



# FELHASZNÁLÓI LEÍRÁS

**a DimSQL Integrált Számviteli Rendszer  
Iktató moduljának használatához**

# Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>INDÍTÁSI TEENDŐK.....</b>	<b>3</b>
I.1.	IKTATÓTÖMBÖK NYITÁSA .....	3
<b>II.</b>	<b>TÖRZSADATOK.....</b>	<b>6</b>
II.1.	IGAZOLÓK .....	6
<b>III.</b>	<b>IKTATÁS.....</b>	<b>6</b>
III.1.	SZÁMLA IKTATÁSA.....	6
III.2.	SZÁMLA IKTATÁSA KÖNYVELÉSSEL .....	10
III.3.	IKTATÁS UTÓLAGOS KÖNYVELÉSE .....	16
III.4.	KIEGYENLÍTÉSEK RÖGZÍTÉSE .....	17
<b>IV.</b>	<b>LISTÁK.....</b>	<b>19</b>
IV.1.	IKTATÓKÖNYV .....	19
IV.2.	UTALÁSI LISTA .....	20
IV.3.	UTALÁSI LISTA2 .....	21
<b>V.</b>	<b>BEÁLLÍTÁSOK.....</b>	<b>22</b>
V.1.	IKTATÓ TÖMBÖK .....	22
V.2.	IKTATÁS FELADÁSA (KÜLÖNÁLLÓ IKTATÓ ÁLLOMÁNYBAN) .....	22
V.3.	FELADÁS FOGADÁSA (FŐKÖNYVI ÁLLOMÁNYBAN) .....	22
<b>VI.</b>	<b>KEDVENCEK.....</b>	<b>23</b>

# FELHASZNÁLÓI LEÍRÁS

## a DimSQL Integrált Számviteli Rendszer Iktató moduljának kezeléséről

Ez a modul a DimSQL számviteli programrendszer részeként a beérkező számlák sorszámmal ellátott iktatására, azok egyidejű vagy utólagos főkönyvi könyvelésére, igazolások kezelésére és azokból bármilyen időpontra szóló utalási listák, valamint különféle lekérdezések készítésére nyújt lehetőséget.

**Az iktató modul használata során alkalmazható a csatolt fájlok funkció, amelyek segítségével szkennelt dokumentumokat, korábban mentett szerződéseket lehet a bizonylatokhoz csatolni.**

### **I. Indítási teendők**

Az Iktató modul használata előtt, illetve minden új évi iktatás indításakor legalább egy iktatótömböt kell nyitnunk az Iktató / Beállítások / Iktató tömbök menüpontban.

#### **I.1. Iktatótömbök nyitása**

Az Iktató modul használata előtt, illetve minden új évi iktatás indításakor legalább egy iktatótömböt létre kell hoznunk. Egyszerre több iktatótömb használata is lehetséges. Új tömb az Új (F5) gomb megnyomása után hozható létre.

##### **Iktatótömb neve:**

Az iktatótömb megjelölésére szolgáló szöveg.

##### **Formátum:**

Az iktatott tételek sorszámozásának formátuma adható itt meg. A bizonylatok sorszámozását kettős kereszt (#) karakterekkel, míg az évszámra történő utalást konkrét számokkal, egyéb egyedi megjelölést pedig betűkkel lehet jelölni.

Így például 20xx/##### formátum megadása esetén az első iktatott számla bekerülési sorszáma 20xx/00001 lesz.

A sorszámok hossza legfeljebb 13 karakter lehet.  
Két azonos formátumú tömb nem nyitható meg.

##### **Könyvelés:**

Az iktatás kétféleképpen történhet, könyveléssel, vagy könyvelés nélkül.

**Könyveléssel:**

A könyveléssel iktatott tételek azonnal vagy utólag rögzítésre kerülnek a főkönyvben.

**Könyvelés nélkül:**

A könyvelés nélkül beállított iktatótömbök lehetővé teszik, hogy az Iktató modul önálló pénzügyi rendszerként alkalmazzuk, egy főkönyvtől elkülönített állományban.

Ez esetben az iktatott számlák könyvelésére az iktatás adatbázisában nincs lehetőség.

Különállóan (például más telephelyen) telepített iktató állomány esetén a könyvelés nélkül iktatott számlák adatai átadhatók a főkönyvi adatbázis részére, ahol megtörténik a könyvelésük. Ebben az esetben a különálló Iktató modul önálló pénzügyi rendszerként is használható, mivel abból utalási listák készíthetők (Listák / **Utalási lista vagy Utalási lista 2**), illetve abban a kiegyenlítések is egyszerűen rögzíthetők (Iktatás / Kiegyenlítések rögzítése).

**Típus:**

Amennyiben az Iktató modul önálló pénzügyi rendszerként üzemel, úgy lehetőség van a vevők irányába kiállított számlák, illetve azok pénzügyi rendezésének nyilvántartására is.

A szállítói (bejövő), illetve vevői (kimenő) számlák nyilvántartását külön iktatótömbökben kell vezetni, ezért a tömb létrehozásakor meg kell jelölni, hogy milyen típusú számlák rögzítésére szolgál (Szállító / Vevő).

**Induló sorszám:**

Megadható, hogy az első számla milyen sorszámot kapjon. Ha a megadott érték nulla vagy 1, az első számla sorszáma 1 lesz.

**Számlaszám elejének felajánlása:**

Az iktatás során a program felajánlja az itt megadott számlaszám-kezdetet.

**Kötelezően ezzel kezdődik:**

Ha az iktatás során használt főkönyvi számlaszám kizárólag a „Számlaszám elejének felajánlása” mezőbe írt számokkal kezdődhet, úgy a funkció bekattintásával megoldható az, hogy iktatás során a felajánlott számlaszám-kezdet ne legyen megváltoztatható.

