



# FELHASZNÁLÓI LEÍRÁS

**a DIMSQL Integrált Számviteli Rendszer  
Pénztár moduljának használatához**

# Tartalomjegyzék

<b>I. INDÍTÁSI TEENDŐK .....</b>	<b>3</b>
I.1. PÉNZTÁRTÖMBÖK NYITÁSA .....	3
<b>II. TÖRZSADATOK.....</b>	<b>4</b>
<b>III. KÖNYVELÉS .....</b>	<b>4</b>
III.1. BIZONYLATKÉSZÍTÉS .....	5
III.2. BIZONYLATKÉSZÍTÉS KÖNYVELÉSSEL.....	7
III.3. RONTOTT BIZONYLATOK JAVÍTÁSI LEHETŐSÉGEI.....	10
III.3.1. Téves összegű bizonylat javítása .....	10
III.3.2. Téves irányú, vagy rontott bizonylat javítása.....	10
III.3.3. Téves dátumú bizonylat javítása.....	11
III.4. UTÓLAGOS KÖNYVELÉS .....	11
<b>IV. KIVONATOK.....</b>	<b>12</b>
IV.1. PÉNZTÁRJELENTÉS .....	12
IV.2. ÁLTALÁNOS LEKÉRDEZŐ .....	13
IV.2.1. A szűrési feltételek megadása.....	14
IV.2.2. Az elkészülő listán megjelenő adattartalom és az adatok megjelenítési sorrendjének beállítása (nyomtatandó adatok és azok sorrendje).....	14
IV.2.3. A beállítások mentése .....	15
IV.2.4. A beállítások visszatöltése .....	15
IV.2.5. Listázás.....	15
IV.3. NAPI ZÁRÓ ÁLLOMÁNYOK HAVI ÁTLAGA.....	16
<b>V. BEÁLLÍTÁSOK .....</b>	<b>16</b>
V.1. KÖNYVELÉS, NYOMTATÁS, EGYÉB .....	16
V.2. BIZONYLAT DÁTUMÁNAK KORLÁTOZÁSA.....	17
V.3. FELADÁS KÉSZÍTÉSE .....	17
V.4. FELADÁS FOGADÁSA.....	18
<b>VI. KEDVENCEK.....</b>	<b>18</b>

# FELHASZNÁLÓI LEÍRÁS

## a DimSQL Integrált Számviteli Rendszer Pénztár moduljának kezeléséről

Ez a modul a DimSQL számviteli programrendszer részeként a házipénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítását és azok könyvelését teszi lehetővé.

### I. Indítási teendők

Használata előtt pénztártömböt kell nyitnunk a Szerviz / Beállítások / Naplóformátumok / Pénztártömbök menüpont alatt, a következők szerint:

#### I.1. Pénztártömbök nyitása

A Pénztár modul használata előtt mindenképpen pénztártömböt kell nyitnunk. Egyszerre több pénztártömb használata is lehetséges (pl.: több bolti egység, illetve eltérő devizanemű pénztárak párhuzamos bizonylatolása esetén). Adott pénztártömbön belül kiállítható bevételi vagy kiadási bizonylat is, így a pénzmozgás irányának megkülönböztetésére nem kell külön tömböt nyitni. Új bizonylattömb az Új (F5) gomb megnyomása után hozható létre.

#### **Pénztártömb neve:**

A pénztártömb megjelölésére szolgáló szöveg. Több tömb megnyitása esetén célszerű a használat helye vagy a devizatípus szerinti megkülönböztetés.

#### **Pénztárformátum:**

Az elkészített bizonylatok sorszámozásának formátuma adható itt meg. A bizonylatok sorszámozását kettőskereszt (#) karakterekkel, míg az évszámra történő utalást konkrét számokkal kell jelölni. A bizonylatszám kiadás esetén K-val, bevétel esetén B-vel kezdődik, mellyel a rendszer a bizonylat elkészítésekor egészíti ki a sorszámot, vagyis a formátum megadásakor nem kell erre utalni.

Így például 2011/##### formátum megadása esetén az első kiadási bizonylatunk száma K-2011/00001, az első bevételi bizonylatunk száma B-2011/00001 lesz.

Két azonos formátumú tömb nem nyitható meg.

#### **Indítás dátuma:**

A tömb megnyitásának napja. A kiállítandó bizonylatok dátuma ennél korábbi nem lehet.

Segédbillentyűk:

F11: mai dátum

F12: naptár

**Modul:**

Speciális, egyedi használatot szolgál, ezért hagyjuk üresen.

**Pénztárszámla:**

Minden tömbhöz kötelező egy főkönyvi pénztárszámlát rendelni (pl.: 3811). Egy főkönyvi számlához egy tömb rendelhető.

**Devizatípus:**

A bizonylatolni kívánt pénztár devizaneme (pl.: HUF, EUR, USD).

A Rendben gomb megnyomása után látható a felvitt tömbök listája. Törölni a Törlés (F8) gombbal tudunk, de csak olyan tömböt, amelyben még nem állítottunk ki bizonylatot.

Miután rendelkezünk pénztártömbbel, elkezdődhet a bizonylatok főkönyvi könyveléssel egybekötött, vagy könyvelés nélküli kiállítása.

