



# FELHASZNÁLÓI LEÍRÁS

**a DIMSQL Integrált Számviteli Programrendszer**

**Kontrolling moduljának használatához**

# Tartalomjegyzék

<b>I. TÖRZSADATOK</b> .....	<b>4</b>
I.1. GYŰJTŐK BEÁLLÍTÁSA.....	4
I.2. KÖLTSÉGÖSSZESÍTŐK.....	5
I.3. FELOSZTÁSI TÍPUSOK.....	5
<b>II. JELENTÉSKÉSZÍTŐ</b> .....	<b>7</b>
II.1. AZ ÖSSZESÍTŐ SOROK BEÁLLÍTÁSAI.....	7
II.2. AZ ÉRTÉKSOROK BEÁLLÍTÁSAI.....	8
II.2.1. Számítás alapja.....	8
II.2.2. Számítás módja.....	8
II.2.3. Értékképzés módja.....	9
II.2.4. Bekerülési feltétel.....	9
II.2.5. Időszak szűrése.....	10
II.2.6. Gyűjtőkódok szerinti szűrési lehetőségek.....	10
II.3. A JELENTÉS LEKÉRDEZÉSE.....	11
<b>III. GYŰJTÉSEK, TERV</b> .....	<b>12</b>
III.1. ÁLTALÁNOS GYŰJTŐ LEKÉRDEZÉS.....	12
III.2. KÖLTSÉGFELOSZTÁS.....	12
III.2.7. Beállítások.....	12
III.2.1.1. Törzsadatok (F2).....	12
III.2.1.2. Összerendelések (F3).....	13
III.2.1.3. A felosztási típusok időszaki adatainak felvitele (fő táblázat).....	14
III.2.8. Alaplista.....	14
III.2.9. Fedezeti megoszlás.....	14
III.2.10. Számlaszámonkénti bontás.....	14
III.3. KÖLTSÉGGYŰJTÉSEK.....	15
III.4. KÖLTSÉGGYŰJTÉSEK MENNYISÉGEKKEL.....	15
III.5. KÖLTSÉGÖSSZESÍTŐ.....	15
III.6. MENNYISÉGI ÖSSZESÍTÉSEK.....	15
III.7. KÓDOK SZERINTI KÖLTSÉGGIÉRTÉKELÉS.....	15
III.8. KÖLTSÉGFELOSZTÁS.....	16
III.9. EGYEDI GYŰJTÉSEK1.....	16
III.10. EGYEDI GYŰJTÉSEK2.....	16
<b>IV. PÉNZÜGYI ELEMZÉSEK</b> .....	<b>17</b>
IV.1. PARTNEREK KINTLÉVŐSÉGEI.....	17
<b>V. KEDVENCEK</b> .....	<b>19</b>

## Felhasználói leírás

### a DIMSQL Integrált Számviteli Programrendszer Kontrolling moduljának használatához

Ez a modul a DimSQL számviteli programrendszer részeként a vezetői információs rendszer igényeire épül.

A Kontrolling modul a költségek és eredmény tervezését, elemzését, az üzleti terv készítését támogatja, a könyvelésben rögzített adatok alapján.

A Kontrolling modul a következő alrendszerekből áll:

- Törzsadatok
- Jelentéskészítő
- Gyűjtések, terv
- Pénzügyi elemzések

A Kontrolling – Gyűjtések, terv modul használatának elengedhetetlen feltétele a megfelelő gyűjtőkódok kialakítása és használata.

A főmenüben a Törzsadatok menüpontban tudjuk felvenni a használni kívánt gyűjtőket (Általános gyűjtőkódok, Költségek kódok, Értékesítési kódok, Munkaszámok).

A lekérdezett listák nyomtathatók vagy külső fájlba exportálhatók a következők szerint:

#### **Nyomtatás (F9):**

Első lépésként a kimutatások nyomtatási előnézete jelenik meg. Ez a képernyőn nagyítható, kicsinyíthető, illetve annak egésze vagy része nyomtatható a kép felső részén látható ikonok segítségével.

#### **Export (F6):**

A kimutatásokat tetszés szerint exportálhatjuk XLS, HTML vagy CSV formátumú fájlba. A program az XLS kiterjesztést (Excel fájl) ajánlja fel.

A „Táblázatkezelő behívása” funkció bekattintása esetén a fájl mentése után megnyílik az Excel program, és láthatjuk az átvitt adatokat. Kikapcsolása esetén az állomány mentése a háttérben történik meg.

A „Fájlnév (kiterjesztés nélkül)” mezőben megadható az útvonal és a név, mellyel az állomány mentésre kerül.

## I. Törzsadatok

Az elemzések, kimutatások elkészítéséhez szükséges beállításokat tartalmazza.

### I.1. Gyűjtők beállítása

A gomb megnyomása után táblázatos formában jelenik meg a gyűjtők használatának aktuális beállítása. Függgőlegesen a programmodulok (Főkönyv, Pénztár, Iktató, stb.), vízszintesen a gyűjtők kategóriáinak beállítási lehetőségeit láthatjuk.

