

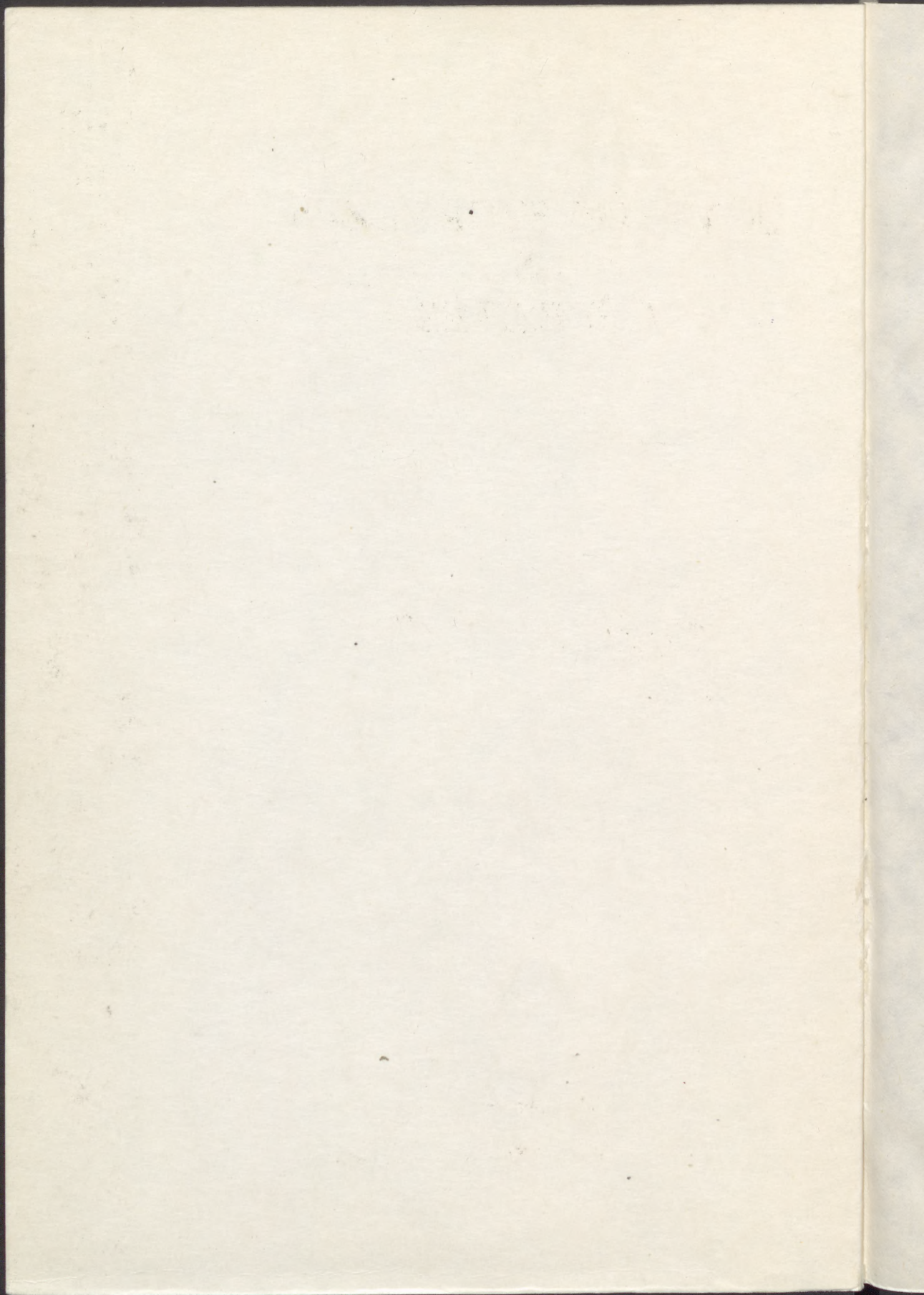
MC  
109.741

# ÜGYVITELSZERVEZÉS ÉS GÉPESÍTÉS

ÜGYVITELSZERVEZÉSI ÉS GÉPESÍTÉSI  
MEGOLDÁSOK IBM PC XT/AT  
MIKROSZÁMÍTÓGÉPEKHEZ



PÉNZÜGYI SZERVEZŐ ÉS TANÁCSADÓ VÁLLALAT  
Budapest, 1990



ÜGYVITELSZERVEZÉSI ÉS GÉPESÍTÉSI  
MEGOLDÁSOK IBM PC XT/AT  
MIKROSZÁMÍTÓGÉPEKHEZ

SALDO  
Pénzügyi Szervező és Tanácsadó Vállalat

Szerzők:

Horváth Attila  
Sztankó Mária

Lektorálta:

Dolesch Ferenc

ISSN 0237-7187  
ISBN 963 621 475 1



MC 109747



1990

Kiadja: a SALDÓ Pénzügyi Szervező és Tanácsadó Vállalat  
Felelős kiadó: dr. Jenei Tibor vezérigazgató  
Készült az EXPRINT KFT gondozásában  
Rákos Mezeje és Gombos KFT Nyomda Üzemben

## TARTALOMJEGYZÉK

|  |    |
|--|----|
| BEVEZETÉS  | 9  |
| 1. AZ IBM PC-RŐL                                       | 10 |
| 1.1. A számítógépről általában                         | 10 |
| 1.2. Mikroszámítógép                                   | 12 |
| 1.3. Az IBM PC-k alapkonfigurációja                    | 14 |
| 1.3.1. Központi egység                                 | 14 |
| 1.3.2. Billentyűzet                                    | 14 |
| 1.3.3. Monitorok                                       | 15 |
| 1.4. Nyomtatók   | 15 |
| 1.4.1. Matrix nyomtatók                                | 16 |
| 1.4.2. Margaréta kerek és sornyomtatók                 | 16 |
| 1.5. Háttértárolók                                     | 16 |
| 1.5.1. Hajlékony mágneslemez tárolók                   | 16 |
| 1.5.2. Merev mágneslemez tárolók                       | 17 |
| 1.6. Hálózatok kialakítása. Áramellátás                | 18 |
| 1.6.1. Hálózatok kialakítása                           | 18 |
| 1.6.2. Áramellátás                                     | 18 |
| 1.7. A hardver fejlődése                               | 19 |
| 1.8. Amit a programozásról tudni kell                  | 19 |
| 2. ÜZEMELTETÉS ÉS ALKALMAZÁS FELTÉTELEI, KÖVETELMÉNYEI | 21 |
| 2.1. Gépek és egyéb eszközök beszerzése                | 21 |
| 2.2. Gépek üzembeállítása                              | 22 |
| 2.3. Előkészítő (előszervezői) feladatok elvégzése     | 22 |
| 2.4. Operátorok kiválasztása, betanítása               | 23 |
| 2.5. A gépi adatfeldolgozás szervezetének kialakítása  | 24 |
| 3. FŐKÖNYVI ÉS FOLYÓSZÁMLAKÖNYVELÉS                    | 25 |
| A programcsomag célja, tartalma                        | 25 |
| Bizonylati rend  | 26 |
| Számrendek   | 27 |
| 3.1. Ipari főkönyvi és folyószámla könyvelés           | 27 |
| 3.1.1. A rendszer működése                             | 27 |
| 3.1.1.1. A folyamat általános leírása                  | 27 |
| 3.1.1.2. A feldolgozás ügyviteli előkészítése          | 28 |
| 3.1.2. Törzskezelés                                    | 29 |
| 3.1.2.1. Főkönyvi törzskezelés                         | 29 |
| 3.1.2.2. Folyószámla törzskezelés                      | 31 |
| 3.1.2.3. Napló törzsadatok                             | 32 |
| 3.1.2.4. Kódtörzs                                      | 33 |
| 3.1.2.5. Mérlegtörzs                                   | 34 |
| 3.1.3. Könyvelés                                       | 35 |
| 3.1.3.1. Forgalmi tételek könyvelése                   | 35 |

|          |  |    |
|----------|--|----|
| 3.1.3.2. | Általános forgalmi adó könyvelése                        | 36 |
| 3.1.3.3. | Halmazás lemezről  | 37 |
| 3.1.4.   | Kivonatok  | 37 |
| 3.1.4.1. | Főkönyvi kivonat   | 37 |
| 3.1.4.2. | Folyószámla kivonat                                      | 38 |
| 3.1.4.3. | Részletező kivonat                                       | 38 |
| 3.1.4.4. | Tételsoros lista   | 38 |
| 3.1.4.5. | Mérlegsoros kivonatok                                    | 38 |
| 3.1.5.   | Egyéb szolgáltatások                                     | 39 |
| 3.1.5.1. | Kipontozás   | 39 |
| 3.1.5.2. | Kiegyenlítettlen tételek                                 | 39 |
| 3.1.5.3. | Terv-tény elemzés  | 40 |
| 3.1.6.   | Általános forgalmi adó tételes kivonat                   | 40 |
| 3.1.7.   | Folyószámlakönyvelés feladása főkönyvi könyvelésre       | 41 |
| 3.1.8.   | Főkönyvi és folyószámla könyvelési program karbantartása | 41 |
| 3.1.8.1. | Index  | 41 |
| 3.1.8.2. | Kimentés   | 41 |
| 3.1.8.3. | Visszamásolás  | 41 |
| 3.1.8.4. | Bizonylatfájl mentése                                    | 42 |
| 3.1.8.5. | Bizonylat lemezek előkészítése                           | 42 |
| 3.1.8.6. | Törzsadatok másolása főgépről                            | 42 |
| 3.1.8.7. | Törzsadatok másolása algépre                             | 42 |
| 3.1.8.8. | Átírás algépre   | 43 |
| 3.1.8.9. | Nullázás   | 43 |
| 3.2.     | Mezőgazdasági főkönyvi és folyószámlakönyvelés           | 43 |
| 3.3.     | Költségvetési főkönyvi és folyószámlakönyvelés           | 44 |
| 3.3.1.   | A rendszer működése                                      | 44 |
| 3.3.1.1. | A folyamat általános leírása                             | 44 |
| 3.3.1.2. | A feldolgozás ügyviteli előkészítése                     | 46 |
| 3.3.1.3. | A feldolgozás alapfogalmai, kódszámrendszere             | 47 |
| 3.3.1.4. | A programok elérési szintjei                             | 51 |
| 3.3.2.   | Törzskezelés   | 54 |
| 3.3.2.1. | Főkönyvi törzsadatkezelés                                | 54 |
| 3.3.2.2. | Napló törzsadatkezelés                                   | 56 |
| 3.3.2.3. | Rovat törzsadatkezelés                                   | 57 |
| 3.3.3.   | Könyvelés  | 58 |
| 3.3.3.1. | Tétellemmez nyitás                                       | 58 |
| 3.3.3.2. | Könyvelés rögzítése                                      | 59 |
| 3.3.3.3. | Könyvelés halmazása                                      | 62 |
| 3.3.3.4. | Könyvelés rögzítéssel és halmazással                     | 63 |
| 3.3.3.5. | Adókönyvelés főkönyv nélkül                              | 63 |
| 3.3.4.   | Adattárak megjelenítése                                  | 63 |
| 3.3.4.1. | Napló törzsadattár megjelenítése                         | 64 |
| 3.3.4.2. | Főkönyvi és folyószámla törzsadattár megjelenítése       | 64 |
| 3.3.4.3. | Rovatos törzsadattár megjelenítése                       | 65 |
| 3.3.4.4. | Forgalmi tételek megjelenítése                           | 65 |

|   |          |  |    |
|---|----------|--|----|
| 6 | 3.3.5.   | Kivonatok, kimutatások . . . . .   | 65 |
| 7 | 3.3.5.1. | Főkönyvi kimutatások . . . . .   | 65 |
| 7 | 3.3.5.2. | Rovatos kimutatások . . . . .  | 66 |
| 7 | 3.3.5.3. | Számlaszámonkénti tételes főkönyvi számláknak megfelelő<br>információk . . . . . | 66 |
| 8 | 3.3.5.4. | Főkönyvi kivonat . . . . .   | 66 |
| 8 | 3.3.5.5. | Analitikus kivonat . . . . .   | 67 |
| 8 | 3.3.5.6. | Naplóforgalmi kivonat . . . . .  | 68 |
| 9 | 3.3.5.7. | Egyéb kivonatok, listák . . . . .  | 68 |
| 9 |          | Rovat, szervezeti egység számonkénti analitikus nyilvántartása                   |    |
| 9 | 3.3.5.8. | Folyószámla . . . . .  | 69 |
| 0 | 3.3.5.9. | Gyűjtött forgalmak törlése . . . . .   | 71 |
| 0 | 3.3.6.   | Ujraindexelések, színkiválasztás . . . . .                                       | 72 |
| 1 | 3.3.6.1. | Ujraindexelések . . . . .  | 72 |
| 1 | 3.3.6.2. | Színkiválasztás . . . . .  | 72 |
| 1 | 3.3.7.   | Belső ellenőrzések, adatvédelem . . . . .  | 73 |
| 1 | 3.3.7.1. | Belső ellenőrzés . . . . .   | 73 |
| 1 | 3.3.8.   | A gép kezelésével kapcsolatos alapvető információk . . . . .                     | 74 |
| 2 | 3.3.9.   | A rendszer által igényelt hardver és szoftver környezet . . . . .                | 74 |
| 2 | 3.3.9.1. | Minimális hardver igény . . . . .  | 74 |
| 2 | 3.3.9.2. | Minimális szoftver igény . . . . .   | 74 |
| 2 | 3.4.     | Főkönyvi és folyószámlakönyvelés általános forgalmi adó nyilvántartással         |    |
| 3 |          | Novell hálózat alatti megoldása . . . . .  | 74 |
| 3 | 3.4.1.   | A rendszer célja, tartalma adatszolgáltatásai . . . . .                          | 74 |
| 3 | 3.4.2.   | Általános fogalmak a Novell hálózati rendszerről . . . . .                       | 75 |
| 4 | 3.4.3.   | A folyamat leírása . . . . .   | 75 |
| 4 | 3.4.3.1. | Törzsműveletek . . . . .   | 75 |
| 4 | 3.4.3.2. | Könyvelés . . . . .  | 77 |
| 6 | 3.4.3.3. | Kivonatok . . . . .  | 78 |
| 7 | 3.4.3.4. | Kipontozás . . . . .   | 80 |
| 1 | 3.4.4.   | Karbantartás . . . . .   | 80 |
| 4 | 3.4.5.   | Kódszámrendszerek . . . . .  | 81 |
| 4 | 3.4.6.   | Ellenőrzés, hibajavítás, adatvédelem . . . . .                                   | 81 |
| 6 | 3.4.7.   | Személyi és tárgyi feltételek . . . . .  | 81 |
| 7 | 3.5.     | Egyszerűsített számlakeret alapján végzett főkönyvi és folyószámla könyvelés     | 82 |
| 8 | 4.       | ANYAG- ÉS FOGYÓESZKÖZ-ELSZÁMOLÁS . . . . .                                       | 83 |
| 9 | 4.1.     | A programcsomag célja, tartalma, bizonylati rend . . . . .                       | 83 |
| 2 | 4.1.1.   | A programcsomag célja, tartalma . . . . .  | 83 |
| 3 | 4.1.2.   | Bizonylati rend . . . . .  | 84 |
| 3 | 4.1.3.   | Számrendek kialakítása . . . . .   | 84 |
| 3 | 4.2.     | A rendszer működése . . . . .  | 85 |
| 4 | 4.2.1.   | Az anyagnyilvántartás rendszere . . . . .  | 85 |
| 4 | 4.2.2.   | Törzskezelés . . . . .   | 85 |
| 5 | 4.2.3.   | Készletmozgások könyvelése . . . . .   | 90 |
| 5 | 4.2.3.1. | Anyagok, raktári fogyóeszközök könyvelése . . . . .                              | 91 |
|   | 4.2.3.2. | Munkahelyi fogyóeszköz analitika könyvelése . . . . .                            | 92 |

|          |   |     |
|----------|---|-----|
| 4.2.4.   | Feladások   | 93  |
| 4.2.4.1. | Készletszámla feladás   | 93  |
| 4.2.4.2. | Ellenszámla feladás   | 94  |
| 4.2.4.3. | Önköltség és árbevétel számlákra feladás                                | 94  |
| 4.2.4.4. | Részletező kivonat  | 94  |
| 4.2.4.5. | Készletszámlák forgalmának részletezése ellenszámlánként                | 94  |
| 4.2.4.6. | Költséglista  | 94  |
| 4.2.4.7. | Munkaszámonkénti anyagfelhasználás                                      | 95  |
| 4.2.4.8. | Automatikus feladás a főkönyvi könyvelés felé                           | 95  |
| 4.2.4.9. | Havi forgalom törlése   | 95  |
| 4.2.5.   | Adatszolgáltatások  | 96  |
| 4.2.5.1. | Anyag- és fogyóeszköz kivonat   | 96  |
| 4.2.5.2. | Minimális-maximális készletfigyelés                                     | 97  |
| 4.2.5.3. | Elfekvő készlet kimutatás   | 98  |
| 4.2.5.4. | Anyagszámonkénti tételes lista  | 98  |
| 4.2.5.5. | Munkahelyi analitikus kimutatások                                       | 98  |
| 4.2.5.6. | Éves adatok kiírata   | 99  |
| 4.2.5.7. | Anyaggazdálkodók szerinti kimutatás                                     | 99  |
| 4.2.6.   | Anyagstatisztika  | 99  |
| 4.2.7.   | Ár- és készletszámla változtatás  | 100 |
| 4.2.7.1. | Árváltoztatás   | 100 |
| 4.2.7.2. | Készletszámla változás  | 101 |
| 4.2.7.3. | Átlagár kimutatás   | 101 |
| 4.2.8.   | Automatikus nyitás  | 101 |
| 4.2.9.   | Leltárral kapcsolatos kimutatások                                       | 102 |
| 4.2.9.1. | Leltárfelvételi ív  | 102 |
| 4.2.9.2. | Leltárkiértékelés   | 102 |
| 4.3.     | Adatfeldolgozással kapcsolatos egyéb tudnivalók                         | 103 |
| 4.3.1.   | Adatállományok karbantartása  | 103 |
| 4.3.1.1. | Lemezok formátálása   | 103 |
| 4.3.1.2. | Adatállományok indexelése   | 103 |
| 4.3.1.3. | Adatállományok kimentése  | 104 |
| 4.3.1.4. | Adatállományok visszamentése  | 104 |
| 4.3.1.5. | Állomány logikai mentése  | 104 |
| 4.3.1.6. | Installálás   | 104 |
| 4.4.     | Ellenőrzés, hibajavítás, adatvédelem                                    | 105 |
| 4.5.     | Az üzemeltetés személyi és tárgyi feltételei                            | 105 |
| 4.6.     | Kódrendszerek, kapacitások  | 105 |
| 4.7.     | Egyszerűsített számlakeretet alkalmazók anyag és folyóeszköz könyvelése | 108 |
| 5.       | BÉRÜGYVITEL   | 109 |
| 5.1.     | A programcsomag célja, tartalma, bizonylati rend                        | 109 |
| 5.1.1.   | A programcsomag célja, tartalma   | 109 |
| 5.1.2.   | Bizonylati rend   | 110 |
| 5.1.3.   | Számrendek kialakítása  | 111 |
| 5.1.4.   | A rendszer folyamatainak összefüggései                                  | 112 |

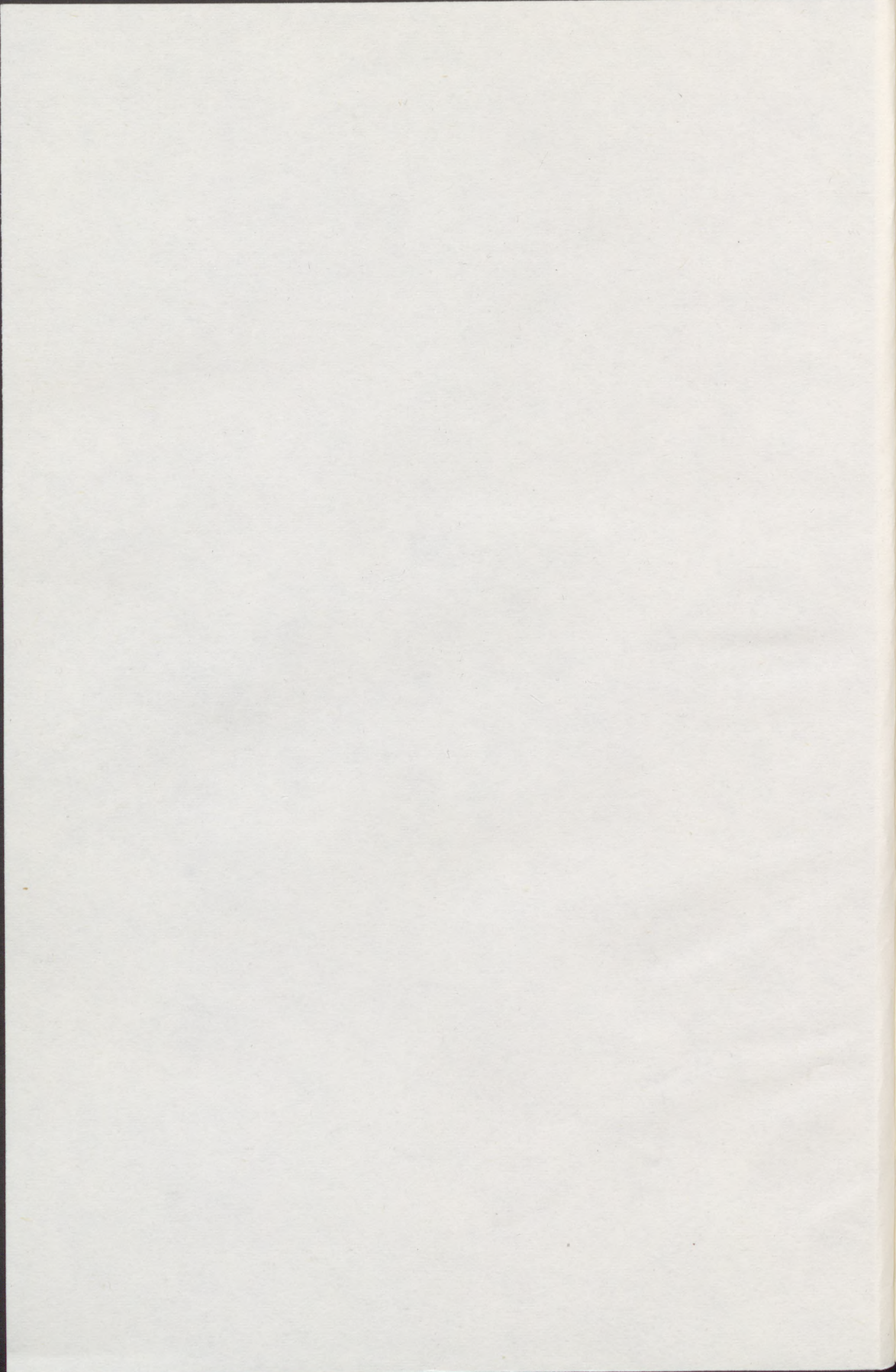
|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 93  | 5.2. A rendszer működése . . . . .  | 116 |
| 93  | 5.2.1. A bérügyvitel rendszere . . . . .  | 116 |
| 94  | 5.2.2. Törzskezelés . . . . .   | 117 |
| 94  | 5.2.2.1. Kódkatalógusok . . . . .   | 117 |
| 94  | 5.2.2.2. Munkaszám-főkönyvi szám törzs . . . . .                                | 118 |
| 94  | 5.2.2.3. Jogcímtörzsek . . . . .  | 119 |
| 94  | 5.2.2.4. A törzsadatállományok tartalma . . . . .                               | 120 |
| 95  | 5.2.3. Feldolgozás . . . . .  | 126 |
| 95  | 5.2.3.1. Installálás . . . . .  | 126 |
| 95  | 5.2.3.2. Egyéni bérelőjegyzés . . . . .   | 126 |
| 96  | 5.2.3.3. Automatikus számfejtés . . . . .                                       | 129 |
| 96  | 5.2.3.4. Havi zárás . . . . .   | 129 |
| 97  | 5.3. A rendszer adatszolgáltatásai . . . . .                                    | 130 |
| 98  | 5.3.1. Egyéni bérelszámolási lap és bérjegyzék címletjegyzékkel . . . . .       | 130 |
| 98  | 5.3.1.1. Bérkifizetési (aláíró) lista . . . . .                                 | 130 |
| 98  | 5.3.2. Feladások . . . . .  | 131 |
| 99  | 5.3.3. SZJA feladások, kimutatások . . . . .                                    | 131 |
| 99  | 5.3.4. Dolgozói béradatok . . . . .   | 132 |
| 99  | 5.3.5. A bérszámfejtéstől független SZJA feldolgozások . . . . .                | 133 |
| 100 | 5.3.5.1. Idegen munkavállalók adóelszámolása . . . . .                          | 133 |
| 100 | 5.3.5.2. Év végi adóelszámolás . . . . .  | 133 |
| 101 | 5.3.5.3. Kilépett dolgozók adóelőlegének kimutatása . . . . .                   | 134 |
| 101 | 5.4. Adatállományok karbantartása . . . . .                                     | 134 |
| 101 | 5.4.1. Tájékoztató készítése . . . . .  | 134 |
| 102 | 5.4.2. Adatvédelem, adatállományok mentése . . . . .                            | 134 |
| 102 | 5.4.3. Adatállományok indexelése . . . . .                                      | 134 |
| 102 | 5.5. Általános gépkezelési tudnivalók . . . . .                                 | 135 |
| 103 | 5.6. A rendszer által igényelt hardver és szoftver környezet . . . . .          | 136 |
| 103 | 5.6.1. Minimális hardver igény . . . . .  | 136 |
| 103 | 5.6.2. Minimális szoftver igény . . . . .                                       | 136 |
| 104 | 5.7. A programcsomag üzembe helyezése . . . . .                                 | 136 |
| 104 | 5.7.1. Üzembe helyezés . . . . .  | 136 |
| 104 | 5.7.2. A program futása közben előforduló hibaüzenetek . . . . .                | 137 |
| 104 | 5.8. Munkaügyi nyilvántartások . . . . .  | 137 |
| 105 | 5.8.1. A munkaügyi nyilvántartás célja és gyakorlati megvalósítása . . . . .    | 137 |
| 105 | 5.8.2. A statisztikai adatszolgáltatás rendje és alkalmazási területe . . . . . | 138 |
| 105 | 5.8.3. A programcsomagban alkalmazott kódszámrendszerek . . . . .               | 138 |
| 108 | 5.8.3.1. Kötéttartalmú kódok . . . . .  | 138 |
|     | 5.8.3.2. Kötetlen tartalmú kódok . . . . .                                      | 141 |
|     | 5.8.4. Munkaügyi adatok . . . . .   | 142 |
|     | 5.8.4.1. Aktuális és nem változó adatok . . . . .                               | 142 |
|     | 5.8.4.2. Változó adatok . . . . .   | 144 |
|     | 5.8.4.3. Adatvédelem . . . . .  | 145 |
|     | 5.8.4.4. Kapcsolódás más programrendszerekhez . . . . .                         | 145 |
|     | 5.8.5. A munkaügyi nyilvántartás programcsomag kezelési alapelvei . . . . .     | 145 |
|     | 5.8.5.1. A kezelés személyi és tárgyi feltételei . . . . .                      | 146 |
|     | 5.8.5.2. Általános kezelési tudnivalók . . . . .                                | 146 |

|  |            |
|--|------------|
| 5.8.5.3. Menüválaszték   | 146        |
| 5.8.5.4. Ablakok   | 146        |
| 5.8.5.5. Adatfelvitel, szerkesztés                                 | 147        |
| 5.8.6. Törzs és munkaügyi adatok felvitele, karbantartása          | 147        |
| 5.8.6.1. Törzsadatok felvitele                                     | 147        |
| 5.8.6.2. A munkaügyi adatok felvitele, karbantartása               | 148        |
| 5.8.7. Listák, statisztikai kimutatások elkészítése                | 148        |
| <b>6. SZÁMLÁZÁS</b>  | <b>149</b> |
| 6.1. A számlázási rendszer célkitűzései                            | 149        |
| 6.2. A szoftver jellemzői  | 149        |
| 6.2.1. Hardver szükséglet  | 149        |
| 6.2.2. A programozás rendszere                                     | 150        |
| 6.2.3. A rendszer tételszámai                                      | 151        |
| 6.2.4. A számlázási rendszer folyamatai                            | 151        |
| 6.2.4.1. Törzsadatállományok kialakítása                           | 153        |
| 6.2.4.2. Számlaadatok felvitele                                    | 158        |
| 6.2.4.3. Számlakészítés (nyomtatás)                                | 158        |
| 6.2.4.4. A számlázási rendszer eredményadatai                      | 163        |
| 6.3. Adatvédelem, adatbiztonság                                    | 167        |
| <b>7. AZ „EGYSZERŰSÍTETT KETTŐSKÖNYVVITEL” INTEGRÁLT RENDSZERE</b> | <b>168</b> |
| 7.1. Bevezetés   | 168        |
| 7.2. Az egyszerűsített könyvviteli rendszer                        | 171        |
| 7.2.1. A rendszer általános leírása                                | 171        |
| 7.2.2. Főkönyvi könyvelés  | 172        |
| 7.2.2.1. Törzsadatok kezelése                                      | 173        |
| 7.2.2.2. Forgalmi adatok rögzítése                                 | 176        |
| 7.2.2.3. Lekérdezés, adattárak megjelenítése, listák nyomtatása    | 178        |
| 7.2.2.4. Feldolgozás   | 181        |
| 7.2.3. Analitikus anyagnyilvántartási alrendszer                   | 183        |
| 7.2.3.1. Törzsadatok kezelése                                      | 184        |
| 7.2.3.2. Forgalmi adatok rögzítése                                 | 185        |
| 7.2.3.3. Lekérdezés, adattárak megjelenítése, listák készítése     | 186        |
| 7.2.3.4. Feldolgozás   | 188        |
| 7.2.4. Számlázás és készáru analitikus nyilvántartás               | 189        |
| 7.2.4.1. Törzsadat kezelése  | 190        |
| 7.2.4.2. Számlaadatok rögzítése, számlakészítés                    | 191        |
| 7.2.4.3. Készletrevétel  | 192        |
| 7.2.4.4. Egyéb műveletek   | 192        |
| 7.2.5. Bérszámfejtés és SZJA nyilvántartás                         | 193        |
| 7.2.5.1. A rendszer törzsadatai                                    | 196        |
| 7.2.5.2. Feldolgozás, adatrögzítés                                 | 196        |
| 7.2.5.3. A rendszer adatszolgáltatásai                             | 198        |
| 7.2.5.4. Adatfile-ok felépítése                                    | 199        |
| 7.2.5.5. Záró feladatok  | 200        |
| <b>8. SZAKSZÓTÁR</b>   | <b>202</b> |

146  
146  
147  
147  
147  
148  
148  
  
149  
149  
149  
149  
150  
151  
151  
153  
158  
158  
163  
167

168  
168  
171  
171  
172  
173  
176  
178  
181  
183  
184  
185  
186  
188  
189  
190  
191  
192  
192  
193  
196  
196  
198  
199  
200

202



jel  
ol  
az  
sít  
m  
vá

mi  
ná

ny  
gé  
tás  
me

be  
alr

IB  
sán

fol  
ada

gép  
lat  
tes  
lon

mé  
kör  
tel

töb  
kés  
inp

e k  
tetr

sát,  
és T

## BEVEZETÉS

A hazai számviteli információrendszer legfőbb eszközbázisát a mikroszámítógépek jelentik. A különböző nagyságú vállalatoknál a mikroszámítógépek alkalmazásával megoldható a számviteli információrendszeren belül a főkönyvi és folyószámla könyvelés, az anyag- és fogyóeszköz, félkész- és késztermék elszámolás, a számlakészítés és az értékesítés ügyvitel, a bérügyvitel és munkaügyi nyilvántartások, az állóeszköz-elszámolás, valamint más alrendszerek, tehát mindazon ügyviteli témák gépi adatfeldolgozása, melyek a vállalatoknál jelentős tételszámot, így nagy mennyiségű munkát jelentenek.