## II. Törzsadatok

A Pénztár modulban ez a menüpont nem tartalmaz funkciót.

## III. Könyvelés

Itt a pénztárbizonylatokkal kapcsolatban három variációt kínál a program:

- Bizonylatkészítés
- Bizonylatkészítés könyveléssel
- Utólagos könyvelés

A Bizonylatkészítés és a Bizonylatkészítés könyveléssel menüpontok közötti különbség csupán annyi, hogy a második menüpontban az elkészített bizonylatok egyidejűleg rögzítésre kerülnek a főkönyvi könyvelésben is, emiatt ekkor több adatot kér a program.

Könyvelés nélküli bizonylatkészítés esetén a tételek az „Utólagos könyvelés” menüpontban várakoznak a hiányzó adatok pótlására. Az adatok pótlása után történik meg a könyvelésük.

Amennyiben a rögzített pénztárbizonylatokon, illetve tételekben a kiadási vagy bevételi pénztárbizonylat számán túl a pénzmozgás alapbizonylatának számát is szeretnénk látni, úgy a Szerviz / Beállítások / Könyvelési és számlaparaméterek menüpont Könyvelés részén állva jelöljük be a „Pénztárnál mögöttes bizonylatszám” funkciót.

Amennyiben ezt a funkciót aktívvá tesszük, úgy a Pénztár modulban történő könyvelés során a program bekéri és letárolja a tétel alapbizonylatának azonosítóját is.

### **III.1. Bizonylatkészítés**

Ebben a menüpontban az elkészített bizonylatok nem kerülnek rögzítésre a főkönyvi könyvelésben. Az elkészített bizonylatokat a Pénztár / Könyvelés / Utólagos könyvelés menüpontban könyvelhetjük le.

#### **Tömb:**

A legördülő listáról, vagy a tömb kezdőbetűjének beírásával válasszuk ki a használni kívánt bizonylattömböt.

Ezt előzetesen meg kell nyitnunk a Szerviz / Beállítások / Naplóformátumok / Pénztártömbök menüpont alatt.

Minden megnyitott bizonylattömbhöz egy főkönyvi pénztárszámla rendelhető. Egy bizonylattömbön belül kiadási és bevételi pénztárbizonylat is készíthető.

A tömb megadása után a következő mezőkben megjelenik a hozzá tartozó főkönyvi számlaszám, annak egyenlege, devizaneme, illetve a már kiállított bevételi és kiadási bizonylatok száma.

A tételek felvitele során az egyenleg folyamatosan módosul.

#### **Kiadás/Bevétel:**

A B illetve K gombokkal, illetve a legördülő listáról kiválaszthatjuk, hogy kiadási vagy bevételi pénztárbizonylatot fogunk készíteni.

#### **Bizonylat dátuma:**

A pénzmozgás napja.

A program a bevételi és kiadási bizonylatok dátumának növekedését (külön-külön) figyelemmel kíséri. Ezzel biztosítható, hogy a sorszámok növekedésével szinkronban a bizonylatok is időrendi sorrendben készüljenek el.

Mindennek következtében a bevételi bizonylatok esetén nem adható meg az utolsó bevételi bizonylat dátumánál korábbi dátum, míg a kiadási bizonylatok esetében nem adható meg az utolsó kiadási bizonylat dátumánál korábbi dátum.

Segédbillentyűk: F11: mai dátum  
F12: naptár

#### **Be-, kifizető neve:**

Az alapbizonylaton megjelölt befizető vagy pénzt átvevő megnevezése. A program megjegyzi a korábban felvitt adatokat, amelyek közül az F12 gomb segítségével tudunk választani.

#### **Új (F5):**

Új pénzmozgás rögzítése a bizonylaton.

#### **Szöveg:**

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

**Mögöttes bizonylatszám:**

Ez a mező csak abban az esetben látható, ha a Szerviz / Beállítások / Könyvelési és számlaparaméterek menüpontban bekattintottuk a „Pénztárnál mögöttes bizonylatszám” beállítást.

Ez esetben ide írható például a levélfeladásról kapott postai számla száma. Megadása nem kötelező.

**Összeg:**

A ki- vagy befizetett összeg a mező után látható devizanemben.

**Rendben (F10):**

A rendszer visszalép az előző ablakba. A felvitt tételeket listázva láthatjuk.

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

A Címletek gombra megjelenő ablakban lehetőség van az átvett, vagy kiadott készpénz címletek szerinti darabszámát megadni, mely alapján a program kiszámolja a bizonylat végösszegét. Ez megkönnyítheti a pénzsámolás kézi folyamatát.

A bizonylat rögzítése előtt a program ellenőrzi, hogy a bizonylat és a címletjegyzék végösszege megegyezik-e. Eltérés esetén figyelmeztetést kapunk, adott esetben a visszajáró összeg feltüntetésével.

Ha a felvitt tételek helyesek, a Rendben (F10) gombbal rögzíthetjük azokat.

Amennyiben a Szerviz / Beállítások / Könyvelési és számlaparaméterek menüpont Kerekítés fülén be van kapcsolva a pénztárbizonylatok végösszegének figyelése, akkor a forintos pénztári bizonylatok rögzítése előtt (vagyis nem egy-egy tétel felvitele előtt, hanem a teljes bizonylat rögzítésekor) a program megvizsgálja a rögzítendő bizonylat végösszegét.