Adott modulban adott gyűjtőkód használata a jelölőnégyzet bekattintásával kapcsolható be és ki.

Az aktívvá tett gyűjtőkódok megadására az adatrögzítés során külön mezők jelennek meg.

Alkalmazható gyűjtőkódok:

#### Általános gyűjtőkód

Az általános gyűjtőkódok maximum tíz karakter hosszúságú, kizárólag számokból álló, numerikus értékek lehetnek.

Bekapcsolása esetén a főkönyvi számok jellegétől függetlenül, bármilyen könyvelés során megadható az általános gyűjtőkód, vagyis minden könyvelési tételben alkalmazható, így használati célja sokrétű lehet.

#### Költségek kód

A költségek sajátos szempontok szerinti gyűjtésére szolgál (pl.: adott gépjárművel kapcsolatban felmerült költségek).

A költségek kódok maximum tíz karakter hosszúságú, kizárólag számokból álló, numerikus értékek lehetnek.

Bekapcsolása esetén olyan könyvelési tételeknél jelenik meg a költségek kód mezője, ahol az egyik főkönyvi szám költségszámla (5, 6, 7 számlaosztály).

#### Költséghez mszám1

Költség számlák könyveléséhez munkaszám1 megadása lehetséges. A kialakított munkaszám1-re gyűjthetők a költségek.

#### Mindig kérdez munkaszám1-t!

A kiválasztott programmodulokban minden könyvelési tételnél megadható a munkaszám1.

#### Munkaszám2

A munkaszám1-re történő gyűjtés mellett kialakítható a munkaszám2 kategória.

A munkaszám1 mellett használható illetve a munkaszám1 tovább bontása is elvégezhető a munkaszám2 megfelelő kialakításával.

#### Értékesítési kód

A bevételek és ráfordítások egyedi gyűjtésére és összehasonlítására szolgál.

Az értékesítési kódok maximum tíz karakter hosszúságú, kizárólag számokból álló, numerikus értékek lehetnek.

Bekapcsolása esetén olyan könyvelési tételeknél jelenik meg az értékesítési kód mezője, ahol az egyik főkönyvi szám 8-as, vagy 9-es kezdetű számla.

#### Értékesítéshez menny.1

Bekapcsolása esetén az értékesítéshez mennyiség1 megadása kötelező.

#### Mennyiség1 és Mennyiség 2

A bepipált moduloknál rögzítés során Mennyiség1 és/vagy Mennyiség2 mező kitöltése lehetséges.

#### Munkaszám 1 és Munkaszám 2

A munkaszámok használatával két, egymástól független gyűjtési rendszer alakítható ki.

A munkaszámok maximum 13 karakter hosszúságú, betűkből és számokból álló, alfanumerikus értékek lehetnek.

Bekapcsolásuk esetén a főkönyvi számok jellegétől függetlenül, bármilyen könyvelés során megadhatók a munkaszámok, vagyis minden könyvelési tételben alkalmazhatók, így használati céljuk sokrétű lehet.

Munkaszám1 megadása kötelező tételkönyveléskor jelölőnégyzet bepipálásával minden könyvelési tétel rögzítésénél **KÖTELEZŐ** a munkaszám1 mező kitöltése.

A módosításokat a **Rendben** gomb megnyomásával rögzíthetjük.

### **I.2. Költségösszesítők**

Meghatározhatjuk a költségösszesítő szinteket, melyekkel a költségkódokból összevont csoportokat képzünk.

Egy tetszőleges sorszám és név megadása után rögzíthetjük a csoportba tartozó költségkódok alsó és felső határát, melyet a **Tárol** gomb megnyomásával menthetünk. Az elmentett összesítőt a **Törlés** gomb használatával törölhetjük.

A költségösszesítők alapján készített listák a Gyűjtések, terv modulban kérhetők le (Költségösszesítő, Kódok szerinti költségkiértékelés).

### **I.3. Felosztási típusok**

A Gyűjtések, terv / Költségfelosztás menüpontban lista készíthető, mely adott időszak-tartományban, adott főkönyvi számlákra és költségkódokra könyvelt összegek arányában képes szétosztani a felhasználó által megadott összeget.

A költségfelosztás hasznos lehet például elsődleges 6-os, 7-es és másodlagos 5-ös számlaosztálybeli könyvelés alkalmazásakor. Ilyen esetben a költségkódok rendszerét költségnemek szerinti bontásban, vagyis az 5-ös számlaszámok logikai sorrendjében érdemes kialakítani. Emellett a költségkódok számjeleit javasolt olyan csoportosítással kiosztani, hogy közöttük maradjon ki sorszám, mely biztosítja az utólagos bővítés lehetőségét. Ilyen költségkód-kialakítás jelentősen megkönnyíti a költségfelosztás

beállítását, mivel az 5-ös számlák és költségkódok egymással szinkronban lesznek.

A költségfelosztáshoz szükséges beállításokat ebben a menüpontban határozhatjuk meg.

Az **Új** gomb megnyomásával megadható a felosztási típus azonosító száma (Kód), illetve megnevezése (Név), melyet a **Tárol** gomb rögzít.