A mikroszámítógépek konkrétan az IBM PC XT/AT, illetve azzal kompatibilis mikroszámítógépek lényegében mindazon igényeket ki tudják elégíteni, mely a vállalatoknál, úgy a belső, mint a külső információkkal kapcsolatban felmerülnek.

A tapasztalatok szerint a vállalatok, szövetkezetek, költségvetési és egyéb intézmények kb. 90%-ánál e munkák e gépekkel önállóan, esetleg külön adatrögzítő géppel vagy gépekkel, lemezes kapcsolatban végezhető, vagy esetleg hálózatos rendszer kerül kialakításra. Hogy melyik legyen az alkalmazandó rendszer, azt mindig a tételszám határozza meg, maga a szervezési munka és az alkalmazás rendszere azonban lényegében azonos.

Jelen kiadványunkban segítséget kívánunk nyújtani az IBM PC XT/AT megismerésében is, de célunk elsősorban a géptípus alkalmazásának bemutatása, az egyes számviteli alrendszerek adatfeldolgozása terén.

Az első fejezet rövid áttekintést ad általában a mikroszámítógépről és ezen belül az IBM PC XT/AT mikroszámítógépekről. A második fejezet a mikroszámítógép alkalmazásáról ad általános tájékoztatót.

A további fejezetek az egyes számviteli alrendszereket külön-külön tárgyalják, olyan fokon, hogy a Felhasználó annak alapján világos képet kapjon a feldolgozás lényegéről, az adatok előkészítéséről, a feldolgozás eredményeképpen kapott kimutatásokig, tablóig.

A SALDO Vállalat az egyes számviteli alrendszerek IBM PC XT/AT mikroszámítógéppel történő adatfeldolgozására programcsomagokat készített, melyek különböző vállalatoknál, szövetkezeteknél, intézményeknél változtatás nélkül alkalmazhatók. Természetesen az egyes alrendszerek adatgyűjtési lehetőségei az adott helyzetnek megfelelő tartalommal tölthetők fel, ezért univerzálisaknak tekinthetők.

Mivel a különböző népgazdasági ágakhoz tartozó vállalatoknál és intézményeknél mégis vannak eltérések, az egyes programokat több változatban is elkészítettük. Pl.: a főkönyvi könyvelés, általános ipari, mezőgazdasági és költségvetési változatban, de tekintettel voltunk az eltérő tételszámok miatti különböző megoldási lehetőségekre is.

Az egyes számviteli alrendszerek gépesítésének leírása a már kész, a gyakorlatban többszörösen kipróbált, programcsomagokra épül. A programcsomag tartalmazza az előkészítő munkákat, az alkalmazásra kerülő bizonylatokat, törzsadatállomány kialakítását, input-output adatokat, tehát mindazt, ami a rendszer megismeréséhez szükséges.

Természetesen nincs arra mód, hogy a SALDO Vállalat összes programcsomagjait e kiadványban bemutassuk, de igyekeztünk különböző témákban néhány jellemzőt ismertetni. További programcsomagjainkat az érdeklődőknek kívánságukra bemutatjuk.

Az egyes számviteli alrendszerek programcsomagjait a programcsomagok betanítását, bevezetését és az ehhez szükséges szervezésfelügyeletet a SALDO Pénzügyi Szervező és Tanácsadó Vállalat (Budapest XI., Bartók Béla út 120.) szerződés alapján biztosítja.

# 1. AZ IBM PC-RŐL

## 1.1. A számítógépről általában

A számítógép olyan elektronikus adatfeldolgozó berendezés, mely emberi beavatkozás nélkül önállóan képes elvégezni információk tárolását, számítási műveletekből álló terjedelmes számításokat.

Az adatfeldolgozó gép „adat” jelzőjét ennél a meghatározásnál bővített értelemben használjuk, ez alatt bármilyen döntésre, elszámolásra vagy eredményszámításra vonatkozó információt kell érteni.

A terjedelmes számítások kifejezést nemcsak matematikai, hanem logikai műveletekre és általában számítógéppel végezhető mindenféle műveletre értjük.

Az „emberi beavatkozás nélkül” kifejezés itt azt jelenti, hogy az algoritmus (utasítások és szabályok összessége, amelyeknek segítségével bármely összetett bonyolult feladat véges számú elemi lépésre bontható fel) által meghatározott műveletek folyamatosan, automatikusan folynak le. Ez természetesen úgy lehetséges, hogy a műveletek elvégzésére vonatkozó utasításokat előre elhelyezik a gépben (belső programozás).

### *Az elektronikus számítógép fő részei, működési elve*

Az elektronikus számítógép az adatok tömegével sok és bonyolult számítási műveletet végez el. Ezt az adattömeget a gépbe be kell vinni, és a bevitt adatokat a gép megfelelő részében el kell helyezni. Ezután a gép a tárolt adatokkal elvégzi a kijelölt aritmetikai műveleteket, majd a műveletek elvégzése után a kívánt formában kiadja, kiírja, tárolja a számítások eredményét. A műveletek elvégzésének módja sorrendisége a gép egyes részeinek összehangolt működése, vezérlés útján megy végbe.

A vezérlést a számítógép működését az előre elkészített és a számítógépbe betáplált program határozza meg. Az elvégzendő feladatoknak, funkcióknak megfelelően az elektronikus számítógépet a következő fő részekre osztják:

|                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| Adatok bevétele             | Input egység            |
| Tárolás                     | Tároló (memória) egység |
| Műveletvégzés (feldolgozás) | Aritmetikai egység      |
| Vezérlés                    | Vezérlő egység          |
| Adatok kiadása, kiírása     | Output egység           |

Az elektronikus számítógép működése során a vezérlőegység utasítására az input egység beolvassa a programot, az induló adatokat, és elhelyezi azokat a memória egységben.

A vezérlő egység sorra veszi a program utasításait, és az utasításhoz tartozó adatokat, majd az aritmetikai egységgel elvégzetteti a kijelölt műveleteket. A számítás eredményét elhelyezi a memória egységben, majd utasításra az output egységen kiadja, kiírja azokat.

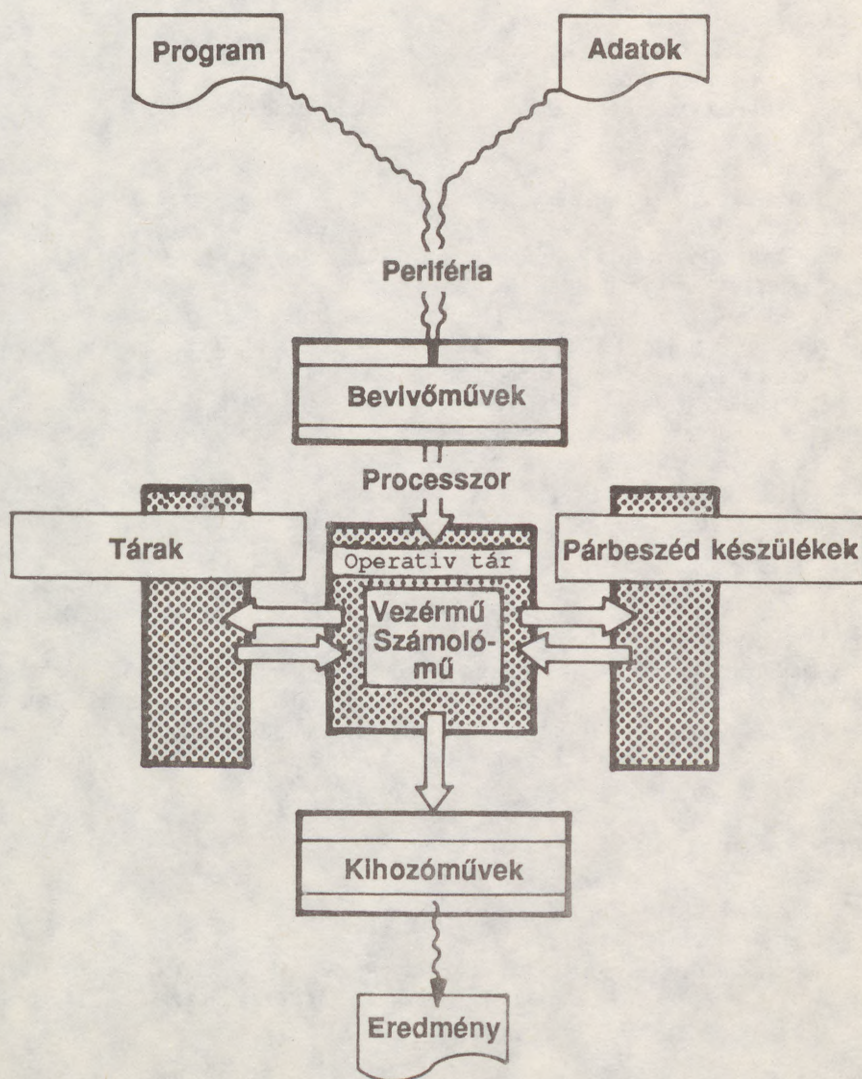
A felsorolt egységek közül a tároló, aritmetikai és vezérlő egységet együttesen központi egységnek (processzornak) nevezzük, mely tulajdonképpen a szorosán vett elektronikus számítógép. A központi egység részét képező tárolót operatív tárolónak (az ún.

külső tárolóktól való megkülönböztetésre), míg az adatok bevitelére és kiadására külső tárolásra szolgáló egységet (input, output egységek) közös elnevezéssel perifériális egységeknek nevezzük.

A perifériális egységek között külön meg kell említeni az ún. dialógus (párbeszéd) egységeket, mely az ember és a számítógép közötti információt teszi lehetővé. Ilyen például a képernyős kijelző (display), mely egyaránt tekinthető input és output egységnek is.

A számítógép egységeit bemutató általános ábrát az alábbiakban mutatjuk be.

## A SZÁMÍTÓGÉP EGYSÉGEI



## 1.2. Mikroszámítógép

A mikroszámítógép a számítógépek nagy családjának egy nagyságrendjét képezi, melynek lényege a mikroprocesszor köré épített kis számítógép, mely rendelkezik a külvilággal történő érintkezéshez, és az adattároláshoz szükséges perifériákkal. A személyi számítógép pedig nem más, mint a személyi használatú mikroszámítógép (PC = Personal Computer). A mikroprocesszor – vagyis a számítógép központi egysége – idegen szóval Central Processing Unit (CPU) a számítógép szíve, minden esemény a közreműködésével bonyolódik le. Működése lényegében a 11. pontban már említett központi egység feladatainak felel meg.

Ha valamely programot, feladatot kívánunk a mikroszámítógéppel elvégeztetni, azt mindig a mikroprocesszor hajtja végre.

A mikroprocesszorok, mikrochipek, azaz parányi – morzsányi – szilícium vagy hasonló tulajdonságokkal bíró anyagba épített komplex áramkörti egységek.

A mikroprocesszorokat általában két tulajdonságukkal jellemzik

- Szóhosszúság
- Sebesség

A szóhosszúság azt fejezi ki, hogy a központi egység egyszerre hány bit hosszúságú adattal tud műveletet végezni. Minél nagyobb a szóhossz, annál gyorsabb a számítógép.

A bit a számítógép által kezelt elemi információ egység. Értéke 0 vagy 1.

Mivel a kétféle jel elkülönítése igen egyszerű, a számítógép ennek megfelelően kettes számrendszerben dolgozik. Minden utasítás, minden adat kettes számrendszerben van a gép belső tárolójában kódolva. A korábbi mikroszámítógépek zöme 8 bites, a jelenleg forgalomba kerülő gépek már 16 vagy 32 bitesek.

A bit mellett szólni kell a bájról is. 8 bit = 1 bájt. A bájt alkalmazására azért van szükség, mert a kettes számrendszer egy tagja nagyon kevés információt hordoz a bonyolultabb kódrendszerek kialakításához.

Gondoljunk csak az ABC-re, mely nyelvünkben 70 különböző jeltől áll. A 8 bit, azaz a bájt már 256 féle kombinációban kapcsolható egymáshoz. A legelterjedtebb és legáltalánosabban használt kódrendszer az ASCII (American Standard Code for Information Interchange), mely jelentése szerint a gépek közötti információ cseréjére alkalmas általános – amerikai – kódrendszer. Mivel a számítógépek szülőhazája az Egyesült Államok, az ő nemzeti szabványuk terjedt el.

A számítógépben az utasítások, valamint az adatok tárolása a belső tárolóban a memóriában történik. A memóriában az információk bitenként, bájtokban tárolódnak. A gép adatfeldolgozó kapacitását, a futtatható programok nagyságát a belső memória nagysága határozza meg. A ma használatos gépek memória kapacitása 64 Kbájt és 3Mbájt között mozog.

1 Kbájt = 1024 bájt

1 Mbájt = 1024 Kbájt

A memóriának alapvetően két típusa van

- csak olvasható memória,
- írható és olvasható memória.

A csak olvasható memória a gép kikapcsolása után sem veszti el a benne tárolt információt, mivel az megváltoztathatatlan. Ezeket a tárolókat nevezzük ROM-nak (Read Only Memory).

A memóriák másik típusa a RAM (Random Acces Memory), melynek tartalma változtatható, de melyek tartalma a gép kikapcsolásával elvész.

ROM-ban tárolódnak a gép bekapcsolás utáni működéséhez szükséges alapvető utasítások, adatok. Ezeket operációs rendszerbeli programoknak nevezzük.

A RAM a tulajdonképpeni felhasználói program és adat területe. Ebbe a memória részbe töltjük be azt a programot, melynek futtatását kívánjuk, és ide kerülnek a program futtatása során keletkezett, vagy a program által használt adatok is. Ha ezek közül egyes adatokra a későbbi munkák során szükségünk van, azokat erről a területről mentjük ki háttértárolókba. A gépen belül az adat és programterület nincs elhatárolva egymástól, tehát a rendelkezésre álló RAM terület tetszőlegesen felosztható.

A központi egység és a memória között a kapcsolatot bonyolult vezetékhalózat tartja fenn. Ezen keresztül zajlik le az adatforgalom a gép különböző részei és a perifériák között. Adatforgalmon értjük a programutasítások memóriából történő behívását is.

Perifériáknak nevezzük azokat az eszközöket, melyekkel a számítógép központi egysége kapcsolatot tart fenn. A perifériák teszik lehetővé a gép külvilággal való érintkezését az ún. input (beviteli) és az output (kiviteli) eszközökön vagy csatornákon keresztül.

A mikroszámítógépek elsődleges beviteli egysége a billentyűzet, az elsődleges kiviteli egysége pedig a monitor. A mikroszámítógépek fő sajátossága az interaktivitás, azaz a párbeszédes üzemmód. A felhasználó a programfutás közben állandóan tájékozódhat arról, hogy hol tart a feldolgozás, és ha szükséges – és a program megengedi – beavatkozhat a program menetébe, megváltoztathatja, vagy leállíthatja azt.

A perifériák közé tartoznak a háttértárolók, melyeken a programok, adatok tárolhatók későbbi felhasználásra, de használjuk őket egy adott program futtatása során akkor is, ha a program vagy az adatok nem férnek el egyszerre a központi memóriában. Ez a felhasználás különösen a gyors és nagy kapacitású háttértárak (Winchester) elterjedésével hódít. A perifériák közül igen fontos szerepet töltenek be a nyomtatók (printer), melyekkel nemcsak a képernyőn, hanem papíron is megjeleníthetjük az információkat.

Speciális periféria a távadatátviteli egység (modem), melyen keresztül térben elkülönült számítógépek egyidejű kommunikációja valósítható meg, nagy távolságokra is.

### *Kompatibilitás*

Kompatibilis egymással az a két számítógép, melyek egymás programjait változtatás nélkül képesek futtatni, azaz az egyik gépen működő program ugyanúgy fut a másik gépen is. Tökéletesen kompatibilis különböző gyártmányú számítógép kevés van. Általában az mondható el a gépek kompatibilitásáról, hogy a programok túlnyomó része futtatható az egyikén és a másikon is. Mindenesetre, ha már meglévő programjainkat egy újonnan beszerezni kívánt gépen is futtatni kívánjuk, úgy ajánlatos a programot a leendő gépen vásárlás előtt kipróbálni, nehogy kellemetlen meglepetés érjen bennünket.

Az IBM gépek egymással felülről kompatibilisek, azaz egy régebbi típusú gépen megírt program futtatható egy újabb típuson, de fordítva már nem biztos. Ennek oka, hogy az újabb gépek állandó fejlesztésük eredményeként többet tudnak, nagyobb teljesítményűek, mint elődeik, így könnyen előfordul, hogy az újabb gépen megírt program olyan utasítást tartalmaz, amit a régebbi típus képtelen teljesíteni. Az eredmény, hogy a program „elszáll”. Ilyenkor rendszerint a képernyő lemerevedik, a gép a billentyűzetről nem vezérelhető, és gyakran az újraindító billentyűkombinációra sem reagál. Egyet tehe-

tünk, hogy a gépet kikapcsoljuk, majd kb. 20 másodperc múlva újra bekapcsoljuk. Ez a várakozási idő azért szükséges, hogy minden áramköri elem „elfelejtse” előző tartalmát, és az újbóli bekapcsoláskor valóban beállítódjanak a normális működéshez szükséges paraméterek.

### 1.3. Az IBM PC-k alapkonfigurációja

Alapkonfiguráción értjük a számítógép központi egységét, a vele egybeépített belső memóriával együtt, egy billentyűzetet (elsődleges input) egy monitort (elsődleges output) és legalább egy hajlékony mágneslemez egységet, mint háttértárolót.

#### 1.3.1. Központi egység

Az IBM PC XT és az azzal kompatibilis számítógépek esetében a központi egység egy INTEL 8086-os 16 bites, 4 MHz frekvenciával meghajtott mikroprocesszor. A belső memória nagysága változó, 64 Kbájt-tól 1 Mbájt-ig terjed.

Az IBM PC AT típusok esetén a központi egység 80286-os vagy újabban 80386-os 16/32 bites mikroprocesszor, 8–12 MHz frekvenciával meghajtva. A 16/32 bites megjelölés arra utal, hogy a mikroprocesszor képes 32 bites műveletek végrehajtására, de belső felépítése, regiszterei nem valódi 32 bitesek. Ennek azonban a felhasználó számára nincs jelentősége. A 80386-os mikroprocesszor már valódi 32 bites. Az AT memóriája 256 Kbájt-tól 3 Mbájt-ig bővíthető.

Az előbb említett alapmemória minden gépen be van építve AT típusok esetében ez 512, vagy 640 Kbájt is lehet. Ezt a gép beszerzésekor tisztázni kell. Az XT típusok memóriája 64 Kbájt-onként, az AT típusoké 512 Kbájt-onként bővíthető.

A feladat nagysága dönti el, hogy milyen bővítésre van szükség. Ezért a gép vásárlását mindig előzze meg az a felmérés, rendszerterv-készítés, mely alapján megállapítható az alkalmazáshoz szükséges memória nagysága.

A memóriabővítő egység egyébként később is beépíthető, mivel az alapgépben a helye és a szükséges vezetékek is már megvannak.

#### 1.3.2. Billentyűzet

A billentyűzet – vagy más névvel klaviatúra, konzol – az elsődleges input eszköz. Egyéb utasítás híján innen várja a számítógép a bemenő utasításokat, adatokat.

Az IBM PC gépeknek jól felépített, formatervezett billentyűzetük van, melyet három funkcionális részre oszthatunk. Baloldalt helyezkednek el a funkció billentyűk, középen az írógép billentyűk és jobbszáron a numerikus és vezérlő billentyűk.

Mivel a billentyűzet is az alapkonfiguráció része, nincs szükség külön beszerzésre. Ha mégis lehet választani a géppel együtt szállított konzolok között, mindenképpen a szebb kivitelű, kényelmesebb tasztatúrát válasszuk, még akkor is, ha valamivel drágább. Ennek előnyét az tudja igazán értékelni, aki hosszú ideig volt kénytelen gyenge minőségű, rosszul felépített billentyűzetet használni.

A modern billentyűzetek könnyen járó, kb. 3–6 mm lenyomási távolságot engedő billentyűkből állnak. Az egyes billentyűk – lenyomási síkja csaknem vízszintes. A legmodernebb billentyűk a lenyomási állapot végén kis kattánós hangot adnak, vagy csak ujjal érezhető a kattánós. Ezt hívják kapcsolásérzésnek.

### 1.3.3. Monitorok

A monitor az elsődleges output eszköz, azaz, ha a számítógép más utasítást nem kapott, minden kimenő információ a képernyőre kerül.

A képernyőn – és a billentyűzeten – keresztül tartja a kapcsolatot a gépkezelő a számítógéppel, tehát szerepe igen jelentős.

Mi a különbség a monitorok és a hagyományos TV-képernyő között?

Elsősorban a minőség. A monitorok pontosabb, élesebb, villogás, vibrálás és nem utolsósorban tükrözésmentes képet kell hogy adjanak. A ma forgalomba kerülő márkás monitorok ezeknek a feltételeknek eleget tesznek, de vásárlás előtt nem árt rákérdezni, vagy inkább megnézni a monitort működés közben.

A monitoroknak négyféle típusa ismert

1. monokrom – alfanumerikus
2. monokrom – grafikus
3. színes – alfanumerikus
4. színes – grafikus

Legelterjedtebbek a monokrom monitorok, mivel olcsóbbak és az átlagos irodai alkalmazásra megfelelnek.

A monokrom monitorok zöld vagy barnás színű képjelet adnak, fekete vagy mélyzöld, mélybarna alapon. Az ilyen képernyőn kiemelésre szövegrészek vagy ábrák fényerejének változtatásával, aláhúzással vagy villogtatással van mód.

Monokrom monitorok alkalmazásának elsősorban anyagi vonzata van, hiszen nem kell hozzá a gépbe színes-grafikus kártyát szereltetni.

Alfanumerikus monitorokon a gép 256 karaktere, azaz 256 féle írásjele jeleníthető meg.

A grafikus monitorok nemcsak karakterhelyenként, hanem pontonként címezhetőek, azaz minden képernyőpont programból kigyújtható, vagy eloltható. A grafikus képernyők felbontása általában 640x200 pont, azaz 640 pont érhető el vízszintes és 200 pont függőleges irányban.

Grafikus monitoron karakteres üzemmódban mind 40, mind 80 oszlopos üzenetet alkalmazhatunk 25 soros magasság mellett.

Színes monitorok általában 16 színt engednek használni, mely közül nyolc alapszín a másik nyolc az alapszínnek világos változata.

A színes monitor előnye a munka egyhangúságának csökkentése. A grafikus képernyő előnye a vezetői döntések előkészítését segítő táblázatok grafikus megjelenítése, áttekinthetőbbé válása.

A monitorok kezelése és karbantartása igen egyszerű. A monitor mindig az alapgéppel együtt jár, külön beszerzésről nem kell gondoskodni.

### 1.4. Nyomtatók

A nyomtató nem alkot olyan egysége az alapkonfigurációval, mint a billentyűzet, monitor, vagy a lemez meghajtó, de legalább egy nyomtatót az alapkonfiguráció részeként szoktunk tekinteni.

Az IBM vagy azzal kompatibilis géphez maximum három nyomtató csatlakoztatható.

A nyomtatókból elég széles választék áll rendelkezésre. Főbb típusai a mátrix nyomtatók és teljes karakterkészletet nyomtatók.

#### *1.4.1. Mátrix nyomtatók*

A legelterjedtebb és legfejldőképesebb nyomtatók. Elterjedésüket relative alacsony árak is magyarázza. Segítségükkel nemcsak szöveges, hanem grafikus nyomtatás is megvalósítható. A mátrix nyomtatók írófeje több egymás felett rendszerint egy sorban elhelyezkedő kb. 0,5x0,5 mm-es apró tűkből áll.

A mátrix nyomtatók legnagyobb hátránya a pontokból álló és ezáltal nem levél minőségű nyomtatási kép. Az újabb nyomtatók azonban képesek olyan nyomtatási kép létrehozására, melynél a különálló pontsorok nem különíthetők el, és a nyomtatási kép az igényesebb üzleti levelezés minőségét is megüti. A mátrix nyomtató nyomtatási sebessége 80–120 karakter/sec. Papírszélesség 80 karaktertől 270 karakterig terjedhet. A másolatok száma rendszerint 4–5-nél nem több. Újabb nyomtatók perforáció nélküli papírt is képesek használni.

#### *1.4.2. Margarétakerekes és sornyomtatók*

A teljes karakterkészletet használó nyomtatók nyomtatási módja hasonló az írógépekéhez. Két legelterjedtebb típusuk a margarétakerekes és a sornyomtató.

Személyi számítógépekhez különösen ha igen jó minőségű kiírásra van szükség, akkor inkább a kisebb teljesítményű, de csendes margarétakerekes nyomtatót használják. Nevét a margaréta virágról kapta, mivel a karakterek egy keréktárcsán a margaréta szirmaihoz hasonlóan helyezkednek el. A margaréta megfelelő szirmának kalapács elé állítását igen gyors elektromotor végzi. Lényegében nem más, mint egy speciális írógép.

A nyomtatóban minden karakterhelynek megfelelően egy olyan keréktárcsa van elhelyezve, mely az összes kinyomtatható karaktert tartalmazza. A kinyomtató szövegnek megfelelően először beállítódnak a tárcsák a megfelelő betűre, majd az egész sor egyszerre nyomtatásra kerül. A nagy nyomtatási sebesség miatt ezt általában nagy számítógép mellett használják.

### **1.5. Háttértárolók**

#### *1.5.1. Hajlékony mágneslemezes tárolók*

A későbbiekben is szükséges adatokat, programokat háttértárakban tartjuk. A ma használatos háttértárak mágnesezhető tulajdonságuk révén bitek formájában tárolják az adatokat. Ezek felvitelét a mágnesezhető anyagra külön eszközök, intelligens perifériák, meghajtó egységek végzik. Intelligensnek azért nevezzük a mágneslemez egységek meghajtóit, mert a számítógép csak parancsot ad nekik, amit az eszközökbe beépített mikroprocesszorok értelmeznek, és saját működtető programjuk alapján végrehajtanak. Az intelligens perifériák tehát meghatározott cél elvégzésére kialakított mikroprocesszorok – ellentétben a személyi számítógépekkel, melyeket általános célú mikrogépeknek hívunk. Intelligens periféria – többek között – a nyomtató is.

Az XT típusok három, az AT típusok 4 lemezmeghajtót kezelhetnek, melyeket a nagy ABC betűivel jelölünk. Az első két meghajtó (A és B) mindig hajlékony (flopi) lemezegység, a továbbiak merev lemezes (winchester) tárolók (C és D). A hajlékony mágneslemezegységek jól láthatóan a rendszerdoboz elülső részén, jobb oldalon, egymás alatt helyezkednek el.