Ha a végösszeg utolsó számjegye nem nulla vagy 5, úgy a program üzenettel figyelmezteti a felhasználót a kerekítési különbözet elszámolására.

Az üzenet tiltó jellegű, vagyis a bizonylat mindaddig nem rögzíthető, amíg a felhasználó kerekítéssel nem korrigálja a végösszeget.

A bizonylat adatainak felvitele után a Címletek gombra megjelenő táblázatban kitölthető az átvett vagy kiadott címletek darabszáma (nem kötelező). Ez megkönnyítheti a kézi pénzsámolás folyamatát.

A bizonylat Rendben gombbal történő elfogadásakor a program ellenőrzi, hogy a bizonylat végösszege megegyezik-e a címletjegyzék összesítésével. Amennyiben nem, úgy üzenet értesít a visszajáró összeg nagyságáról. Ha emiatt a bevitt adatokat korrigálni kívánjuk, úgy visszaléphetünk az adatbeviteli felületre. Ha nincs szükség korrekcióra, rögzíthető, kinyomtatható a bizonylat. Nyomtatással kapcsolatos beállítások megtalálhatók az V.1. Könyvelés, nyomtatás, egyéb címszó alatt.

## **III.2. Bizonylatkészítés könyveléssel**

Ebben a menüpontban az elkészített bizonylatok egyidejűleg rögzítésre kerülnek a főkönyvi könyvelésben is.

### **Időszak:**

Az időszak alapvetően a pénzmozgás hónapjával azonos (pl: január = 1). Az időszakot az ablak felső részére kattintva változtathatjuk meg. A könyvelt tétel a főkönyvben erre az időszakra rögzül.

### **Tömb:**

A legördülő listáról, vagy a tömb kezdőbetűjének beírásával válasszuk ki a használni kívánt bizonylattömböt. Ezt előzetesen meg kell nyitnunk a Szerviz / Beállítások / Naplóformátumok / Pénztártömbök menüpont alatt. Minden megnyitott bizonylattömbhöz egy főkönyvi pénztárszámla rendelhető. Egy bizonylattömbön belül kiadási és bevételi pénztárbizonylat is készíthető.

A tömb megadása után a következő mezőkben megjelenik a hozzá tartozó főkönyvi számlaszám, annak egyenlege, devizaneme, illetve a már kiállított bevételi és kiadási bizonylatok száma. A tételek felvitele során az egyenleg folyamatosan módosul.

### **Kiadás/Bevétel:**

A B illetve K gombokkal, illetve a legördülő listáról kiválaszthatjuk, hogy kiadási vagy bevételi pénztárbizonylatot fogunk készíteni.

### **Bizonylat dátuma:**

A pénzmozgás napja.

A program a bevételi és kiadási bizonylatok dátumának növekedését (külön-külön) figyelemmel kíséri. Ezzel biztosítható, hogy a sorszámok növekedésével szinkronban a bizonylatok is időrendi sorrendben készüljenek el.

Mindennek következtében a bevételi bizonylatok esetén nem adható meg az utolsó bevételi bizonylat dátumánál korábbi dátum, míg a kiadási bizonylatok esetében nem adható meg az utolsó kiadási bizonylat dátumánál korábbi dátum.

Segédbillentyűk: F11: mai dátum  
F12: naptár

### **Be-, kifizető neve:**

Az alaphibonylaton megjelölt befizető vagy pénzt átvevő megnevezése.

A program megjegyzi a korábban felvitt adatokat, amelyek közül az F12 gomb segítségével tudunk választani.

### **Új (F5):**

Új pénzmozgás rögzítése a bizonylaton.

**Mögöttes bizonylatszám:**

Ez a mező csak abban az esetben látható, ha a Szerviz / Beállítások / Könyvelési és számlaparaméterek menüpontban bekattintottuk a „Pénztárnál mögöttes bizonylatszám” beállítást.

Ez esetben ide írható például a levélfeladásról kapott postai számla száma. Megadása nem kötelező.

**Könyvelési oldal:**

A könyvelési oldalt a program automatikusan beállítja attól függően, hogy pénzbevételt vagy kiadást rögzítünk.

**Tartozik/Követel számla:**

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

**ÁFA számla:**

Az ÁFA számla megadásának helye.

Több tétel egymás utáni felvitele esetén az ÁFA számla megadásakor az előző ÁFA számlát hozza fel a rendszer. Így ha ismételten a 4662-es ÁFA számlára könyvelünk, akkor elegendő csak a 4-es számot beütni, és 4662 ÁFA számlát hozza fel a program.

ÁFA nélküli tételnél egy ENTER-rel továbbléphetünk.

**ÁFA oldal:**

ÁFA számla megadása esetén jelenik meg.

A program a tipikus ÁFA oldalt ajánlja fel. Váltása sztornózás, vagy jóváírás esetén szükséges, ekkor egérrel az ablakra kattintva válthatunk ÁFA oldalt.

**Gyűjtőkódok:**

Amennyiben a Kontrolling / Törzsadatok / Gyűjtők beállítása menüpont alatt a Pénztár modulra beállítottuk egyes gyűjtőkódok használatát, akkor a tételfelvétel során megjelennek ezen gyűjtőkódok megadására szolgáló mezők.