A létrehozott felosztási típushoz meg kell határoznunk a felosztás alapjaként szolgáló főkönyvi számlaszám tartományt (Számlaszámok ablakrész), illetve költségkódokat (Gyűjtőkódok ablakrész). A Számlaszámok ablakrészen felvitt főkönyvi szám tartományok egyúttal a felosztás célját is jelölik, mivel a számítás a felosztandó összeget hozzájuk rendelve bontja szét.

Mindkét ablakrészen az **Új** gomb megnyomásával tudunk számlaszám, illetve költségkód tartományt felvinni, melyet a **Tárol** gomb rögzít.

A felvitt tartományok alapértelmezés szerint részét képezik a költségfelosztás alapjának, melyet a Bekerül kapcsoló előtti pipa jelez. Amennyiben a felvitt tartományt nem kívánjuk a felosztás során számításba venni, úgy a Bekerül kapcsoló előtti pipát kattintsuk ki.

A felosztási típusok listái a Kontrolling / Gyűjtések, terv / Költségfelosztás menüpontban kérhetők le.

## II. Jelentéskészítő

Lehetőség van tetszőlegesen összeállított elemzések, jelentések készítésére.

A jelentéskészítő alrendszerben a felhasználó összeállíthat például szervezeti egység szintű főkönyvi kivonatot, mérleget, beszámolót, havi forgalmi összesítőt, pénzforgalmi kimutatást tetszőleges formában. A lekérdezési paraméterek könnyen és gyorsan összeállíthatók, tárolhatók. Az elkészített jelentés-formátum mentésével biztosított, hogy bármikor lehetőség legyen a mentett beállítások előhívására, szerkesztésére.

Az **Új (F5)** gomb segítségével létrehozhatunk egy új jelentést. Valamennyi jelentést egyedi névvel kell ellátni. A név megadása után történik a jelentés szerkesztése. A **Törlés (F8)** gombbal törölhetők, illetve az **Átnevezés (F4)** gombbal átnevezhetők a létrehozott jelentések.

A **Szerkesztés (F10)** gombra kattintva a szerkesztő-felületre jutunk, ahol az újként létrehozott üres jelentésbe a **jobb egér gomb megnyomásával vehetünk fel összesítő-, illetve értéksorokat**. A létrehozott sorok hierarchikusan épülnek egymásra, melynek rendszerét szintén magunk alakíthatjuk. Az értéksorok esetén beállítható az értékképzés módja (pl.: főkönyvből történő szűréssel, vagy kézi megadással), míg az összesítő sorok az alájuk tartozó összesítő- és értéksorokat összesítik.

### II.1. Az összesítő sorok beállításai

Egy-egy összesítő sor vonatkozásában előfordulhat, hogy az alá tartozó értéksorokból számított összeget a felsőbb szintű összesítésekben ellentétes előjellel kell szerepeltetni (pl.: 1. összesítő sorban a bevételeket pozitív előjellel, míg a 2. összesítő sorban a kiadásokat negatív előjellel). Erre szolgál az **előjel váltás** kapcsoló, mely csak összesítő sorokon állva jelenik meg a képernyő bal felső részén.

A jelentéskészítőben a jobb egér gomb megnyomása után megjelenő lehetőségekkel újabb **összesítő sorok** hozhatók létre, a sorok átnevezhetők, törölhetők, sorrendjük megváltoztatható (le vagy fel mozgathatók), illetve az összesítő sor alá tartozó teljes ág részletezése elrejthető vagy megjeleníthető a kimutatásban.

Az összesítő sorokat egymás alatt is létre lehet hozni. A főösszesítő értékének megjelenítése érdekében szükséges lehet a legmagasabb szintű összesítő sor alá bemásolni az annak értékét adó összesítő-ágakat, azonban ezeket az ágakat célszerű elrejteni a kimutatásban, hogy csak a főösszesítő érték szerepeljen a jelentésen. (Pl.: az eredmény megjelenítéséhez nem mindig szükséges a bevételek vagy kiadások részletes kiírása.)

## II.2. Az értéksorok beállításai

A kimutatás sorainak összege az értéksorok adataiból, majd azok összesítéséből képződik, vagyis értéksorok létrehozása nélkül nem kapunk adatot. Az **értéksor** nevének megadása után több paramétert is meg kell adnunk, melyek a következők:

### II.2.1. Számítás alapja

a. Kézi értékmegadás:

Választása esetén egy kézi értékmező jelenik meg, ahol beírható a sor értékét adó összeg.

b. Számlaszám:

Választása esetén a főkönyvben könyvelt adatokból számított érték kerül a sorba.

c. Idegen számlaszám:

Amennyiben a főkönyvi számlakartonokhoz idegen (külföldi) számlaszámot is rendeltünk, ezek alapján is megadható a sor értékének kigyűjtése.

d. Csoportkód:

Amennyiben a főkönyvi számlakartonokhoz csoportkódokat rendeltünk, ezek alapján is megadható a sor értékének kigyűjtése.

