

Felhasználói dokumentáció

a számviteli politika programhoz

Forgalmazó: FORINT-SOFT KFT
6500 Baja, Roosevel tér1.
Tel: 79/424-772, 79/523-600
Fax: 420-857
e-mail: forintsoft@forintsoft.hu
www.forintsoft.hu

Programozó: Bartha Katain
Tel: 79/420-228
E-mail: bartha.k@tvnetwork.hu

Felhasználói dokumentáció a “Számviteli politika” programhoz

A programmal megszerkesztheti cége számviteli politikáját. Az elkészített politika fejezetei: beszámolási kötelezettség, könyvvezetési kötelezettség, értékelési szabályok, számlarend, számlatükör, leltározási szabályzat, pénzkezelési szabályzat, bizonylatkezelési szabályzat.

A politika elkészítéséhez mintaszövegeket ajánlunk. A felajánlott mintaszöveg tartalma attól függ, milyen jellemzőket állít be az adott cégre. (pl. állatok vannak-e, céltartalék képzés van-e, stb.) A szövegek minden esetben módosíthatók, törölhetők, saját szövegre cserélhetők. A számlatükör a Forint-Soft Kft könyvelőprogramjának használata esetén a könyvelőprogramból átvehető, egyéb esetben felajánlunk egy minta számlatükört, mely módosítható.

Az Ön által elkészített számviteli politika szövegét új politika készítéséhez át tudja venni, így az új politika elkészítésekor a saját szövegét tudja módosítani.

Az elkészített számviteli politika kinyomtatható, vagy szövegfileként elmenthető. A szövegfile bármely szövegszerkesztőbe (pl. Word) beolvasható.

Általános tudnivalók

1.1.Nyomógombok

A képernyőkön levő nyomógombok kék vagy bordó árnyékú szürke téglalapok, melyek felirata a gomb funkciójára utal. (Több nyomógombon kép is található.) A nyomógombok működésbe hozása történhet:

- a gombra való kattintással,
- a gombon levő billentyűkombináció billentyűzetten való lenyomásával. Például, ha ALT-U szerepel a nyomógombon (új elem), akkor a billentyűzetten az ALT feliratú gombot lenyomva tartva egyszer megnyomja az U billentyűt.
- ha a nyomógomb kijelölt állapotban van - ilyenkor piros színű a felirata - az ENTER billentyű megnyomásával.

Cég (ügyfél) adatainak feltöltése

A program indításakor meg kell adni a cég kódját és az évet, amiben dolgozni szeretne. A programba felvitt cégek listáját F1 funkcióbillentyűvel lehet megtekinteni. A listában a nyílbillentyűkkel mozoghat. Ha a listában név szerint szeretne keresni, a lista megjelenését követően kezdje el begépelni a keresendő cég nevének első néhány karakterét mindaddig, míg a listában meg nem jelenik a keresett elem. Ezután használja a nyílbillentyűket az elem kiválasztásához. (Az első karakter leütését követően a lista névsor szerinti rendezésre vált át, a leütött karaktereknek megfelelően keresi az adatokat.)

A keresett adaton állva ENTER billentyű leütésével választhatja azt ki.

Ha nincs a listában a keresett elem, Az “Új adat” feliratú nyomógombra kattintva, vagy az ALT+U billentyűkombinációt (Alt billentyű folyamatos lenyomása mellett egyszer lenyomni az U billentyűt) használva tudja az új adatot felvinni.

Lehetőség van a törzsadat tulajdonságainak módosítására is (Alt+M).

1.2.Ügyfél adatainak feltöltése

Új cég esetén töltsse fel a cég adatait. Néhány tulajdonságot átvehet a Forint-Soft Kft könyvelőprogramjának törzséből is, ha használja a programot, s megadta az ügyfél könyvelőprogrambeli kódját, valamint a meghajtót, melyen a könyvelőprogram található.

1.3.Ügyfél adatainak módosítása

Az ügyfél adatai a későbbiekben is módosíthatóak. A módosításra az “Ügyfelek/Ügyfél adatainak módosítása” menüpontban is lehetőség van.

Első belépés egy ügyfélbe

Ha az ügyfél adott évi adatait még nem hozta létre, belépéskor a program rákérdez, valóban létre akarja-e hozni az adatokat. Ekkor tudja átvenni a könyvelésből a számlatükört. (Ha valami oknál fogva az átvétel nem sikerül, a “Nyitás” menüpontban megismételheti az átvételt.