**Azonosító:**

Vevői vagy szállítói számlákat érintő tételek esetén megjelenő mező. Pénzügyi azonosító, a számla sorszáma. Kitöltése kötelező.

Segédbillentyű: F12: megjeleníti a nyitott tételeket

**Telj. dátum:**

ÁFA könyvelése esetén megjelenő mező. A számla teljesítési dátuma, az ÁFA kimutatásokban kezelt dátumbesorolás alapja.

**Szöveg:**

A pénzmozgáshoz tartozó szöveg.

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



Ajánlatos a Főkönyv modul Beállítások / Felhasználói paraméterek / Fenntartás ablakban a szöveg fenntartását bejelölni, így több hasonló tétel felvitelekor a szöveg mezőn egy ENTER-rel átléphetünk.

#### **Adó (Adóablak):**

ÁFA számla használata esetén jelenik meg, az adóalapok és a hozzátartozó ÁFA bevitelére szolgál.

A bevétel módja lehet bruttó vagy nettó.

Választása történhet B vagy N gombokkal, vagy a Space billentyű megnyomása után a nyilakkal.

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 egyes ÁFA sorok kikapcsolhatók. Például 5 %-os ÁFA ritkán fordul elő, így azt a jelölőnégyzetből kivéve gyorsabban felvihetjük az ÁFA-s tételeket, hiszen nem kell ENTER-rel végiglépegetnünk az üresen hagyott sorokon. (Ha szükséges egy kattintással visszaállíthatók.)

Az alaphoz tartozó ÁFA-t a program számolja ki. Ha a számlán eltérő kerekítés miatt más összeg szerepel, úgy egérrel az ablakra kattintunk, majd bevisszük a megfelelő összeget. Ekkor a program felkiáltó jellel jelzi a pontatlan ÁFA értéket. Adóablakból a Rendben gombbal léphetünk ki, majd ismét a Rendben gombra kattintva befejezhetjük a tétel felvitelét.

#### **Összeg:**

Ha a tétel ÁFA-t nem érint, az összeget nem az adóablakban, hanem külön megjelenő összeg mezőben tudjuk megadni.

Amennyiben a Szerviz / Beállítások / Könyvelési és számlaparaméterek menüpont Kerekítés fülén be van kapcsolva a készpénzes kiegyenlítés kerekítés automatikus elszámolása, illetve kitöltöttek a nyereség és veszteség elszámolására szolgáló számlák mezői, akkor a vevői vagy szállítói azonosító alapján felajánlott nyitott végösszeg (0 vagy 5 végződésű értékre) átírása után a program a kerekítési különbözetet automatikusan lekönyveli.

Az összeg mező kitöltése után szintén a Rendben gomb zárja le a felvitelt.

#### **G. E. kód (F6):**

Amennyiben gazdasági esemény kód használatával szeretnénk könyvelni, akkor az Új (F5) gomb helyett a G.E. kód (F6) gomb megnyomásával megjelenik egy ablak, ahol a Főkönyv / Törzsadatok között rögzített eseménykódok között választhatunk.

A felvitt tételeket listázva láthatjuk. Új tételt az Új (F5) megnyomásával vihetünk fel. Tételt módosítani a Szerkeszt (F4) gombbal, törölni a Töröl (F8) gombbal tudunk.

A Címletek gombra megjelenő ablakban lehetőség van az átvett, vagy kiadott készpénz címletek szerinti darabszámát megadni, mely alapján a program szorzással kiszámolja a bizonylat végösszegét. Ez megkönnyítheti a pénzsámolás kézi folyamatát.

A bizonylat rögzítése előtt a program ellenőrzi, hogy a bizonylat és a címletjegyzék végösszege megegyezik-e. Eltérés esetén figyelmeztetést kapunk, adott esetben a visszajáró összeg feltüntetésével.

Ha a felvitt tételek helyesek, a Rendben (F10) gombbal rögzíthetjük azokat.

Amennyiben a Szerviz / Beállítások / Könyvelési és számlaparaméterek menüpont Kerekítés fülén be van kapcsolva a pénztárbizonylatok végösszegének figyelése, akkor a forintos pénztári bizonylatok rögzítése előtt (vagyis nem egy-egy tétel felvitele előtt, hanem a teljes bizonylat rögzítésekor) a program megvizsgálja a rögzítendő bizonylat végösszegét.

Ha a végösszeg utolsó számjegye nem nulla vagy 5, úgy a program üzenettel figyelmezteti a felhasználót a kerekítési különbözet elszámolására.

Az üzenet tiltó jellegű, vagyis a bizonylat mindaddig nem rögzíthető, amíg a felhasználó kerekítéssel nem korrigálja a végösszeget.

A bizonylat adatainak felvitele után a Címletek gombra megjelenő táblázatban kitölthető az átvett vagy kiadott címletek darabszáma (nem kötelező). Ez megkönnyítheti a kézi pénzszámolás folyamatát.