A merevlemez tárolók kívülről nem láthatók, jelenlétüket ábrák és lámpák jelzik. Ezek a lámpák nem szembeötlőek, inkább csak akkor látszanak, ha a tárolók működnek.

A hajlékony mágneslemez egységek adathordozói a hajlékony (flopi) lemezek. Az XT és AT típusok 5 1/4" azaz ötégész egynegyed collos lemezeket használnak. A lemezek kapacitása XT típusok esetében 160, 180, 320 vagy 360 Kbájt.

AT esetében 160, 180, 320, 360 Kbájt, vagy 1,2 Mbájt. Ez a választék abból adódik, hogy az IBM cég fontosnak tartotta, hogy ha valaki az ő számítógépét vette meg, a lemezeit nem kell kidobnia, ha később egy modernebb IBM gépet vásárol. Ezért minden újabb típus képes olvasni és írni a régebbi típusokkal felírt lemezeket.

A hajlékony lemez kapacitása határozza meg a felírási sűrűséget.

Maguk a hajlékony (flopi) lemezek egymástól pontosan meghatározott távolságban elhelyezkedő koncentrikus körökből (sávokból) és azon belül 512 bájt-os szektorokból épülnek fel.

A 160 és 180 Kbájtos lemezek egyoldalasak, a 320 és 360 Kbájt-osak kétoldalasak. Mindkét formátumban egy lemezoldalon 40 sáv, azon belül kisebb kapacitású lemezeken csak 8 szektor, a nagyobbakon 9 van sávonként. Az 1,2 Mbájt-os lemezek kétoldalasak, 80 sávosak, sávonként 15 szektorral.

### *1.5.2. Merev mágneslemez tárolók*

A merev mágneslemez tárolókat hívják „Winchester”-eknek. Jellegzetességük, hogy a lemez csak szakember által, szervizben cserélhető és tárkapacitása igen nagy. A lemezek általában 5 1/4"-osak, légritka térben vannak elhelyezve, részben a gyors forgási sebesség miatti melegeedés elkerülésére, részben az abszolút pormentesség biztosítására. Ezek a lemezek felírási sűrűsége, forgási és adatátviteli sebessége kb. tízszerese a flopi lemezének, éppen ezért kell a lemez védelméről fokozottan gondoskodni. Mivel a meghajtóban a fejek csaknem hozzáérnek a lemezhez, a legapróbb porszem is tönkretetheti a fejet és a lemezt is. Gyakori, hogy egy winchester tárban több lemez is van. A lemezek mindkét oldalához tartozik egy író-olvasó fej is.

A winchester jelenlétéről, működéséről (AT típus esetén) kis lámpácskák tájékoztatnak. Zöld színű a bekapcsolást, áram alá helyezést, a piros az aktuális adatelérést – írást vagy olvasást – jelzi. A merevlemez tároló tartalma illetéktelenek ellen kulccsal védhető.

A winchesterek igen gyorsak, nagy az adatfelvevő és tároló kapacitásuk, de ugyanakkor igen érzékenyek. A gyártó és szerviz cégek nem is garantálják a merevlemez tárolók hosszú életű adattárolását. Ezek a winchesterek munkalemezek, ami azt jelenti, hogy a napi munka gyorsítására szolgálnak. A munka végeztével gondoskodni kell az adatok tartós tárolásáról, egyéb adathordozón.

A winchester tartalmának kimentése flopi lemezekre vagy STREAMER (ejtsd: sztrimmer)rel történhet. A streamer nem más, mint egy nagyon jó minőségű, gyors kazettás magnó, mely speciális kazettákkal működik. Egy-egy kazettára 30–160 Mbájt-nyi infor-

máció rögzíthető negyed-, félóra alatt. Egyes streamerek méretüknél fogva az alapgépbe a flopi meghajtó helyére is beépíthetők. Ilyen eszközt beszerezve adataink felől nagyobb biztonságban lehetünk. Az adatok kimentése — streamer hiányában — flopi lemezekre is megtörténhet, azonban az ilyen mentés eléggé hosszadalmas és lemezigényes (sok lemez szükséges hozzá) szembeállítva a winchester és a flopi kapacitása közötti különbséget.

## 1.6. Hálózatok kialakítása. Áramellátás

### 1.6.1. Hálózatok kialakítása

Az IBM gépek igen alkalmasak hálózat kialakítására, melyben az egyes gépek, mint központi egységek, vagy mint intelligens perifériák is jól megállják helyüket. A hálózatokban megoldható, hogy a gépek egymás perifériáit elérjék (képernyőket, háttértárolókat, nyomtatókat). Az egyes felhasználók úgy érezhetik, mintha a rendszerben általuk elért gépek és perifériák csak nekik dolgoznának. Az ilyen működési módot hívják időosztásos üzemnek, melyben az egy gép által megoldandó feladatok egymás mellett látszólag egy időben hajtódnak végre. Elképzelhető például, hogy amíg valaki az adott gépen adatbázis-kezelő programon dolgozik, addig valaki más egy másik terminál előtt ugyanannak a gépnek lemezegységében keres adatokat, míg egy harmadik gép előtt ülő felhasználó az első gépen — az adatbázis programmal párhuzamosan — szövegszerkesztő programmal dolgozik. Különösen az IBM PC/AT gépek azok, melyek hálózatban történő üzemelésre készültek. Egy AT gép pl. másik három számítógéppel tud minden további nélkül egy időben kommunikálni.

### 1.6.2. Áramellátás

A számítógép különösen érzékeny a feszültség ingadozására, mely ha egy bizonyos szintnél nagyobb, nemcsak azt eredményezi, hogy az éppen a memóriában levő adatok és programok elvesznek — vagy ami még rosszabb — csak részben változnak meg, hanem a rendszeres ingadozás a gép érzékeny áramköri elemeit is tönkreteszi.

Nem elhanyagolható több számítógép esetén azok áramfelvétele sem. Az IBM PC/AT például bekapcsoláskor 7–8 A erősségű áramot vesz fel, míg a külső ventilátor begyorsul, és a monitor feléled. Ez több gép egyidejű bekapcsolásakor problémát okozhat. Külön problémát jelent az áramkimaradás, mely bármely rövid ideig tart is, azzal jár, hogy a gép központi egységében levő programok és adatok elvesznek.

A feszültség-ingadozás kiküszöbölésére célszerű stabilizátort beszerezni, de még célszerűbb ún. szünetmentes áramforrást biztosító berendezést alkalmazni, mely megoldja a nagyobb probléma, az áramkimaradás miatti adat- és programvesztést. A szünetmentes áramforrás berendezés lényegében azt jelenti, hogy a gépek akkumulátorral kapják a működésükhöz szükséges áramot, és az akkumulátorok a hálózatról folyamatosan feltöltődnek.

## 1.7. A hardver fejlődése

Bár az ügyviteli munkában az IBM PC XT/AT, illetve azzal kompatibilis gépek az igények döntő többségét kielégítik, és várhatóan az elkövetkező években is e géptípusok széles körű elterjedése várható, mégis említést kell tenni a közeljövő várható újabb típusairól.

Az új PC kategória képviselői a 32 bites mikroprocesszorra épülő és optimális felhasználói környezettel rendelkező gépek. Három rendszer emelkedik ki a 32 bites kategóriából, melyek közül a legjelentősebb az IBM PS/2. Ez a típus nemrég jelent meg a világpiacon, és jöhet az IBM jövőbeli stratégiája világosan kirajzolódott, a PS/2 mégis számos kérdést vet fel a PC piac jövőjével kapcsolatban.

Kezdetben arra számítottak, hogy a PS/2 sorozat kizárólag 32 bites processzorokra épül. Ez a feltevés, mint kiderült nem volt helyes, mert a számítógépek teljesítménye nem pusztán a processzortól függ.

Az a szabvány, amit az IBM javasol, valójában négy gépen alapul a PS/2 gépcsald 30-as és 50-es, 60-as és 80-as modelljein. Közöttük csupán a Modell 80 valódi 80386-os rendszer. A Modell 30-as az Intel 8086-ot a Modell 50-es és 60-as ugyanúgy, mint az AT az Intel 80286-ot használja.

A 32 bites feldolgozás bevezetése elég jelentős műszaki innovációt takar. Olyan fejlesztéseket, melynek hatása jelentősebb lehet az adatfeldolgozásra, mint maga a processzorteljesítmény.

AZ PS/2 sorozat összes tagja egészen a 30-as modellig 3.5 inches hajlékony lemez-meghajtót alkalmaz.

A PS/2 modellek többsége helyettesíteni tudja a hagyományos MS-DOS-t új OS/2 operációs rendszerrel. Várható, hogy a jövőben az OS/2 a PS/2-öt többfeladatos és többfelhasználós képességekkel is felruhazza.

A PS/2 valamennyi tagjában vannak nagy integráltságú grafikus processzorok az alapkártyán. Ezek a kártyák IBM nagy számítógéppel való összekapcsolásra is alkalmasak. Megalapozottnak látszik az a feltevés, hogy a nagyvállalatoknál a számítógépek alkalmazásának új formája fog kialakulni. Mint az előbbiekből látható, a PS/2-nek döntően nagyvállalatoknál jut szerep. A vállalatok döntő többségénél – ahol az XT/AT nagyságrendű gépek az igényeket kielégítik – a feldolgozás gyorsaságában mutatkozik majd meg a PS/2 alkalmazása.

## 1.8. Amit a programozásról tudni kell

Az előzőekben röviden ismertettük a mikroszámítógép mechanikai és elektronikai részét, mindazt, ami a gépbe fizikailag jelen van, kézzelfogható, azt, amit összefoglalóan hardvernek nevezünk. Ahhoz azonban, hogy a gép működni tudjon, programra is szükség van. A program tartalmazza azokat az utasításokat, melyekkel a gép – a hardver – életre kelthető, azaz, melyek segítségével a gép a kívánt feladatot megoldja. A programok cserélhetők, és azokat legtöbb esetben háttértárolóról kell betölteni a gép memóriájába, hogy a bennük levő parancsok végrehajthatók legyenek. A programokat összefoglaló néven szoftvernek nevezzük.

A szoftver fő részei:

- Rendszerszoftver
- Alkalmazói szoftver
- Rendszer függő szoftver

A *rendszerszoftverbe* tartozik minden olyan program, mely a számítógép közvetlen működését biztosítja, azzal, hogy a számítógép egyes részeinek együttműködését teszi lehetővé, azt vezérli és ellenőrzi, nélküle a számítógép nem üzemelne, alapfunkciót nem tudna végrehajtani. A rendszerszoftvert a gyártó a hardverrel együtt szállítja, annak mintegy részeként.

Az *alkalmazói (vagy felhasználói) szoftver*-hez tartoznak mindazon programok, amelyeket az egyes felhasználók feladatainak megoldására fejlesztettek ki. Ezek jelentős része olyan programcsomag, melyek általánosak, tehát több azonos feladatot ellátó felhasználónál alkalmazhatók (pl. főkönyvi könyvelési programcsomag).

Ezeket a programcsomagokat általában szervezéssel és programozással foglalkozó vállalat, pl. a SALDO Vállalat dolgozza ki, és biztosítja annak a felhasználónál történő bevezetését és alkalmazását.

Az alkalmazói szoftver másik része, mely egyedi igények figyelembevételével egy meghatározott felhasználó egy-egy adott témájára készül.

A *rendszerfüggő vagy rendszerközeli szoftver* az alkalmazói és a rendszer szoftver között helyezkedik el. Ide tartoznak az ún. segédprogramok, melyek az alkalmazói programok megírását, tesztelését stb. könnyítik meg.

### *Operációs rendszer*

A szoftver leggyakrabban emlegetett része az operációs rendszer, mely a rendszer szoftver és a rendszer közeli szoftver részeiből áll.

Az operációs rendszer teszi teljessé a számítógépet. E nélkül a számítógép használhatatlan alkatrészhalom, mint autó benzin nélkül. Az operációs rendszer szabja meg a használhatóság gyakorlati korlátait is.

A számítógépes programok nem működnek akármilyen operációs rendszerrel, azaz az alkalmazói programokat általában hozzáillesztik valamelyik operációs rendszerhez. Minden program, amit IBM gépre írnak, végső formáját az operációs rendszer segítségével éri el. Úgy is mondható, hogy az operációs rendszer a híd a hardver és szoftver között. Ahhoz tehát, hogy, pl. egy floppy lemezzel betöltött program futhasson, egy már a gépben levő operációs rendszernek is futni kell.

Az IBM PC-knél a DOS (Disk Operating System) operációs rendszert alkalmazták, és ennek köszönhetően a DOS lett az uralkodó operációs rendszer a számítógépek jelenlegi és legelterjedtebb 16 bites generációjában.

A gépekkel együtt az operációs rendszerek is fejlődnek. Ennek következtében a DOS is mind többet tud. Az operációs rendszereknek verziószámuk van. Valaha ez 1,0-val kezdődött, ma már 3.3-nál tartunk, de még koránt sincs vége a sornak.

A DOS verziók felülről kompatibilisek a régebbiekkel, azaz egy régebbi DOS alatt futó program futni fog egy újabb verzióban is.

### *Programnyelvek*

A programozói munka megkönnyítésére különböző programnyelveket fejlesztettek ki.

Az IBM PC-nél leggyakrabban használt programnyelvek: Dbase, Paskal, Basic.

A programcsomagok programnyelveként is ezek kerültek alkalmazásra.

## **2. ÜZEMELTETÉS ÉS ALKALMAZÁS FELTÉTELEI, KÖVETELMÉNYEI**

A programcsomagok alkalmazásához az alábbiakat kell figyelembe venni:

- gépek és egyéb eszközök beszerzése,
- gépek üzembeállítása,
- előkészítő (előszervezői) feladatok elvégzése,
- operátorok kiválasztása, betanítása, munkarendje,
- gépi adatfeldolgozás szervezetének kialakítása.

### **2.1. Gépek és egyéb eszközök beszerzése**

Az IBM PC XT/AT gépek alkalmazásával kapcsolatban meg kell határozni azt a konfigurációt, mellyel a későbbiekben részletesen ismertetésre kerülő számviteli alrendszer adatfeldolgozását, a programcsomagok alkalmazását célszerűen meg lehet oldani.

Az IBM PC XT/AT gépek közül inkább az AT típust ajánljuk nagyobb kapacitása és gyorsasága miatt. A gép rendelkezzen billentyűzettel, egy flopi és egy winchester-merevlemez-meghajtóval. A winchester lehetőleg 40 Mb-át kapacitású legyen, hogy biztosítani lehessen nagytömegű adat tárolását. Nyomtatásra egy 132 karakteres, elsősorban EPSON FX 1000 típusú nyomtató jöhet számításba. Egy-egy számviteli alrendszer tételszáma meghatározza a beszerzésre kerülő gépek számát. A gyakorlatban 8.000–10.000 bizonylati tételsor, melyet egy-egy hónapban egy géppel fel lehet dolgozni.

Nem okvetlenül szükséges, de célszerű az adatok kimentésére mágnesszalagos egység, ún. streamer beszerzése is.

Ismeretes, hogy a számítógépeknél az áramkimaradás azzal jár, hogy a gép központi egységében levő program, és az ott lévő adatok elvesznek.

Ennek kiküszöbölésére mindinkább elterjedt egy ún. szünetmentes áramforrás berendezés beszerzése. Ez lényegében egy olyan szerkezet, mely akkumulátorról látja el árammal a gépet (ugyanakkor az akkumulátorok folyamatosan feltöltődnek a hálózatról), és így áramkimaradás esetén az adat- és programvesztés elkerülhető.

Az üzemszerű munkához szükséges flopi lemezek és leporelló nyomtatványok beszerzése. Azt, hogy milyen mennyiségben, fajtában és a leporellónál méretben és példányszámban szükségesek ezek, az adatfeldolgozás témája, volumene határozza meg. A szervező, aki a rendszer betanítja és bevezeti, e tekintetben pontos felvilágosítást tud adni.

## 2.2. Gépek üzembeállítása

A megvásárolt gépek üzembeállításáról, műszaki szempontból való kipróbálásáról a szállító gondoskodik.

A konkrét felhasználói programot az adja – jelen esetben a SALDO Vállalat –, akitől a programcsomagot vagy egyedi programot megrendelték, illetve megvásárolták. A szervező a programot floppy lemezen adja át a felhasználónak, és ezzel egyidejűleg átadja a felhasználói kézikönyvet, vagy más olyan dokumentációt, melyet a szerződésben meghatároztak. A program átadásánál a szervező a programot a felhasználó gépében levő winchester – merev – lemezére rögzíti, majd a program megfelelő működését a felhasználó jelenlétében kipróbálja, illetve bemutatja. A programcsomag ezzel átadásra kerül, és ennek tényét a felhasználó egy ún. „Teljesítés igazolás”-on igazolja.

## 2.3. Előkészítő (előszervezői) feladatok elvégzése

Az egyes számviteli alrendszerek adatainak gépi feldolgozása alapos előkészítő munkát igényel. Ennek a munkának a mennyisége attól függ, hogy a felhasználó adottságai mennyire felelnek meg a gépi adatfeldolgozásnak.

Az előkészítő munkák közül a legfontosabb az egyes témákhoz tartozó kódszámrendszerek kidolgozása. Kódszámrendszer nélkül nincs gépi adatfeldolgozás. Azt, hogy milyen kódszámrendszert kell kidolgozni, azt az egyes programcsomagok ismertetése tartalmazza.

A kódszámrendszerek jelentős munkaráfordítással készíthetők el. Például az anyagkódszámrendszer esetenként 10.000–20.000 vagy még ennél több anyagféleség kódjának kialakítását, nyilvántartását teszi szükségessé. Természetesen az egyes számviteli alrendszerek programcsomagjainál nemcsak egy, hanem több kódrendszer kialakítása szükséges, hiszen az adatok kezelése, gyűjtése, listázása mind a kódszámok alapján történik.

Nem nélkülözhető a programcsomagok alkalmazásánál a megfelelően kialakított bizonylati rend. A programcsomagok feltételezik az egyes ügyviteli témáknak megfelelő szabvány bizonylatok alkalmazását. Nincs akadálya egyedi előállítási bizonylatok felhasználatának sem, ha azok kialakítása, tervezése a nyomtatványelőállítás szabályainak megfelel, és azon az adatoknak a feldolgozás sorrendjétől való eltérése sem akadályozza a folyamatos gépi munkát.

Biztosítani kell, hogy a bizonylatok megfelelően kerüljenek kiállításra, és azt, hogy a gépi adatrögzítés előtt az adatok ellenőrzésre kerüljenek. A gépi adatfeldolgozás akkor gazdaságos, ha a munka folyamatosan végezhető, és nem megfelelően kiállított bizonylatok miatt gépállások nem következnek be.

Az előszervezéshez tartozik a bizonylatok útjának célszerű kialakítása. Ki kell alakítani a bizonylatok továbbításának megbízható rendszerét, sorszámmellenőrzését. Igen fontos a bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzésének megszervezése, a nem megfelelő adatok helyesbítése, illetve a hiányzó adatok pótlásának rendje.

A bizonylatok kontírozási rendjének a szükséges kódszámok feljegyzésének is fontos szerepe van abban, hogy a gépi feldolgozás gyorsan és folyamatosan történjen.

Végül ki kell alakítani a bizonylatok csoportosítását, kötegelését, és azon adatainak preventív szalagon való összesítését, mely alkalmas a gépi adatrögzítés adatainak ellenőrzésére.

## 2.4. Operátorok kiválasztása, betanítása

A programcsomagok gyakorlati alkalmazását megelőzi a gépkezelők, az operátorok kiválasztása, majd betanítása. A kiválasztásnál a gyors, jó reflexekkel rendelkező, a modern technikát szerető, és ugyanakkor kellő áttekintő képességű munkatársakat kell kijelölni, akik képesek ilyen jellegű munkát elvégezni. Ez nagyon fontos szempont, mert az adatfeldolgozási munka legnagyobb részét a bizonylatok adatainak a gépen történő rögzítése teszi ki, és ez a gépet kezelő operátor munkájától függ. Ha nem megfelelő adottságokkal rendelkező személy az operátor, akkor a gépkiválasztás is alacsonyabb fokú, tehát nem az elvártnak megfelelő lesz.

A számítógép kezeléséhez bizonyos fokú alapképzettség szükséges. Általában egyhetes tanfolyamon az alapvető ismeretek elsajátíthatók. Ilyen tanfolyamokat a SALDO Vállalat is rendez.

Az oktatás során az operátorok megismerkednek a gép felépítésével, kezelésével, a munkához szükséges segédprogramokkal (pl. lemezmásolás). A programcsomag oktatására mindenképpen szükség van. Ennek folyamán megtanulják a törzsadatokkal kapcsolatos műveleteket, a bizonylatok adatainak rögzítését, a különböző gépi folyamatok végzését, kimutatások, kivonatok, tabló készítését. Ezekben a munkákban jelentős segítséget ad a programcsomaghoz tartozó kezelői kézikönyv.

A programcsomagokkal kapcsolatos oktatást kívánatos több részben folyamatosan végezni, mert így a kapott ismeretek jobban rögződnek.

A gyakorlati tapasztalatok azt mutatják, hogy szükség van egy hosszabb, általában 3 hónapos, ún. szervezésfelügyeletre. Ez tartalmazza a betanítást, a rendszer bevezetését és két-három havi zárást a szükséges feladások, kimutatások, táblázatok elkészítésével együtt.

Ez a 3 hónapos időszak biztosítja azt is, hogy a bevezetett új rendszer rögzítődjön az operátorokban, megszokják az újat, és a második-harmadik hónapban elérik az optimális gépbiztonságot és gyorsaságot.

Az üzemszerű munka beindulásával ki kell alakítani a gépkezelők munkarendjét. Általában egy géphez két fő operátort szokás számítani. A megfelelő intenzitású gépi munka elég fárasztó, ezért célszerű, ha az operátorok napi gépi munkaideje 4–5 óra. A gépenként számításvett két operátor váltja egymást. A 4–5 órás gépidőnél elvárható a megfelelő gyorsaság, így a gépek kihasználtsága is biztosított.

A napi 4–5 órás gépi munka után fokozottan jelentkezik a fáradékonysági tényező, mely a hibaszázalék ugrásszerű emelkedéséhez vezet, így a termelékenység erősen csökken. A 4–5 órás gépi munka előtt vagy után rendelkezésre álló munkaidő szükséges is a bizonylatok előkészítésére, az adatrögzítés utáni ellenőrzésre stb.

A bizonylatok előkészítésénél figyelemmel kell lenni az operátorok napi 4–5 órás munkájára, tehát olyan bizonylatkötegeket célszerű kialakítani, mely ezen idő alatt feldolgozható. Ezzel elérhető, hogy az operátor munkája befejeztével a munkaszakaszt le tudja zárni, a szükséges ellenőrzéseket el tudja végezni.

Az egyes bizonylatkötegek feldolgozása így elkülöníthető a feldolgozott anyag személy szerint meghatározható és ellenőrizhető.

Az operátorok teljesítményének mérésére általános normák nem állnak rendelkezésre, hiszen különbözőek a bizonylatok és azokon különböző mennyiségű adat szerepelhet. A munka beindulását követő harmadik hónapban azonban már kialakulnak azok a teljesítmények, melyek a normák meghatározására az adott helyen és témában alkalmasak.

## 2.5. A gépi adatfeldolgozás szervezetének kialakítása

Nagyobb vállalatoknál, ahol – a nagy tételszám miatt – a gépek egy-egy számveteli alrendszer adatfeldolgozásához kerülnek alkalmazásra, ahhoz a szervezeti egységhez tartozzanak, amelynek az adatait feldolgozzák.

Közepes és főként kisebb vállalatnál, ahol a gépek kapacitása több alrendszer adatainak feldolgozását teszi lehetővé, célszerű egy külön szolgáltató részleget, csoportot létrehozni, amely a különböző szervezeti egységek adatait megfelelő munkarend és ütemezés szerint központilag dolgozza fel.

Az önálló adatfeldolgozó részleg a munka nagyobb hatékonyságát eredményezheti.

Az adatfeldolgozó csoport vezetője felügyel az összes gép műszaki állapotára, kapcsolatot tart a szervezést végző vállalattal, gondoskodik a lemezek, leporellók beszerzéséről stb.

A gépi feldolgozó részleg szoros kapcsolatot tart fenn a vállalat különböző részlegeivel. Átv teszi tőlük az előkészített bizonylatokat, csoportosítja a munkát, biztosítja a munka határidőre, jó minőségben való elvégzését, ellenőrzi az adatok összefüggéseit, egyezőségeit, majd a kimutatásokat, tablókat, kivonatokat, valamint a feldolgozott bizonylatokat a megfelelő szervezeti egységhez továbbítja.

Biztonsági okokból elvégzi a gépen levő adatok mentését flopi lemezekre, vagy mágnesszalagra. Az adatok kimentésére azért hívjuk fel különösen a figyelmet, mert az adatokat tartalmazó lemezek megsérülhetnek, így az azokon tárolt adatokhoz nem tudnánk hozzáférni. Ez a kimentés különösen streamer esetén igen kevés időt vesz igénybe, és ugyanakkor biztonságot nyújt.

Az adatfeldolgozó csoport kialakítása azért is ajánlott, mert az operátorok itt nemcsak egy, hanem több alrendszer adatfeldolgozási módját ismerik, és így váratlan betegség vagy más okból történő munkából való kiesés nem okoz olyan gondokat, mintha egymástól szeparálva, egymást nem tudják helyettesíteni.

Az operátorok munkájának ellenőrzésére a felelősség megállapíthatósága érdekében személyenként munkanaplót kell vezetni. Ebben szerepel, hogy az operátor mikor kezdte a gépi munkát, mikor fejezte be, mennyi a rögzített tételek száma, és milyen időszakú bizonylatkötegre vonatkozott a feldolgozás. A gépek műszaki állapotának ellenőrzésére gépenként gépnaplót kell vezetni. Ebben szerepeltetni kell a gépek meghibásodásának és kijavításának keltét, a hiba jellegét és egyéb a géppel kapcsolatos eseményeket. Különösen a garanciális időben van ennek fokozott jelentősége, de később is segíti a szervizelést biztosító szakembereket munkájukban.

### 3. FŐKÖNYVI ÉS FOLYÓSZÁMLA KÖNYVELÉS

#### Általános rész

##### *A programcsomag célja, tartalma*

Az állami pénzügyekről szóló törvény szerint: „A gazdálkodás irányítását, értékelését és ellenőrzését és mindezek révén az állami pénzügyek rendszerének hatékony működését, és a társadalmi tulajdon védelmét egységes számviteli renddel is segíteni kell.”

A számviteli és pénzügyi információk népgazdasági egységét a könyvvitel rendjéről szóló pénzügyminiszteri rendelettel közzétett Népgazdasági számlakeret biztosítja.

A Népgazdasági számlakeret alapján kerültek kialakításra az egyes ágazati számlakeretek. Ezek alapján és előírásainak figyelembevételével készülnek az egyes vállalatok, intézmények számlarendjei, és erre épül a főkönyvi könyvelés rendszere.

A főkönyvi könyvelési rendszer általában magában foglalja a folyószámla-könyvelést és az általános forgalmi adó elszámolását is, de természetesen ahol ez indokolt, mód van a folyószámla-könyvelés és az általános forgalmi adó elszámolás elkülönítetten történő vezetésére is.

A főkönyvi és folyószámla könyvelés gépi adatfeldolgozási rendszerének kidolgozásánál figyelembe kellett venni, hogy népgazdasági ágazatonként eltérőek az igények. Ennek megfelelően a gépi adatfeldolgozás szervezése során nem egy, hanem több programcsomagot dolgoztunk ki, melyekben maradéktalanul érvényesülnek az ágazati sajátosságok.

Jelen kiadványunkban három főkönyvi és folyószámlakönyvelési programcsomagot ismertetünk:

- általános ipari,
- mezőgazdasági,
- költségvetési,

programcsomagot. A három programcsomag hasonló egymáshoz, annyiban, amennyire az ágazati számlakeretek ezt lehetővé teszik, de eltérnek egymástól, elsősorban a 6. és 7. számlaosztályok számlái és azok részletezései tekintetében. Az általános ipari programcsomagban a költséghely, költségviselő, valamint azon belül a munkaszámok, funkciók szerinti elszámolás a jellemző. A mezőgazdasági vállalatok részére készülő programcsomag az ágazatok szerinti költség- és hozamelszámolást teszi lehetővé, míg a költségvetési intézmények részére készült rendszer a költségvetési specialitásokat veszi figyelembe. Végül külön ismertetünk egy hálózatos főkönyvi könyvelési rendszert is.

A programcsomagok elkészítésével biztosítani kívántuk, hogy

- olyan egységes rendszerek kerüljenek kialakításra, melyben az azonos ágazathoz tartozó vállalatoknál, intézményeknél a szoftver változtatása nélkül alkalmazhatók legyenek,
- a főkönyvi és folyószámla könyvelés szervesen kapcsolódjon más számviteli alrendszerekhez, azaz ezek feladatai külön adatrögzítés nélkül a főkönyvi könyvelésbe bevitelők legyenek,
- egyszeri adatbevitellel az összes szükséges nyilvántartások és adatszolgáltatások automatikusan elkészüljenek,

- az input és output adatok mindegyike, igény szerint kiírás és képernyőn való megjelenítés formájában is rendelkezésre álljon, és így csökkenthető legyenek az igen nagy tömegű és költséges adatkirások,
- a könyveléssel egyidejűleg, a tételeknek a számlarend szerinti bontáson túli részletezésével és az adóhatóságok előírásainak teljesítését meg tudjuk adni.