A főkönyvből történő adatgyűjtés esetén (b., c., d. esetek) az értékszámítás feltételeinek megadására további mezők jelennek meg, melyek tartalma a következő:

### II.2.2. Számítás módja

Ez a mező kézi értékmegadás választása esetén nem jelenik meg.

a. Normál egyenlegszámítás:

Ez esetben a megadott főkönyvi számlaszám-tartomány összevont egyenlege lesz a sor értéke.

Példa: Házipénztárak egyenlege: Szla. tól-ig: 3811-3821.

b. Két tagú egyenlegszámítás:

Választása esetén a főkönyvi tételek szűrése két feltétel alapján történik. Azon tételek összevont egyenlege adja a sor értékét, mely tételekben a tartozik és követel főkönyvi számlaszámok a beállított tartományba esnek.

Példa: Kifizetett bérek értéke: Tartozik: 471-471  
Követel: 381-384



### II.2.3. Értékképzés módja

Kizárólag Normál egyenlegszámítás választása esetén megjelenő mező.

a. Tartozik-Követel:

A megadott főkönyvi szám(ok) mindkét oldalának forgalmát figyelve képzí a program a sor értékét, vagyis a tartozik forgalomból levonja a követel forgalmat. Amennyiben a tartozik forgalom nagyobb, a sor értéke pozitív lesz.

b. Követel-Tartozik:

A megadott főkönyvi szám(ok) mindkét oldalának forgalmát figyelve képzí a program a sor értékét, vagyis a követel forgalomból levonja a tartozik forgalmat. Amennyiben a tartozik forgalom nagyobb, a sor értéke negatív lesz.

c. Tartozik:

A megadott főkönyvi szám(ok) tartozik forgalmának összessége adja a sor értékét.

d. Követel:

A megadott főkönyvi szám(ok) követel forgalmának összessége adja a sor értékét.

### II.2.4. Bekerülési feltétel

Kizárólag Normál egyenlegszámítás választása esetén megjelenő mező.

a. Mindig bekerül:

Választása esetén a számított összeg minden esetben bekerül a sor értékébe.

b. Összesítve, ha az egyenleg pozitív:

Választása esetén a számított összeg csak akkor kerül be a sor értékébe, ha az eredmény pozitív.

c. Összesítve, ha az egyenleg negatív:

Választása esetén a számított összeg csak akkor kerül be a sor értékébe, ha az eredmény negatív.

d. Tétélesen, ha az egyenleg pozitív

e. Tétélesen, ha az egyenleg negatív

## II.2.5. Időszak szűrése

Az értéksorok számítása történhet a jelentés nyomtatása előtt beállított **külső megadás szerinti** időszakokra vonatkozóan, melyet a főablakon, a **Beállítások** menüpont alatt adhatunk meg.

A Beállítások menüpontban két időszak-tartomány állítható be:

a. Nyitó időszak tól-ig:

Az itt megadott időintervallum adatait a jelentéskészítő nyitó adatként kezeli (pl.: II. negyedévi lista esetén az I. negyedév nyitásként történő beállításához a 0-3 időszakokat lehet megadni).

b. Tárgyidőszak tól-ig:

Az itt megadott időintervallum adatait a jelentéskészítő tárgyidőszaki adatként kezeli (pl.: II. negyedévi lista esetén az II. negyedév tárgyidőszakként történő beállításához a 4-6 időszakokat lehet megadni).

Az időszak külső beállítás szerinti szűrése három variációban lehetséges:

c. Halmozott külső megadás szerint:

Ez esetben az adatok időszakszűrése a Beállítások menüpontban megadott nyitó időszak kezdetétől a tárgyidőszak végéig tart.

d. Nyitó külső megadás szerint:

Ez esetben az adatok időszakszűrése a Beállítások menüpontban megadott nyitó időszak kezdetétől annak végéig tart.

e. Tárgyidőszak külső megadás szerint:

Ez esetben az adatok időszakszűrése a Beállítások menüpontban megadott tárgyidőszak kezdetétől annak végéig tart.

**Belső megadás szerinti** időszakszűrés választása esetén a jelentés szerkesztésekor, az értéksorra vonatkozóan (soronként eltérően) adhatjuk meg az időszak szűrését.

## II.2.6. Gyűjtőkódok szerinti szűrési lehetőségek

Az értéksorokba kerülő összegek számításához gyűjtőkódok, illetve csoportkód szerinti keresési szempontok is beállíthatók.

Valamennyi kód szűrése történhet **belső beállítással**. Ebben az esetben lehetőség van az értéksorra vonatkozó konkrét kódok szűrési feltételként történő megadására.

Ha nem jelöljük ki a belső beállítás lehetőségét, úgy a **külső megadás** szerinti értékeket hozza a jelentés, melyet a főablakon, a **Beállítások** menüpontban, a nyomtatás előtt lehet beállítani.

### II.3. A jelentés lekérdezése

A jelentés sorainak összeállítás után, visszalépve a külső ablakra a program rákérdez, hogy kérjük-e a végrehajtott változások mentését.

A külső ablakon a kimutatás nyomtatható vagy Excel fájlba exportálható.