A bizonylat Rendben gombbal történő elfogadásakor a program ellenőrzi, hogy a bizonylat végösszege megegyezik-e a címletjegyzék összesítésével. Amennyiben nem, úgy üzenet értesít a visszajáró összeg nagyságáról. Ha emiatt a bevitt adatokat korrigálni kívánjuk, úgy visszaléphetünk az adatbeviteli felületre. Ha nincs szükség korrekcióra, kinyomtatható a bizonylat. Nyomtatással kapcsolatos beállítások megtalálhatók az V.1. Könyvelés, nyomtatás, egyéb címszó alatt.

### **III.3. Rontott bizonylatok javítási lehetőségei**

Hibás pénztárbizonylat kiállítása több okból is előfordulhat:

- téves összegű bizonylat kiállítása
- téves irányú bizonylat kiállítása (pl.: bevételi helyett kiadási bizonylat készítése)
- rontott bizonylat kiállítása
- téves dátumú bizonylat kiállítása (későbbi dátum megadása)

#### **III.3.1. Téves összegű bizonylat javítása**

Amennyiben **téves összeg került egy bizonylatra**, úgy célszerű egy új, ugyanolyan adatokkal (dátum, szöveg, stb.) ellátott bizonylatot készíteni a különbözet összegéről.

Ha az eltérésre csak később (pl.: a következő pénztár-ellenőrzés napján) derül fény, úgy a korrigáló bizonylatot a zárás napjának dátumával lehet kiállítani.

#### **III.3.2. Téves irányú, vagy rontott bizonylat javítása**

Rontott bevételi bizonylat ellentételezése történhet:

- ugyanolyan adattartalmú (dátum, szöveg, stb.), de negatív összegű bevételi bizonylat kiállításával

- ugyanolyan adattartalmú (dátum, szöveg, stb.) és összegű kiadási bizonylat kiállításával

Rontott kiadási bizonylat ellentételezése történhet:

- ugyanolyan adattartalmú (dátum, szöveg, stb.), de negatív összegű kiadási bizonylat kiállításával
- ugyanolyan adattartalmú (dátum, szöveg, stb.) és összegű bevételi bizonylat kiállításával

Amennyiben szükséges, a korigáló (ellentételező) bizonylat kiállítása után el kell készíteni a helyes bizonylatot.

### **III.3.3. Téves dátumú bizonylat javítása**

A program a bevételi és kiadási bizonylatok dátumának növekedését (különkülön) figyelemmel kíséri. Ezzel biztosítható, hogy a sorszámok növekedésével szinkronban a bizonylatok is időrendi sorrendben készüljenek el.

Mindennek következtében a bevételi bizonylatok esetén nem adható meg az utolsó bevételi bizonylat dátumánál korábbi dátum, míg a kiadási bizonylatok esetében nem adható meg az utolsó kiadási bizonylat dátumánál korábbi dátum.

Amennyiben tévesen későbbi dátummal készül el egy bizonylat (pl.: június 3. helyett június 23.), úgy – a fent leírt működés miatt – a helyes és téves dátum közötti időszakra (jún. 3-23.) nem lehet bizonylatot rögzíteni.

Ez esetben a téves dátum javításához programozói beavatkozásra van szükség, vagyis az adatbázis mentését el kell juttatni a fejlesztő részére.

### **III.4. Utólagos könyvelés**

Könyvelés nélküli bizonylatkészítés esetén a tételek az „Utólagos könyvelés” menüpontban várakoznak a hiányzó adatok pótlására. Az adatok pótlása után történik meg a könyvelésük.

#### **Tömb:**

A legördülő listáról, vagy a tömb kezdőbetűjének beírásával válasszuk ki azt a pénztártömböt, amelynek bizonylatát könyvelni szeretnénk.

A tömb megadása után a következő mezőkben megjelenik a hozzá tartozó főkönyvi számlaszám, annak egyenlege, devizaneme. Az adatsor alatt látható a tömb könyveletlen bizonylatainak listája.

#### **Bizonylat kiválasztása:**

A tömb bizonylatainak listáján álljunk a könyvelni kívánt bizonylat sorára, majd kattintsunk a Könyvelés gombra. A lista fejléc rovataira kattintva lehetőség van sorrendváltásra.

A megjelenő ablak felső részében láthatjuk a kiválasztott bizonylat adatait, de azokban módosítani nem lehet. Megváltoztatható adat csupán az időszak dátuma. Ezt az ablak felső részére kattintva változtathatjuk meg. A könyvelt tétel a főkönyvben erre az időszakra rögzül.

Az ablak alsó részében a bizonylathoz tartozó tételek listája látható. Itt a pénztár főkönyvi számlaszáma Tartozik vagy Követel oldalon látható, az ellenszámla mezője üres. A program a Szerkesztés (F4) gombon áll, vagyis várja a könyvelési tétel hiányzó adatainak bevitelét.

#### **Tételválasztás:**

A tételek listáján a kurzormozgató nyílak vagy az egér segítségével álljunk a könyvelni kívánt sorra. A könyveletlen tételek szürke mezőben láthatók.

#### **Szerkesztés (F4):**

A részben kontírozott tétel hiányzó adatait itt adhatjuk meg.

A könyvelés folyamata a „Bizonylatkészítés könyveléssel” menüpontban leírtak alapján történik.