**Igazoltatás használata:**

Az iktatás során a számlát igazolni jogosult személy megadására szolgál.

A Rendben gomb (F10) megnyomása után látható a felvitt tömbök listája. Törölni a Törlés gombbal tudunk, de csak olyan tömböt, amelyben még nem történt iktatás.



## **II. Törzsadatok**

### **II.1. Igazolók**

Amennyiben igazoltatást kívánunk használni, az igazoló személy(ek) névsorának felvitele vagy törlése ebben a menüpontban történik. Új igazoló személy az Új gombbal vehető fel, míg meglévő személy a Törlés gombbal törölhető.

## **III. Iktatás**

A beérkező számlák kezeléséhez négy menüpontot ajánl a program:

- Számla iktatása
- Számla iktatása könyveléssel
- Iktatás utólagos könyvelése
- Kiegyenlítések rögzítése

### **III.1. Számla iktatása**

Az itt iktatott számlák nem kerülnek azonnal rögzítésre a főkönyvi könyvelésben.

Amennyiben „Könyveléssel” beállítású iktatótömböt használunk, úgy az iktatott számlák az Iktató / Könyvelés / Iktatás utólagos könyvelése menüpontban könyvelhetők le (III.3. pont), vagyis ott pótolhatók a kontíradatok.

A könyvelés nélküli módra állított iktatótömbök használata esetén nincs lehetőség utólagos könyvelésre az iktatás adatbázisában.

Ezen számlák utólagos könyvelésének lépései:

1. Iktató / Beállítások / Iktatás feladása (az iktatás adatbázisából)
2. Iktató / Beállítások / Iktatás fogadása (a könyvelés adatbázisában)
3. Iktató / Iktatás / Iktatás utólagos könyvelése (a könyvelés adatbázisában)

Az iktatás során az alábbi adatokat kéri a program:

#### **Időszak:**

Írjuk be a megfelelő könyvelési időszakot.

#### **Tömb:**

A legördülő listáról, vagy a tömb kezdőbetűjének beírásával válasszuk ki a használni kívánt iktatótömböt. Ezt előzetesen létre kell hoznunk az Iktató / Beállítások / Iktató beállítások **tömbök** menüpontban.

### **FK szám:**

Az iktatott számla szállítójának (vagy vevőjének) főkönyvi számlaszámát kell itt megadni. Amennyiben az iktatótömb felvitelekor kitöltöttük a Számlaszám elejének felajánlása mezőt, a program ezt automatikusan felkínálja.

Az F12 gomb megjeleníti a számlatükröt, ahol kiválasztható a listából a megfelelő számla, vagy az Új (F5) gombbal felvehető egy még nem létező, új számlaszám. Ha a meglévő számlák listázása nélkül, azonnal új számlát szeretnénk felvinni, erre az F11 gomb közvetlenül lehetőséget nyújt.

Új számlaszám megadásakor fel kell vennünk a kapcsolódó partnert is. A partnerlistára való felvételhez lépünk a Számla szerkesztés ablak Partner mezőjébe, majd használjuk az F5 (Új) gombot.

A megjelenő Partner szerkesztés ablak Alapadatok fülén, a Név mező első sorában látható a főkönyvi számhoz beírt vevőnév. Ezt a nevet itt hosszabb formában, két sorba írva is megadhatjuk. A partner neve után a Bankszámlák mezőbe beírhatók az utalás során használt bankszámlaszámok. A bankszámlát a beírás után ENTER gombbal tárolja a program. Az ablak további fülein lehetőség van a címadatok **(Címadatok megadásánál ügyeljünk arra, hogy a közterület nevét és jellegét külön sorban rögzítsük.)** és egyéb adatok megadására is. Mindezek után a Rendben gombra kattintva a nyilvántartásban az új partner megkapja partnersorszámát, majd visszajutunk a Számla szerkesztés ablakba, ahol a Partner mezőben látható lesz az új sorszám.

Előfordulhat, hogy az újként felvett főkönyvi számhoz nem új, hanem már meglévő partnert szeretnénk kötni. Ez esetben a Partner mezőben, az F12 (Választás) gombbal megjelenik a partnerek listája. A lista megfelelő során állva ENTER gombbal kiválasztható a partner, majd visszajutunk a Számla szerkesztés ablakba, ahol a Partner mezőben látható lesz a kiválasztott partner sorszáma.

A Számla szerkesztés ablak Rendben gombja rögzíti az új főkönyvi számot, illetve a főkönyvi szám – partner kapcsolatot.

Ha a listán a kiválasztott számlán állunk, az az ENTER gomb megnyomásával kerül az Iktató ablak FK szám mezőjébe.

### **Deviza:**

A Deviza mező olyan főkönyvi szám esetén jelenik meg, mely a Szerviz / Beállítások / Könyvelési és számlaparaméterek menüpont Deviza fülén devizás könyvelésű számlaként definiált. Az iktatott számla devizanemének három karakteres megadására szolgál (pl.: EUR, USD, GBP).

**Bank:**

A partneradatok között rögzített Bankszámlaszám kerül felajánlásra. Amennyiben egy partnerhez több bankszámlaszám is tartozik, a legördülő menüből ki kell választani a megfelelőt.

**Biz. szám:**

A legtöbb esetben megegyezik az azonosítóval, ami az iktatott számla sorszáma. Érvénytelenítő vagy módosító számla iktatása során a Biz. szám mezőbe az iktatandó számla sorszámát kell beírni.

A főkönyvi tételben az itt megadott adat mögöttes bizonylatszámként jelenik meg.