Excel fájlba történő áthelyezéskor kiválasztható, hogy a művelet egy új Excel fájlt hozzon létre, vagy egy már létező fájlba kerüljön a kimutatás. Utóbbi esetben meg kell adni a már meglévő fájl elérési útvonalát és annak a munkalapnak a nevét, ahová az adatok kerüljenek, vagy – amennyiben a kimutatásnak a meglévő fájlban új munkalapot kívánunk létrehozni – az új munkalap elnevezését.

Az exportálás végrehajtása után megnyílik az Excel program és láthatjuk az átvitt adatokat.

A külső ablakon lehetőség van továbbá a jelentés sorainak beállítását kimenteni vagy egy másik mentést betölteni. A beállítások kimentésekor létrehozott fájl neve szabadon megadható, de kiterjesztése kötelezően „.jel” lesz, és betöltéskor csak az ilyen típusú fájlok közül lehet választani.

### III. Gyűjtések, terv

A könyvelés során használt gyűjtőkódok alapján elkészíthetők a cégvezetés tájékoztatását szolgáló elemzések (költségmegosztás, bevételek összetétele, stb.).

#### III.1. Általános gyűjtő lekérdezés

A könyvelés során alkalmazott gyűjtőkódokra készíthetünk egyedi lekérdezéseket.

Lehetőségünk van szűrési feltételek meghatározására, a feltétel neve utáni négyzet bekattintásával, majd a szűrési tartományok megadásával.

A feltétel neve előtti négyzet bekattintásával kijelölhetjük, hogy a szűrésnek megfelelő főkönyvi tételekből mely adatok kerüljenek a listára.

A megjelenítendő mezők sorrendjének, illetve hierarchiájának változtatása a kezekkel jelölt nyilakkal lehetséges (fel vagy le mozdítással).

Az összegek számításának módja lehet:

- Tartozik – Követel: ekkor a tartozik egyenlegből levonja a követel egyenleget
- Követel – Tartozik: ekkor a követel egyenlegből levonja a tartozik egyenleget

A „*Nulla sorok nélkül*” bekattintásával azok a sorok nem jelennek meg a kimutatásban, amelyek számított értéke nulla.

Az elkészült lista nyomtatható vagy külső fájlba exportálható.

#### III.2. Költségfelosztás

Amennyiben a vállalat sajátosságaihoz, illetve a cégvezetés információs igényeihez igazodva kialakításra kerül a Munkaszám1 és Munkaszám2 gyűjtőkódok rendszere, majd a könyvelt tételekben rögzítésre kerülnek a munkaszámok, úgy ebben a menüpontban elvégezhető a költségek költséghelyről költségviselőkre történő felosztása. A felosztás művelete csak számításokat végez, könyvelést nem.

##### III.2.7. Beállítások

A költségfelosztás működéséhez elsőként megfelelő beállításokra van szükség.

###### III.2.1.1. Törzsadatok (F2)

A Beállítások menüpontban az ablak alsó részén található Törzsadatok gombra kattintva a következőket kell megadnunk:

###### Felosztás alapja

Az 5, 6, 7, 8 és 9 számlaosztályra történő könyvelés során a Munkaszám1 vagy Munkaszám2 gyűjtők használatával valósítható meg a költségek, ráfordítások és bevételek költséghelyekhez vagy költségviselőkhöz történő rendelése. Első lépésben meg kell jelölni, hogy melyik munkaszámot szeretnénk erre a célra használni.

**Figyelem!**

Ha megváltoztatjuk a felosztás alapját, akkor az előző alapra (munkaszámra) épülő további beállítások elvesznek!

### Felosztási típusok

A főkönyvi költség számlákhoz jellegüktől függően hozzá kell rendelni egy-egy felosztási szempontot. Ezek például az alábbiak lehetnek:

- m<sup>2</sup> arányos felosztás (pl.: üzlethelyiségek esetén)
- m<sup>3</sup> arányos felosztás (pl.: vízfogyasztás esetén)
- létszám arányos felosztás
- árbevétel arányos felosztás

Minden egyes új felosztási típus a Beállítások ablakon egy új fület/táblázatot eredményez.

A „Felosztás fk. szám alapján” funkció kialakítása további tervezést és fejlesztést igényel.

### III.2.1.2. Összerendelések (F3)

Következő lépésben meg kell adnunk a felosztási feltételek egymáshoz, illetve főkönyvi számokhoz kapcsolódó viszonyát.

### Főkönyvi szám - felosztási típus

Az ablak első fülén meg kell határozni, hogy a számlatükör 5-9 számláin szereplő összegeket milyen felosztási típus alapján kívánjuk szétosztani.

Ez egyszerű egérrel történő „áthúzással” történik, vagyis a jobb oldali számlaszámokat bal oldalon, a megfelelő felosztási típusra kell húznunk.

A felosztási típusok alatt láthatóvá válnak a hozzájuk rendelt főkönyvi számok. Itt a tévesen behúzott számlaszámok az egér jobb gombjával megjeleníthető „Hozzárendelés törlése” feliratra kattintva visszakerülnek a jobb oldalra, ahonnan ismét besorolhatók a megfelelő helyre.