## **IV. Kivonatok**

Ebben a menüpontban lekérdezhető a pénztárnapló tartalma, vagyis az időszaki pénztárjelentés, illetve kinyomtathatók a bevételi és kiadási bizonylatok. Lehetőség van továbbá egyedileg összeállított feltételek szerinti keresésre, melyet az Általános lekérdező funkció segít.

### **IV.1. Pénztárjelentés**

Az elkészített bizonylatok illetve a pénztárjelentés kinyomtatására szolgáló menüpont.

A legördülő listáról, vagy a tömb kezdőbetűjének beírásával válasszunk pénztártömböt. A tömb megadása után a következő mezőben megjelenik a hozzá tartozó főkönyvi számlaszám.

Időtartamként a program a mai napig terjedő intervallumot ajánlja fel, ami módosítható, így akár egyetlen nap bizonylatait is le tudjuk kérdezni.

A Rendben gomb megnyomása után megjelenik a választott tömb bizonylatainak listája.

#### **Nyomtatás (F9):**

A kiválasztott bizonylattömb szűkítésnek megfelelő időszakáról pénztárjelentés készíthető. Első lépésként ennek nyomtatási előnézete jelenik meg. Ez a képernyőn nagyítható, kicsinyíthető és nyomtatható az ablak felső részén látható ikonok segítségével.

**Címletek (F4):**

A Címletek gombra megjelenő ablakban lehetőség van a záró készpénzállomány címletek szerinti darabszámát megadni, mely alapján a program kiszámolja a záró pénzkészlet összegét. Ez megkönnyítheti a kézi pénzsámolás folyamatát.

Ha a címletek listáján szerepel adat, a Nyomtatás (F9) gombra kattintva, a pénztárjelentést követően nyomtatásra kerül a záró készpénzállomány címletjegyzéke is.

A nyilvántartott pénztáregyenlegtől való eltérés esetén a program figyelmeztet, illetve kinyomtatott címletjegyzéken jelzi az eltérés összegét.

**Export (F6):**

A kiválasztott pénztártömb szűkítésnek megfelelő időszakáról készült pénztárjelentést tetszés szerint exportálhatjuk XLS, HTML vagy CSV formátumú fájlba. A program az XLS kiterjesztést (Excel fájl) ajánlja fel.

A „Táblázatkezelő behívása” funkció bekattintása esetén 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, amely alatt az állomány mentése megtörténik.

**Bizonylatok (F10):**

Lehetőség van a megjelenített bizonylatok bármelyikének nyomtatására is. A nyomtatandó bizonylatot, illetve bizonylatokat a sorszám beírásával tudjuk megadni. Alapértelmezettként az a bizonylat fog nyomtatásra kerülni, amelyiknek során állunk.

A Rendben gomb megnyomása után megjelenik a pénztárbizonylat előnézete.

Ez a képernyőn nagyítható, kicsinyíthető és nyomtatható az ablak felső részén látható ikonok segítségével.

**Bizonylat export (F7):**

A megjelenített bizonylatok bármelyikének adattartalmát exportálhatjuk is XLS, HTML vagy CSV formátumú fájlba. A program az XLS kiterjesztést (Excel fájl) ajánlja fel.

A „Táblázatkezelő behívása” funkció bekattintása esetén 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, amely alatt az állomány mentése megtörténik.

**IV.2. Általános lekérdező**

Az általános lekérdezés menüpont a rögzített bizonylatok adataiból bármilyen, szabadon összeállított lekérdeezést lehetővé tesz.

Az általános lekérdezőben egymástól függetlenül, egyedi igény szerint állíthatók be:

- a keresett adatok, vagyis szűrési feltételek (a mezők nevére kattintva)
- a megjelenítendő (nyomtatandó) mezők és azok sorrendje (a jelölőnégyzetek bekattintásával)

Fontos: a lekérés összeállításakor legalább egy szűrési feltétel és legalább egy megjelenítendő mező megadása szükséges ahhoz, hogy a szűrésre eredményt kapjunk!

#### **IV.2.1. A szűrési feltételek megadása**

A lekérdezéshez tetszőleges számú szűrési feltétel adható meg.

A megjelenő ablak bal oldali blokkjában látható a kiválasztható szűrési feltételek listája, ahol a feltétel nevére való kattintással történik meg a kiválasztás (a jelölőnégyzet bekattintását a IV.2.2. pont részletezi), majd ezt követően az ablak jobb oldalán – a szűrésre vonatkozó mezők segítségével – megadható a feltétel keresett adata.

A szűrés típusa lehet:

- pontos adat (pl.: összeg esetén 12500)
- értéktől megadott (pl.: 12500-nál nagyobb)
- értékig megadott (pl.: 12500-nál kisebb)
- értéktől értékig megadott, vagyis behatárolt (pl.: 12500-13000)

A megfelelő adatokat a Szűrés típus felirat alatti mezőbe (mezőkbe) írjuk be. A Szűrés mező üresen is hozzáadható a keresési feltételek listájához. Ekkor a keresés végrehajtása előtt (Rendben gomb megnyomását követően) megjelenik egy ablak, amelyben ki kell töltenünk a keresendő adatokat.

Alapértelmezés szerint azok az adatok kerülnek listázásra, melyekre a feltétel igaz. Ha azonban a megadott feltételen „kívül eső” adatokat szeretnénk látni, akkor kattintsunk „A feltétel nem teljesül” szöveg előtti jelölőnégyzetre.