### *Bizonylati rend*

A programcsomagok a számvitel bizonylati rendjéről szóló 53/1988. (XII. 24.) PM rendeletben meghatározott elvek alapján készült bizonylatok feldolgozásán alapulnak.

E rendelet előírja, hogy minden gazdasági műveletről bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokban a gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait rögzíteni kell.

A főkönyvi és folyószámla könyvelési programcsomagok a hagyományos főkönyvi és folyószámla könyveléseknél alkalmazott bizonylatokat használják, azzal a kiegészítéssel, hogy azokon a gépi adatfeldolgozáshoz szükséges kódszámokat is fel kell tüntetni.

Ennek megfelelően a rendszer az adatrögzítésnél a következő bizonylatokat alkalmazza:

- pénztári bizonylatok,
- bankbizonylatok,
- bejövő számlák,
- kimenő számlák és
- vegyes bizonylatok.

A feldolgozás során gépi úton további bizonylatok készülnek.

A bizonylatok kiállítására, alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokra a már említett pénzügyminiszteri rendelet az irányadó.

Külön felhívjuk a figyelmet a gépi adatfeldolgozás keretében készülő bizonylatokra vonatkozó előírásokra. Ezek a következők:

- a kódolt megnevezésekről, jelölő adatokról az egyértelműség érdekében tételes, a szükségeshez képest folyamatosan módosított (kiegészített) kódjegyzéket kell készíteni és használni,
- minden gépi adatfeldolgozás keretében készülő bizonylatnak tartalmaznia kell a bizonylatot készítő gépi program azonosíthatóságát biztosító jelzést, az adatfeldolgozási rendszer dokumentációjával egyezően, továbbá a vizuálisan olvasható formában készített bizonylatok esetében a feldolgozás teljességének, és az előírt adat-egyeztetések végrehajtásának igazolását is,
- a gépi adathordozón tárolt, számviteli bizonylatoknak minősülő adatállományokat úgy kell tárolni, hogy azok elhatárolása, azonosítása és védelme biztosított legyen. Ennek érdekében az adathordozón szerepeltetni kell az adatállomány megjelölését, a létrehozás időpontját, a létrehozó program azonosítóját és az adatállomány tétel-számát (rekodtípusonként).

Az adatok azonosítására és védelmére vonatkozó részletes szabályokat az adatfeldolgozási rendszer dokumentációjában rögzíteni kell,

- tekintet nélkül a rögzítés és a feldolgozás módjára, hiteltérdemlően igazolni kell a rögzített és feldolgozott bizonylatok és tételek, valamint értékadatok teljességét és biztosítani kell ennek ellenőrizhetőségét.

A programcsomag a felsorolt előírásokat megvalósítja.

A bizonylatok gépi feldolgozására való előkészítését a hagyományos előírásoknak megfelelően biztosítani kell. Az alaki és tartalmi ellenőrzésen kívül biztosítani kell a sor-számellenőrzést. Ezt követően el kell végezni a bizonylatok kontírozását, beleértve a feldolgozáshoz szükséges kódszámok feltüntetését is.

Végül biztosítani kell a kötegelt feldolgozási módnak megfelelően a bizonylatok csoportosítását, és az értékadatokról – az adatrögzítés helyességének ellenőrizhetősége érdekében – összesítő-preventív-szalag készítését. Ez a preventív szalag az adatrögzítésről készülő tételesen kiírt leporelló napló tételes és végösszeggel történő egyeztetetőségét teszi lehetővé.

### *Számrendek*

A főkönyvi és folyószámla könyvelés keretében – mint minden gépi adatfeldolgozási rendszerben – kiemelkedő jelentősége van a kialakításra kerülő számrendeknek, vagy a kódszámok rendszerének.

A programcsomag e területen a keretet adja meg, tehát azt, hogy az egyes kódszámok milyen terjedelműek lehetnek, és azok milyen gyűjtéseket tesznek lehetővé a feldolgozás során.

## 3.1. Ipari főkönyvi és folyószámlakönyvelés

### 3.1.1. A rendszer működése

#### 3.1.1.1. A folyamat általános leírása

Az IBM XT/AT típusú mikroszámítógépre kidolgozott ipari (általános) főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer általános forgalmi adó nyilvántartással az 1989. évben életbe lépett előírásoknak figyelembevételével a gyakorlati tapasztalatok felhasználásával készült.

A programcsomag menüvezérlési rendszerű, maximálisan interaktív. Minden gépkezelésre vonatkozó utasítás az adott helyen a képernyőn megjeleníthető. Ezen túlmenően az F1. billentyű lenyomásával a képernyőn az operátor részére megjelenik az adott menüponthoz tartozó rövid leírás, ahonnan az ENTER billentyű lenyomásával lehet visszatérni.

A főkönyvi könyvelés programja a vállalat nevének megadásával le van védve. Ez azt jelenti, hogy más vállalati névvel a rendszer nem indítható. Ha valamely oknál fogva a vállalat neve változik, úgy kérni kell a programot értékesítő, illetve az azt készítő szervező segítségét.

A rendszerben főgép és algép meghatározás szerepel. A főgépen szerepelnek az összes főkönyvi és folyószámlák, az algép adatrögzítési célt szolgál, tehát hogy nagytömegű adatfeldolgozásnál ne csak az egy főgép, hanem egy vagy több algép is rendelkezésre álljon, ezáltal az időigényes adatrögzítési munkát egyszerre több operátor végezhesse.

A főkönyvi számlaszámok maximálisan 9 pozíciósaak lehetnek.

Bármelyik főkönyvi számla 126 felé részletezhető. Két típusú részletezést különböztetünk meg:

1. típus a számla forgalmának egyszerű részletezése minden számla esetében más és más tartalommal

2. típus a részletező gyűjtők mellé főkönyvi számlákat jelölhetünk ki, ami azt jelenti, hogy amit erre a részletező kódra könyvelünk, az a kijelölt főkönyvi számlába is bekerül. Pl.: elsődleges 6–7-es könyvelése során a 6–7-es számlaosztály számláinál kell megadni a 2-es részletezést és a kódtörzs felvitele során az egyes kódokhoz hozzárendeljük a költségnem számlákat (5-ös szla. oszt.) Így a költséghely-költségviselő számlákat részletezzük költségnemenként.

**FIGYELEM!** A kódtörzssel kijelölt számlák forgalma nem nézhető meg tételiesen. Azaz nem készíthetünk a fenti példánkban tételsoros kivonatot az 5-ös főkönyvi számlák forgalmáról. Elsődleges 5-ös főkönyvi számlákra való könyvelés esetén ezeket részletezzük 2-es típus szerint, a kódokhoz 6–7-es számlákat rendelünk, **DE NEM LEHET TÉTELESEN KIIRATNI** a 6–7-es számlák forgalmát.

– adószámlát (466., 467.) nem viszünk fel részletezve a törzsbe, a részletjele 0 (nulla) legyen.

Ha részletezni akarjuk, a számlakeretben bontsuk meg.

– elsődleges 6,7-es könyvelés esetén az 5-ös számlákat nem szabad részletezettnek felvinni, illetve elsődleges 5-ös számlákra könyvelés esetén a 6–7 számlákat kell 0 részletjellel a törzsbe tenni.

A folyószámlák csatlakozása a vonatkozó főkönyvi számlákhoz úgy történik, hogy kijelöljük a főkönyvi számlák közül a szintetikus számlát (pl. 331 vevők stb.), majd felvezetjük a folyószámlaszámot úgy, hogy mindenik folyószámlaszám a szintetikus számlaszámmal kezdődjön. (Pl. 331001 stb.)

A naplókat be kell kódolni 1-től kezdődően. Maximum 99 napló lehet.

A mérlegkód felvezetéséhez előbb fel kell vezetni a mérlegtörzset (melléklatszám, sorszám, oszlopszám sorrendben), majd csak ezután lehet számlánként megadni, hogy melyik mérlegkódhoz tartozik. A mérlegkód üresen is hagyható, az a számlatörzs módosító ágán utólag is felvezethető.

A könyvelés megkezdése előtt lehetőségünk van arra, hogy nyomtató hiányában az idősoros nyilvántartást Winchesterre készítsük. Ebben az esetben a napló a NAPLO.PRN fájlba fog kerülni. A könyvelés befejeztével ezt a naplót át lehet másolni olyan gépre, amelyhez van nyomtató kapcsolva, és ott ki lehet írni.

A NAPLO.PRN fájlt kinyomtatás vagy kimásolás után töröljük le!

Amennyiben a könyvelés elkezdésekor létezik a NAPLO.PRN fájl, akkor a könyvelési program felszólít, hogy írassuk ki és töröljük le.

Ha van nyomtató kapcsolva a géphez, akkor ezt azonnal megtehetjük, anélkül, hogy ki kellene lépni a prográmból.

Ha nincs nyomtató, akkor a DOS op. rendszer parancsaival kell megoldani a NAPLO.PRN fájl kimentését és törlését, (lásd: COPY és DEL parancsok).

### 3.1.1.2. A feldolgozás ügyviteli előkészítése

A feldolgozás ügyviteli előkészítése alatt egyrészt a feldolgozás indítása időpontjában, másrészt a feldolgozáshoz folyamatosan szükséges előkészítő munkafolyamatokat értjük.

Egyszeri feladatot jelent az alkalmazott kódszámrendszerek kidolgozása és alkalmazásba vétele.

Egyszeri feladat a gépi rendszer installálása.

A rendszer installálása során különös figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

Installálás csak akkor végezhető, ha még nem volt könyvelés.

Az alapgép beállításakor ügyeljünk arra, hogy csak a FŐGÉP mezőt állítsuk be az „N” betű bevitelével, az összes mező változatlanul kell maradjon. Ezt a beállítást végezzük el mielőtt még bármit is csinálnánk a rendszerben.

Az 1-es és 2-es részletező gyűjtők maximális számát ráhagyással adjuk meg, mert az többé nem módosítható!

Elsődleges 6–7-es könyvelés esetén a 2. típusú részletező értéke minimum az 5-ös főkönyvi számlák számai kell legyen, de nem árt fenntartani néhányat átvezetésekre is. (Olyan 6–7-es könyvelésekre, amelyek nem érintik az 5-öst).

Elsődleges 5-ös főkönyvi számlákra történő könyvelés esetén ugyanez fordítva értendő.

Az üzemeltető vállalat nevét ne írjuk át, csak ha igazán módosítani kívánjuk azt, mert ez esetben a rendszer csak a szerzőkkel való kapcsolatfelvétel után indítható újból.

Ha valami miatt az installálás nem sikerül, vagy nem volt megfelelő, akkor a kapott lemezekről másoljuk be újból a teljes rendszert, ezáltal újból lehet kezdeni az installálást.

Célszerű lehetőség szerint az elsődleges 6–7-es számlákra beállítani a rendszert.

Folyamatos munkaként jelentkezik a kódszámrendszerek karbantartása a gépi feldolgozás inputját képező alapbizonylatok formai és tartalmi ellenőrzése, kontírozása.

Az előkészületi munkákhoz tartozik a gépi adathordozók – tételmezek, mentett állományok – szakszerű tárolásának kialakítása.

### 3.1.2. Törzskezelés

Ez a programág a rendszer működtetéséhez szükséges törzsdatok kezelését végzi.

Ezek: a törzsszámlák létrehozása, karbantartása,  
a szintetikus számlák kijelölése,  
a folyószámlák létrehozása, karbantartása,  
a naplók kijelölése,  
és a különböző kódokhoz a számlák hozzárendelése,  
valamint a mérlegtörzs kialakítása.

#### 3.1.2.1. Főkönyvi törzskezelés

Ez a programág a törzsszámlák létrehozását, karbantartását, lekérdezését végzi.

Törzsdatok felvitele csak a FŐGÉPEN végezhető! Algépre történő törzsdatfelvitelhez a karbantartó programág törzsmásoló menüpontjait kell használni!

A SZÁMLASZÁM maximálisan 9 pozíciós numerikus adat lehet. Csak olyan számlaszámot vihetünk fel, amely még nem szerepel a számlatörzsben.

A MEGNEVEZÉS mezőt értelemszerűen kell kitölteni.

A RÉSZLETJEL mező értéke csak 0,1,2 lehet, attól függően, hogy az adott számlához milyen típusú gyűjtőket kívánunk hozzárendelni. (A gyűjtők számának kijelölése installáláskor történik).

0' Ha nem rendelünk gyűjtőket a számlához.

- ,1' Minden gyűjtőhöz egy érték tartozik.  
,2' Minden számla esetében ugyanazt jelenti egy adott kód. Kódonként ki lehet jelölni egy főkönyvi számlát.  
Elsődleges 6–7-es könyvelés esetén az 5-ösöket, elsődleges 5-ös könyvelése esetén a 6–7-es számlákat lehet kijelölni.  
Adószámlát nem jelöljük ki részletezettnek! Elsődleges 6–7-es könyvelés esetén az 5-ös, elsődleges 5-ös esetén a 6–7-es számlákat nem szabad részletezni.  
A MÉRLEGGKÓD csak a mérlegtörzsben szereplő mérlegkód vagy üres lehet.

#### *Törzsadatok módosítása*

Csak FŐGÉPEN végezhető el! Algépre történő törzsadatfelvitelhez a karbantartó programág törzsmásoló menüpontjait kell használni!

A módosítás a számlaszám megadásával kezdődik, s csak azután jelennek meg a már felvitt adatok.

Csak olyan számlaszám adatait módosíthatjuk, mely szerepel a számlatörzsben. A MEGNEVEZÉS mezőben tetszés szerint módosíthatunk.

A RÉSZLETJEL mező módosítására nincs lehetőség, csak ha a hozzá tartozó gyűjtők értéke nem 0, vagy ha a számla analitikus számlák szintetikus számlájának van kijelölve.

Az analitikus számlákhoz tartozó főkönyvi (szintetikus) számlák azért kerülnek elkülönítésre a többi főkönyvi számlától, mert ezekre közvetlenül könyvelés nem történik.

#### *Törzsadatok törlése*

Csak FŐGÉPEN végezhető! Algépre történő törzsadatfelvitelhez a karbantartó programág törzsmásoló menüpontjait kell használni!

A művelet a számlaszám megadásával kezdődik, s csak azután jelennek meg a már felvitt adatok.

Csak olyan számlaszámot törölhetünk, mely szerepel a számlatörzsben, a hozzá tartozó gyűjtők értéke 0, és nincs analitikus számlák szintetikus számlájának kijelölve.

A program a biztonság kedvéért megkérdezi, hogy „TÖRÖLJEM??? (I/N)” és „I” válasz esetén ténylegesen végrehajtja a törlést, azután pedig kiírja, hogy „TÖRÖLTÉM”, „N”-nél nem hajtja végre a törlést, és megadhatunk egy új számlaszámot, vagy kiléphetünk a programból.

#### *Törzsadatok lekérdezése*

A számlák tól-ig határát kell megadni, majd azt, hogy a lekérdezés képernyőre vagy nyomtatóra történjen. A program ezután megjeleníti a számlaszámokat a hozzá tartozó megnevezéssel és részletezés jellel. Mivel lehetséges, hogy az összes lekérdezett számla nem fér ki a képernyőre, ezért a program megkérdezi, hogy „FOLYTATJA? (I/N)”. „I” válasznál folytatódik a kiírás, „N”-nél pedig a „FOLYTATJA A LEKÉRDEZÉST (I/N)” kérdés jelenik meg, amire szintén „I”-nel vagy „N”-mel lehet válaszolni. „I” válasznál újból megadhatunk tól-ig határokat, „N”-nél pedig a program visszatér az előző menübe.

### *Analitikus számlákhoz tartozó szintetikus számlák törzsadatai*

#### *Törzsadatok felvitele*

Csak FŐGÉPEN végezhető! Algépre történő törzsadatfelvitelhez a karbantartó programág törzsmásoló menüpontjait kell használni! A SZÁMLASZÁM csak maximálisan 9 pozíciós numerikus adat lehet.

Csak olyan számlaszámot jelölhetünk ki szintetikus számlának, mely szerepel a számlatörzsben, és még nem szerepel a törzsadatok között, és nincs folyószámlának kijelölve.

A program a biztonság kedvéért megkérdezi, hogy „TÖRÖLJEM??? (I/N)” és „I” válasz esetén ténylegesen végrehajtja a törlést, azután pedig kiírja, hogy „TÖRÖLTEM”, „N”-nél nem hajtja végre a törlést, és megadhatunk egy új számlaszámot, vagy kilépünk a programból.

#### *Törzsadatok lekérdezése*

A program behívása után azonnal megjelennek a képernyőn az analitikus számlákhoz tartozó szintetikus számlák törzsadatai.

#### 3.1.2.2. Folyószámla törzskezelés

Ez a programág a folyószámlatörzs létrehozását, karbantartását, lekérdezését végzi.

#### *Törzsadatok felvitele*

Csak FŐGÉPEN végezhető! Algépre történő törzsadatfelvitelhez a karbantartó programág törzsmásoló menüpontjait kell használni!

A SZÁMLASZÁM maximálisan 9 pozíciós numerikus adat lehet. Csak olyan számlaszámot vihetünk fel, amely még nem szerepel a folyószámlatörzsben, és melynek első pozíciói megegyeznek a szintetikus számlának kijelölt számlák valamelyikével. A RÉSZLETJEL mező értéke csak 0,1 lehet attól függően, hogy az adott folyószámlához milyen típusú gyűjtőket kívánunk hozzárendelni.

0-t, ha nem rendelünk gyűjtőket a számlához,

1-et, ha csak egyszerű részletezést akarunk.

#### *Törzsadatok módosítása*

Csak FŐGÉPEN végezhető! Algépre történő törzsadatfelvitelhez a karbantartó programág törzsmásoló menüpontjait kell használni!

A SZÁMLASZÁM megadásával kezdődik, s csak azután jelennek meg a már felvitt adatok.

Csak olyan folyószámlaszám adatait módosíthatjuk, mely szerepel a folyószámlatörzsben.

A MEGNEVEZÉS mezőben tetszés szerint módosíthatunk.

A RÉSZLETJEL mező módosítására nincs lehetőség, ha a hozzá tartozó gyűjtők értéke nem nulla.

### *Törzsadatok törlése*

Csak FŐGÉPEN végezhető! Algépre történő törzsadatfelvitelhez a karbantartó programág törzsmásoló menüpontjait kell használni! A SZÁMLASZÁM megadásával kezdődik, s csak azután jelennek meg a már felvitt adatok.

Csak olyan folyószámlaszámot törölhetünk, mely szerepel a számlatörzsben, a hozzá tartozó gyűjtők értéke nulla. A program a biztonság kedvéért megkérdezi, hogy „TÖRÖLJEM?? (I/N)” és „I” válasz esetén ténylegesen végrehajtja a törlést, azután pedig kiírja, hogy „TÖRÖLTEM” „N”-nál nem hajtja végre a törlést, és megadhatunk egy új folyószámlaszámot, vagy kiléphetünk a programból.

### *Törzsadatok lekérdezése*

A számlák tól-ig határát kell megadni, majd azt, hogy a lekérdezés képernyőre vagy nyomtatóra történjen. A program ezután megjeleníti a számlaszámokat a hozzá tartozó megnevezéssel és részletjellel.

Mivel lehetséges, hogy az összes lekérdezett számla nem fér ki a képernyőn, ezért a program megkérdezi, hogy „FOLYTATJA? (I/N)”. „I” válasznál folytatódik a kiírás, „N”-nél pedig a „FOLYTATJA A LEKÉRDEZÉST (I/N)” kérdés jelenik meg, amire szintén „I”-nel vagy „N”-mel lehet válaszolni. „I” válasznál újból megadhatunk tól-ig határokat, „N”-nél pedig a program visszatér az előző menübe.

### 3.1.2.3. Naplótörzsadatok

Ez a programág a naplók törzsadatainak létrehozását, karbantartását, lekérdezését végzi.

### *Törzsadatok felvitele*

Csak FŐGÉPEN végezhető! Algépre történő törzsadatfelvitelhez a karbantartó programág törzsmásoló menüpontjait kell használni!

Azon naplók törzsadatainak a felvezetését végezzük, melyekre később könyvelni kívánunk.

A NAPLÓKÓD maximálisan 2 pozíciós szám lehet.

Csak olyan naplókódot vihetünk fel, mely még nem szerepel naplótörzsben. Maximálisan 99 lehet.

A MEGNEVEZÉS mező kitöltése értelemszerűen történik.

### *Törzsadatok módosítása*

Csak FŐGÉPEN végezhető! Algépre történő törzsadatfelvitelhez a karbantartó programág törzsmásoló menüpontjait kell használni! A NAPLÓKÓD megadásával kezdődik, s csak azután jelennek meg a már felvitt adatok.

Csak olyan naplókód adatait módosíthatjuk, melyek szerepelnek a naplótörzsben. A MEGNEVEZÉS mezőben tetszés szerint módosíthatunk.

### *Törzsadatok törlése*

Csak FŐGÉPEN végezhető! Algépre történő törzsadatfelvitelhez a karbantartó programág törzsmásoló menüpontjait kell használni! A NAPLÓKÓD megadásával kezdődik, s csak azután jelennek meg a már felvitt adatok.

Csak olyan naplót törölhetünk, mely szerepel a naplótörzsben.

A program a biztonság kedvéért megkérdezi, hogy „TÖRÖLJEM??? (I/N)” és „I” válasz esetén ténylegesen végrehajtja a törlést azután pedig kiírja, hogy „TÖRÖLTEM”. „N”-nél nem hajtja végre a törlést, és megadhatunk egy új naplókódot, vagy kiléphetünk a programból.

### *Törzsadatok lekérdezése*

A naplókódoktól-ig határát kell megadni, majd azt, hogy a lekérdezés képernyőre vagy nyomtatóra történjen. A program ezután megjeleníti a naplókódokat a hozzá tartozó megnevezéssel.

Mivel lehetséges, hogy az összes lekérdezett napló nem fér ki a képernyőre, ezért a program megkérdezi, hogy „FOLYTATJA? (I/N)”. „I” válasznál folytatódik a kiírás, „N”-nél pedig a „FOLYTATJA A LEKÉRDEZÉST (I/N)” kérdés jelenik meg, amire szintén „I”-nel vagy „N”-mel lehet válaszolni. „I” válasznál újból megadhatunk től-ig határokat, „N”-nél pedig a program visszatér az előző menübe.

#### 3.1.2.4. Kódtörzs

Ez a programág a kódtörzs létrehozását, karbantartását, lekérdezését végzi.

#### *Kódtörzs felvitel*

Csak FŐGÉPEN végezhető! Algépre történő törzsadatfelvitelhez a karbantartó programág törzsmásoló menüpontjait kell használni!

Ezzel a programággal lehet a 2-es típusú részletezett számlák kódjaihoz számlákat rendelni. (Költségnem számlákhoz a költséghely, költségviselő számlákat vagy fordítva.) A KÓDSZÁM 3 pozíciós szám lehet.

Csak olyan kódszámot vihetünk fel, amely még nem szerepel a kódtörzsben.

A MEGNEVEZÉS mező kitöltése értelemszerűen történik.

A HOZ.SZLA (hozzárendelt) mezőben elsődleges 6-7-es könyvelés esetén csak 5-ossal kezdődő számlaszámot lehet felvinni. Elsődleges 5-ös esetén 6-ös, vagy 7-es számlaszám lehet. A program mindkét esetben ellenőrzi a számla létét a törzsben.

#### *Kódtörzs módosítása*

Csak FŐGÉPEN végezhető! Algépre történő törzsadatfelvitelhez a karbantartó programág törzsmásoló menüpontjait kell használni!

A KÓDSZÁM megadásával kezdődik, s csak azután jelennek meg a már felvitt adatok.

A MEGNEVEZÉS mezőben tetszés szerint módosíthatunk.

A HOZ.SZLA. mezőt a felvitelnél ismertetett feltételek figyelembevételével lehet módosítani, amennyiben az érintett kódokon nincs forgalom.

#### *Kódtörzs törlése*

Csak FŐGÉPEN végezhető! Algépre történő törzsadatfelvitelhez a karbantartó programág törzsmásoló menüpontjait kell használni!

A KÓDSZÁM megadásával kezdődik, s csak azután jelennek meg a már felvitt adatok.

Csak olyan kódszámot törölhetünk, mely szerepel a kódtörzsben.

A program a biztonság kedvéért megkérdezi, hogy „TÖRÖLJEM??? (I/N)” és „I” válasz esetén ténylegesen végrehajtja a törlést, azután pedig kiírja, hogy „TÖRÖLTEM”, „N”-nél nem hajtja végre a törlést, és megadhatunk egy kódszámot, vagy kiléphetünk a programból.

#### *Kódtörzs lekérdezés*

A kódszámok tól-ig határát kell megadni, majd azt, hogy a lekérdezés képernyőre vagy nyomtatóra történjen. A program ezután megjeleníti a kódszámokat a hozzá tartozó megnevezéssel és hozzárendelt számlával.

Mivel lehetséges, hogy az összes lekérdezett kódszám nem fér ki a képernyőre, ezért a program megkérdezi, hogy „FOLYTATJA? (I/N)”. „I” válasznál folytatódik a kiírás, „N”-nél pedig a „FOLYTATJA A LEKÉRDEZÉST (I/N)” kérdés jelenik meg, amire szintén „I”-nel vagy „N”-mel lehet válaszolni. „I” válasznál újból megadhatunk tól-ig határokat, „N”-nél pedig a program visszatér az előző menübe.

#### 3.1.2.5. Mérlegtörzs

Ez a programág a mérlegtörzs felvitelét és karbantartását végzi.

#### *Mérlegtörzs felvitel*

Csak FŐGÉPEN végezhető! Algépre történő törzsadatfelvitelhez a karbantartó programág törzsmásoló menüpontjait kell használni!

Ezen a programágon a mérlegmellékleteknek megfelelő mérlegkódok felvezetése történik.

A mérlegkódot hármastagolásban kell felvezetni az alábbiak szerint:

Oldal – / jellel elválasztott kétpozíciós alfanumerikus jel.

Sor – 3 pozíciós numerikus adat.

Osztóp – 2 pozíciós alfanumerikus mező.

A megnevezést értelem szerint kell kitölteni.

#### *Mérlegtörzs törlése*

Ezen a programágon a mérlegkódok törlése végezhető el.

### *Mérlegtörzs módosítás*

Módosítani csak a megadott mérlegkód megnevezését lehet.

### *Mérlegtörzs lista*

A felvezetett mérlegkódokat és azok megnevezését kérhetjük megadott határok között képernyőre vagy leprellóra.

### *3.1.3. Könyvelés*

Ezzel a programmal a forgalmi adatok, az ÁFA-s tételek könyvelése, valamint az egyéb alrendszerek feladatai, vagy az algép által végzett lemezre történt adat rögzítésnek a főgépbe történő behalmozása végezhető el. (BIZLI lemezekről).

A programág kiválasztása után lehetőségünk van eldönteni, hogy a naplót leprellóra vagy a NAPLÓ.PRN szövegfájlba kívánjuk-e írni. Ha a NAPLÓ.PRN fájlt választjuk, akkor a könyvelés után a DOS PRINT, TYPE vagy bármelyik szövegszerkesztővel ez a lista tetszés szerinti példányszámban elkészíthető. Ha már kiírattuk, akkor töröljük is le, mert amennyiben a program indításakor létezik a NAPLÓ.PRN fájl, addig nem tudunk továbbmenni, amíg azt ki nem írjuk, vagy ki nem mentjük, és le nem töröljük. Ha nincs nyomtató csatlakoztatva a géphez, akkor ezt a NAPLÓ.PRN szövegfájlot ki kell menteni lemezre, vagy egy másik directory-ba, és innen le kell törölni, mert csak így indítható a könyvelés. Ezt mindig el kell végezni, valahányszor kiválasztjuk a KÖNYVELÉS ágat.

Mindegyik ág a megfelelő napló kiválasztásával kezdődik. A könyvelt forgalom hozzáadásra kerül ezen napló forgalmához.

#### *3.1.3.1. Forgalmi tételek könyvelése*

A programág hívása után a napló kiválasztása következik. Erre megjelenik a napló éves és szakaszos forgalma. Ezután lehet kezdeni a könyvelést. Be kell adni a számlaszámot, ellenszámlát, bizonylat számát, keltét, szöveget, forgalmat és a forgalom jellegét, amely a számlaszámra vonatkozik (Forgalom jellege lehet tartozik = T, Követel = K, Tartozik stornó = TS, Követel stornó = KS.)

Ha a számla vagy az ellenszámla részletezett, akkor a részletező kódot is meg kell adni. Költségnemes részletezésnél (2-es kód), a beadott kódnak megfelelően megjelenik a költségnem számla is.

Ha helyesnek ítéltük a könyvelést, a gép a forgalmat a kijelölt számlák forgalmához halmozza, és a tételt kiírja a naplóra.

Könyvelés közben nyomon követhető a képernyő második sorában, hogy hányadik tételt könyveljük, és hány tétel található a lemezen. Ha a lemezen már nincs elég hely, akkor az alsó sorban kiírjuk a „Lemez betelt”. Ha a Winchester telt be, akkor a már feldolgozott adatok ürítésével vagy a fájlok törlésével biztosíthatunk újabb helyet. Ha lemezre rögzítettünk, akkor a leprellónaplón a bizonylatok sorszáma 0, és a napló éves forgalma is 0 lesz, és egy üres BIZLI lemez behelyezésével folytathatjuk a könyvelést.