**Azonosító:**

Pénzügyi azonosító, az iktatott számla sorszáma. Kitöltése kötelező.

A program automatikusan felajánlja a Biz. szám mezőbe beírt adatot.

Érvénytelenítő vagy módosító számla iktatása során az iktatandó számla sorszámát a Biz. szám mezőbe kell beírni, míg az Azonosító mezőben a módosított (korábbi) számla sorszámát kell megadni.

**Korrigált biz. szám:**

Korrekciós számlák (pl.: érvénytelenítő vagy módosító számlák) könyvelésekor itt kell megadni az eredeti (korrigált) számla sorszámát.

Amennyiben egy eredeti számlához több módosítás tartozik, akkor mindig a legelső számla sorszámát kell megadni.

**Pénzforgalmi ÁFA elszámolás:**

Olyan számla iktatása során kell bekattintani, melyet pénzforgalmi ÁFA elszámolás szerint állított ki a számlakibocsátó.

Használata speciális ÁFA elszámolást eredményez.

Alkalmazása a pénzforgalmi ÁFA elszámolás hatálya alá bejelentkező adózókon kívül a változatlan ÁFA-elszámolású adózóknál is szükséges, amennyiben pénzforgalmi ÁFA elszámolású számlát fogadnak be.

A megfelelő főkönyvi könyvelés érdekében a könyvelés adatbázisában definiálni kell azt a két főkönyvi számot, melyek a pénzforgalmi elszámolású ÁFA nyilvántartását szolgálják.

A Szerviz / Beállítások / Könyvelési és számlaparaméterek menüpont ÁFA fülén lehet megadni egy-egy létező főkönyvi számlaszámot, melyek nem eshetnek az ÁFA-számlaként definiált főkönyvi tartományokba (nem lehetnek 466 vagy 467 kezdetű számok):

- levonható ÁFA elszámolási számla (pl.: 3699)

- fizetendő ÁFA elszámolási számla (pl.: 4799)



Amennyiben fenti két paraméter-beállítás üres, úgy a speciális könyvelési funkciók nem működnek, vagyis az ÁFA könyvelését a felhasználó manuálisan tudja elvégezni.

**Fontos!**

**Pénzforgalmi ÁFA elszámolású számla iktatásakor már az iktatás során be kell kattintani a „Pénzforgalmi ÁFA elszámolás” kapcsolót, mert utólagos könyveléskor a jelölés már nem módosítható.**

**Kisadózó:**

Olyan számla könyvelése során kell bekattintani, melyet „Kisadózó” megjegyzéssel állított ki a számlakibocsátó.

A jelölés utólagos könyveléskor felajánlásra kerül, de módosítható.

**Kiegyenlített:**

**Már kiegyenlített számla iktatása esetén kell a funkciót bekattintani, (így az utalási listán fizetendőként már nem tünteti fel a program).**

**Adószám:**

A partner adószámának feltüntetésére szolgáló mező.

Ez a mező automatikusan kitöltődik a főkönyvi szám beírásakor, ha a főkönyvi számhoz partnert rendeltünk, és a partneradatok között a partner adószámát megadtuk.

Az adószám utólagos könyveléskor felajánlásra kerül, de módosítható.

**Bizonylat dátuma:**

Az iktatás napja.

A dátummezőkben használható segédbillentyűk: F11: mai dátum  
F12: naptár

**Kiállítás:**

Az iktatásra kerülő számla dátuma.

**Telj. dátum:**

A számla teljesítési dátuma, mely az ÁFA-listák lekérésekor a dátumbesorolás alapja.

**Határidő:**

Fizetési határidő megadására szolgáló mező.

**Új (F5):**

Új tétel rögzítése.

**Szöveg:**

Az iktatáshoz tartozó szöveg. Hasznos az előre definiált szövegek használata. A már felvitt szövegek a Szöveg mezőben állva, F12 gomb megnyomásával jeleníthetők meg, illetve ezt követően új szöveget tárolhatunk, vagy meglévőt törölhetünk.

**Összeg:**

Az iktatott számla, vagy azon belül egy tétel bruttó összege, forintban vagy devizában.

**Rendben (F10):**

A rendszer a megadott szöveget és összeget tárolja, majd az „Iktató tétel” ablakból visszalép az előző, „Számla iktatása” ablakba, ahol a felvitt tételek listája látható. Amennyiben a számla végösszegét több tételre bontva kell iktatni, úgy a következő tételt az Új (F5) megnyomásával vihetjük fel. Tételt módosítani a Szerkeszt (F4) gombbal, törölni a Töröl (F8) gombbal tudunk.

**Rendben (F10):**

A „Számla iktatása” ablakon látható Rendben (F10) gombra kattintva a program rákérdez, hogy rögzítse-e a felvitt tételeket, vagyis befejezhetjük az iktatást. „Igen” válasz esetén megtörténik az adatok iktatása, és a képernyőn megjelenik a kiválasztott iktatótömb sorszámformátuma szerint képzett iktatószám. Utólagos könyvelés esetén az iktatószám a főkönyvi tételben bizonylatszámként fog szerepelni.

### **III.2. Számla iktatása könyveléssel**

Ebben a menüpontban az iktatott tételek egyidejűleg rögzítésre kerülnek a főkönyvi könyvelésben is.

Csak olyan iktatótömböt használhatunk, melyet létrehozásakor „Könyveléssel” történő adatrögzítésre állítottunk be.

**Időszak:**

Írjuk be a megfelelő könyvelési időszakot.

**Tömb:**

A legördülő listáról, vagy a tömb kezdőbetűjének beírásával válasszuk ki a használni kívánt iktatótömböt. Ezt előzetesen létre kell hoznunk az Iktató / Beállítások / Iktató beállítások menüpontban.