A megfelelő szűrést a „Hozzáad” gombbal helyezzük el az „Eddigi feltételek” listájára. A tévesen megadott feltételeket a listáról a Törlés gomb használatával távolíthatjuk el.

**A lista működéséhez legalább egy mező jelölőnégyzetének bekattintása, vagyis legalább egy megjelenítendő adat kiválasztása szükséges.**

#### **IV.2.2. Az elkészülő listán megjelenő adattartalom és az adatok megjelenítési sorrendjének beállítása (nyomtatandó adatok és azok sorrendje)**

Az ablak bal oldalán felsorolt adatfajtákból kell kiválasztani az elkészülő listán látni kívánt adatokat. Ez a választás a megfelelő jelölőnégyzet bekattintásával

történik. Legalább egy jelölőnégyzetet be kell kattintani, mivel kiválasztott nyomtatandó mező hiányában a lekérdezés nem indul el. Erről a program hibaiüzenettel figyelmeztet.

A jelölőnégyzet bekattintása két funkciót foglal magába: egyrészt kijelöli az adatot, mint nyomtatandó mezőt, másrészt a szűréstípus megadásával a kiválasztott adatból szűrési feltétel képezhető.

A kiválasztott adatfajta jelölőnégyzetét bekattintva az ablak középső részén található le illetve fel nyíllal módosíthatjuk a megjelenítendő adatok oszlopainak sorrendjét.

#### **IV.2.3. A beállítások mentése**

Amennyiben a fentiek szerint összeállítottuk a kívánt szűrési listát, elmenthetjük azt. Így a későbbiekben bármikor lekérdezhető lesz anélkül, hogy újra kellene kezdeni a beállításokat.

A beállítások tárolása a Mentés gombra történő kattintással történik. Ezt követően meg kell adnunk egy nevet, amely az elmentett beállítások utólagos azonosítására szolgál.

A program tartalmaz egy <üres> néven elmentett beállítást, melyben semmilyen feltétel vagy nyomtatandó adat nincs kijelölve. Ennek visszatöltésével bármikor a kiindulási állapotot kapjuk vissza a beállítások egyenkénti törlése nélkül.

#### **IV.2.4. A beállítások visszatöltése**

Ehhez meg kell adni a visszatöltendő beállítás nevét. Ez úgy történhet, hogy az „Elmentett beállítások” mezőbe beírjuk a nevet, vagy a legördülő listáról kiválasztjuk azt.

#### **IV.2.5. Listázás**

Listázás előtt beállítható, hogy a program összehúzza-e a listázott sorokat az összegrovatok összedásával (Tételek összehúzása kapcsoló), illetve hogy a teljesen (összeg rovatokban is) azonos sorok csak egyszer jelenjenek meg a listán (Duplikált sorok egyszeri megjelenítése kapcsoló).

A beállított lekérdezés futtatása a Rendben gombbal indítható. Ezt követően a program táblázatos formában jeleníti meg a kívánt listát. Amennyiben a lista – méretétől függően – álló vagy fekvő A4-es lapon kinyomtatható, úgy a Nyomtatás gomb ezt végrehajtja. Amennyiben a lista fekvő A4-es lapon sem fér el, úgy csak az adatok exportálására van lehetőség.

### **IV.3. Napi záró állományok havi átlaga**

Ez a funkció a készpénz napi záró állományait, illetve ezek naptári hónapoként számított napi átlagát listázza, mellyel megkönnyíti a pénzkezelési szabályzat, illetve a jogszabályok betartásának ellenőrzését.

A lista lekéréséhez meg kell adni a Nyitómérleg számlát (a program automatikusan felajánlja a 491-es Nyitómérleg számlát, de ez módosítható). A nyitómérleg számlával szemben könyvelt nyitóegyenleget a program nem szerepelteti napi forgalomként, de a napi záró egyenleghez hozzászámítja.

A lekérdezés a kiállított pénztárbizonylatok alapján kalkulál, vagyis nincs szükség azok főkönyvi könyvelésére.

Valutapénztárak esetén a listázott értékek a keresett devizanemben kerülnek meghatározásra. A forintban lekérdezett listába nem kerülnek bele a valutapénztárak értékei, mivel előfordulhat, hogy könyvelés hiányában azok forint-összege nem ismert.

Amennyiben több forintos pénztártömböt is vezet a cég, úgy azok napi egyenlegét a program a listán összevonja.

Ha több hónapra vonatkozóan szeretnénk listát lekérni, a program a megadott időszak első hónapjának listáját jeleníti meg először. Ennek bezárása után sorban megjelenik a további hónapok listája is.

## **V. Beállítások**

### **V.1. Könyvelés, nyomtatás, egyéb**

Ebben a menüpontban a bizonylatkészítéshez szükséges általános beállítások találhatóak meg.

#### **Könyvelés:**

Az az **időszak** adható itt meg, amelyre a Pénztár modulban és a főkönyvben a bizonylatok rögzítése történik. Alapértelmezés szerint az időszak hónapok szerinti bontást jelöl, vagyis 1 = január, 2 = február, stb. A módosított értéket a Rendben gomb rögzíti.