### 3.1.3.2. Általános forgalmi adó könyvelése

#### *Általános forgalmi adó könyvelése számlákról*

Ezen az ágon lehet számlák alapján az általános forgalmi adós tételeket könyvelni. Először annak a naplónak a kódját kell megadni, melyre könyvelni akarunk, és utána kerülhet sor a bizonylatok adatainak könyvelésére. Ennek során először megadjuk a számlaszámot, majd az adószámlát és a forgalom jellegét a számlaszám jellegének megfelelően (T = tartozik, K = követel, TS = tartozik stornó, KS = követel stornó). Utána megadjuk a bizonylat számát, keltét, esedékességét, és beírjuk a szöveget.

Ezek után van egy megállási pont. A képernyő alsó sorában megjelenik: „ADAT BEVITEL HELYES?“. Itt ellenőrizni kell az eddigi adatok bevitelét. Ha az adatok nem helyesek, lehet javítani, ha helyesek, akkor sor kerülhet a forgalom tételes, ellenszámlák szerinti könyvelésére. Ez úgy történik, hogy megadjuk az ellenszámla számát, minden egyéb szükséges adattal együtt (részletező kód).

Ezek után kell megadni a forgalom összegét, majd a megfelelő adóalapsort kitölteni. Azokat az adóalapsorokat, melyeket nem akarunk kitölteni „E” (enter) billentyűvel lépjük át.

Utána újból feltesszük az „ADATBEVITEL HELYES?” kérdést. Nemleges válasz esetén az ellenszámlától kezdve javíthatunk. Helyes adatbevitel esetén a gép a forgalmat hozzáhalmazza az ellenszámlához, a könyvelt tételt kiírja a naplóra, majd be lehet adni a következő ellenszámla számot. Közben folyamatosan képi a gép az adóalapok összesen-jét és a számla végösszegét. Ha nincs több ellenszámla, akkor az ellenszámla helyét üresen hagyjuk. Ezután lehetőségünk lesz az adóalapokhoz tartozó adó bevitelére. A gép a megfelelő adókulcsokkal ellenőrzi a bebillentyűzött értéket, és \*-gal jelöli a hibásat. Ha helyesnek ítéljük a \* ellenére, akkor a téves összeget könyveli be a gép, ugyanis előírás, hogy mindig a számlán szereplő összeget kell lekönyvelni. Az adó összege kerül az adószámlára, a számla végösszeg pedig a vonatkozó számlaszámra. A halmozott adatokat a bizonylat adataival, a gép külön elhelyezi egy fájlban, melyből adószámlánkénti csoportosításban elkészíthetők az adóhatóság számára a szükséges kimutatások. Ha a számlaszám helyét üresen hagyjuk, és „E”-t billentyűzünk, akkor a felvitel végére érünk. Megjelenik a napló-forgalom, majd a napló adókulcsenkénti forgalma éves, havi, napi szinten. A havi és napi szint törölhető. Havi törlés esetén a napi is törölődik.

#### *Kézpénzes ÁFA tételek könyvelése*

Ezen az ágon lehet a kézpénzes ÁFÁ-s forgalmi tételeket könyvelni. Először annak a naplónak a kódját kell megadni, melyre könyvelni akarunk, és utána kerülhet sor a bizonylatok könyvelésére.

Ennek során először megadjuk a számlaszámot, majd az adószámlát és a forgalom jellegét a számlaszám jellegének megfelelően (T = tartozik, K = követel, TS = tartozik stornó, KS = követel stornó). Utána megadjuk a bizonylat számát, keltét, esedékességét, és a szöveget.

Ezek után van egy megállási pont. A képernyő alsó sorában megjelenik: „ADATBEVITEL HELYES?“. Itt ellenőrizni kell az eddig bevitt adatokat. Ha az adatok nem helyesek, lehet javítani, ha jók, akkor sor kerülhet a forgalom tételes – ellenszámlák szerinti – könyvelésére.

Ez úgy történik, hogy megadjuk az ellenszámla számát, minden egyéb szükséges adattal együtt (részletező kód, ha van). Ezek után kell megadni az adóval növelt forgalmat, és az adókulcsot, amelyhez tartozik a forgalom. A bruttó forgalomból automatikusan visszaszámolja a gép az adóalapot és az adót.

### 3.1.3.3. Halmozás lemezről

Ez a programág csak a „FŐGÉPEN” futtatható. Az „ALGÉPEN” rögzített BIZLI lemez behalmozását végzi.

Halmozás közben folyamatosan készül a könyvelésnél szereplő leporellónapló. A program kéri a halmozásra kerülő idősoros nyilvántartásként a bizonylatok adatait tartalmazó lemezet, és ennek behelyezése után „I” válasznál végrehajtja a halmozást.

A bizonylatok adatait tartalmazó lemezeknek a „FŐGÉP”-be történő beolvasása, és az adatoknak az egyes főkönyvi számlákra való halmozásához hasonlóan történik a különböző analitikus nyilvántartások feladásainak a főkönyvi számlákra történő felvitel. A feladások felvitelénél meg kell határozni, hogy a feladás melyik naplón keresztül történjen.

Amennyiben olyan lemezre, melyen már a „FŐGÉP”-be halmozott adatok szerepelnek, további tételeket rögzítettünk a már előzőleg halmozott adatokat a program „átlépi”, tehát kétszeres felvitel nem történhet.

A behalmozás az ESC billentyű lenyomásával megszakítható.

### 3.1.4. Kivonatok

Erről a programágról indítható a Főkönyvi Kivonat, a Folyószámla Kivonat, a Részletező Kivonat, Tételes Kivonat, valamint a Mérlegsoros Kivonat.

#### 3.1.4.1. Főkönyvi Kivonat

Ez a programág a főkönyvi kivonatot készíti. Főkönyvi kivonat több változatban készíthető.

TELJES KIVONAT – a számlarend szerint az első főkönyvi számlától az utolsóig  
– összefokokozatok: számlacsoport 2 számjegyre  
számlaosztály 1 számjegyre

#### TÓL-IG KIVONAT

A kezdő és utolsó számlaszám megadása után képernyőre vagy leporellóra írathatjuk a számlák adatait. Ha azonban a kezdő és utolsó számlaszám mezőt nem töltjük ki, hanem „E”-vel átlépjük, akkor az összes számla adatait hívjuk le.

Amennyiben helyes összefokokozatokat akarunk, az „IG” határ helyére az első olyan számlát kell írni, amelyikre már nincs szükség.

A TÓL-IG határok nem kell, hogy a törzsben szerepeljenek. Pl.: 1–2 az 1. számlaosztály esetén.

Amennyiben képernyőn kívánjuk megjeleníteni a listát, akkor egyszerre csak egy számlaszámhoz tartozó adatok jelennek meg. Ilyenkor „E”-vel a következő számla adataira lehet lépni, ESC-vel pedig vissza az előző menübe.

## GYORSKIVONAT

GYORSKIVONAT : ágon a számlaosztály végösszegek kerülnek csak kiírásra az alábbi összegfokozatok:

- 1-4 számlaosztályok összesen,
  - 6-9 számlaosztályok összesen,
  - 1-9 számlaosztályok összesen,
  - 0-9 számlaosztályok összesen,
- valamint a naplóforgalmak.

A könyvelés egyezőségének megállapításához időszerű a gyorskivonatot gyakran alkalmazni.

### 3.2.4.2. Folyószámla kivonat

Erről a programágról indítható a folyószámlakivonat. A TELJES ágon a teljes kivonat, a TÓL-IG ágon a beadott határok közé eső rész kivonata, a GYORS ágon pedig a folyószámlákból gyűjtött halmozott forgalom jelenik meg lepirellón. Ezt kell egyeztetni a főkönyvi kivonatban szereplő szintetikus számlák forgalmával.

### 3.1.4.3. Részletező kivonat

Ezen a programágon készülnek a részletezett számlák kivonatai kódonkénti bontásban.

### 3.1.4.4. Tételsoros lista

Ezen a programágon a korábbi könyvelésekben megszokott kartonnak, tehát egy-egy számlának megfelelő tételsoros kivonata készíthető.

El lehet készíteni minden számláról, vagy a beadott határok közé eső számlákról egyaránt. A tételsoros listát időszakonként célszerű elkészíteni és letűzni.

Az indítás előtt a gép feltesz egy kérdést, hogy jelölje-e a listázás tényét. Ez azért van, mert a későbbiek folyamán a karbantartó ágon csak azokat a tételeket lehet törölni, amelyek ki vannak már listázva.

Ha csak egy számla forgalmára vagyunk kíváncsiak, de a készülő listát nem kívánjuk letűzni, akkor célszerű a megjelöltetéstől eltekinteni, hogy a lefűzendő példány számára készítendő listában újból szerepeljenek ezek a tételek.

### 3.1.4.5. Mérlegsoros kivonatok

Ezen a programágon készülnek a mérlegsoros kivonatok.

#### *Teljes mérlegsoros kivonat*

Ezen a programágon a teljes mérlegsoros kivonat készül az összes vonatkozó főkönyvi számláról. Mérlegkódra készít automatikus összegfokozatot.

### *Tól-ig mérleg soros kivonat*

Ezen az ágon a beadott mérlegkódhatárok közé eső részről készül mérleg soros kivonat.

### *Gyors mérleg soros kivonat*

Ezen az ágon a beadott mérlegkódhatárok közé eső részről készül mérleg soros kivonat. A leprellón nem jelenik meg az egyes kódokhoz tartozó forgalom, főkönyvi számlánként tételesen, hanem csak a kód összesen.

### *3.1.5. Egyéb szolgáltatások*

Az egyéb szolgáltatások körébe a következő funkciók tartoznak:

1. Számlakiegyenlítések figyelése,
2. Terv-, tényadatok elemzése,
3. Adónyilvántartás.

#### *3.1.5.1. Kipontozás*

Ezen a programágon a folyószámlatételek kiegyenlítésének figyelése történik. Ez a kiegyenlítés figyelés folyószámlaszámra és azon belül bizonylatszámra történik. Tehát egy gazdasági eseménnyel kapcsolatos terhelés és annak kiegyenlítése azonos bizonylatszámra kell hogy történjen. A terhelés és a kiegyenlítés történhet részletekben is, csak azonos legyen a bizonylat száma.

Ha előleg fizetésére kerül sor, azt lehet 0 bizonylatszámval könyvelni, mert az utólag átírható.

Amennyiben a kiegyenlítetlen tételek között olyan tételek szerepelnek, amelyek egymást kiegyenlítik, csak a bizonylatszám tér el egymástól, ezek bizonylatszámra módosítható, majd a kiegyenlítetlen tételek önmagukkal összefésülhetők.

Az első nagyobb feldolgozásnál látni fogjuk, milyen a kipontozás időigénye. Már az is, amíg a konkrét párosítás elindul, az is tetemes idő, mivel előtte indexeli az állományokat a program. Ezért mérlegelni kell, hogy a már tételesen kilistázott és kipontozott tételeket meddig őrizzük meg a Winchesteren, milyen időközönként célszerű a területfelszabadítást elvégezni. (KARBANTARTÁS-BIZONYLAT ÁLLOMÁNY MENTÉS)

Még annyi tartozik ide, hogy a 0 bizonylatszámú tételek tételesen belekerülnek a kiegyenlítetlen állományba, míg nem nulla bizonylat számú tételek azonos bizonylat szám esetén egyenlegezve.

Amennyiben egy folyószámla azonos oldalára azonos bizonylatszámval stornó tételt könyveltünk, az kiegyenlített tételt eredményez.

#### *3.1.5.2. Kiegyenlítetlen tételek*

Ezen a programágon lehet elkészíteni a kiegyenlítetlen tételek kivonatát.

### *Kiegyenlített tétel módosítása*

Amennyiben a kiegyenlített tétel közé olyan tétel került, amelyek egymást kiegyenlítik, csak a bizonylatszámuk téves, akkor azok bizonylatszáma ezzel a programággal módosítható.

Fontos tudnivaló, hogy a bizonylatszám átírása csak a kiegyenlített tétel fájljában történik meg és nem a bizonylatfájlban.

A 0 bizonylatszám is ezzel a programággal írható át.

A módosítás után a KIEGYENLÍTETLEN TÉTELEK ÖSSZEFÉSÜLÉSE ággal a kiegyenlített tételket önmagukkal össze kell fésülnetni, hogy az így kiegyenlített tétel átkerüljenek a kiegyenlített állományba.

### 3.1.5.3. Terv-tény elemzés

Ezen a programágon a tervdok felvezetése és kiértékelése történik (terv- és tény-adatok összevetése és az eltérések kiszámítása). Tervezni csak a 6–9 számlaosztály számláit érintő forgalmat lehet.

A részletezett számlákat a részletezésüknek megfelelő bontásban kell tervezni, mert a kiértékelés is ilyen bontásban fog elkészülni.

#### *Tervdok felvezetése*

Ezzel a programággal a 6–9 számlaosztály számláinak tervadatait vezethetjük fel.

**FIGYELEM:** A tervfelvitel előtt győződjünk meg, hogy minden olyan számla fel van véve a számlatörzsbe, amelyet tervezni akarunk. Utólagos bővítésre nincs lehetőség.

A számlaszámok tervadatainak felvezetése részletezettségüknek megfelelően történí.

A ciklus elején a tervdok törlését mindenképpen el kell végezni, mert ezen az ágon másolja át a tervezendő számlák közé a számlatörzsből a számlákat. A továbbiakban, ha erre az ágra szalad a program, akkor minden felvezetett tervdokot töröl a gép.

#### *Terv-tény elemzés 2. részletezés*

Ez a programág értékeli ki azon számlák tervadatait a tényadatokhoz viszonyítva, melyeknek a törzsben 2-es részletezést adtunk.

A kiértékelés hozza kódonként a tervdokokat, tényadatokot, valamint az eltérést abszolút értékben és százalékban.

### 3.1.6. Általános forgalmi adó – tételes kivonat

Ezen a programágon az általános forgalmi adó tétel tételes kivonata készíthető el. Összefokokozatok:

- adószámlán belül folyószámlára (ha egy folószámlára több tétel könyveltek)
- adószámla összesen,
- befizetések összesen,
- visszaigénylések összesen,
- befizetések és visszaigénylések egyenlege.

A programág csak halmozással is futtatható. Ezen az ágon a befizetések, a visszaigénylések, valamint ezek egyenlege kerül kiírásra.

A kivonat végén az állomány törölhető. Így lehet biztosítani, hogy egy kivonat egyhavi tételeket tartalmazzon. Törölni mindig a hó végén kell.

### 3.1.7. Folyószámla-könyvelés feladása főkönyvi könyvelésre

Ezt a programágot abban az esetben kell használni, ha a folyószámlák könyvelését a főkönyvtől elkülönítve végzik. Ez esetben a folyószámlák könyvelését is egy főgépen kell végezni, majd az ellenszámlák és a vonatkozó szintetikus számlák forgalmát ezzel a programággal fel lehet adni a főkönyvi könyvelés számára.

A feladással egyidejűleg a folyószámlákhoz tartozó főkönyvi számlák forgalmát a program automatikusan törölni fogja.

Az így készített feladáslemez a könyvelés HALMOZÁS LEMEZRŐL ágán behalmozható az összes főkönyvi számlákat tartalmazó főgép vonatkozó számláira.

### 3.1.8. Főkönyvi és folyószámla-könyvelési program karbantartása (karbantartás)

Ezen a programágon lehet elvégezni az adatállományok karbantartását. Ide tartozik: állományok indexelése, mentése, bizonylatlemez előkészítése az algépes adatrögzítés számára; törzsadatok másolása algépes rögzítéshez, valamint a már feldolgozott tételek törlése.

#### 3.1.8.1. Index

Ez a programág az adatállományok indexelését végzi.

Minden olyan esetben szükséges a lefuttatása, amikor az adatállományokat mozgatjuk egyik adathordozóról a másikra, vagy adathordozón belül.

Ha olyan számlát nem talál a gép, amelyben biztosak vagyunk, hogy bent van a törzsben, szintén ezt az ágot kell lefuttatnunk, és várhatóan a hiba megszűnik.

#### 3.1.8.2. Kimentés (Kiment)

Ez a programág az adatállományok kimentését végzi a winchesterről kislemezekre. A DOS operációs rendszerből ismert BACKUP utasítás használatát helyettesíti. Az aktuális könyvtárunkból minden DBF fájlot ún. BACKUP lemezekre ír. Használata olyankor szükséges, amikor egy nagyobb időszak végére értünk, és esetleges meghibásodás ellen akarjuk levédeni adatállományunkat.

**FIGYELEM!!** A kimentett adatállományok visszatöltése ebbe a könyvtárba fog történni, bármelyik könyvtárban adjuk ki a visszatöltési parancsot.

#### 3.1.8.3. Visszamasolás (Vissza)

Ez a programág a KIMENT programággal kimentett BACKUP lemezek visszamasolását végzi az aktuális könyvtárunkba. Csak akkor van rá szükség, ha a merev lemezen (winchester lemezen) lévő adatok megsemmisültek, vagy meghibásodtak.

**FIGYELEM!!**

A visszamentés abba az alkönyvtárba fog megtörténni, amelyikből a kimentést készítettük. Fordítsunk különös figyelmet a lemezek címkészésére!!

#### 3.1.8.4. Bizonylatfájl mentése

Ez a programág a már feldolgozott (behalmozott, kilistázott és kipontozott) tételek törlését végzi a merev (winchester) lemezeiről, hogy helyet szabadítson fel újabb könyvelési tételek számára.

Itt nemcsak törlés történik, hanem egyidejűleg a törölt tételeket flopi lemezre írja ki a gép, hogy esetleges katasztrofális hiba esetén ne kelljen újból lekönyvelni az összes bizonylatot.

Az így kimentett tételek visszanyerésére a rendszer nem ad lehetőséget, de ha felveszik a kapcsolatot a program készítőivel, szerzőkkel, akkor azok a visszamentést meg tudják oldani.

#### 3.1.8.5. Bizonylat lemezek előkészítése

Ez a programág az algépen használatos flopi lemez előkészítését végzi. Erre a lemezre lehet algépen rögzíteni azokat a tételeket, amelyeket majd a főgépen be fogunk halmozni.

Ugyanezzel a programággal kell előkészíteni az egyéb alrendszerek számára azt a lemezt, amelyre főkönyvi könyvelés számára történő feladások adatai kerülnek rögzítésre. **FIGYELEM!** Az előkészítendő lemez mindig egy frissen formatált lemez kell legyen!

#### 3.1.8.6. Törzsadatok másolása főgépről

Ezen a programágon a törzsadatokról készül másolat flopi lemezekre, amelyeket az algépre kell majd bevinni. Ha az algépen végezzük az adatrögzítést, akkor az így átmásolt törzsadatokkal történik az adatellenőrzés.

**FIGYELEM!**

1. Minden fajta törzsadat-módosítás csak a főgépen lehetséges. Módosítás után a törzsadatok átmásolása ezzel a programággal történik.
2. Az algépen lennie kell egy ugyanolyan alkönyvtárnak, amilyenben a főgépen található törzsadat állomány, mert az algépen egy ilyen könyvtárba fogja bemásolni a törzsadatokat.

#### 3.1.8.7. Törzsadatok másolása algépre

Ezen a programágon a törzsadatokról készült másolat lemezeket lehet bemásolni az algépre.

**FIGYELEM!**

1. Minden fajta törzsmódosítás csak a főgépen lehetséges. Módosítás után szükséges a törzsadatok átmásolása a főgépről.
2. A bemásolás a FŐGÉPEKNEK megfelelő alkönyvtárba fog történni.

### 3.1.8.8. Átírás algépre

Amennyiben valamely ok miatt nem működik az adatállományok átmásolása főgépről algépre, akkor a DOS operációs rendszer BACKUP/RESTORE vagy, ha a fájlok elérnek egy lemezen, akkor egyszerűbben a COPY parancs segítségével másoljuk át a főgépről a SZLATORZ.DBF, FOLYO.DBF, ADM.DBF, NEVES.DBF, valamint a NAPLÓ.DBF fájlokat.

A főgép jelölés az ADM.DBF fájlban található. Ennek átírása algépre ezzel a programággal történhet.

A fenti másolást minden alkalommal el kell végezni, valahányszor a főgépen módosítottuk a törzsadatokat. Legyen gondunk arra, hogy ha a főgépen jelentős törzsmódosítást akarunk végrehajtani (pl. újabb szintetikus számla kijelölés, újabb számlakijelölés a kódtörzsben), akkor előtte minden algépen rögzített tétel kerüljön behalmozásra.

### 3.1.8.9. Nullázás

Ezen a programágon a forgalmi adatok kinullázását végezhetjük oly módon, hogy a törzsadatok (számlaszám, megnevezés stb.) megmaradjanak.

Ez abban az esetben válhat szükségessé, ha ugyanazzal a törzsállománnyal újra akarjuk kezdeni a munkánkat. Pl. újév kezdetén megtakaríthatjuk a törzsadatok felvitelét.

A nullázás után az INSTMG, illetve az INSTIP segítségével a rendszert újra lehet installálni, de ez esetben a törzsadatok is elvesznek.

A nullázás kiválasztása után a program nyomatékosan rákérdez, hogy tényleg akarjuk-e törölni a forgalmi adatokat, amelyre IGEN bebillentyűzésével elindul a nullázás.

## 3.2. Mezőgazdasági főkönyvi és folyószámla-könyvelés

A mezőgazdasági termelőszövetkezetek és állami gazdaságok, valamint más, a mezőgazdasági ágazatba sorolt vállalkozók részéről felmerült az az igény, hogy a gépi adatfeldolgozásnál a rendszer vegye figyelembe azokat a sajátosságokat, melyek ennél az ágazatnál előfordulnak, és elégítse ki azokat az adatszolgáltatási igényeket, melyek egyrészt hagyományosan kialakultak, másrészt más ágazatokkal szemben szükségesek a vezetők informálása érdekében.

Ezek az eltérések nem alapvetőek, és ezért nem is tették szükségessé egy az általános iparitól teljesen eltérő rendszer kidolgozását, hanem az általános ipari rendszerben alkalmazott, nem túl jelentős változtatásokkal mezőgazdasági programcsomag kialakítása vált lehetővé.

Mivel a mezőgazdasági programcsomag az általános ipari programcsomagra épül, melyet a 3.1. pontban részletesen ismertettünk, most csak az eltérésekre térünk ki, és minden más vonatkozásban – értelemszerűen a 3.1. pontban leírtak érvényesek. Ezt az eljárást az ismétlések elkerülése érdekében csak jelen kiadványunkban alkalmazzuk – egyébként a mezőgazdasági üzemek részére önálló mezőgazdasági programcsomag áll rendelkezésre.

A mezőgazdasági üzemeknél a főkönyvi könyvelésnél évtizedek óta fennálló igény volt, hogy a 6–9 számlaosztályok számlái részletezésre kerüljenek.

Az ágazati költség számlákon belül alkalmazták a költség nembontást. A hozamszámlákon az egyes hozamszámlák jellegétől függően a vonatkozó hozam került részletezésre, pl.: főtermék, melléktermék stb., és ami különösen speciális, a részletezéseknél az érték adatok mellett mennyiségi adatokat is rögzítettek, sőt az állatállomány vonatkozásában kétféle mennyiség, db és tömeg (súly) feltüntetését is kívánták.

A 9-es számlaosztály számláinál az értékesítés iránya, illetve, hogy az árbevétel honnan származott, volt a részletezés tárgya értékben és mennyiségben.

A tételes könyvelés mellett ugyanazon igények merültek fel az egyes kivonatoknál is.

A programcsomag figyelembe vette ezeket az igényeket. Az már általános igénnyé vált, hogy az egyes főkönyvi számlák belső részletezése megoldást nyerjen, ezért ezt az általános ipari programcsomagban is alkalmaztuk, tehát e téren változtatásra szükség nem volt. A mennyiségi adatok kezelésénél volt szükséges változtatni a rendszeren. Ezért a 3.1.2.1. pont szerinti „Főkönyvi törzskezelés” a mezőgazdasági programcsomagban a „Részletjel” mező értéke 0,1,2,3, lehet.

„0” ha a számlánál nem kívánunk belső részletezést,

„1” minden számlához értékbeni részletezés tartozhat,

„2” minden számlánál van értékbeni részletezés és ugyanazt jelenti egy adott kód. Kódonként ki lehet jelölni egy főkönyvi számlát. Elsődleges 6–7-es könyvelés esetén az 5-ös számlákat, elsődleges 5-ös könyvelés esetén a 6–7-es számlákat,

„3” minden számlán belül részletezés lehetséges értékben és mennyiségben.

A részletezések száma számlánként csak érték esetén (1 és 2 variáció) 126, míg érték és mennyiségi részletezés esetén 42 lehet (3. variáció, értékben és kétféle mennyiségi egységben).

Az egyes számlák tartalmának kiírásánál a részletezés is szerepel.

Ez az egyes kivonatokra is vonatkozik.

Egyéb vonatkozásban a program nem tér el a 3.1. pontban ismertetett rendszer programjaitól, de a rendszer leírásánál kezelői kézikönyvnél a mezőgazdasági jellegű szövegezés szerepel.

### 3.3. Költségvetési főkönyvi és folyószámla könyvelés

#### 3.3.1. A rendszer működése

##### 3.3.1.1. A folyamat általános leírása

Az IBM XT/AT típusú mikroszámítógépre kidolgozott főkönyvi könyvelés, valamint pénzforgalmi nyilvántartás rendszere a számvitelre vonatkozó, 1988-ban életbe lépett új előírások figyelembevételével, a számvitel gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával készül.

A rendszer 98 naplófajta szerint, kb. 3000 főkönyvi és analitikus számlaszámot, továbbá 3000 pénzforgalmi jogcímet tud kezelni.

Egy időszakban (pl. negyedév, vagy hónap) javasoljuk a 3000 forgalmi tétel-határ betartását.

Az alkalmazott számlaszámok 16 pozícióra történő bontása:

– lehetővé teszi egy könyvelési menetben a főkönyvvel egyidejű analitikus könyvelést,

- optimális lehetőséget biztosít bármely számla részletezésére,
- a költségvetés rovat (tétel) rendje alapján lehetőség van a főkönyvi könyvelés mellett a pénzforgalmi nyilvántartásra.

A könyvelés megoszthatósága – a könyvelési bizonylatok adatainak rögzítésére és külön menetben az adatok halmozására – lehetővé teszi a többgépés feldolgozást.

Amennyiben a rögzítés külön gépe(ke)n is történik, akkor a tételeket elsődlegesen floppy lemezre kell rögzíteni.

A központi gépen a könyvelés tételeit merev mágneslemezen (winchesteren) rögzítik.

Egy menetben rögzített tételről a rendszerben a következő forgalmi rekordokat lehet képezni:

- főkönyvi számla és a kapcsolódó analitikus nyilvántartás, illetve a pénzforgalmi jogcím száma,
- az ellenszámla száma és kapcsolódó analitikus nyilvántartás (rovat, tétel, altétel) száma,
- a költség számla száma és a kapcsolódó analitikus nyilvántartás,
- adó számla száma és a kapcsolódó analitikus nyilvántartás

szerint.

A könyvelés során a számlaszámok létezésének ellenőrzése automatikusan biztosított.

A gazdasági események a bevitel sorrendjében maximálisan 98 féle naplón könyvelhetők.

A naplóforgalmak „rögzített” és „könyvelt” naplófájlokban halmozódnak.

Amennyiben minden tétel könyvelése és „halmozása” megtörtént, az összes rögzített napló és könyvelt napló halmozott forgalma adatának egyeznie kell.

A rendszer hagyományos számlalapot nem kezel, a számlasoros nyilvántartás leporellóra íratható ki.

A számlaszámonkénti, valamint analitikus számonkénti könyvelési tételek a bizonylat kelte növekvő sorrendjében automatikusan írathatók ki leporellóra vagy jeleníthetők meg képernyőre.

Így a számlasoros és idősoros nyilvántartás biztosított.

A rendszer tartalmazza az általános forgalmi adó elszámolást és nyilvántartást, a főkönyvi és folyószámla könyvelés keretében.

Minden könyvelési tételnél lehetőség van általános forgalmi adókulcsok szerint az adóalapok és adóértékek könyvelésére. Az adónyilvántartás egyik alapja így a könyvelési napló.

A rendelet értelmében biztosított az adó kimutatása, nyilvántartása:

- főkönyvi számlánként, ezen belül,
- folyószámlaszámonként, ezen belül,
- bizonylat számonként,

adókulcsokként: adóalap, adóérték bontásban.

A forgalmi adatállomány alapján lehet elvégezni a folyószámla tételek kiválogatását, egyeztetését.

A program alapján tárolhatók az összes főkönyvi és analitikus számla törzsadatai, és lehetőség van a karbantartáshoz szükséges feladatok ellátására is.

Az analitikus törzsadatok a főkönyvi törzsállománnyal egy menetben vezethetők fel.

Analitikus nyilvántartás alatt például folyószámla, költségek költségnemenkénti vagy szakfeladatonkénti bontását értjük.

Az analitikus könyvelésnél a főkönyvi számla is azonnal aktualizálódik.

A főkönyvi és analitikus törzsadat-állományhoz hasonló módon kezelhető a pénzforgalmi törzsállomány.

*A felhasználható 16 számjegy:*

- rovat – tétel – altétel szerint                      8 pozícióra,
  - szervezeti egység szerint                                      8 pozícióra
- osztható.

A számlarend, a napló, valamint a pénzforgalmi törzsállományok kezelése az alábbi feladatok elvégzését jelenti:

- felvezetés vagy módosítás (karbantartás),
- megjelenítés, kiíratás,
- törlés (amennyiben a halmozott forgalmak értéke nulla, azaz könyvelés nem történt a számlára.)