Azokat a főkönyvi számokat, melyek egyenlegét nem kívánjuk felosztani, ne húzzuk be sehová.

### Gyűjtőkód hierarchia

A költségfelosztás során a program költséghelyekre gyűjtött összegeket költségviselőkre osztja. A működés feltétele, hogy a felosztás alapjaként kiválasztott Munkaszám1 vagy Munkaszám 2 kódokat el kell különíteni egymástól aszerint, hogy költséghelyet vagy költségviselőt jelölnek. A felosztandó kódokat a „Költséghelyek” mezőre kell áthúzni (egér

használatával, jobb oldalról bal oldalra), azokat a kódokat pedig, melyek a hierarchia alsó szintjén állnak a „Költségviselők” mezőre kell áthúzni.

A felosztási típusok alatt láthatóvá válnak a hozzájuk rendelt munkaszámok. Itt a tévesen áthúzott munkaszámok az egér jobb gombjával megjeleníthető „Hozzárendelés törlése” felírra kattintva visszakerülnek a jobb oldalra, ahonnan ismét besorolhatók a megfelelő helyre.

Azokat a munkaszámokat, melyek nem részei a felosztási rendszernek, ne húzzuk be sehová.

### Felosztási hierarchia

Ezen a képernyőn kell megadnunk azt, hogy az egyes költséghelyek költségeit melyik költségviselőkre kell felosztani. Az összerendelés úgy történik, hogy a baloldalon látható költséghelyekre (felosztandó kódokra) a jobb oldalról áthúzzuk a megfelelő költségviselő kódjait, vagyis azokat, amelyekre szét kell osztani az adott költséghelyre gyűjtött összeget.

A költséghelyek alatt láthatóvá válnak a hozzájuk rendelt költségviselők. Itt a tévesen áthúzott költségviselők az egér jobb gombjával megjeleníthető „Hozzárendelés törlése” felírra kattintva visszakerülnek a jobb oldalra, ahonnan ismét besorolhatók a megfelelő helyre.

Azokat a költségviselőket, melyek nem részei a felosztási rendszernek, ne húzzuk be sehová.

### III.2.1.3. A felosztási típusok időszaki adatainak felvitele (fő táblázat)

A Törzsadatok és Összerendelések menüpontok beállításai alapján a program elkészít egy táblázatot. Ebben a táblában a definiált felosztási típusokhoz meg kell adni az értékadatokat költségviselő szerint és időszakokra bontva.

A felosztási típusok az ablakon külön füleken jelennek meg, ahol az adatok felvitele a megfelelő mezőbe való begépeléssel történik. A kitöltést segítik a jobb egérgombbal megjeleníthető helyi menü „Másolás”, „Beillesztés” és „Törlés” parancsai.

### **III.2.8. Alaplista**

A költségfelosztás első lépése az alaplista elkészítése, melynek során a program elvégzi a felosztáshoz szükséges alapvető számításokat. E menüpont futtatása nélkül a további listák nem készülnek el.

Az alaplista a megadott beállítások alapján, a Rendben (F10) gombbal készíthető el és XLS, HTML vagy CSV formátumú fájlba exportálható.

### **III.2.9. Fedezeti megoszlás**

A lekérdezni kívánt időszak(ok) és költségviselő(k) megadása után, illetve a kategóriák (Bevétel, Költség, Ráfordítás) és a költségtípusok bekattintásával lekérdezhető Excel formátumba a kimutatás, mely már a felosztás eredményeként kapott adatokat tartalmazza.

### **III.2.10. Számlaszámonkénti bontás**

### **III.3. Költséggyűjtések**

A könyvelési tételekhez rögzített költségkódok alapján készíthetünk a vezetés számára költségkimutatást, mely a főkönyvi számlaszámokra, költségkódokra és időszakokra szűrhető. A lista a költségkódokra könyvelt összegeket összesíti főkönyvi számlaszám szerinti bontásban.

### **III.4. Költséggyűjtések mennyiségekkel**

A könyvelési tételekhez rögzített értékesítési kódok alapján készíthető lista, melyen a könyvelt mennyiségek (mennyiség 1 és mennyiség 2 adatok) is megjelennek.

A lekérdezés a 7, 8, 9-es főkönyvi számlaszám-csoportokra vonatkozóan működik, vagyis másodlagos költségelszámolás esetén használható. A lekérdezés főkönyvi számlaszámokra, értékesítési kódokra és idősorozatokra szűrhető. A lista az értékesítési kódokra könyvelt mennyiségeket és összegeket összesíti főkönyvi számlaszám szerinti bontásban.

### **III.5. Költségösszesítő**

Az időszakok és főkönyvi költségelszámok szűrésével készíthető kimutatás. Megmutatja, hogy a költségelszámok időszaki egyenlegében milyen értéket képviselnek a költségkódokra könyvelt összegek. A lekérdezés a 5, 6, 7-es főkönyvi számlaszám-csoportokra vonatkozóan működik, vagyis másodlagos költségelszámolás esetén használható.