Amennyiben a könyveléssel egybekötött bizonylatkészítés ablakán, vagy utólagos könyveléskor változtatjuk meg az időszakot, úgy ebben a menüpontban is módosul a beállított időszak. Ugyanez fordítottn is teljesül, vagyis ha itt változtatunk időszakot, akkor a könyvelést végző ablakok alapértelmezett időszaka az itt megadott érték lesz.

#### **Nyomtatás:**

A bizonylatok nyomtatásával kapcsolatos általános beállításokat itt tehetjük meg.

Megadhatjuk a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok nyomtatandó **példányszámát**.



Itt állítható be az is, hogy bizonylatkészítés után azonnal nyomtassunk-e bizonylatot, vagy sem. Alapesetben minden bizonylatrögzítés után megjelenik annak nyomtatási előnézete. Ha azonban ezt a funkciót (**Azonnali bizonylat nyomtatás**) kikapcsoljuk, akkor rögzítés után nem kapunk nyomtatási képet. Ekkor a bizonylatok utólag, a Kivonatok / Pénztárnapló menüpontból nyomtathatók.

Megadható továbbá, hogy az utólagos (Pénztárnapló menüpontból történő) bizonylatnyomtatás esetén egy lapra egy vagy több bizonylat kerüljön. Az **Új lapon kezd a bizonylatot** beállítás kikapcsolt állapotában egy lapra több bizonylat kerül, egymástól vízszintes vonallal elválasztva.

A **Bizonylathoz címletezés nyomtatása** kapcsoló bekattintása esetén egy-egy pénztárbizonylat nyomtatása után kinyomtatható az ahhoz tartozó címletjegyzék is (a funkció csak az *Azonnali bizonylat nyomtatás* használatakor működik, utólagos bizonylatnyomtatás esetén nem).

A címletjegyzék kitöltését a bizonylat készítése során kell elvégezni (III.1. és III.2. pontok).

Egyéb:

A **Tételszöveg fenntartása (bizonylaton belül)** kapcsolóval beállítható, hogy a több soros bizonylatokon az előző tétel szövegét felajánlja a program a bizonylat következő tételének szövegeként.

Az **Időszak kitöltése a bizonylat dátumából** kapcsoló bekapcsolása esetén a bizonylat készítésekor megadott dátum hónapjával egyezően állítja be a program az időszakot.

A **Pénztárjelentéshez kötelező címletezés** kapcsoló bekattintása esetén a pénztárjelentések csak akkor nyomtathatók ki, ha kitöltésre került a címletjegyzék is. A címletjegyzéket nullás záró egyenlegű pénztárjelentés esetén is kinyomtatja a program.

## **V.2. Bizonylat dátumának korlátozása**

Amennyiben a munkafolyamat szigorítása érdekében szükséges, úgy beállítható, hogy egy-egy hónap bizonylatainak rögzítésére csak adott időpontig legyen lehetőség.

Mindezt ebben a menüpontban bekapcsolható a dátum-korlátozás, illetve megadható, hogy adott havi bizonylatok a következő hónap hányadik napjáig rögzíthetők.

A beállított napot követően előző havi, vagy annál korábbi rögzítést a program nem engedélyez.

## **V.3. Feladás készítése**

Előfordulhat, hogy a Pénztár modul kezelésére a főkönyvi állománytól elkülönítve van szükség (pl.: különálló telephely pénztárának működtetésekor). Ez esetben a különállóan telepített pénztári állomány(ok)ban kiállított pénztárbizonylatok adatai elektronikusan átadhatóak a főkönyvi adatbázis részére, ahol megtörténik a könyvelésük.

## **FIGYELEM!**

**A főkönyv részére történő adatátadás működéséhez a főkönyvi állományban és a pénztári állományban eltérő forrásazonosítót kell beállítani.**

**Ha több pénztári állomány ad át bizonylatot a főkönyvi adatbázisnak, a pénztári modulokban egymástól is eltérő forrásazonosítót kell megadni.**

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

A főkönyv részére történő adatátadás ebben a menüpontban végezhető el.

A program az utolsó feladás után készített bizonylatokat adja fel.

Az Útvonal mezőben kézi begépeléssel, vagy tallózással meg kell adni az elkészítendő feladás-fájl útvonalát és nevét. Amennyiben a megadott útvonalon már létezik a megadottal azonos nevű feladás-fájl, úgy a program rákérdez, hogy felülírja-e.

Az adatok átadása a fájl könyvelés felé történő elküldésével történik (pl.: e-mailhez csatolva).

### **V.4. Feladás fogadása**

Amennyiben a Pénztár modul kezelése a főkönyvi állománytól elkülönítve történik (pl.: különálló telephely pénztárának működtetésekor), úgy a különállóan telepített pénztári állomány(ok)ban kiállított pénztárbizonylatok adatai elektronikusan átadhatóak a főkönyvi adatbázis részére, ahol megtörténik a könyvelésük.

A Feladás fogadása menüpontot a főkönyvi állományban kell futtatni.

Használatával a pénztári modulból átadott bizonylatok betölthetők utólagos könyvelés céljából. A pénztártól kapott feladás-fájl elérési útvonala kézi begépeléssel, vagy tallózással adható meg.

## **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 mező kerete 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.