**FK szám:**

Az iktatott számla szállítójának (vagy vevőjének) főkönyvi számlaszámát kell itt megadni. Amennyiben az iktatótömb felvitelekor kitöltöttük a Számlaszám elejének felajánlása mezőt, a program ezt automatikusan felkínálja.

Az F12 gomb megjeleníti a számlatükroket, ahol kiválasztható a listából a megfelelő számla, vagy az Új (F5) gombbal felvehető egy még nem létező, új számlaszám. Ha a meglévő számlák listázása nélkül, azonnal új számlát szeretnénk felvinni, erre az F11 gomb közvetlenül lehetőséget nyújt.

Új számlaszám megadásakor fel kell vennünk a kapcsolódó partnert is. A partnerlistára való felvételhez lépünk a Számla szerkesztés ablak Partner mezőjébe, majd használjuk az F5 (Új) gombot.

A megjelenő Partner szerkesztés ablak Alapadatok fülén, a Név mező első sorában látható a főkönyvi számhoz beírt vevőnév. Ezt a nevet itt hosszabb formában, két sorba írva is megadhatjuk. A partner neve után a Bankszámlák mezőbe beírhatók az utalás során használt bankszámlaszámok. A bankszámlát a beírás után ENTER gombbal tárolja a program. Az ablak további fülein lehetőség van a címadatok és egyéb adatok megadására is. Mindezek után a Rendben gombra kattintva a nyilvántartásban az új partner megkapja partnersorszámát, majd visszajutunk a Számla szerkesztés ablakba, ahol a Partner mezőben látható lesz az új sorszám.

Előfordulhat, hogy az újként felvett főkönyvi számhoz nem új, hanem már meglévő partnert szeretnénk kötni. Ez esetben a Partner mezőben, az F12 (Választás) gombbal megjelenik a partnerek listája. A lista megfelelő során állva ENTER gombbal kiválasztható a partner, majd visszajutunk a Számla szerkesztés ablakba, ahol a Partner mezőben látható lesz a kiválasztott partner sorszáma.

A Számla szerkesztés ablak Rendben gombja rögzíti az új főkönyvi számot, illetve a főkönyvi szám – partner kapcsolatot.

Ha a listán a kiválasztott számlán állunk, az az ENTER gomb megnyomásával kerül az Iktató ablak FK szám mezőjébe.

#### **Deviza:**

A Deviza mező olyan főkönyvi szám esetén jelenik meg, mely a Szerviz / Beállítások / Könyvelési és számlaparaméterek menüpont Deviza fülén devizás könyvelésű számlaként definiált. Az iktatott számla devizanemének három karakteres megadására szolgál (pl.: EUR, USD, GBP).

#### **Bank:**

A partneradatok között rögzített Bankszámlaszám kerül felajánlásra. Amennyiben egy partnerhez több bankszámlaszám is tartozik, a legördülő menüből ki kell választani a megfelelőt.

#### **Biz. szám:**

A legtöbb esetben megegyezik az azonosítóval, ami az iktatott számla sorszáma. Érvénytelenítő vagy módosító számla iktatása során a Biz. szám mezőbe az iktatandó számla sorszámát kell beírni.

A főkönyvi tételben az itt megadott adat mögöttes bizonylatszámként jelenik meg.

**Azonosító:**

Pénzügyi azonosító, az iktatott számla sorszáma. Kitöltése kötelező.  
A program automatikusan felajánlja a Biz. szám mezőbe beírt adatot.  
Érvénytelenítő vagy módosító számla iktatása során az iktatandó számla sorszámát a Biz. szám mezőbe kell beírni, míg az Azonosító mezőben a módosított (korábbi) számla sorszámát kell megadni.

**Korrigált biz. szám:**

Korrekciós számlák (pl.: érvénytelenítő vagy módosító számlák) könyvelésekor itt kell megadni az eredeti (korrigált) számla sorszámát.  
Amennyiben egy eredeti számlához több módosítás tartozik, akkor mindig a legelső számla sorszámát kell megadni.

**Pénzforgalmi ÁFA elszámolás:**

Olyan számla iktatása során kell bekattintani, melyet pénzforgalmi ÁFA elszámolás szerint állított ki a számlakibocsátó.

Használata speciális ÁFA elszámolást eredményez.

Alkalmazása a pénzforgalmi ÁFA elszámolás hatálya alá bejelentkező adózókon kívül a változatlan ÁFA-elszámolású adózóknál is szükséges, amennyiben pénzforgalmi ÁFA elszámolású számlát fogadnak be.

A megfelelő főkönyvi könyvelés érdekében a könyvelés adatbázisában definiálni kell azt a két főkönyvi számot, melyek a pénzforgalmi elszámolású ÁFA nyilvántartását szolgálják.

A Szerviz / Beállítások / Könyvelési és számlaparaméterek menüpont ÁFA fülén lehet megadni egy-egy létező főkönyvi számlaszámot, melyek nem eshetnek az ÁFA-számlaként definiált főkönyvi tartományokba (nem lehetnek 466 vagy 467 kezdetű számok):

- levonható ÁFA elszámolási számla (pl.: 3699)
- fizetendő ÁFA elszámolási számla (pl.: 4799)

Amennyiben fenti két paraméter-beállítás üres, úgy a speciális könyvelési funkciók nem működnek, vagyis az ÁFA könyvelését a felhasználó manuálisan tudja elvégezni.

**Kisadózó:**

Olyan számla könyvelése során kell bekattintani, melyet „Kisadózó” megjegyzéssel állított ki a számlakibocsátó.

**Adószám:**

A partner adószámának feltüntetésére szolgáló mező.