Amennyiben a Kontrolling / Törzsadatok / Költségösszesítők menüpontban képeztünk költségkód-összesítő tartományokat, úgy a listán ezek értéke is szerepelni fog.

A programfejlesztési tervek alapján a főkönyvi számok szerinti tény- és tervadatok megjelenítése mellett terv-tény eltérést is képezni fog a lista összegszerűen, illetve százalékos formában. A tervadatok felvitelére azonban jelenleg nincs lehetőség, így ez a számítás a lekérdezés exportálása után, Excel fájlban végezhető el.

### **III.6. Mennyiségi összesítések**

A lista a könyvelési tételekhez rögzített értékesítési kódok alapján készül, vagyis csak olyan főkönyvi tételekkel számol, melyekben szerepel értékesítés kód.

A keresett időszakok és főkönyvi számlaszám-tartomány (7, 8, 9 számlaosztály) megadása után a program elvégzi a könyvelt mennyiségek (mennyiség 1 és mennyiség 2 adatok) és összegek összesítését, főkönyvi számok szerinti bontásban.

### **III.7. Kódok szerinti költségkiértékelés**

Költségkódok szerinti terv-tény összehasonlításokat végez a program. A lista idősorozatokra szűrhető. Összegyűjti az összes költséget, amely könyvelésénél költségkódot rögzítettünk.

Amennyiben a Kontrolling / Törzsadatok / Költségösszesítők menüpontban képeztünk költségkód-összesítő tartományokat, úgy a listán ezek értéke is szerepelni fog.

A programfejlesztési tervek alapján a költségkódok szerinti tény- és tervadatok megjelenítése mellett terv-tény eltérést is képezni fog a lista összegszerűen, illetve százalékos formában. A tervadatok felvitelére azonban jelenleg nincs lehetőség, így ez a számítás a lekérdezés exportálása után, Excel fájlban végezhető el.

### **III.8. Költségfelosztás**

A program a felhasználó által megadott összeget a Kontrolling / Törzsadatok / Felosztási típusok menüpontban beállított főkönyvi számlákra, illetve költségkódokra, a megadott időszak-tartományban könyvelt összegek arányában képes szétosztani.

A lista a kialakított felosztási típus kiválasztása, majd az időszak-tartomány és felosztandó összeg megadása után, nyomtatott formában vagy külső fájlba exportálva készíthető el.

A listázott adatok a lekért felosztási típusban szereplő főkönyvi számokra és költségkódokra, a lekérdezéskor megadott időszak-tartományban könyvelt összegek egyenlege mellett a felosztott összegeket tartalmazzák, főkönyvi szám szerinti bontásban.

### **III.9. Egyedi gyűjtések1**

Ez a menüpont egyedi felhasználói igények alapján készített lekérdezéseket tartalmaz.

### **III.10. Egyedi gyűjtések2**

Ez a menüpont egyedi felhasználói igények alapján készített lekérdezéseket tartalmaz.



## IV. Pénzügyi elemzések

A fejlesztési tervek szerint a modul segítséget fog nyújtani a pénzügyi elemző táblák, kimutatások elkészítéséhez. Része lesz például az időszakokra bontható pénzmozgások kimutatása, a könyvelési tételekből összeállítva.

Bővülni fog továbbá a vevői és szállítói lekérdezések köre, mely megkönnyíti majd a kintlévőségek elemzését és a pénzügyi tervezést.

### IV.1. Partnerek kintlévőségei

A partnerek kintlévőségeiről készülő lista, mely – helyes beállítások és megfelelően rögzített adatok esetén – egy-egy partnerrel szembeni követelések és kötelezettségek összevont egyenlegét mutatja.

A lekérdezéshez a következő szűrési feltételek megadására lehetséges:

#### Tételtípus szerint:

*Csak nyitott tételek:* Alapértelmezett beállítás, mely a választott partnerek nyitott (pénzügyileg rendezetlen) tételeit írja ki (az előreutalások és a túlfizetések negatív előjellel vannak jelölve).

*Minden tétel:* A listázott partnerekhez tartozó összes tételt (nyitott és kiegyenlített tételeket is) kiírja a program.

*Árfolyam különbözetek:* Ha a felhasználó nem él az automatikus árfolyamkülönbség elszámolásával, itt a devizában kiegyenlített, de forintba nyitott tételeket látja.

*Forintra nyitott tételek:* Az összes forintba nyitott tételt írja ki, amelyek devizában is nyitottak.

**Partner:** A partner szűrésére szolgál, ahol a partner nevét kell megadni. Segítségként F12 gombbal megjeleníthető a partnerek listája, ahol több szempont szerint kereshetünk.

**Időszak:** Az időszaki szűrés beállítására szolgál.

**Fizetési határidő:** A fizetési határidő szűrésére szolgál. A szűrésen kívül eső fizetési határidővel könyvelt tételekkel nem számol a program.

**Teljesítés dátuma:** A teljesítés dátumának szűrésére szolgál. A szűrésen kívül eső teljesítési dátummal könyvelt tételekkel nem számol a program.