A főkönyvi kivonat teljeskörűen, vagy meghatározott főkönyvi számlaszámtól, főkönyvi számlaszámig határok között, tetszőlegesen megválasztott összegfokozat képzéssel íratható ki.

Lehetőség van, csak a megjelölt összegfokozatok szerinti kiíratásra a főkönyvi számlák teljes részletezése nélkül. Pl. Számlosztályok szerinti kimutatás.

A „től-ig” határok alapján készíthetők el a vezetők részére olyan információk, melyek alapján a költségvetési beszámoló kitölthető.

Az analitikus kivonat, főkönyvi kivonattal analóg módon készíthető el.

A forgalmakat a törzsállományokban – a főkönyv, analitika, pénzforgalom, napló, – időszaki –havi, negyedévi) és halmozott tartozik és követel forgalom bontásban tárolja a gép.

A gyűjtött összegek időszakonként törölhetők.

A számítógépes főkönyvi és folyószámla könyvelés hatékonyságát és sokoldalú felhasználhatóságát fokozza, hogy:

- nélkülözhető a számlalapok vezetése folyamatos kiírással,
- lehetővé válik az egyszeri adatbevitelből származó sokrétű információfeldolgozás,
- alkalmas a rendszer állandó operatív adatszolgáltatásra,
- biztosítható más alrendszerektől (anyag, bér, számlázás stb.) származó feladatok gépi úton történő átvétele, azaz amennyiben más alrendszerek gépesítése is megtörtént, a forgalmi lemezzel azonos formátumú és tartalmú feladás a könyvelési program halmozó ágával automatikusan könyvelhető.

### 3.3.1.2. A feldolgozás ügyviteli előkészítése

A feldolgozás ügyviteli előkészítése alatt egyrészt a feldolgozás indításakor egyszer, másrészt a feldolgozáshoz a folyamatosan elvégzendő előkészítési munkafolyamatokat értjük.

Egyszeri feladatot jelent az alkalmazott kódszámrendszerek kidolgozása, alkalmazásbavétele, a gépi rendszer alapfogalmainak megismerése.

Folyamatos munkaként jelentkezik ezen kódszámrendszerek karbantartása, a gépi feldolgozás inputját képező alapbizonylatok kontírozása, formai és tartalmi ellenőrzése, továbbá ide sorolható a gépi adathordozók – tétellemezek, mentett állományok – szakszerű tárolása.

Pontos és naprakész nyilvántartás csak megfelelően előkészített és ellenőrzött input adatok feldolgozásával érhető el.

### 3.3.1.3. A feldolgozás alapfogalmai, kódszámrendszere

A számítógépes feldolgozásnál alapvetően fontos, hogy a rendszerben használt fogalmak pontosan definiáltak legyenek, illetve hogy ezeket a fogalmakat érthető kódok fejezzék ki.

A rendszerben négy fogalmi kategóriát különböztetünk meg:

– *azonosító adatok*

amelyek egy-egy fájl-on belül egy-egy rekordot azonosítanak

= főkönyvi fájl: főkönyvi számlaszám

analitikus számlaszám

= napló fájl: naplószám

= rovat fájl: rovatszám,

szervezeti egység száma.

– *jelölő adatok*

Olyan adatok, amelyeket pl. csoportosításnál vagy magyarázatként felhasználunk (pl. bizonylat száma, szöveg),

– *számítási alapadatok*

olyan input adatok, amelyek bizonyos számításokban részt vesznek (forgalmi adatok),

– *számított adatok*

olyan adatok, amelyek nem szerepelnek az input rekordban, hanem számítási eljárások útján keletkeznek, és jelennek meg outputként a fájlokban, a képernyőn, vagy nyomtatásban

(pl. számlaszámonként, rovatszámonként, naplószámonként az időszakos és halmozott forgalmi adatok, egyenlegek, tételsorszám).

A továbbiakban ismertetjük a rendszer által használt kódok megnevezését, rövid leírását, felépítését, illetve azokat a megjegyzéseket, amelyek a rendszerben a kód használatához még szükségesek.

A jobb áttekinthetőség érdekében a fogalmakat, kódszámokat ABC sorrendben írjuk le.

*Analitikus számlaszám (azonosító adat)*

Numerikus, 8 karakter

A rendszerben bármelyik főkönyvi számlához tartozhat analitikus számla, amely az adott információigényeknek megfelelően részletező szerepet tölthet be.

Klasszikus értelemben az analitikus számlaszám az adósokkal, vevőkkel, szállítókkal és a munkavállalókkal kapcsolatos elszámolásokat tartalmazza.

Ezeken túlmenően rendszerünkben bármely számlatükör szerinti számlának lehet analitikus számlája.

Így pl. szakfeladatonkénti (költseghelyenkénti) elsődleges költségkönyvelésen belül analitikusan lehet kimutatni a költségnem (munkaszám) költségek szerinti részletezéseket.

*ÁFA kulcs* (számítási alapadat)

Numerikus, 2 karakter

Felépítése: 99

Jelentése: 0, 15, vagy 25%-os adó, mentes számla (98) vagy adóalapot nem képező tétel (98).

*ÁFA adóalap* (számított adat, vagy számítási alapadat)

Numerikus, 13 karakter

Felépítése: 99.999.999.999,999 (tizenegy egész, két tizedes)

A rögzítéskor az adókulcsoknak megfelelő adóalap az adó kiszámításáig halmozható.

Az adóalapok az adónyilvántartás előírásainak megfelelő formában és tartalommal írathatók ki.

*ÁFA értéke* (számított adat vagy számítási alapadat)

Numerikus, 13 karakter

Felépítése: 99.999.999.999,99

Az adót a rögzítés során billentyűzni kell. Az adatbevitel ellenőrzését programozott adószámítás segíti.

*Bizonylat kelte* (jelölő adat)

Numerikus, 6 karakter

Felépítése: EE = év, HH = hó, NN = nap

Az alapbizonylat kiállításának dátuma.

*A bizonylat száma* (jelölő adat)

Alfanumerikus, 6 karakter

Az alapbizonylat azonosítási száma.

*Éves halmozott forgalom tartozik* (számított adat), és

*Éves halmozott forgalom követel* (számított adat)

Numerikus, 13 karakter

Felépítése: 99.999.999.999,99 (tizenegy egész, két tizedes)

Az érintett főkönyvi vagy analitikus számlán év elejétől az utolsó könyvelés időpontjáig halmozott forgalmat tartalmazó adatmező.

*Ellenszámlaszám* (azonosító adat)

Numerikus, 8 karakter

A főkönyvi számlarendnek megfelelő szám, a tételes felvitelnél a kettős könyvvitelnek megfelelően a számla ellentételeként kell billentyűzni.

*Főkönyvi számlaszám* (azonosító adat)

Numerikus, 8 karakter

A főkönyvi számlarendnek megfelelő szám.

*Forgalom* (számítási alapadat)

Numerikus, 13 karakter

Felépítése: 99.999.999.999,99 (tizenegy egész, két tizedes)

Az érintett főkönyvi számla aktuális forgalma.

A tartozik és követel jellegű tételeket is pozitív előjellel kell billentyűzni.

Stornó tétel esetén, a tartozik és követel forgalom javításánál is negatív előjellel vesszük be az adatokat.

*Forgalom jellege* (jelölő adat)

Alfanumerikus, 1 karakter

Aktuális forgalom tartozik vagy követel jellegét adja meg, így értéke T vagy K.

*Hivatkozási bizonylatszám* (jelölő, illetve azonosító adat)

Numerikus, 6 karakter

Az alapbizonylat azonosítását elősegítő további bizonylatszám, mely a folyószámla egyeztetés egyik alapadata.

*Időszaki forgalom Tartozik* (számított adat)

*Időszaki forgalom Követel* (számított adat)

Numerikus 13 karakter

Felépítése: 99.999.999.999,99 (tizenegy egész, két tizedes).

Adott időszak (az összegtörlés időpontjától aktuális időpontig pl. hónapra vagy negyedévre (halmozott forgalom összege).

*Egyeztetés jele* (jelölő adat, illetve azonosító adat)

Numerikus, 1 karakter

A főkönyvi számlaszámok jelölésére szolgáló kód.

Jelenleg értéke:

0 = nem egyeztethető számlaszám

1 = egyeztethető, kipontozásra kerülő számlaszám.

Egyeztetés jele azonosító adataként funkcionál a folyószámla, illetve egyéb számla-tételek válogatásánál, illetőleg egyeztetésénél.

*Könyvelés kelte* (jelölő adat)

Numerikus, 6 karakter

Felépítése: EE = év, HH = hó, NN = nap

A billentyűzött napi dátum.

*Könyvelés jele* (jelölő adat)

Alfanumerikus 1 karakter

*Értelmezése:*

„a” vagy „A” = a tétel csak egy számlára vagy egy számla egy ellenszámla vonatkozásában rögzíthető.

„g” vagy „G” = egy számlaszám – több ellenszámlaszám könyvelésénél.

A jel alapértelmezése: „a”

*Másodlagos költségszámla szám* (azonosító adat)

Numerikus, 8 karakter

A főkönyvi számlarendnek megfelelő szám.

Elsődleges költséghely, költségviselő könyvelés esetén a költségnem számlaszámával, elsődleges költségnem könyvelés esetén pedig a költséghely, illetve költségviselő számával egyezik meg.

*Megnevezés* (jelölő adat)

Alfanumerikus, 4 karakter Főkönyvi számla neve, analitikus számla neve, napló neve.

*Mozgásnem* (jelölő adat)

Numerikus, 2 pozíció

A pénzforgalmi nyilvántartás könyvelésének jogcímenkénti elhatárolására szolgál.

1. A mozgásnem kód első jegye jelöli, hogy a rovatszámot érintő forgalmi tétel előirányzat változást vagy felhasználást jelent a következők szerint:

0 = eredeti előirányzat

1-2-3-4 = előirányzat módosítások pl. saját hatáskörű, felügyeleti stb.

5-6-7-8 = felhasználás (bevétel–kiadás)

9 = keretlekötésre fenntartva

A mozgásnem kód 2. jegye szabadon jelölhető, pl. 2 = költségvetésen kívüli munkák. ebben az esetben:

12 = KK munkák előirányzat módosítása saját hatáskörben

22 = KK munkák előirányzat módosítása maradvány terhére

62 = KK munkák kiadása

*Naplószám* (azonosító adat)

Numerikus, 2 karakter

Felépítése: 1–98-ig terjedő kódszám.

A naplóféleségek megkülönböztetésére szolgál.

*Naplóforgalom* (számított adat)

Numerikus, 13 karakter

Felépítése: 99.999.999.999,99 (tizenegy egész, két tizedes)

Naplóforgalom gyűjtése:

- napi (az éppen könyvelt)
- időszak 1 (pl. dekád vagy hónap)
- időszak 2 (pl. negyedév)
- éves halmozott

*Nyitó egyenleg, tartozik* (számítási alapadat)

*Nyitó egyenleg követel* (számítási alapadat)

Numerikus, 13 karakter

Felépítése: 99.999.999.999,99 (tizenegy egész két tizedes)

Az érintett főkönyvi (és analitikus) számla év eleji nyitó egyenlege, mely az éves halmozott forgalmaknak is része. Nyitásnak értelmezi a 01 hó 01 nap bizonylat keltezésű tételeket.

*Rovat–tétel–altétel–száma* (azonosító adat)

Numerikus, 8 karakter

A pénzforgalmi nyilvántartás, rovat-tétel-altétel bontásának megfelelően felépített szám.



*Szervezeti egység* (azonosító adat)

Numerikus, 8 karakter

A rovatrenden belüli további részletezést teszi lehetővé, a gazdálkodási egységenkénti kimutatás érdekében.

*Szöveg* (jelölő adat)

Alfanumerikus, 20 karakter.

A könyvelési tétel megjelölésére szolgáló szöveges hivatkozás.

*Teljesítés dátuma* (jelölő adat)

Numerikus, 6 karakter

Felépítése: EE = év, HH = hó, NN = nap

Az adónyilvántartás adata, mely az adóellenőrzéshez szükséges.

*Tételsorszám* (számított jelölő adat)

Numerikus 5 pozíció

A rögzített tételek jelölésére szolgáló folyamatosan növekvő sorszám.

*Típus* (jelölő adat)

Alfanumerikus, 1 karakter.

A főkönyvi (analitikus) számlán (számlaleporellón) megjelenítendő tételek összevonásának jelölésére szolgál.

Értéke: T = minden tétel

N = napi összesen sorok

H = havi összesen sorok

jelenjenek meg a számlán.

A gépi feldolgozáshoz nem elég a kódszámok kialakítása, azok folyamatos karbantartásáról is gondoskodni kell.

E feladat elvégzésével felelős személyt célszerű megbízni, akinek feladata:

- a kódszámrendszerek esetenkénti felülvizsgálata,
- a bővítések, módosítások elvégzése,
- a kódváltozásokról az érintett dolgozók írásbeli tájékoztatása.

### 3.3.1.4. A programok elérési szintjei

A főkönyvi programot ajánljuk külön alkönyvtárba elhelyezni.

A program az operációs rendszerből a „FŐKÖNYV” paranccsal indítható.

Először egy bejelentkezési képernyőn jelenik meg, amely mutatja a program készítőinek nevét.

A programrendszer általános funkciók billentyűje az ENTER vagy RETURN billentyű, továbbiakban: ENTER, amellyel mindig egy funkcióval továbblép a program.

Jelen esetben a nyomtató bekapcsolását, a papír beállítását, majd lenyomása után a napi dátumot kéri a program, amely csak valós dátum lehet.

Ha a program a dátumot elfogadta, akkor megjelenik a

DÁTUM JÓ? (I/N) (igen, nem)

kérdés. „Nem” válasz esetén — csakúgy, mint valótlan adat billentyűzésekor — a program megismételteti a dátumbevitelt.

„Igen” válasz esetén rákérdez, hogy a főkönyvi rendszer központi gépe (K), vagy többgépes feldolgozás esetén (L) ágon lépjen-e tovább.

A többgépes feldolgozás történhet lokális hálózatra kapcsolt gépeken és egymástól teljesen független gépeken is.

Hálózatos alkalmazás esetén a forgalmi tételek rögzítése párhuzamosan történhet több terminálon egy-egy kijelölt munkaterületre (alkönyvtárba).

A munkaterületek tételeinek összehalmozása közös forgalmi állományba külön munkamenetben történik a „Központi gépen”. A rendszeren belül a különböző programágak és azok részét képező program alágak és funkciók a gép billentyűzetének segítségével a megfelelő billentyűk lenyomásával hozhatók működésbe a következők szerint.

| <i>Programágak (főmenü)</i>           | <i>betűjel:</i> |
|---------------------------------------|-----------------|
| Törzsadatkezelések . . . . .          | T               |
| Könyvelés . . . . .                   | K               |
| Adókönyvelés főkönyv nélkül . . . . . | D               |
| Adattárak megjelenítése . . . . .     | A               |
| Kivonatok, kimutatások . . . . .      | L               |
| Rovat-mozgásnem lista . . . . .       | M               |
| Gyűjtött forgalmak törlése . . . . .  | G               |
| Folyószámla . . . . .                 | F               |
| Ujrindexelések . . . . .              | U               |
| Színkiválasztás . . . . .             | C               |
| Visszatérés alaprendszerbe . . . . .  | V               |

A programágból (főmenüből) a felsorolt betűjelzések alapján az alágakhoz lehet eljutni, amelyek az alábbiak:

| <i>Törzsadatkezelések:</i>          | <i>T</i> | <i>betűjel</i> |
|-------------------------------------|----------|----------------|
| Napló törzsadatkezelés . . . . .    |          | N              |
| Főkönyvi törzsadatkezelés . . . . . |          | F              |
| Rovat törzsadatkezelés . . . . .    |          | R              |
| Visszalépés a főmenübe . . . . .    |          | V              |

| <i>Könyvelés</i>                                   | <i>K</i> | <i>betűjel</i> |
|--|----------|----------------|
| Könyvelés rögzítése . . . . .                      |          | R              |
| Könyvelési adatok halmozása . . . . .              |          | H              |
| Könyvelési adatok rögzítése és halmozása . . . . . |          | K              |
| Tétellemez nyitás . . . . .                        |          | T              |
| Winchester alkönyvtár nyitás . . . . .             |          | W              |
| Visszatérés a főmenübe . . . . .                   |          | V              |

| <i>Adattárak megjelenítése</i>  | <i>A</i> | <i>betűjel</i> |
|---------------------------------|----------|----------------|
| Napló törzsadattár . . . . .    |          | N              |
| Főkönyvi törzsadattár . . . . . |          | F              |
| Rovat törzsadattár . . . . .    |          | R              |
| Forgalmi tételek . . . . .      |          | T              |
| Visszalépés főmenübe . . . . .  |          | V              |

betűjel

(által

(kurz

(kurz

ENTE

|  |   |   |
|--|---|---|
| <i>Kivonatok, kimutatások</i>                | L |   |
| <i>Főkönyvi kimutatások</i>                  | F |   |
| Főkönyvi számlák (számlasoros nyilvántartás) |   |   |
| Számlaszámonkénti tételista                  |   | S |
| Főkönyvi kivonat                             |   | F |
| Analitikus kivonat                           |   | A |
| Naplóforgalmi kivonat                        |   | N |
| Visszatérés főmenübe                         |   | V |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <i>Pénzforgalmi nyilvántartás</i>     | R |   |
| Rovat/szervezeti egység nyilvántartás |   | S |
| Rovat kivonat                         |   | R |
| Szervezeti egység kivonat             |   | O |
| Naplóforgalmi kivonat                 |   | N |
| Visszatérés főmenübe                  |   | V |

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <i>Folyószámla</i>                | F |   |
| Egyeztetendő tételek válogatása   |   | P |
| Egyeztetés (kipontozás)           |   | K |
| Listák, kimutatások               |   | L |
| Adónyilvántartás                  |   | A |
| Kiegészítetlen tételek módosítása |   | M |
| Visszatérés főmenübe              |   | V |

|                        |   |                |
|------------------------|---|----------------|
| <i>Ujrindexelések</i>  | U | <i>betűjel</i> |
| Főkönyvi törzs         |   | T              |
| Rovat törzs            |   | R              |
| Forgalmi tételek       |   | F              |
| Adóforgalmi tételek    |   | A              |
| Kiegészítetlen tételek |   | K              |

A továbbiakban ismertetjük a programok működését, az előbbieken ismertetett betűjelzések alapján, rendszerezve az adatok bevétele, tárolása, kiíratása szerint.

#### *Vezérlő billentyűk használata programból*

(általános érvényű)

(kurzor balra) A kurzort egy karakterrel balra mozgatja

(kurzor jobbra) A kurzort egy karakterrel jobbra mozgatja

\* A mező törlése. Számlaszámokat 0-val tölti fel, megjegyzést pontokkal, összeget 0-ra törli.

+ Könyvelés közben új törzsdát felvezetése. Visszalépés egy mezővel.

ENTER Mező lezárása

### 3.3.2. Törzskezelés (T)

A feldolgozási rendszer három törzsadatállományt kezel:

- a főkönyvi és analitikus törzsadatállományt,
- a naplóforgalmi törzsadatállományt,
- a pénzforgalmi törzsadatállományt.

A számítógépes feldolgozás indításakor az érvényes intézményi számlarendnek megfelelően kell a főkönyvi és az analitikus számlák törzsadatállományát feltölteni, illetve szükség esetén karbantartani.

Ez a törzsadatállomány biztosítja azt, hogy a főkönyvi és az analitikus számlákra könyvelni tudjunk, valamint, hogy csak olyan számlakijelölés történhessen, amelyhez a számlákat a törzsadattárban már meghatároztuk. Ez a biztonságos feldolgozás egyik elengedhetetlen feltétele.

A számlarend felépítésével analóg módon alakítható ki a pénzforgalmi törzsadattár, melynek első 8 pozíciója a rovat-tétel-altétel, további 8 pozíciója a szervezeti egységet jelöli.

A főkönyvi és analitikus törzsadatállományhoz szorosan kapcsolódik a napló törzsadattár, mely a gazdasági események naplófajtánkénti elkülönítését biztosítja.

#### 3.3.2.1. Főkönyvi törzsadatkezelés (F)

A törzsadatkezelés (T) programág majd az (F) programalág kiválasztása után a következő funkciók alkalmazhatók:

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Karbantartás . . . . .            | K |
| Megjelenítés képernyőre . . . . . | L |
| Kiírás nyomtatóra . . . . .       | N |
| Törlés . . . . .                  | T |
| Visszalépés főmenübe . . . . .    | V |

#### Főkönyvi törzsadatállomány karbantartása (K)

A program első indításánál, illetve év elején automatikusan létrehozza a Winchesterre a számlarend törzsfájlt, „TORZS” néven.

Egy számla felvitele az alábbi képernyőformátum szerint történik:

1. Főkönyvi szám: 00000000
2. Analitikus szám: 00000000
3. Megnevezés: 40 alfanumerikus karakter
4. Típus: T = tételes, N = napi, H = havi
5. Egyeztetendő: Ø = nem, I igen

A számlaszámok feltöltése balról jobbra történik. Az egyes adatok bevitelének lezárása az ENTER billentyű lenyomására következik be, ekkor a program a következő adat billentyűzését kéri.

A 4-es sorszámú „típus” nevű mező jelentése az alábbi:

„T” billentyűzés esetén az adott főkönyvi, illetve analitikus számról készíthető „számlaszámonkénti tételista” a főkönyvi vagy analitikus számlának megfelelő információ) minden egyes rá vonatkozó forgalmi tételt részletesen tartalmazni fog.

„N” billentyűzése esetén csak a napi összevont forgalmi adatok jelennek meg a számlasoros listán.

„H” billentyűzése esetén csak a havi összesen adatok jelennek meg a számlalapöt helyettesítő leporellón.

Az 5-ös sorszám „Egyeztetendő” mező tartalma:

„0”, ha a főkönyvi, illetve analitikus számlaszám nem egyeztethető.

„1”, ha a számlaszámra vonatkozó tételek egyeztethetőek.

A megnevezés billentyűzése után az ENTER billentyű lenyomására az alábbi kérdést teszi fel a gép a képernyő alsó sorában:

#### FELVEZETÉST KÉRI? (I/N)

Igen válasz esetén a törzsrekord rögzítésre kerül.

Amennyiben úgy vezetők fel az analitikus számot, hogy a hozzá tartozó főkönyvi szám rekord még nem volt felvezetve, úgy a program a főkönyvi szám rekordot automatikusan felvezeti, és a következő üzenet jelenik meg:

#### A FŐKÖNYVI SZÁM AUTOMATIKUSAN FELVEZETVE!

#### MEGNEVEZÉST VEZESSEN HOZZÁ!

Ezt az üzenetet ENTER-rel nyugtázhatjuk.

A programból úgy léphetünk vissza az I menübe, hogy a főkönyvi számlaszám rovatot 9-esekkel töltjük fel, majd lenyomjuk az ENTER billentyűt.

Amennyiben a billentyűzött főkönyvi, illetve analitikus szám már szerepel a törzsállományban, akkor annak adatai megjelennek, és a képernyőn (alján) a:

#### MÓDOSÍTÁS ? (I/N)

kérdés jelenik meg.

Igen válasz esetén az adatok az azonosító adatok kivételével módosíthatók.

Főkönyvi számlaszámok, analitikus számlaszámok, rovatszámok, szervezeti egység-  
naplókódok módosítása

#### TILOS!

Módosítás után a

#### JÓ TÉTEL ? (I/N)

kérdésre igen válasz esetén a módosított törzsrekordot rögzíti a gép. Nemleges válasznál a további szükséges módosítás elvégezhető.

Az analitikus törzsadatállomány felvitelét gyorsabbá teszi, hogy a főkönyvi szám mező megtartja tartalmát, így a RETURN billentyű lenyomása után a következő analitikus számlaszám billentyűzhető.

#### Főkönyvi törzsadatállomány kiírása képernyőre (L)

A főkönyvi és analitikus számla számok már rögzített törzsadatai jeleníthetők meg tetszés szerinti tól-ig határok között.

A karbantartásnál ismertetett képernyő formátum szerint csak a „főkönyvi szám” és az „analitikus szám” mezőbe először a „TÓL” adatok, majd az „IG” adhatók meg.

A határok megadhatók konkrét két számlaszám között vagy ha a „TÓL-IG” beütése helyett csak üres ENTER billentyűvel továbblépünk, úgy a felsorolás:

– a megadott konkrét számtól a törzsállomány végéig, vagy

– a törzsállomány elejétől a megadott konkrét számig íródik ki, illetve jelenik meg a képernyőn.

Az ENTER billentyű négyszeri „üres” lenyomásával a teljes állomány megjeleníthető.

A számlaszámokhoz tartozó képeket az ENTER billentyűvel lehet lapozni, vagy „V” billentyűzésével vissza lehet lépni a funkcióhoz.

*Főkönyvi törzsadatállomány kiírása nyomtatóval* (N)

A tól-ig határok megadása az előbbiak szerint történik, és az állomány a leprellóra is kiíródik.

*Főkönyvi (analitikus) törzsadat törlése* (T)

A számlarendben megtalálható számla törlését csak abban az esetben engedi a program, ha annak időszaki és halmozott forgalma nulla. (Még nem könyveltünk a számlára). A bevitt számlaszám után a képernyőn megjelenik a kérdés

TÖRÖLJE? (I/N)

Igen válasz esetén a forgalmak ellenőrzése automatikusan megtörténik.

Amennyiben bármelyik forgalom nem nulla, „NEM TÖRÖLHETŐ” szöveget írja ki a gép, és új számlaszám bevitele következhet, vagy nyolc kilencessel és ENTER billentyűvel a programágba lehet lépni.

Olyan főkönyvi számlaszámot nem lehet törölni a törzsadatokból, melynek analitikája van!

3.3.2.2. Napló törzsadatkezdés: (N)

E funkció kiválasztásakor ugyanaz az almenü jelenik meg, mint a számlarend törzsadat kezelésnél.

*Napló törzsadatállomány karbantartása* (K)

A napló törzsadat karbantartó program a főkönyvi (analitikus) törzskarbantartó programmal azonos módon működik.

Adatbevitt a naplósám, valamint a napló megnevezése jelent.

Indulásnál, illetve év elején a program automatikusan hozza létre a napló törzsadatállomány adatfájlt, „NAPLÓK” és „NAPLÓR”, valamint az index fájlt, „NAPINDK” és „NAPINDR” néven a Winchester lemezen.

A napló törzsadatállomány felvitele az alábbi képernyő formátumban történhet:

NAPLÓ SZÁMA: 00  
MEGNEVEZÉSE: 40 pozíció

Az adatok bevételét az ENTER billentyűvel kell lezárni.

FELVEZETÉST KÉRI? (I/N)

A kérdésre adott igen válasz esetén a naplórekord a törzsadatállományba rögzítésre kerül.

A karbantartó programmal végezhető el a már meglévő napló jelölő adatainak javítása és módosítása is, a főkönyvi törzsadatoknál leírt módon.

*Napló törzsadatállomány kiírása képernyőre, illetve nyomtatóra*

(L), illetve (N)

Az „N” billentyű lenyomására a napló törzsadatállomány A/4 formátumú leporelló naplóra íratható ki, az „L” billentyű lenyomásával a napló törzsadatok csak a képernyőn jelennek meg.

„TÓL”

Naplószám: 00

A „tól” határ bevitele után:

„IG”

Naplószám: 00

Az ENTER billentyű kétszeri lenyomásával teljes felsorolás készíthető.

Konkrét naplószámok bevitele esetén a megadott határok között készül el a naplóforgalom.

#### *Napló törzsadat törlése (T)*

A törlés feltétele a főkönyvi törzsadatokhoz hasonlóan, hogy a törlendő napló forgalmat ne tartalmazzon.

E feltétel meglétét a program automatikusan biztosítja. A gépkezelés a főkönyvi törzsadat törlés programfunkcióval azonos.

#### 3.3.2.3. Rovat törzsadatkezelés (R)

A képernyőn megjelenő formátum hasonló a főkönyvi törzsadatokéhoz.

#### *Rovat törzsadatállomány karbantartása (K)*

A karbantartó programfunkció meghívásakor automatikusan létrejön a Winchesteren a rovat törzsfájl, valamint a visszakereséséhez szükséges indexfájl.

A pénzforgalmi törzsadat felvitelek, kiírásokor és törlésekor az alábbi képernyőkép jelenik meg:

- |    |                   |                                   |
|----|-------------------|-----------------------------------|
| 1. | Rovatszám         | 00000000                          |
| 2. | Szervezeti egység | 00000000                          |
| 3. | Megnevezés        | 40 pozíció                        |
| 4. | Típus             | T,N, vagy H (1 pozíciós karakter) |
| 5. | Jellegkód         | „0” = bevétel, „1” = kiadás       |

A „típus” adatmező jelentése és a képernyőkezelés megegyezik a főkönyvi törzsadat karbantartásnál közöltekkel.

#### *Rovat törzsadatállomány kiírása képernyőre, illetve nyomtatóval*

(L), illetve (N)

Az „N” billentyű lenyomására az adatállomány A/4 formátumú leporellóra íratható ki, az „L” billentyű lenyomásával a törzsadatok csak a képernyőn jelennek meg a megadott „TÓL-IG” határok között.