Ez a mező automatikusan kitöltődik a főkönyvi szám beírásakor, ha a főkönyvi számhoz partnert rendeltünk, és a partneradatok között a partner adószámát megadtuk.

**Bizonylat dátuma:**

Az iktatás napja.

A dátummezőkben használható segédbillentyűk: F11: mai dátum  
F12: naptár

**Kiállítás:**

Az iktatásra kerülő számla dátuma.

**Telj. dátum:**

A számla teljesítési dátuma, mely az ÁFA-kimutatások lekérésekor a dátumbesorolás alapja.

**Határidő:**

Fizetési határidő megadására szolgáló mező.

**Új (F5):**

Új tétel rögzítése.

**Könyvelési oldal:**

Mivel szállító könyveléséről van szó, így a program automatikusan Követel könyvelési oldalt állít be.

**Tartozik/Követel számla:**

Az ellenszámla megadásának helye. Az F12 gomb megjeleníti a számlatükröt, amiből a megfelelő soron állva ENTER megnyomásával kiválasztható a számlaszám.

**Területi kód:**

A területi kódok a könyvelési állomány tetszőleges szempont szerinti megbontására szolgálnak. Ilyen megbontási szempont lehet például a vállalkozáson belüli szervezeti egységek szétválasztása, vagy egy országos szervezet megyékre bontása. A területi kódok használatát és működését külön leírása tartalmazza.

Ezt a mezőt a program alapesetben átugorja, értéke pedig alapértelmezés szerint nulla.

**Másodlagos költség számla:**

Másodlagos költség számlás esetén megjelenő mező, mely akkor látható, ha a Szerviz / Beállítások / Könyvelési és számlaparaméterek menüpont Könyvelés fülén

a „Másodlagos költségelszámolás” funkció beállításra került, illetve a tételben költségelszámola szerepel.

Másodlagos költségelszámolás választása esetén bekattintható a „8-as számlához is kér másodlagos számlát” opció, így ha a Tartozik/Követel számlához 8-as kezdetű főkönyvi számot írunk, a másodlagos költségelszámola is megadható a tételhez.

#### **ÁFA számla:**

A program az utoljára rögzített tétel ÁFA számláját ajánlja fel, így ha ismételten a 4661-es ÁFA számlára könyvelünk, akkor elegendő csak a 4-es számot beütni, és 4661 ÁFA számla meg fog jelenni, de a felajánlott ÁFA-számla száma átírható. ÁFA nélküli tételnél üresen hagyható.

#### **ÁFA oldal:**

ÁFA számla megadása esetén jelenik meg.  
A program a tipikus ÁFA oldalt ajánlja fel.

#### **Partner:**

A program a főkönyvi számhoz tartozó partnerkódot automatikusan betölti, ennek hiányában pedig a partnertörzsből választhatunk, vagy üresen hagyhatjuk.

#### **Adószám:**

A program az előző ablakon szereplő adószámot vagy a partnerkódhoz tartozó adószámot automatikusan betölti, ennek hiányában pedig manuálisan adható meg, vagy üresen hagyható.

#### **Árfolyam dátum:**

Devizás számla iktatásakor megjelenő mező, mely a devizában kifejezett összegek forintosításához alkalmazott árfolyam dátumát jelöli.  
A program automatikusan felajánlja a teljesítési dátumot.

#### **Szöveg:**

Az iktatáshoz tartozó szöveg. Hasznos az előre definiált szövegek használata.  
A már felvitt szövegek a Szöveg mezőben állva, F12 gomb megnyomásával jeleníthetők meg, illetve ezt követően új szöveget tárolhatunk, vagy meglévőt törölhetünk.

#### **Árfolyam:**

Devizás számla iktatásakor megjelenő mező, mely a devizában kifejezett összegek forintosítását szolgálja.  
Amennyiben a Törzsadatok / Törzsadatok / Devizaárfolyamok menüpont feltöltésre került, a program az „Árfolyam dátum” napjának árfolyamát automatikusan felajánlja. Ha az említett helyen nem rögzítettünk árfolyamot, akkor azt ebben a mezőben kell megadni.

**Deviza összeg:**

A tétel devizában kifejezett összege. Kitöltése után az Árfolyam és a Deviza összeg szorzata megjelenik az Összeg mezőben.

**Adó (Adóablak):**

ÁFA számla megadása esetén jelenik meg.

A bevétel módja lehet bruttó vagy nettó, melynek választása B vagy N gombokkal, vagy a szökőz billentyű megnyomása után a nyilakkal kiválasztva történik.

Bruttó választása esetén a bruttó összeg ÁFA tartalmát határozza meg a gép, nettó választása esetén az ÁFA alaphoz az ÁFA kulcs alapján számítja ki az ÁFA összeget.

A táblázat bal oldalán található jelölő négyzetekkel az ÁFA kulcsok sorai kikapcsolhatók. Például ha 5 %-os ÁFA ritkán fordul elő, akkor annak jelölőnégyzetét kikattintva gyorsabban felvihetjük az ÁFA-s tételeket, hiszen nem kell ENTER-rel végiglépegetnünk az üresen hagyott sorokon. (Ha szükséges egy kattintással visszaállíthatók.)

Az Adóablakban devizás számla iktatása esetén is forintos értékeket kell megadni, melyek együttes értékének meg kell egyeznie az Összeg mezőben szereplő értékkel.

Az ÁFA összegét a program kiszámolja. Ha a számlán eltérő kerekítés miatt más összeg szerepel, úgy egérrel az ablakra kattintunk, majd bevisszük a megfelelő összeget. Ekkor a program felkiáltójellel jelzi a pontatlan ÁFA értéket, de ez csak figyelmeztetés.