**Fizetés dátuma:** A kiegyenlítés dátumának szűrésére szolgál. A szűrésen kívül eső dátumra könyvelt kiegyenlítésekkel nem számol a program.

**Viszonyítási dátum:** A lekérdezési lehetőségek választékát bővíti. Ha előre állítjuk, akkor például lekérdezhető a két héttel későbbi időpontban lejáró követelések és kötelezettségek összevont listája. Nagyon hasznos eszköz a pénzügyi tervezésben.

**Késedelmes napok:** Szintén a lekérdezési lehetőségek választékát bővíti.

*Számszerű példával szemléltetve:*

Egy lezárt év adataiból kérdezzük le a nyitott vevő-szállító állományt 2012. december 31-én.

*Viszonyítási dátum: 2012.12.31.*

**1. Késedelmes napok: -9999 - 9999**

Ez a lekérdezés – a késedelem napjainak számától függetlenül – az összes év végi nyitott tétellel számol, vagyis a lejárt fizetési kötelezettségekkel, a határidő előtti kiegyenlítésekkel egyaránt.

**2. Késedelmes napok: 0 - 9999,**

Azokat a vevői-szállítói tételeket összesíti, amelyek december 31-e előtti esedékességűek, vagyis az év végén fennálló, lejárt követeléseket és tartozásokat. (A késedelmes napok száma december 31. napján pozitív.)

**3. Késedelmes napok: -9999 - 0,**

Azokkal a vevői-szállítói nyitott tételekkel számol, amelyek december 31-e után lesznek esedékesek. (A késedelmes napok száma december 31. napján negatív.)

A lekérdezés elindítása után megjelenő listán partnernevek szerinti bontásban látható a vevői-szállítói kintlévőségek összevont értéke. Az ilyen – több tételt tartalmazó – összegek bizonylatok szerinti részletezése a sor elején látható „...” jelzésre kattintva jeleníthető meg.

A listát az alábbi szempontok szerint jeleníthetjük meg:

**Összesítő (F10):** Partnerek szerinti bontásban összesített listát készít.

**Bizonylatos (F9):** A partnerek összevont egyenlegét bizonylatokra bontva jeleníti meg.

**Devizás (F8):** Deviza összegeket, deviza hátralékokat is tartalmazza a lista.

**Egyenlegközlő levél:** A partnereinknek készíthetünk tetszőleges formátumú egyenlegközlő levelet, melybe a nyitott követelések és kötelezettségek összevont listáját a program automatikusan bemásolja. F12-vel készíthetünk új levélformátumot, vagy szerkeszthetjük a meglévőket.

A nyomtatás mellett a fentiek szerinti listákat fájlba is exportálhatjuk a piros nyíllal ellátott gombokkal.

Amennyiben a listán téves értékeket látunk, ez a főkönyvi szám – partnerkód kötések hiányos vagy téves beállítására, illetve a könyvelési tételekből hiányzó, vagy azokban tévesen megadott partnerkódokra utal.

Javításként alkalmazható a Szerviz modul Egyebek / Partnerkód szerviz menüpontja, mely a partnerkód-főkönyvi számlaszám kapcsolat ellenőrzésére, pótlására és felülírására szolgál, a következők szerint.

**Ellenőrzés:**

Megjeleníti azokat a vevő-szállító számlákat, amelyekhez nincs partnerkód rendelve. A listát javasolt Excel fájlba exportálni, mely alapján a főmenü Törzsadatok / Számlák menüpontjában létre kell hozni a hiányzó kötések.

**Ell. Export:**

Segítségével a partner nélküli vevő és szállító főkönyvi számlák listája Excel táblázatba exportálható, mely segíti a hiányzó kötések létrehozását.

**Partnerkód pótlás:**

A hiányzó főkönyvi szám-partnerkód kötések létrehozása után ez a funkció a partnerkódok nélkül könyvelt főkönyvi tételekben pótolja a hiányzó partnerkódokat, az aktuális összerendelések alapján.

**Partnerkód felülírás:**

A lekönyvelt főkönyvi tételekben kijavítja (felülírja) a már meglévő partnerkódokat az aktuális főkönyvi szám-partnerkód kötéseknek megfelelően. Használata a főkönyvi szám-partnerkód kötések módosítása esetén hasznos.

## V. Kedvencek

Ebbe a menüpontba összegyűjthetjük a tíz leggyakrabban használt almenüt. A Kedvencek funkció minden modulban megtalálható, tartalmát az adott modul elemeiből állíthatjuk össze. Fontos tudni, hogy csak a menüstruktúra legalsó szintjén álló „gombok” helyezhetők ide, alábontott menüpontok nem.

**Az áthelyezés menete:**

Álljunk a kiválasztott funkció gombjára, hogy az kijelölt állapotba kerüljön (a mezőkeret színe kék). Ezután nyomjuk meg az INSERT gombot. A Kedvencek menüpontba lépve láthatjuk, hogy a választott elem megjelent a listán.

**Törlés a Kedvencek listájáról:**

Álljunk a törölni kívánt funkció gombjára, majd nyomjuk meg a Delete gombot.