Az alábbi formátum jelenik meg:

TÓL

- |    |                   |          |
|----|-------------------|----------|
| 1. | Rovatszám         | 00000000 |
| 2. | Szervezeti egység | 00000000 |

Majd a „TÓL” határ beadása és elfogadása után:

- „IG”
1. Rovatszám 00000000
  2. Szervezeti egység 00000000

A tól-ig határ megadható konkrétan, illetve a 0-ák meghagyásával „üres” ENTER billentyű lenyomásával.

Ha a „TÓL”-hoz nem történik konkrét határ beütése, akkor megjelenítés az év elejétől, ha az „IG”-hez nem billentyűznek adatot, akkor a rovat törzsadattár kiírása az időszak végéig történik.

### Rovat törzsadat törlés (T)

Az állományból törzsrekod csak abban az esetben törölhető, ha a forgalmak értéke nulla.

A program a korábban leírtak szerint működik, „igen” válasz esetén elvégzi a törlést, vagy jelzi a hibát, ha valamelyik forgalom nem nulla.

### 3.3.3. Könyvelés (K)

A könyvelés programágon az alábbi feladatok végezhetőek el:

- könyvelés rögzítése R
- könyvelési adatok halmozása H
- könyvelési adatok rögzítése és halmozása K
- tétellemmez nyitás T
- Winchester alkönyvtár nyitás W
- visszatérés a programágba V

A tétellemmez nyitás és a Winchester alkönyvtár programalág alkalmazására csak többgépes megoldásnál van szükség. Ebben az esetben a könyvelési folyamat a tétellemmez megnyitásával, vagy alkönyvtár nyitással kezdődik.

#### 3.3.3.1. Tétellemmez nyitás (T)

Logikai sorrendben a könyvelés első lépése a tétellemmez nyitása.

A tétellemzeket a DOS „FORMAT” parancsával előbb törölni kell.

Abban az esetben, ha a forgalmi tételeket több gépen is egyidejűleg rögzítenek, a rögzítés flopi lemezekre történik, s ezekkel a rögzített tételekkel azután a könyvelési adatok halmozása során aktualizálják a központi gép törzsállományait.

A program alapján a képernyőn megjelenik

Üres flopi lemezt kérem a meghajtóba helyezni!

Nyomjon le egy billentyűt!

Bármilyen billentyűt lenyomva (a V = vége kivételével) a gép automatikusan hozza létre a forgalmi fájlt „FORG”, valamint a „FORGIND” fájlt, és az adatfájl indexfájlját.

Egyidejűleg létrejön a forgalmi adót érintő tételek forgalmi állománya az „ADFOR”, valamint az ehhez tartozó „adforind” nevű indexfájl.

Szintén teljesen automatikus a rögzített forgalmak fogadására a „NAPINDR” indexfájl, valamint ennek adatfájlja „NAPLOR”.

A könyvelt naplófájlból írja át a gép a meglévő naplók számait, valamint megnevezésüket a lemezekre.

Amennyiben a behelyezett lemez nem üres, az alábbi szöveg jelenik meg a képernyőn.

„A behelyezett flopi nem üres! Cserét kérek!  
Nyomjon le egy billentyűt!”

A szöveg addit ismétlődik, amíg üres lemezt nem helyezünk a gépbe.

A program abban az esetben is jelez, ha a Winchester lemezen nem találja a „NAPLOK” naplóforgalmi törzsadat állományt.

„A Winchesteren nem szerepel a NAPLOK fájl!”

A tételmezt nyitáskor minden lemez egyedi lemez-sorszámot kap, ami megkönnyíti a hibás tételek visszakeresését.

### 3.3.3.2. Könyvelés rögzítése (R)

A könyvelés a napló kiválasztással kezdődhet.

A program a tételmezen, illetve a Winchesteren megkeresi a beütött számnak megfelelő naplót.

Amennyiben a napló nem szerepel a napló törzs adatállományban, akkor a napló számot ismételtelten kéri a gép.

A naplószám mezőbe beillentyűzött „99” szám azt jelenti, hogy a rögzítés, illetve a könyvelés befejeződik, s a program visszatér a könyvelés programrészhez. Ha helyes volt a naplószám, akkor a napló napi naplóforgalma megjelenik a képernyőn az alábbi formátumban:

#### 1. Naplószám 00 MEGNEVEZÉS

##### NAPI HALMOZOTT FORGALOM

|             | TARTOZIK | KÖVETEL | EGYENLEG |
|-------------|----------|---------|----------|
| SZÁMLA      | 0.00     | 0.00    | 0.00     |
| ELLENSZÁMLA | 0.00     | 0.00    | 0.00     |
| KTG. SZÁMLA | 0.00     | 0.00    | 0.00     |

#### 2. Napi forgalom törlése (I/N)

3. Könyvelési mód: adót érintő tételek könyvelése . . . . . A  
készpénzes bizonylatok könyvelése . . . . . P  
adót nem érintő tételek könyvelése . . . . . K

A naplóforgalom a leporellóra is kiíródik.

Ezután a rendszer választ vár a 2. mező kérdésére.

Az „I” billentyű lenyomása annyit jelent, hogy töröljük az adott napló napi forgalmát, a naplóforgalom egyezik, illetve új szakasz feldolgozása kezdődik.

Az „N” válasz annyit jelent, hogy az adatfeldolgozás nem fejeződött be, a naplóforgalom még nem egyeztethető.

A válasz utáni ENTER billentyű lenyomására a könyvelési mód kiválasztását várja a gép.

Adót nem érintő tételek könyvelése funkció a „K” betű és az ENTER billentyű lenyomásával váltható ki.

Ekkor a következő szöveg jelenik meg a képernyőn:

BIZ.KELT: 000000      BIZ.SZÁM:      000000      HIV.BIZ.SZ.      000000  
KÖNYVELÉS JELE: a

|          | FŐKÖNYV—ANALITIKA | ROVAT    | —        | SZERVEZETI | EGYSÉG | MN |
|----------|-------------------|----------|----------|------------|--------|----|
| SZÁMLA   | 00000000          | 00000000 | 00000000 | 00000000   | 00     |    |
| ELLEN-   |                   |          |          |            |        |    |
| SZLA     | 00000000          | 00000000 | 00000000 | 00000000   | 00     |    |
| KTG.     |                   |          |          |            |        |    |
| SZLA.    | 00000000          | 00000000 | 00000000 | 00000000   | 00     |    |
| FORGALOM | 00,00             | TÉTEL    |          | JELLEG     | T/K    |    |

SZÖVEG: 20 karakter

A „hivatkozás bizonylat száma”-nak a kipontozandó tételek egyeztetésénél van jelentősége: az egyeztetés egyik alapadata.

A könyvelés jele mezőbe „a” vagy „g” betű billentyűzhető.

Az „a” jel „átforgatást” jelent, vagyis a bebillyntűzött forgalmat a tétel jellegének megfelelően a tétel befejeztével a gép rögzíti a számlaszámra, és ugyanakkor lerögzíti az ellenszámlára is, vagyis minden egyes T—K kombináció rögzítése után 2 forgalmi tétel jön létre a FORG állományban.

(Ha költség számlán is kell könyvelni, akkor 3 forgalmi tétel jön létre.)

A „g” jel annyit jelent, hogy egy főkönyvi számla áll szemben több ellenszámlával. Ebben az esetben csak az ellenszámla sorba szabad adatot rögzíteni a számla mező változatlan marad. Ha a gyűjtés befejeződik, akkor az ellenszámla mezőbe „0”-át kell bebillyntűzni, és ekkor könyveli a gép a főkönyvi számlára gyűjtött forgalmat.

A keresési eljárás párosával történik, vagyis a

- számlaszám és analitika,
- rovatszám és analitika,
- ellenszámla és analitika,
- rovat és szervezeti egység,
- költség számla és analitika számlaszámokra.

Hibás főkönyvanalitika, illetve rovat szervezeti egység páros billentyűzése esetén a program nem lép tovább, hanem ismételt bevittelt vár.

A főkönyvi és analitikus törzsadatállomány felvezetésénél már érintett és részletesen felsorolt vezérlő billentyűk lehetővé teszik a bevitteli képernyő mezőinek szabad szerkesztését.

Ha valamelyik mezőbe nem kívánnak adatot billentyűzni, akkor az a mező a „\*”-gal törölhető, illetve az ENTER billentyű lenyomására a gép a következő mezőbe lép.

A program az utolsó mező után az ENTER billentyű lenyomásának hatására ellenőrzi, történt-e pl. forgalombevétel, és a főkönyv analitika kombinációk közül legalább az egyik értékes számlaszámot tartalmaz-e.

Ezek nélkül a rögzített adatoknak nincs értelme, ezért a program automatikusan visszaugrik azokra a mezőkre, ahol még adatbevittelt vár.

Arra már a gépkezelőnek kell figyelnie, hogy logikailag helyesen kontírozott tételeket rögzítsen, és „számla”-hoz „ellenszámla” is kapcsolódjon.

A feladatok kézi rögzítése miatt ugyanis megengedett az ún. „egylábas” könyvelés is, ezt a program ellenőrzi.

A „költség számla” száma természetesen csak költség jellegű számlaszámnál rögzíthető.

A forgalmi mezőbe az adatot pozitív előjellel kell billentyűzni, s a „tétel jelleg” dönti el, hogy ez az érték a „számlára” vonatkozóan (!) tartozik vagy követel.

A rögzítés során a napi forgalmi adatok a kijelölt naplóban rögzítődnek, s a „bizonylat kelte” mezőbe billentyűzött „999999” hatására a program visszatér oda, ahol a naplóforgalom pillanatnyi értékei a képernyőn és a leporellón megjelennek.

Ezután a „könyvelési mód” kiválasztásával vissza lehet térni a könyvelés rögzítéséhez.

Megjegyzendő még, hogy 1–1 tétel rögzítése után minden mező előző tartalma – kivéve a forgalmi mezőket – a képernyőn marad.

Ez az adatbevitelt gyorsítja, de ugyanakkor nagy figyelmet kíván!

Ha a könyvelési módként „A”-t billentyűzünk a képernyőbe, akkor az adót érintő tételek könyvelése ágba jut a program.

Ekkor a következő beviteli kép jelenik meg:

BIZ.KELT: 000000      BIZ.SZÁM: 000000      HTV.BIZ.SZÁMA: 000000  
Teljesítés IDŐPONTJA.      000000

ADÓSZÁMLA

FŐKÖNYV – ANALITIKA ROVAT – OSZTOTT HITEL MN. ANALIT.

|           |          |          |          |          |                    |          |
|-----------|----------|----------|----------|----------|--------------------|----------|
| SZÁMLA    | 00000000 | 00000000 | 00000000 | 00000000 | 00                 |          |
| ELLEN-    |          |          |          |          |                    |          |
| SZLA.     | 00000000 | 00000000 | 00000000 | 00000000 | 00                 | 00000000 |
|           |          |          |          |          |                    | 00000000 |
| KTG.SZLA. | 00000000 | 00000000 |          |          |                    |          |
|           |          | FORGALOM |          |          |                    |          |
|           |          |          |          | 0,00     | TÉTELJELLEG: T/K:T |          |

|                    |           |                 |      |
|--------------------|-----------|-----------------|------|
| A D Ó              | Forgalom: | Halmazott alap: | Adó: |
| 0%-os              | 0,00      | 0,00            |      |
| 15%-os             | 0,00      | 0,00            | 0,00 |
| 25%-os             | 0,00      | 0,00            | 0,00 |
| Adómentes          | 0,00      | 0,00            |      |
| Adó alapot         |           |                 |      |
| nem képező         | 0,00      | 0,00            | 0,00 |
| Szöveg: 20 pozíció |           |                 |      |

Ez a könyvelési menet szolgál a beérkezett – és kimenő számlák adatainak feldolgozására, vagyis a *folyószámlakönyvelésre* és az ezzel kapcsolatos *forgalmi adónyilvántartás (ÁFA)* megvalósítására.

A „számla” rovatba a feldolgozandó számla vevőjének, illetve szállítójának főkönyvi számát, és az ezt egyedileg azonosító analitikus számát kell billentyűzni.

Az „ellenszámla” rovat tartalma kerül az eladott, illetve megvásárolt készlet, szolgáltatás stb. bevételi előírás, illetve készlet (árkülönbözet) főkönyvi számla száma és analitikus száma.

Az „adószámla” rovat a megfelelő 368-as alszámlának felel meg.

A „költésszámla” és a „rovat-száma” mezők kitöltése nem kötelező, csak ha a könyvelési tétel költséget, illetve rovatos nyilvántartást érintő.

A forgalom jellege mezőbe alapesetben, kimenő számla esetén „T”, beérkezett számla esetén „K” jelet kell billentyűzni. Ezután következik az „adóalap” részletezése: a „forgalom” mezőbe bebillentyűzött összeg abba a rovatba kerül *adóalapként*, amely megfelel az alkalmazott adókulcsnak.

A „szöveg” mezőbe bebillentyűzött ENTER a tételellenőrzések után az „ellenszámla” mezőbe állítja vissza a programot.

Ekkor már a „számla” és az „adószámla” mezők nem módosíthatók, mert ezeken a számlákon az adóösszegek és az adóval növelt adóalapok gyűjtötten jelennek meg.

A fent leírt folyamat mindaddig folytatható, míg van ellenszámla.

Amikor az „ellenszámla” mezőbe nullákat rögzítünk, a számla feldolgozása befejeződik, és a program az adó értékek billentyűzését kéri.

Az összegyűlt halmozott adóalapokhoz tartozó adóösszegeket kell beütni mindig a számlán lévő valóságos értékek alapján.

Ha ezek az adóértékek számszakilag helytelenek, akkor is ezeket kell könyvelni a bizonylati elv értelmében, de a program a helytelen adóértékeket a naplón „\*„ jellel látja el.

Az utolsó mező után adott ENTER billentyű lenyomásánál megtörténik a kiírás leporellón, a „számlára” az összegyűjtött adóalapok és adók együttes összege, az „adószámlára” az adóösszeg.

A halmozott adóalapok és adók az ÁFA-forgalmi fájlban (ADFOR) is megjelennek.

A program a „bizonylat kelte” mezőbe tér vissza és várja a következő számla feldolgozását.

A feldolgozás végén az első mezőbe billentyűzött „999999” hatására a program visszatér a funkció kezeléshez, és az aktuális naplóforgalmat a képernyőn megjeleníti.

*Kézpénzes bizonylatok könyvelésénél* a gép automatikusan számítja az adót a billentyűzött forgalmi érték és adókulcs alapján.

A könyvelési formátum az adót érintő tételek könyvelésével egyezik a forgalom jellegéig.

Ezen kívül szükséges billentyűzni a bizonylaton feltüntetett adókulcsot.

A gép a következő számításokat végzi el:

- a forgalmi értéket elosztja a billentyűzött adókulcsnak megfelelően, 1,15, vagy 1,25-tel, amennyiben az adókulcs nem egyenlő nullával,
- az így kapott értéket 100-zal szorozva kapjuk meg az adóalapot,
- a billentyűzött forgalmi érték és a 100%-os érték közötti különbség az adóértéke.

A számítások után a halmozások, gyűjtések az adót érintő tételek könyvelésével azonosak.

### 3.3.3.3. Könyvelés halmozása (H)

A könyvelési adatokat akkor halmozzuk, ha a központi gépen előzőleg a rögzítő programát választottuk, illetőleg több más, csak tételrögzítésre használt gépből származó tételmező adatait akarjuk feldolgozni.

A rögzített tételek adataival aktualizálni kell a főkönyvi, az analitikus, ÁFA és a pénzforgalmi állományokat, továbbá azokat naprakészé kell tenni, azért, hogy a lekért kivonatok, illetve megjelenítendő törzsadattárak a valós, naprakész helyzetet mutassák.

A halmozás teljesen automatikus folyamat, csak azokat a lemezeket kell a gépbe helyezni, amelyekben a tárolt adatokat halmozni kívánjuk.

A gép a lemezeken levő adatokat beolvassa, a képernyőn e közben

„TURELMET KÉREK, HALMOZOK”

feliratot mutatja, valamint annak a számlának vagy rovatszámának a számát, amely éppen halmozásra került.

Ezen program segítségével halmozható a más alrendszerek által készített feladási lemez, amennyiben az a forgalmi lemezzel azonos formátumban készült.

A halmozás végén a program visszatér a könyvelési program alágba.

#### 3.3.3.4. Könyvelés rögzítéssel és halmozással (K)

Ez a program az előző két programlépés ötvözete. A feldolgozás csak a központi gépen lehetséges, ahol valamennyi törzsadatállomány megtalálható.

Az adatbevitel sorrendje teljesen megegyezik a „könyvelési adatok rögzítése” alág-nál közöltekkel, a képernyőn megjelenő adatmezők is ugyanazok. Felhasználói szempont-ból, csak egyetlen különbség van, hogy a feldolgozás nem igényli a flopi lemezek haszná-latát, hanem a forgalmi állomány a Winchester lemezen helyezkedik el.

Ez a programfolyamatot nagymértékben gyorsítja, mert a Winchesteren külön hal-mozó programlépés nélkül aktualizálódnak a főkönyvi, pénzforgalmi, ÁFA és naplótörzs-adatállományok, és az adattárak azonnal az aktuális értéket mutatják, az információ is gyorsan lekérdezhető.

#### 3.3.3.5. Adókönyvelés főkönyv nélkül (D)

A programág alapján közvetlen adóforgalmi rekordba rögzíthetünk adatokat. Ha a könyveléskor a beérkezett számla nem tartalmazza az adóalap és az ÁFA értékét (pl. vámzámlák, beruházás) az adatokat a könyvelés „adót érintő tételek” ágán nem lehet könyvelni. ÁFA-t a nyilvántartásba nem tudunk rögzíteni.

Az utólagos ÁFA nyilvántartásbavételhez ad segítséget a program.

Az adatokat:

- vevő, illetve szállító számát,
- adószámla számát,
- bizonylat keltét,
- bizonylat számát,
- hivatkozási bizonylat számát,
- számla értékét,
  - = adóalap
  - = adó értéke kulcsenként,

bontásban kéri a gép.

A tételek tehát a főkönyvi törzsadatállományba már nem kerülnek, csak az adó-nyilvántartásba.

#### 3.3.4. Adattárak megjelenítése

A választható lehetőségek:

|                           |       |   |
|---------------------------|-------|---|
| Napló törzsadatár         | ..... | N |
| Főkönyvi törzsadatár      | ..... | F |
| Rovat törzsadatár         | ..... | R |
| Forgalmi tételek          | ..... | T |
| Visszalépés a programágba | ..... | V |
| (főmenübe)                |       |   |

### 3.3.4.1. Napló törzsadattár megjelenítése (N)

Megjeleníthető a

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Napi halmozott forgalom      | N |
| Időszak 1 halmozott forgalom | I |
| Időszak 2 halmozott forgalom | J |
| Éves halmozott forgalom      | H |

Naplóforgalom.

Visszalépés a programágra (főmenübe).

A képernyőn kiírás alapján lehet kiválasztani a megfelelő naplót:

NAPLÓSZÁM: 00 MEGNEVEZÉS: 40 karakter

Megfelelő időszak megjelölése

(amit előbb választott, pl. időszak 1 halmozott forg.)

|                         | FORGALOM | KÖVETEL: |
|-------------------------|----------|----------|
| TARTOZIK:               |          |          |
| SZÁMLASZÁMRA            | :        |          |
| ELLENSZÁMLÁRA           | :        |          |
| ÖSSZESEN                | :        |          |
| KÖLTSÉGSZÁMLA           | :        |          |
| ANALITIKUS SZÁMLÁRA     | :        |          |
| ELLENSZÁMLA ANALITIKÁRA | :        |          |
| ÖSSZESEN                | :        |          |
| KÖLTSÉGSZÁMLA ANALITIKA | :        |          |

A „napló” szám bebillentyűzésekor, amennyiben az valós naplószám volt, a képernyőn megjelennek a felsorolt adatok.

Ezután „lapozni” lehet a törzsadatállományban:

- a következő naplóadat megjelenítése: ENTER
- a megjelenítés vége: V

### 3.3.4.2. Főkönyvi és folyószámla törzsadattár megjelenítése (F)

A választás lehetőségei:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Nyitó halmozott forgalom      | N |
| Időszaki 1 halmozott forgalom | I |
| Időszaki 2 halmozott forgalom | J |
| Éves halmozott forgalom       | H |

Sikeres billentyűzés után megjelenik a keresett törzsadat „megnevezése” és a választott időszaki forgalmi adatok az alábbi bontásban:

|   | FORGALOM | EGYENLEG         |
|---|----------|------------------|
| TARTOZIK  | KÖVETEL  | TARTOZIK KÖVETEL |
| itt is lehetőség van a „lapozás”-ra a törzsállományban. |          |                  |

A következő törzsadat forgalmi adatai az ENTER billentyű lenyomásával jeleníthetők meg.

A folyamat a „V” billentyű lenyomásával végződik, ennek hatására mindig a megelőző alapágra vezérelhető a program.

### 3.3.4.3. Rovatos törzsadatár megjelenítése (R)

A rovat törzsadatár a főkönyvi adattárhoz hasonló módon a négy időszaknak megfelelően az azonosítók billentyűzésével jeleníthető meg a képernyőn a következők szerint:

- rovatszám,
- szervezeti egység száma:

Egy-egy kiírás tartalmazza:

- a törzsrekord azonosítóit (rovat és szervezeti egység),
- a megnevezést,
- az előirányzatot,
- a módosított előirányzatot,
- a teljesítéseket,
- az eltérést (lemaradást, túlteljesítést).

A következő rovatra lépés az ENTER billentyű hatására lehetséges, míg a kilépést a „V” billentyű biztosítja.

A programába való visszatérés feltétele a rovatszámnál billentyűzött 9-esek.

### 3.3.4.4. Forgalmi tételek megjelenítése (T)

A megjeleníteni kívánt forgalmi tétel azonosítása történhet:

|   |   |
|---|---|
| Tételsorszám alapján                      | T |
| Főkönyvi szám (bizonylat kelte alapján)   | F |
| Analitikus szám (bizonylat kelte alapján) | A |
| Rovat (bizonylat kelte alapján)           | R |
| Visszalépés                               | V |

A billentyűzött azonosítók alapján megtalált forgalmi tétel a „könyvelés rögzítése” alágban ismertetett képernyőformátumban jelenik meg.

A képernyőn a „lapozás” az ENTER billentyűvel valósítható meg.

### 3.3.5. Kivonatok, kimutatások

A gépi program által tárolt alapadat bázis a következő:

- főkönyvi (analitikus) törzsadatállomány,
- rovat törzsadatállomány,
- könyvelt napló törzsadatállomány,
- rögzített napló törzsadatállomány,
- forgalmi törzsadatállomány.

Az „L” programágon („KIVONATOK” „KIMUTATÁSOK”) az alábbi kivonatok készíthetők el:

#### 3.3.5.1. Főkönyvi kimutatások (F)

|   |     |
|---|-----|
| – Számlaszámonkénti tételes főkönyvi számla („Forg”. fájlból) | (S) |
| – Főkönyvi kivonat („TÖRZS” adatfájlból)                      | (F) |
| – Analitikus kivonat („TÖRZS” adatfájlból)                    | (A) |
| – Naplóforgalmi kivonat („NAPLÓK” vagy „NAPLÓR” fájlból)      | (N) |

### 3.3.5.2. Rovatos kimutatások (R)

- Rovat (szervezeti egység) számonkénti analitikus nyilvántartás (S)
- Rovat kivonat (R)
- Szervezeti egységenkénti rovat kivonat (O)
- Naplóforgalmi kivonat (N)

### 3.3.5.3. Számaszámonkénti tételes főkönyvi számláknak megfelelő információ (S)

A számlalap A/4 formátuma leporellóra íratható ki.

Az „S” billentyű lenyomásakor az alábbi programág jelenik meg a képernyőn:

```

FŐKÖNYVI SZÁMONKÉNTI TÉTELES ..... F
ANALITIKUS SZÁMONKÉNTI TÉTELES ..... A
VISSZALÉPÉS I. PROGRAMÁGBA ..... V
00000000 00000000 SZÁMTÓL 00000000 00000000 SZÁMIG
  
```

Az „F” billentyű lenyomásának hatására a forgalmi fájlból a főkönyvi számlák adatai írathatók ki, az „A” billentyű lenyomására pedig az analitikus számlaszámokat érintő tételek.

A számlaszámtól – számlaszámig határok rögzítésénél a program automatikusan ellenőrzi, hogy „F” esetén csak főkönyvi szám, „A” esetén csak analitikus szám billentyűzhető.

A főkönyvi számlák az alábbiak szerint írathatók ki:

- teljes fájlra (ENTER billentyű kétszeri lenyomása),
- a forgalmi fájl elejétől meghatározott számlaszámig, (ENTER, majd „ig” határ billentyűzése után „ENTER”),
- meghatározott számlaszámtól – meghatározott számlaszámig („tól” határ billentyűzése „ENTER”, majd „ig” határ bevitele „ENTER”).

A számlalapon a nyitó tétel év elején 01.01. keltezéssel az első helyen szerepel.

A számlalapon a könyvelt tételek a bizonylat kelte növekvő sorrendjében jelennek meg.

A gép hónapszám váltásnál automatikusan képez „összegfokozatot” kiírja a hónap halmozott tartozik és halmozott követel forgalmát, majd az utolsó tétel kiírása után a havi összesítésen kívül számlalap összesen halmozott tartozik – halmozott követel forgalmak is megjelennek.

A „V” betű hatására a program a vezérlést a kivonatok, kimutatások programalágba adja át.

### 3.3.5.4. Főkönyvi kivonat (F)

A főkönyvi kivonat A/3 formátumban automatikusan íratható ki.

A főkönyvi kivonat az alábbi formátumban jelenik meg a képernyőn:

```

IDŐSZAKI 1 FŐKÖNYVI KIVONAT ..... I
IDŐSZAKI 2 FŐKÖNYVI KIVONAT ..... J
HALMOZOTT FŐKÖNYV KIVONAT ..... H
VISSZALÉPÉS a programalágba ..... V
JELÖLJE MEG A KIVÁNT ÖSSZEGFOKOZATOKAT X-szel!
  
```

M 87654321

XX

00000000 SZÁMLASZÁMTÓL 00000000 SZÁMLASZÁMIG

Az „Időszaki főkönyvi kivonat”-ok a főkönyvi törzsrekord időszaki tartozik, illetve követel forgalmi, míg a „Halmozott főkönyvi kivonat” az éves halmozott tartozik és éves halmozott követel forgalmi alapján készül.

A „V” betű lenyomása itt is az eggyel magasabb programalág elérését jelenti.

A kivonatban a főkönyvi számok forgalmi adatai 8 összegfokozatban írathatók ki, a főkönyvi számok számjegyei alapján.

Igy az összegfokozat jelölésénél a megfelelő pozícióra:

- „Ø”-t kell billentyűzni, ha nem szükséges összegfokozat kiírás, illetve,
- „X”-et, ha az adott pozícióra (pl. számlacsoportra, alszámlára) összesíteni kell.

Az M pozícióra – kivonat összesen – abban az esetben is kerül összesítés, ha minden pozíciónál „Ø” a billentyűzés.

Az összegfokozat bevitt az „ENTER” billentyű lenyomásával kell befejezni.

A kivonat főkönyvi számlaszám határok között íratható ki az alábbiak szerint:

- teljes főkönyvi kivonat („ENTER” billentyű kétszeri lenyomása),
- főkönyvi kivonat a főkönyvi számla törzsadatállomány elejétől meghatározott főkönyvi számlaszámig („ENTER”, majd az „ig” határ billentyűzése után „ENTER”).
- főkönyvi kivonat meghatározott számlaszámtól a főkönyvi számla törzsadatállomány végéig („tól” határ billentyűzése és „ENTER”, majd ismét „ENTER”, majd „ig” határ után „ENTER”).

A kivonat paraméterezhetősége – összegfokozatképzés, határok megadása – rugalmasan alkalmazkodik a felhasználói igényekhez.

Ez lehetőséget biztosít olyan információs táblák kiírásához is, melyek alapján a szöveges költségvetési beszámoló elkészíthető.

### 3.3.5.5. Analitikus kivonat (A)

Az analitikus kivonat a főkönyvi kivonattal szinte teljesen analóg módon íratható ki, az alábbi képernyőformátum szerint:

|  |        |
|--|--------|
| IDŐSZAKI 1 ANALITIKUS KIVONAT                  | .....I |
| IDŐSZAKI 2 ANALITIKUS KIVONAT                  | .....J |
| HALMOZOTT ANALITIKUS KIVONAT                   | .....H |
| VISSZALÉPÉS PROGRAMALÁGBA                      | .....V |
| JELÖLJE MEG A KIVÁNT ÖSSZEGFOKOZATOKAT X-szel! |        |

M 87654321 876654321

XX

X

|          |            |          |                  |
|----------|------------|----------|------------------|
| 00000000 | SZÁMLASZÁM | 00000000 | ANALITIKASZÁMTÓL |
| 00000000 | SZÁMLASZÁM | 00000000 | ANALITIKASZÁMIG  |

A KIVONAT NEVE (30 pozíció)

Az „I”, „J”, „H”, „V” betűk lenyomásának hatása a főkönyvnél leírtaknak felel meg. Az összegfokozat képzés 16 számjegyre történik, szintén „0” és „X” betűjelek használatával.