A megadott összegeket elfogadni, illetve az Adóablakból kilépni a Rendben gombbal lehet.

**Összeg:**

ÁFA-t tartalmazó tétel esetén a program az Összeg mezőt automatikusan kitölti, az Adóablakban megadott értékek teljes összegével.

Devizás számla iktatásakor az Árfolyam és a Deviza összeg szorzata kerül ide.

Ha a tétel nem ÁFA-s vagy nem devizás, úgy az összeget manuálisan kell megadni.

**Gyűjtőkódok:**

Amennyiben a Kontrolling / Törzsadatok / Gyűjtők beállítása menüpontban beállítottuk egyes gyűjtőkódok Iktató modulban történő használatát, akkor a tételfelvétel során megjelennek a gyűjtőkódok mezői.

**Rendben:**

A rendszer tárolja az adatokat, majd a „Tételkönyvelés” ablakból visszalép az előző, „Számla iktatása könyveléssel” ablakba, ahol a felvitt tételek listája látható.

Amennyiben a számla végösszegét több tételre bontva kell iktatni, úgy a következő tételt az Új (F5) vagy a G.E. kód (F6) megnyomásával vihetjük fel.

Tételt módosítani a Szerkeszt (F4) gombbal, törölni a Töröl (F8) gombbal tudunk.

### **Rendben (F10):**

A „Számle iktatása könyveléssel” ablakon látható Rendben (F10) gombra kattintva a program rákérdez, hogy rögzítse-e a felvitt tételeket, vagyis befejezhetjük az iktatást.

„Igen” válasz esetén megtörténik az adatok iktatása, és a képernyőn megjelenik a kiválasztott iktatótömb sorszámformátuma szerint képzett iktatószám.

Az iktatószám a főkönyvi tételben bizonylatszámként fog szerepelni.

### **G. E. kód (F6):**

Amennyiben gazdasági-esemény kód használatával szeretnénk könyvelni, akkor az Új (F5) gomb helyett a G.E. kód (F6) gomb megnyomására megjelenik egy ablak, ahol az előzetesen rögzített eseménykódok közül választhatunk.

Gazdasági eseménykódokat létrehozni két módon lehet:

- A Főkönyv / Törzsadatok / GE kódok menüpontban.
- Iktatás közben, a gazdasági-esemény kód megadására szolgáló mezőben, F12 gombbal megjelenő ablakon.

### **Vegyes tétel (F3):**

Amennyiben az iktatott számlához kapcsolódóan vegyes tétel(ek) könyvelése is szükséges, úgy az az iktatás folyamatán belül elvégezhető.

A Vegyes tétel (F3) gomb megjeleníti a Vegyes naplót, ahonnan a kapcsolódó tétel(ek) rögzítése után visszatérhetünk az iktatás könyveléséhez.

## **III.3. Iktatás utólagos könyvelése**

„Könyveléssel” módra állított iktatótömbökbe könyvelés nélküli iktatással (III.1. pont) rögzített tételek, illetve a külső iktató állományból fogadott tételek az „Utólagos könyvelés” menüpontban várakoznak a hiányzó kontíradatok pótlására. Az adatpótlás után megtörténik a könyvelésük.

### **Bizonylat kiválasztása:**

A listán álljunk a könyvelni kívánt bizonylat sorára, majd kattintsunk a Könyvelés gombra.

A megjelenő ablak felső részében láthatjuk a kiválasztott bizonylat adatait, melyek közül módosítani csak az időszakot, a bankszámlaszámot, az adószámot és a kisadózás jelölését lehet.

### **Tételválasztás:**



A tételek listáján a kurzormozgató nyilak vagy az egér segítségével álljunk a könyvelni kívánt sorra.

**Szerkesztés (F4):**

A részben kontírozott tétel hiányzó adatait (pl.: Tartozik számlaszám, ÁFA számla) ide kattintva adhatjuk meg.

A könyvelés folyamata a „Számla iktatása könyveléssel” (III.2.) menüpontban leírtak szerint történik.

**Javítás:**

Az iktatott számlák adatainak egy része a könyvelés előtt ebben a menüpontban módosítható, a Számla iktatása menüpontban leírtak alapján.

**Törlés:**

Téves iktatás törlésére szolgál. Az itt törölt iktatások az Iktatókönyv listáján törölt jelzést kapnak.

**Nyomtatási kép (F9):**

A könyvelésre váró bizonylatok listájáról nyomtatás készíthető. Első lépésként ennek nyomtatási előnézete jelenik meg. Ez a képernyőn nagyítható, kicsinyíthető, illetve teljesen vagy részben kinyomtatható, a kép felső részén látható ikonok segítségével.

### **III.4. Kiegyenlítések rögzítése**

Amennyiben az Iktató modult önálló pénzügyi rendszerként használjuk (tehát az adatbázisban nem történik főkönyvi könyvelés), a könyvelés nélkül működő iktatótömbbe felvitt bizonylatok pénzügyi kiegyenlítésének rögzítésére ebben a menüpontban van lehetőség.

**Tömb:**

A legördülő listáról, vagy a tömb kezdőbetűjének beírásával válasszuk ki azt az iktatótömböt, amelynek bizonylataihoz kiegyenlítést kívánunk rögzíteni.

A listát egyéb szűrési feltételek megadásával szűkíthetjük (Minden tétel, Igazolt, Igazolásra vár), illetve a sorrend is módosítható.

**Igazolás:**

Igazoltatás használata esetén az igazoló személy nevének és az igazolás dátumának megadására szolgál.

**Dátum:**

Az igazolás dátuma.

Segédbillentyűk: F11: mai dátum

F12: naptár

**Igazoló:**

Az igazoló nevét kell itt megadni. F12-vel választhatunk a korábban felvitt igazoló személyek közül. A megjelenő ablakban új személyt vihetünk fel, vagy meglévőt törölhetünk.