Menürendszer

<u>Ügyfelek</u>	<u>Nyitás</u>	<u>Számvitel</u>	<u>Számlarend</u>	<u>Leltár, házipénztár</u>
Átlépés másik ügyfélre	Feltöltés másik ügyfél állományából	Beszámolási kötelezettség	1. számlaosztály / 1	Leltár
Ügyfél adatainak módosítása	Főkönyvi számok átvétele a könyvelésből	Könyvvezetési kötelezettség	1. számlaosztály / 2	Házipénztár 1
		Értékelési szabályok / 1	2. számlaosztály	Házipénztár 2
		Értékelési szabályok / 2	3. számlaosztály / 1	Házipénztár 3
		Értékelési szabályok / 3	3. számlaosztály / 2	Saját fejezet
		Bizonylati rend	4. számlaosztály / 1	
			4. számlaosztály / 2	
			5. számlaosztály	
			6-7. számlaosztály	
			8. számlaosztály / 1	
			8. számlaosztály / 2	
			9. számlaosztály	
			Függelék	
			Számlatükör	
<u>Nyomatás</u>	<u>Szerkesztés</u>	<u>Technikai műveletek</u>	<u>Kilépés</u>	
Nyomatás	Visszavonás	Adatállományok rendezése		
Nyomatás TEXT file-ba	Visszaállítás	Törölt adatok végleges törlése		
	Kivágás	Aktuális cég adatainak mentése		
	Másolás	Teljes állomány mentése		
	Beillesztés	Adatok visszatöltése		
	Törlés			
	Mindent kijelöl			
	Keresés...			
	Csere...			

2.Számviteli politika szövegének megszerkesztése

A szöveg megszerkesztése jó néhány ablakon keresztül történik. Az ablakok több oldalasak. Az ablak tetején tudja követni, éppen melyik oldalon tart.

2.1.Képernyőkön való végighaladás módja

Induljon el az első oldaltól, amit a következő menüpont kiválasztásakor kap meg: “Számvétel/Beszámolási kötelezettség”. Ha az oldal szerkesztését befejezte, válassza a KÉSZ/LAPOZ nyomógombot. Ha ezzel a nyomógombbal lép a következő oldalra, az oldal tetején levő oldalszám kék színe, valamint a felirat jelzi, hogy ennek az oldalnak a szerkesztését befejezte. Szerkessze meg ilyen módon az összes oldalt. Az utolsó oldalra érve egyben végigolvashatja a képernyőn megszerkesztett szövegét. A következő képernyőre lépéshez válassza az utolsó oldalon a “Következő képernyő” nyomógombot, ha be akarja fejezni a munkát a “Kilépés” nyomógombot. Ha egy képernyő összes oldaláról a “Kész/Lapoz” nyomógombbal lépett tovább, a menüben a képernyőt hívó sor kipipálva látható. Így legközelebb azonnal láthatja, melyik képernyő, melyik oldalán fejezte be a

munkát.

Végighaladhat a politika szövegén ablakonként is, ha az ablakokból a “Kilép” nyomógombbal lép ki. Ekkor az ablakokat a menüből választhatja ki.

2.2.Oldalak szerkesztése

Szövegdoboz

A szövegdobozban olvashatja a felajánlott szöveget. A szöveg nem minden esetben látható teljes egészében az ablakban. A szövegben a billentyűzet nyilával, vagy a szöveg szélén levő görgetősáv segítségével (egérrel) mozoghat. A szövegmező első sora első betűjén állva ENTER billentyűvel tud továbblépni, a szöveg belsejében állva az ESC billentyűvel. A teljes szöveget a “Szöveg törlése” nyomógombbal törölheti. A program által felajánlott szöveg bármikor visszaállítható az “Javasolt szöveg beírása, visszaállítása” nyomógombbal.

A szövegdobozba bármilyen hosszú (akár többoldali) szöveget is írhat.

Választókapcsoló

Az ablakok egy részében a felhasználó megjelölheti, hogy az adott szövegrész bekerüljön-e a szövegdobozban felajánlott szövegbe. A választásként felajánlott szövegek háttere zöld, előttük kis négyzet látható. Kiválasztáshoz pipálja ki a kis négyzetet, ha nem szeretné a szövegbe beírni, vegye le a pipát. A kipipálás, valamint a pipa levétele is a négyzetbe való kattintással lehetséges.

Választás a pontok közül

A politika számvitel részében a program néhány megszámozott lehetőség közül enged választani. Ebben az esetben a kiválasztott eset előtti sorszámot kell megadni.

Nyomtatási kép

A szöveg szerkesztése közben bármikor megtekintheti az oldalon addig elkészített szöveget egyben, ehhez válassza ki a “Nykép” (Nyomtatási kép) lapfület, majd térjen vissza az éppen szerkesztés alatt álló oldalra.

2.3.Milyen esetekben ajánlja fel a program a mintaszövegeket?

Ha egy képernyőbe először lép be, a program az összes oldalon felajánlja a mintaszövegeket. (Lehetséges azonban pl. az, hogy ahhoz, hogy az ötödik oldalon felajánljon egy szöveget, az első oldalon bizonyos pontokat ki kell választania) Másodszorra való belépéskor már a felajánlott szövegek megegyeznek az első belépéskor megszerkesztettel. Vagyis a szövegdobozok szövegén nem változtat, az üresen maradt oldalakra nem ajánlja fel a mintaszöveget, feltételezve azt, hogy az oldalt Ön szerette volna üresen hagyni. Ebben az esetben Önnek kell a mintaszövegeket a “Javasolt szöveg beírása, visszaállítása” nyomógombbal beállítani. Lehetőség szerint **NE FEJEZZE BE A MUNKÁT EGY KÉPERNYŐ KÖZEPÉN**, készítse el az összes oldalát, és utána lépjen ki.

Ha a cég indulásakor átveszi a szövegeket egy másik cégtől, a program úgy tekinti, mintha minden képernyőt egyszer már megszerkesztett volna, így pontosan azt a szöveget ajánlja fel a program, amit az átvett cégnél megszerkesztett.

Szöveg átvétele másik ügyféltől (Nytás)

A “Nytás” menüpontban lehetősége van arra, hogy a politika szövegét átvegye egy már megszerkesztett politikából. Ehhez meg kell adni az átveendő céget, évet. Ebben az esetben **AZ AKTUÁLIS CÉG ÖSSZES SZÖVEGE FELÜLÍRÓDIK!**

Nyomtatás

2.4.Nyomtató beállítása leporellóra való nyomtatáshoz

A windowsban a nyomtatás általában A4-es papírra van beállítva. Ilyen beállítás esetén, ha leporellóra nyomtat, az oldalak vége elcsúszik. Állítson be a windowsba a leporellót a következők szerint:

A windows képernyőn kattintson duplán a “Sajátgép” ikonra, majd a kinyílt ablakban a “Nyomtatók”-ra kattintson duplán. Válassza ki a nyomtatót - egyszer kattintson rá, hogy kijelölt színű legyen az, amin leporellóra szeretne nyomtatni. A kis ablak felső sorában lévő menük közül válassza ki a “File” menü “Tulajdonságok” menüpontját. Kattintson a “Papír” feliratú lapfűlre. Keresse ki a papírméret beállítását. Válassza ki a leporellót: Fanfold2 (210mmx12 in). A papírforrás legyen befűzött. Ahhoz, hogy az első laptól kezdve ne csússzanak el a sorok, meg kell adnia a nem nyomtatható terület méretét. Ehhez kattintson a “Nem nyomatható terület...” nyomógombra, majd a kapott képernyőn a “Felső” részben állítson be pl. 1500 századmillimétert. (1,5 cm-nek felel meg). A beállítások után nyomja meg az Ok gombot, majd a külső képernyőn is az Ok gombot.(Ha nem talál leporellónak megfelelő papírméretet, adja meg egyedi méretben a leporelló méreteit.) A beállításokat követően a Windows többi programja is ezt a papírméretet használja.

2.5.Számviteli politika kinyomtatása

A nyomtatás ablakban kinyomtathatja a dokumentumot a nagyobb fejezetek kinyomtatásával, vagy részenként. A szaggatott vonal felett található a főbb fejezetek, melyeket 1-es oldalszámtól kezdő a program nyomtatni, a fejlécben megjelenik a fejezet címe. (A házipénztárak közül válassza azt, amelyiket megszerkesztette az adott céghez.) A nyomtatók jelentős részénél a “Nyomtatás” nyomógombot választva a nyomtatóvezérlő ablakban meg tudja határozni azt is, melyik oldalakat akarja kinyomtatni a szövegből.

A szaggatott vonal alatti részben lehetőség van kisebb fejezetek kinyomtatására, ekkor azonban Önnek kell megadnia a kezdőoldalszámot.

Karbantartás

2.6.Adatállományok rendezése

A program indexállományait tartja karban.

2.7.Törölt rekordok végleges törlése

A programban törléskor az adatok fizikailag nem törődnek. (Visszaállítani őket a programból nem lehet.) A végleges törlés az adatokat fizikailag is törli, ezzel a tárolt file mérete csökken, ami meggyorsíthatja a munkát.

2.8.Aktuális cég adatainak mentése

A program minden kilépés esetén felajánlja a cég adatainak mentését, de ebben a menüpontban is menthet. A mentés történhet beépített lemezegységre, vagy floppy lemezre. Ha a beépített lemezegységre (ugyanarra a helyre) ment, az előző mentéseket a program felülírja. (Erre rá is kérdez mentéskor!) Célszerű floppy lemezre is elmenteni az adatokat.

2.9.Teljes állomány mentése

E menüpont kiválasztásakor a programban szereplő összes cég adatának mentése megtörténik.

2.10.Adatok visszatöltése

Ebben a menüpontban a korábban kimentett adatok tölthetők vissza. A visszatöltött adatok a jelenlegi állapotot felülírják, az többet nem állítható vissza! Visszatöltés előtt ezért célszerű a jelenlegi állapotról esetleg több példányban is mentést készíteni, ugyanis ha a visszatöltendő adatok valami ok miatt megsérültek (tapasztalatom szerint a jelenleg forgalomban levő floppy lemezek több mint 10%-a hibás), a visszatöltés sikertelen lesz. E menüpont használatát csak abban az esetben ajánlom, ha valami ok miatt feltétlenül le kell cserélni a jelenlegi állapotot!