**Keresés:**

Iktatott tételek közötti keresésre szolgál.

A keresés történhet Iktatószám, Szállító vagy Azonosító szerint.

**Javítás:**

Az iktatott számlák adatainak egy része ebben a menüpontban módosítható, a Számla iktatása menüpontban leírtak alapján.

**Kiegészítés:**

Banki kiegyenlítések rögzítésének helye. Az Új (F5) gombra kattintva felszabadulnak a szükséges mezők.

**Dátum:**

A kiegyenlítés dátumának megadására szolgáló mező.

**Bizonylat:**

A kiegyenlítés bizonylatának száma.

**Összeg:**

A kiegyenlített összeg forintban vagy devizában.

A program felajánlja a hátralék összegét.

**Szöveg:**

A kiegyenlítéshez tartozó szöveg.

Hasznos az előre definiált szövegek használata. A már felvitt szövegek a Szöveg mezőben állva, F12 gomb megnyomásával jeleníthetők meg, illetve ezt követően F5 gombbal új szöveget tárolhatunk.

A kiegyenlítés felvitt tétele, vagy tételei a listán láthatók.

Új kiegyenlítést az Új (F5) megnyomásával vihetünk fel, míg módosítani a Szerkeszt (F4) gombbal, törölni a Töröl (F8) gombbal tudunk.

A Rendben gombbal rögzíthetjük a kiegyenlítés tételeit.

## IV. Listák




### IV.1. Iktatókönyv

Az iktatott számlák aktuális állapotáról itt nyerhető információ, melyet különböző jelzések tesznek szemléletessé.

#### **Jelzések:**

Az Iktatókönyvben a számlák „állapotát” (igazolásra váró, igazolt, törölt, stb.) kis ikonok jelzik, melyek az első oszlopban láthatók. Ezek segítik a munkát, áttekinthetőbbé teszik az iktató állományát.

Jelentésük a következő:

-  = Igazolásra váró  
Igazolásra kiadott, de még nem igazolt bizonylat.
-  = Igazolt  
Már igazolt bizonylat.
-  = Törölt iktatás  
Az Iktatás utólagos könyvelése menüpontban törölt iktatás.

Az iktatókönyv felső részén szűrési lehetőségek láthatóak, melyekkel a lista tartalma szűkíthető.

#### **Tömb:**

A legördülő listáról, vagy a tömb kezdőbetűjének beírásával kiválaszthatjuk azt az iktatótömböt, amelynek bizonylatait látni szeretnénk.

#### **Sorrend:**

Az Iktatókönyv rendezési szempontja beállítható iktatószám, fizetési határidő, főkönyvi számlaszám vagy partnernévsor szerint.

#### **Szűrés:**

A lista elemei szűkíthetők az alábbi szempontok szerint:

Minden tétel  
Igazolt  
Igazolásra vár

#### **További szűrési feltételek:**

Az iktatólista szűkíthető egy megadott dátum-intervallumra, fizetési határidő, bizonylat dátuma, kiállítás dátuma vagy teljesítés dátuma szerint.

Segédbillentyűk: F11: mai dátum  
F12: naptár

A listát szűkíthetjük a partner főkönyvi számlaszáma szerint is. Az F12 gomb megjeleníti a számlatükröt, amiből a megfelelő soron állva ENTER megnyomásával kiválasztható a számlaszám.

A szűréseknek megfelelő lista távcsövet ábrázoló gombra (Szűrés) kattintva jelenik meg.

#### **Igazolás (F5):**

Ha egy adott iktatótömbben igazolatást használunk, a tömbben történő iktatás során kötelező megadni az igazoló személy nevét.

Az igazolásra váró számlát az igazoló személy az iktatókönyv Igazolás gombjával igazolhatja le. Ehhez a megjelenő ablakban meg kell adni az igazolás dátumát (a dátum mezőben alapértelmezés szerint az aktuális dátum jelenik meg). A műveletet az Igazolva (F10) gomb hajtja végre.

#### **Keresés (F7):**

Az iktatókönyvben kereshetünk konkrét iktatószámra, a partner főkönyvi számlaszámára vagy azonosítóra.

#### **Nyomtatási kép (F9):**

Az iktatótömb kiválasztott szűkítésnek megfelelő listájáról nyomtatás készíthető. Első lépésként ennek nyomtatási előnézete jelenik meg. Ez a képernyőn nagyítható, kicsinyíthető, illetve teljesen vagy részben kinyomtatható, a kép felső részén látható ikonok segítségével.

#### **Exportálás (F6):**

Az iktatókönyv XLS, HTML vagy CSV formátumú fájlba helyezhető. A program az XLS kiterjesztést (Excel fájl) ajánlja fel.

A „Táblázatkezelő behívása” funkció bekattintása esetén a lista 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 a fájl mentésének útvonala és a fájl neve.

## **IV.2. Utalási lista**

A könyveléssel működő iktatótömbökben rögzített számlák már lejárt, vagy a közeljövőben esedékes összegeit kérdezhetjük itt le, azonosítók szerinti bontásban.

A lista egyaránt megjeleníti a forint összegre és deviza összegre szóló nyitott tételeket, azok fizetési határidejét és a késedelmes napok számát.

A rendszer az utalandó forintos tételeket főkönyvi számlaszámok szerint összesíti.

A devizás tételek összesítését devizanemek szerinti csoportosításban végzi el.

A lista egyrészt a főkönyvi könyvelés szerinti hátralékos összegeket, másrészt az iktatott, de még nem könyvelt számlák adatait szerepelteti. Ez utóbbi sorokban a bizonylatszám \*-gal megjelölve látható.

Az utalandó összegekhez bankszámlaként a számla iktatásakor felvitt bankszámlaszám kerül. Ha a rendszer ilyen adatot nem talál, akkor a partneradatok között alapértelmezettként beállított bankszámlát jeleníti meg.

#### **A lekérdezés beállításai:**

##### **Viszonyítási dátum:**

Az a naptári nap, amelyet aktuálisnak tekintünk a lejárt és az esedékes utalások szempontjából.

##### **Számlaszám -tól -ig:**

Alapesetben a mezők üresen hagyhatók. Ekkor az összes főkönyvi számla listázásra kerül. Kitöltésükkel szűrés végezhető, azaz a lista szűkíthető például kizárólag a belföldi, vagy külföldi szállítókra, illetve egyetlen szállító adataira is.

Például:

454 - 4549999	belföldi szállítók
455 - 4559999	külföldi szállítók
454101 – 454101	egyetlen szállító (454101) listázása

##### **Esedékesség ... napon belül:**

A viszonyítási dátumtól kezdődő időintervallum megjelölése. Kitöltése esetén a már lejárt és a viszonyítási dátumot követően, a megadott napon belül esedékessé váló kiegyenlítéseket listázza a program. Ha a megadott érték 0, az adott viszonyítási napon esedékes utalások listáját készíti el a program.

### **IV.3. Utalási lista2**

Ez a lista a könyvelés nélkül működő iktatótömbök tételei, illetve a hozzájuk kapcsolódóan rögzített kiegyenlítések alapján jeleníti meg a rendezendő hátralékokat, vagyis a könyveléssel működő iktatótömbök adatait figyelmen kívül hagyja.

Funkciója és használata az előző menüponttal azonos.

## V. Beállítások

### V.1. Iktató tömbök

Az I.1. pontban leírtak szerint.

### V.2. Iktatás feladása (különálló iktató állományban)

Ebben a menüpontban történik a főkönyvi állománytól elkülönítetten, könyvelés nélküli módra állított tömbökbe iktatott tételek átadása a főkönyvi állomány részére. (A „Könyveléssel” módra beállított tömbök tételei nem adhatók fel.)

#### **Fontos!**

**A könyvelés számára történő adatátadás működéséhez a főkönyvi állományban és az iktató állományban eltérő forrásazonosítót kell beállítani.**

**Ha több iktató állomány ad át bizonylatokat a főkönyvi adatbázisnak, az iktató modulokban egymástól is eltérő forrásazonosítókat kell megadni.**

**A forrásazonosítót a főképernyő Cégadatok gombjára kattintva tudjuk ellenőrizni, vagy megváltoztatni.**

A program a könyvelés nélküli módra állított tömbök valamennyi iktatott tételét feladja, és a tételek fogadásakor ellenőrzi, mely tételek kerültek korábban már fogadásra a főkönyvi adatbázisba, így kizárja a többszörös fogadás lehetőségét.

Az Útvonal mezőben tallózással vagy kézi begépeléssel meg kell adni az elkészítendő feladás-fájl útvonalát és nevét. Az adatok könyvelés felé történő továbbítása a feladás-fájl elküldésével történik (pl.: e-mailhez csatolva).

### V.3. Feladás fogadása (főkönyvi állományban)

Az Iktató / Beállítások / Iktatás fogadása menüpontban történik a főkönyvi állománytól elkülönített iktatásból érkező feladás-fájl fogadása.

A fogadást követően megtörténhet az iktatott bizonylatok könyvelése.

Az iktatott tételek fogadása előtt a fogadó állományban létre kell hozni egy Iktatótömböt, a Beállítások / Iktató tömbök menüpontban. A tömb neve és a sorszámozás formátuma tetszőleges lehet, de létrehozásakor a „Könyveléssel” beállítást kell választani.

A feladás fogadásakor az iktatótól kapott feladás-fájl elérési útvonala és neve tallózással vagy kézi begépeléssel adható meg.

A fogadás során az iktatott tételek betöltődnek az Utólagos könyvelés listára, ahol elvégezhető a könyvelésük (III.3. pontban írtak szerint).

A feladás-fájlok az iktatott bizonylatoknál megadott főkönyvi számokat és azok megnevezését is tartalmazzák, a partneradatokat azonban nem.

Amennyiben egy iktatással érintett főkönyvi szám még nem létezik a főkönyvi állomány számlatükörében, úgy a fogadás folyamata ezt létrehozza.

Abban az esetben, amikor az iktatással érintett főkönyvi szám már létezik a főkönyvben, a fogadás folyamata azt nem módosítja.

Ezért, ha a különálló Iktató adatbázisban vagy a Főkönyv állományában módosításra kerül egy főkönyvi szám megnevezése, ez a módosítás nem fog automatikusan a másik állományban jelentkezni, vagyis mindkét állományban külön-külön, manuálisan kell a szükséges módosítást elvégezni.

Mivel a feladás-fájl nem tartalmaz partneradatokat (pl.: címek), ezért azok változását szintén kézzel kell regisztrálni mindkét állományban.

## **VI. 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:

A kurzormozgató billentyűk (nyilak) segítségével álljunk a kiválasztott funkció gombjára, hogy az kijelölt állapotba kerüljön (a gomb körvonala kék színű). Ezután nyomjuk meg az INSERT gombot. A Kedvencek-be lépve láthatjuk, hogy a választott elem megjelent a listán.

Törlés a Kedvencek listájáról:

A Kedvencek menüben a kurzormozgató billentyűk (nyilak) segítségével álljunk a törölni kívánt funkció gombjára, majd nyomjuk meg a DELETE gombot.