Kiíratható a teljes analitikus kivonat és meghatározott számlaszám határok között is: Az utóbbi határok a következők szerint billentyűzhetők:

- főkönyvi szám (8 pozíció) „ENTER”
- analitikus számtól (8 pozíció) „ENTER”

- főkönyvi szám (8 pozíció) „ENTER”
- analitikus számig (8 pozíció) „ENTER”

Amennyiben az „ENTER” billentyűt nem használjuk, a főkönyvi kivonatnál leírtak érvényesülnek.

Az analitikus kivonat rövid (30 pozíció) jelölő szöveggel – névvel – látható el. (Pl.: „VEVŐ FOLYÓSZÁMLA” vagy „KÖLTSÉG BONTÁS”).

Ez a szöveg a kivonat fejezatába automatikusan oldalanként kiíródik.

### 3.3.5.6. Naplóforgalmi kivonat (N)

A naplóforgalmi kivonat mind a „könyvelt” mind pedig a „rögzített” (egy tétellemez napló fájlja) naplóforgalom kiírására alkalmas.

A kivonat naplószámoként tartalmazza az időszaki és éves halmozott forgalmakat, a napló rekordnak megfelelő részletezésben.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| KÖNYVELT .....                  | K |
| RÖGZITETT .....                 | R |
| VISSZATÉRÉS PROGRAMALÁGBA ..... | V |
| 00 NAPLÓSZÁMTÓL 00 NAPLÓSZÁMIG  |   |

A könyvelt naplóforgalmi kivonat a Winchesterlemezen tárolt, az adott időszakig ténylegesen „könyvelt” naplóforgalmakat mutatja.

A rögzített naplóforgalmi kivonat csak egy tétellemezen levő naplók forgalmait írja ki.

Mindkét kivonat készíthető naplószám határok között.

A rögzített naplóforgalmak kiírása után egyes számlaszámokhoz a gyűjtött adatokat egy összegben könyvelhetjük. Ez a megoldás alkalmazható például:

- másodlagos költségelszámolásnál, amikor a költségelszámok gyűjtött tartozik és követel időszaki forgalmát egy összegben könyveljük az 59-es számlacsoport megfelelő számlájára,
- banknapló (illetve pénztárnapló) könyvelésénél, amennyiben nem könyvelünk minden tételnél ellenszámlaként a 3111, illetve a 314-es főkönyvi számlákon, ekkor számlaszámra gyűjtött Tartozik és Követel naplóforgalom időszaki adata egy összegben könyvelhető a bank, illetve a pénztár számlára.

### 3.3.5.7. Egyéb kivonatok, listák Rovat-szervezeti egység számonkénti analitikus nyilvántartás (S)

A nyilvántartás leprellóra íratható ki.

A nyilvántartás tartalma:

- rovat-szervezeti egység
- tételsorszám,
- bizonylat kelte,
- bizonylat száma,
- hivatkozási bizonylat száma,
- szöveg,
- naplőhivatkozás,
- mozgásnem,

- előirányzat tartozik követel
- felhasználás tartozik követel
- eltérés (túllépés, lemaradás)

#### *Rovat kivonat (R)*

Ez a kivonat tulajdonképpen a pénzforgalmi elszámolásokról ad teljes képet.

Tartalmazza az eredeti előirányzatot, annak módosítását, a módosított előirányzatot a ténylegesen teljesített kiadásokat vagy bevételeket, a kiadásoknak a módosított előirányzathoz viszonyított maradványát, vagy túllépését, a bevételeknek az előirányzathoz viszonyított lemaradását, vagy túlteljesítését rovat, tétel, altétel bontásban.

Az összefokozat képzés és az adatok kiírása a főkönyvi kivonathoz hasonlóan választható.

#### *Szervezeti egységenkénti/rovat kivonat (O)*

A kivonat tartalma hasonló a rovatos kivonathoz. Az eltérés az adatok csoportosításában jelentkezik. A kivonat szervezeti egységenként tartalmazza a felhasználható keretösszeget, a tényleges teljesítést stb. rovat, tétel, altétel bontásban.

A program működése megegyezik a rovatos kivonathoz leírtakkal.

#### *Naplóforgalmi kivonat (N)*

A rovatos nyilvántartás keretében könyvelt adatok naplószerű gyűjtését tartalmazza. Működése és funkciója analóg a főkönyvi könyvelés naplóforgalmi kivonatánál leírtakkal.

#### *Rovat-, mozgásnem kivonat (M)*

A rovat-mozgásnem kivonat a rovat tételek előirányzatainak változását forrásonkénti részletezésben mutatja. Megfelelő kódszámok alkalmazásánál a változást részletezésben mutatja. Megfelelő kódszámok alkalmazásánál az előirányzatok finanszírozók szerinti tagolásban is gyűjthetők.

- tételsor kiíratásával ..... T
- tételsor kírás nélkül ..... N

Az összefokozat kiíratása „X”-szel jelölhető.

A lista rovat határok között mozgásnem tól-ig bontásban kérdezhető le.

A mozgásnem kódok mindkét pozíciójára összefokozat íratható ki.

#### 3.3.5.8. Folyószámla

A vevő-szállító folyószámlával kapcsolatban az alábbi műveletek végezhetőek el:

- EGYEZTETENDŐ TÉTELEK VÁLOGATÁSA ..... P
- EGYEZTETÉS ..... K

|  |   |
|--|---|
| KIVONATOK, KIMUTATÁSOK .....             | L |
| ADÓNYILVÁNTARTÁS .....                   | A |
| KIEGYENLITETLEN TÉTELEK MÓDOSÍTÁSA ..... | M |

*Egyeztetendő tételek válogatása (P)*

A válogatás teljesen automatikus művelet.

A folyószámla tételeket az adatlemezről, ún. „kiegyenlítettlen” fájlba, a Winchesterre vezeti át a gép.

Amennyiben a „kiegyenlítettlen” fájl a gép nem találja a winchesteren, akkor a következő választék jelenik meg a képernyőn.

ÚJ TÉTELÁLLOMÁNY LÉTREHOZÁSA

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| A WINCHESTEREN .....              | U |
| VISSZATÉRÉS A PROGRAMALÁGBA ..... | V |

„U” választása esetén az új állomány létrejön a winchesteren és az összetartozó folyószámla tételeket a gép automatikusan átvezeti.

*Egyeztetés (K)*

Az egyeztetés is teljesen automatikus gépi folyamat.

A program az:

- analitikus számla szám,
- a bizonylatszám,
- a hivatkozási bizonylatszám és
- a forgalom tartozik – forgalom követel

ismérveknek megfelelő tételeket, ún. „kiegyenlített” fájlban tárolja és egyben a kiegyenlítettlen állományból „törli”, majd jelölő kóddal látja el.

*Kivonatok, kimutatások (L)*

A kimutatások készíthetők az alábbi formátum szerint:

|  |   |
|--|---|
| KIEGYENLITETT TÉTELEK KIVONATA .....   | T |
| KIEGYENLITETLEN TÉTELEK KIVONATA ..... | N |

SZÁMTÓL: 00000000 00000000 SZÁMIG: 00000000 00000000

A tól-ig megadható konkrét folyószámla számok között.

„Üres” ENTER lenyomásokkal teljes kivonat írható.

*Kiegyenlítettlen tételek módosítása (M)*

A könyvelésnél előfordulhat, hogy vagy a bizonylatszámot vagy a hivatkozási számot tévesen rögzítették.

A hibás tételek a feldolgozáskor a kiegyenlítettlen állományban maradnak, az összetartozó egyezőség így nem jön létre.

A hiba javítására a program segítségével lehetőséget biztosítunk olyképpen, hogy a kiegyenlítettlen állomány bizonylatszáma, illetve hivatkozási bizonylatszáma billentyűzéssel módosítható.

Ha az egyezőség kipontozás bármely más oknál fogva nem végezhető el, a tételeket könyveléssel kell módosítani (pl. számlaszám vagy forgalom nem egyezik).

#### Adónyilvántartás (A)

Az „Általános forgalmi adóról szóló rendeletben foglaltaknak megfelelően készíthető el az:

- előzetesen felszámított ÁFA, illetve a
- felszámított ÁFA

analitikus nyilvántartása.

A kimutatások teljesen automatikusan készíthetők az adóforgalmi állomány alapján.

A nyilvántartás sora tartalmazza:

- a szállító, illetve vevő nevét,
- a bizonylat keltét,
- a bizonylat számát,
- az adómentes számla értékét,
- a 0%-os számla értéket,
- a 15%-os ÁFA adóalap értékét,
- a 15%-os ÁFA értéket,
- a 25%-os ÁFA adóalap értékét,
- a 25%-os ÁFA értéket.

A kimutatás adószámlánként, azon belül folyószámla számonként számlasorszámonként tartalmazza a tételeket.

Összefokozatot a gép:

- folyószámlaszámra,
- adószámlára, valamint
- mindösszesenre

képez.

#### 3.3.5.9. Gyűjtött forgalmak törlése (G)

A program alapján a főkönyvi és rovat törzs adatállomány, valamint a winchesteren tárolt „könyvelt” napló időszaki vagy halmozott forgalmi törölhető.

A program a képernyőn az alábbi választási lehetőségekkel jelentkezik be.

- Főkönyvi törzsadattár ..... F
- ROVAT törzsadattár ..... R
- Napló törzsadattár ..... N

törlése, ezen belül törölhető

- Napi, vagy nyitó forgalom ..... N
- Időszak 1 halmozott forgalom ..... I
- Időszak 2 halmozott forgalom ..... J
- Éves halmozott forgalom ..... E

A gép automatikusan hívja fel a figyelmet, hogy amennyiben a

„Törölje?” IGEN (I) NEM (N)

kérdésre „igen” választ adunk, a forgalmak automatikusan törlődnek.

### 3.3.6. Újrindexelések, színekiválasztás

#### 3.3.6.1. Újrindexelések (U)

Hálózati áramkimaradás vagy a programfutás egyéb okból bekövetkező nem várt leállása a törzs és forgalmi adatállományok elérését biztosító index állományok sérülését vonhatja maga után.

A megsérült index állományokat pótolni lehet az újrindexelő ág hívásával.

A sérülést a program futása közben bekövetkező legtöbbször 153-as hibakör és a „program kilöve” megjegyzés jelzi.

Attól függően, hogy a hiba melyik programszakaszban következett be, a képernyőn az alábbi kiírások jelenhetnek meg.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| FŐKÖNYVI TÖRZSÁLLOMÁNY .....   | T |
| ROVAT TÖRZSÁLLOMÁNY .....      | R |
| FORGALMI ÁLLOMÁNY .....        | F |
| ADÓFORGALMI ÁLLOMÁNY .....     | A |
| KIEGYENLITETLEN ÁLLOMÁNY ..... | K |

Ha a hiba előfordulásából nem állapítható meg, hogy mely állomány(ok) sérült(ek), akkor célszerű valamennyi ágat meghívni.

Az indexelés végrehajtása teljesen automatikus folyamat. A képernyőn a „TUREL-MET KÉREK, INDEXELEK” kérés és az állományra legjellemzőbb azonosító jelenik meg (pl. forgalmi állomány esetén a Tételsorszám).

A forgalmi állomány újrindexelése több tízezer tételnél már egész napos munkafolyamat is lehet, ezért a tételek számától függően e munkát időben, lehetőleg korán reggel el kell kezdeni, mert a programfutást megszakítani tilos!

Az állományok sérülése szinte teljesen kiküszöbölhető, ha a gépkezelő mindig a gépkezelési utasításnak, illetőleg a képernyőn megjelenő információknak megfelelően jár el.

Minden programágból szabályosan kell kilépni, amennyiben a munkát bármilyen okból szüneteltetik, akkor is szabályosan ki kell lépni a programból, egészen a DOS promtjának megjelenéséig.

Elengedhetetlen ezenkívül a szünetmentes áramforrás használata!

#### 3.3.6.2. Színekiválasztás (C)

Színes képernyő használata esetén a felhasználó beállíthatja a számára legtetszősebb színvariációkat:

- a címsor,
- a tételsor,
- a gépkezelési sor

betűszínére, illetve háttérszínére vonatkozóan.

A programág a C betű lenyomására aktivizálható, a szín bármikor megváltoztatható.

A kiválasztott színkeverést a program tárolja mindaddig, míg meg nem változtatjuk.

### 3.3.7. Belső ellenőrzések, adatvédelem

A főkönyvi könyvelés adatainak ellenőrzésére a következő lehetőségeket biztosítjuk:

- programokba épített ellenőrzések,
- DOS által biztosított másolások,
- a programrendszer gyűjtési rendszere alapján vizuális ellenőrzések.

#### 3.3.7.1. Belső ellenőrzés

*A programba épített ellenőrzések közé tartoznak:*

- a rekordleírások szerint a „numerikus” jelöléssel ellátott adatokhoz csak számokat fogad el a program,
- a választható pontok betűjelein kívül más jelet nem fogad el a program,
- tételes könyvelésnél a főkönyvi szám és analitikus szám helyére csak olyan számlaszám billentyűzhető, mely a törzsadatok között szerepel,
- csak olyan analitikus számot lehet törzsadatként rögzíteni, amely főkönyvi száma (8 számjegyű főkönyvi szám és  $\emptyset$ -ás analitikus jelölés) már szerepel a törzsadatállományban,
- a billentyűzött adatok közül a gép a napi dátum valódiságát ellenőrzi,
- megengedett számok, jelölések, előre meghatározott intervallumok ellenőrzését a gép automatikusan végzi,
- a képernyőn vizuálisan ellenőrizhetők a megjelenített adatok,
- csak olyan törzsadatot lehet törölni, melynek forgalma  $\emptyset$ -ás értéket tartalmaz.

A DOS rendszer által biztosított másolási funkció (COPY) segítségével másodpéldányt kell előállítani a fájlok aktuális adattartamáról.

Így a törzsállományok, illetve a rögzített tételek (forgalmi) állományok meghibásodása, adatvesztés, adattévesztés esetén a munkát csak az utolsó másolás időpontjától kezdődően kell megismételni.

Ugyanilyen mentési funkcióra a BACKUP, illetve visszatöltésre a RESTORE utasítások is használhatók.

*A programrendszer gyűjtési rendszere alapján a vizuális ellenőrzési lehetőségek a következők:*

- a főkönyvi kivonat halmozott Tartozik és Követel forgalmainak egyeznie kell,
- a főkönyvi kivonat halmozott forgalmainak egyenlőnek kell lennie az összes naplóforgalom számlaszámra, ellenszámlaszámra és költség számlaszámra együttesen gyűjtött összegével,
- az analitikus kivonat halmozott forgalmainak egyeznie kell az összes naplóforgalom számlaszámon és ellenszámlaszámon belül gyűjtött analitikájának halmozott forgalmaival,
- a másodlagos költségkönyvelésen belül a halmozott adatoknak meg kell egyeznie a naplóforgalom költség számlaszámra gyűjtött forgalmaival,
- a 6–7 számlaosztály halmozott forgalmának meg kell egyeznie az 5-ös számlaosztály halmozott forgalmával, ezen összefüggés fordítva is igaz,
- az összes rögzített naplóforgalom összesen jének egyenlőnek kell lennie a könyvelt naplóforgalommal, ez biztosítja annak ellenőrzését, hogy minden rögzített tétel be is lett halmozva,

- az összes osztott hitelnyilvántartás szerinti forgalomnak meg kell egyeznie a rovat-tétel-altétel forgalmak összesenjével.

### 3.3.8. A gép kezelésével kapcsolatos alapvető információk

Az alábbi fogalmak meghatározása a gép kezelésével kapcsolatos alapvető információk.

„Mező” egy adat bevitelére szolgáló terület a képernyőn.

„Kurzor” villogó fényjel képernyőn, amely jelzi, hogy a következő számot vagy betűt hova rögzíti a gép.

A program alkalmazásánál ajánlatos a „Num Lock” billentyű használata, mert a számadatokat a jobboldali számbillentyűkön gyorsabban lehet billentyűzni.

### 3.3.9. A rendszer által igényelt hardver és szoftver környezet

A programcsomag IBM PC XT/AT és ezzel kompatibilis mikroszámítógépen futtatható.

#### 3.3.9.1. Minimális hardverigény

- 640 Kbyte memória kapacitású központi tár
- merev lemez tároló (Winchester) kapacitás az állomány nagyságától függően  
20–40 Mbyte
- 1 db floppy lemez meghajtó egység  
360 Kbyte vagy 1,2 Mbyte kapacitású
- nyomtató 132 karakter/sor kapacitással

#### 3.3.9.2. Minimális szoftver igény

DOS 3.20 verziószámú rendszer

## 3.4. Főkönyvi és folyószámlakönyvelés általános forgalmi adó nyilvántartással novell hálózat alatti megoldása

### 3.4.1. A rendszer célja, tartalma, adatszolgáltatásai

A NOVELL hálózati rendszer alatt futó főkönyvi és folyószámlakönyvelési rendszer olyan felhasználók számára készült, ahol a nagy tételszámra való tekintettel szükségessé válhat, hogy egyidejűleg több munkahelyről lehessen a könyvelést végezni.

Célja, hogy biztosítsa mindazokat az elszámolásokat, adatszolgáltatásokat, amelyekre a főkönyvi könyvelése során szükség van.

### 3.4.2. Általános fogalmak a Novell-hálózati rendszerről

A NOVELL hálózatkezelő rendszer lehetőséget biztosít a konkurens programozásra, ami annyit jelent, hogy különböző terminálokra futtathatók olyan programok, amelyek egyazon adatállománnyal vagy annak egy bizonyos közös részével dolgoznak egyidejűleg.

Mással lehetőség van arra, hogy ugyanabban az időben két vagy több terminálon lehessen adatrögzítést, könyvelést végezni ugyanannak a törzsállománynak a felhasználásával.

Ennek ellenére vannak bizonyos műveletek (pl. indexelés, főkönyvi kivonat stb.), amikor más műveleteket nem végezhetünk az adatállományon. Ezek programból védettek, így ha két ilyen, egymással ellentmondó programot akarunk elindítani, akkor a rendszer visszajelez, hogy a fájl foglalt. Ekkor mindig meg kell várni, hogy a már megkezdett műveletet a gép befejezze, és csak ezután lehet elindítani a kívánt programot.

A hálózat működtetésének joga jelszavakhoz kötött, minden felhasználónak megvan a saját jelszava, amit bejelentkezés után be kell billentyűznie. Az egyes jelszavakhoz több-kevesebb jog tartozhat. Lehet olyan, aki csak lekérdezhet bizonyos dolgokat, lehet olyan, aki rögzíthet is, és lehet olyan, akinek a rendszerrel kapcsolatban minden meg van engedve.

Ezen jogkörök beállítását körültekintően kell elvégezni, nehogy visszaélésekre adjon lehetőséget.

### 3.4.3. A folyamat leírása

A főkönyvi és folyószámlakönyvelési rendszer, mint általában minden számítógépes rendszer, a következő alapvető funkciókból áll:

- törzsadatok kialakítása, karbantartása,
- adatrögzítés, könyvelés,
- kivonatok készítése,
- az adatállományok védelme és karbantartása.

#### 3.4.3.1. Törzsműveletek

A rendszer üzembe helyezése egy installáló programmal történik, mely során a következő paramétereket kell megadni:

- 1 típusú részletezés mélysége 1–126-ig,
  - 2 típusú részletezés mélysége 1–126-ig,
  - 3 típusú részletezés mélysége 1–42-ig
- üzemeltető vállalat neve.

A vállalat nevét lehetőség szerint ne írjuk át, csak ha megváltozik, mert a név jelenti a programvédelmet.

#### Számlatörzs

A számlaszám 9 pozíciós lehet, a számla megnevezése 32 karakter. A számlatörzsbe csak a számlák legmélyebb bontását kell felvezetni, a gyűjtőket nem, azok értékét a kivonatok összegfokozatai szolgáltatják.

A számlatörzs kialakításakor ki kell jelölnünk egy kódot, mely egy-egy főkönyvi számla belső részletezését határozza meg.

Részletjel = 0 nincs részletezés

= 1 a számla részletezett

= 2 a számla költségnemek szerint tovább részletezett

= 3 mennyiség és érték szerint részletezett.

#### *Szintetika törzs*

Szintetika törzsnek nevezzük azoknak a főkönyvi számlaszámoknak a törzsadatait, amely számlákat analitikusan tovább bontunk. Ilyenek elsősorban a szállítók és vevők, de bármely más számlacsoport felvehető ezek közé.

#### *Folyószámlatörzs*

A folyószámlatörzsben az egyes, erre kijelölt szintetikus számlák analitikus számláinak törzsadatait határozzuk meg. A folyószámla számának a szintetikus főkönyvi számmal kell kezdődnie, a további számjegyek az egyedi azonosítók. A szintetikus számlaszám és a sorszám együtt 9 számjegy lehet. Megnevezés és részletjel értelmezése ugyanaz, mint a számlatörzsnél, azzal a különbséggel, hogy a részletjel itt csak 0 és 1 lehet.

#### *Kódtörzs*

A kódtörzssel teremtünk kapcsolatot a költségek könyvelése során a 6–7 és 5 számlák között. A számlák kontírozása során a számlaszám mellett ki kell jelölni azt a költség-nemet is, amelyre nem számlaszámmal, hanem kódszámmal hivatkozunk. A kódszám mellett rendelt számlaszám adja a másodlagos könyvelés költségnem számláját.

A kódszámok maximális nagyságát az installáláskor megadott érték határozza meg (maximum 127). A megnevezés 32 karakter, a kapcsolódó 5-ös számlaszám csak a számlatörzsben szereplő 5-ös számla lehet.

Amennyiben a 2-es részletjelet nem használjuk a számlatörzsben, úgy ezt az állományt értelemszerűen fel sem kell tölteni.

#### *Naplótörzs*

A naplótörzs kialakítása tetszőleges. A naplókat be kell kódolni, és megnevezéseket kell a kódok mellé felvezetni, pl.:

1 nyitó napló,

2 bank,

3 pénztár,

4 vegyes,

5 záró napló

A naplókód 2 számjegy, a megnevezés 24 karakter.

A törzsadatok karbantartásához tartozik a nem szükséges adatok törlése. Törölni csak a feltételeknek megfelelő adatokat lehet, és azok törlése is csak logikailag valósul meg. Ezek fizikai törlését a karbantartó ágon lehet végrehajtani.

### 3.4.3.2. Könyvelés

A könyvelés, ún. adatrögzítéses rendszerben történik. Ez azt jelenti, hogy a könyvelési bizonylatok adatait kötegelt formában folyamatosan könyveljük, és a rögzített tételek főkönyvi számlákon történő felvezetése és halmozása ezzel egyidejűleg történik. A NOVELL hálózat szolgáltatásai ezen a területen érvényesülnek a legjobban, mivel egyidejűleg több terminálról lehet rögzíteni a tételeket, ezáltal lényegesen felgyorsul a bizonylatok könyvelése.

A könyvelés több módon készülhet:

- Alap esetben az adatrögzítéssel párhuzamosan megtörténik a rögzített tételek forgalmának halmozása is a kijelölt törzsdatokhoz.
- Lehetőség van arra is, hogy halmozás nélkül csupán adatrögzítést végezzünk. Ez az adatrögzítés készülhet flopi lemezre vagy a Winchester lemez egy tetszőleges névvel ellátott fájljába. Az így rögzített tételek főkönyvi számlákon való rögzítését és halmozását, majd egy külön menetben a géppel automatikusan el lehet végeztetni.
- A lemezre rögzített tételek halmozása lehetőséget ad arra, hogy egy számviteli alrendszer (pl. számlázás) automatikusan, lemezen keresztül csatlakozzon a főkönyvi könyvelési rendszerhez.

A könyvelés idősorosan, kötegelt formában történik. Ezért célszerű a bizonylatokat előzetesen naplófajtánként csoportosítani. A könyvelés során leporellónapló készül, amely naplón egyúttal automatikusan göngyöltjük a naplóforgalmat. A naplóforgalom göngyöltése két szinten: szakaszosan és éves szinten történik. Az éves naplóforgalom az adott napló egész éves forgalmát mutatja, a szakaszos egy időszak, illetve egy bizonylatköteg forgalmát tartalmazza. Ez utóbbit használhatjuk például annak ellenőrzésére, hogy minden bizonylatot lekönyveltünk-e, illetve mindegyik bizonylatot csak egyszer könyveltünk-e le. Ennek ellenőrzését a bizonylat kötegről előzetesen elkészített, ún. preventív szalag tételleivel, illetve végösszegével történő egyeztetéssel tudjuk elvégezni.

A naplókezelésnek a NOVELL hálózat alatt van egy sajátossága. Nevezetesen az, hogy egyidejűleg több terminálon is lehet könyvelni ugyanazon a naplón keresztül. Ez ahhoz vezet, hogy az adott napló forgalma az egyes terminálok vonatkozásában nem lesz folyamatos. Ugyanis mindegyik leporellónapló átvitel-áthozatot kezel, ami annyit jelent, hogy minden oldal elején kiírja a belépés pillanatában létező naplóforgalmat, az oldal végén pedig az akkori naplóforgalmat. A két naplóforgalom különbségének az adott oldalon szereplő tételek forgalmával kell megegyeznie. Ez azonban nem lesz így, ha ebben az időben egy másik terminál is ugyanerre a naplóra könyvel, mert ebben az esetben nem lesz minden tétel ugyanazon a leporellóoldalon. Vagyis ebben az esetben nem lehet biztosítani, hogy a leporellónapló idősoros legyen.

Ennek a problémának a megoldására két megoldás kínálkozik. Az első esetben el kell kerülni, hogy több terminál ugyanazt a naplót használja. Ez programból is levédhető. A második esetet akkor alkalmazhatjuk, ha egy naplónak annyi tétele van, hogy indokolt a több terminálon történő egyidejű könyvelés. Ebben az esetben az adott napló-törzset kell úgy kialakítani, hogy több kódot rendeljünk ugyanahhoz a naplóhoz. Ez azt jelenti, hogy az adott naplót annyi felé bontjuk, ahány terminálon kívánunk könyvelni rá egyidejűleg. A napló tételleinek és végösszegének ellenőrzéséhez ez esetben a preventív szalagok végösszegének összesítésére van szükség.

Könyvelés közben az alábbi adatok bevitelére kerül sor:

- számlaszám,
- részletező kód (számlatörzstől függően),
- ellenszámla,
- ellenszámla részletező kódja (számlatörzstől függően)
- bizonylat száma,
- bizonylat kelte,
- belső bizonylatszám,
- szöveg,
- forgalom,
- forgalom jellege.

A *számlaszámon* és *ellenszámlán* a főkönyvi számlatörzsben szereplő főkönyvi számlaszámot kell érteni. Kétoldalas könyvelés esetén mindkét számlaszámot fel kell tüntetni, féloldalas könyvelés esetén csak a számlaszámot. Kétoldalas könyvelés esetén a számlaszámra és az ellenszámlára is lekönyvelésre kerül a tétel, ezért bank és pénztár könyvelése során a féloldalas könyvelés a célszerű. Ebben az esetben a napló szakaszos forgalmával lehet gyűjteni a bank-, illetve a pénztárszámlára könyvelendő forgalmat. Amennyiben a számla vagy az ellenszámla folyószámla, akkor a forgalom a folyószámlára, és egyidőben a hozzátartozó főkönyvi számlájára is felkerül.

A *bizonylat száma* kiemelt jelentőséggel bír a folyószámlák kipontozása szempontjából, mert a kiegyenlítések figyelése folyószámlán belül erre történik. Ez esetben van jelentősége a „BELSŐ BIZONYLATSZÁM”-nak, mert ide kell írni a bizonylat belső nyilvántartás szerinti számát.

A *bizonylat száma* csak numerikus, míg a belső bizonylatszám alfanumerikus lehet.

A *bizonylat kelte* a bizonylaton szereplő dátumot jelöli.

A *szöveg* a gazdasági esemény rövid szöveges leírását tartalmazza.

A *forgalom* a számla forgalmát jelenti.

A *forgalom jellegét* mindig a számlaszám szerint kell tartozik vagy követel jellel jelölni (T,K) Stornó tétel esetén külön jelölni kell a stornót is a forgalom jellege mellett. TS, KS)

A könyvelt tétel bebillentyűzése után a bebillentyűzött forgalmat a gép hozzáhalmozza a napló forgalmához, majd a kijelölt számla forgalmához a törzsben kialakított szerkezetnek megfelelően.

### 3.4.3.3. Kivonatok

#### *Főkönyvi kivonat*

A főkönyvi számlákról készülő kivonatban csak azok a főkönyvi számlák szerepelnek, amelyeknek van forgalma. A kivonat kiírható a

- teljes számlarendre,
- tól-ig határok beadásával számlák egyes csoportjaira,
- gyorskivonat formájában.

A teljes és a tól-ig kivonatokban meghatározhatjuk, hogy a számlaszám mely pozícióira kérünk összegfokozatváltást, pl.: számlaosztályra (1 számjegy), számlacsoportra (2 számjegy), illetve további 3 és 4 számjegyre.

Egy-egy számla forgalma kérhető képernyőre vagy leporellóra. A gyorskivonat a számlaosztályok végösszegei mellett a naplóforgalmi kimutatás végösszegeit egyeztetési célú összefokozatait adja. A naplóforgalmakba a másodlagos könyvelés nem kerül behalmozásra, tehát a kódokon (kölségnepszámlákon) keresztül könyvelt összegek nincsenek benne. Ezért, ha költségnem-számlákra csak kódon keresztül könyveltünk, akkor a következő összefüggés áll fenn:

naplóforgalmak végösszege + 5 számlaosztály forgalma egyenlő a  
0–9 számlaosztályok forgalmával.

Amennyiben az 5-ös számlákra egyenesen (nem kódon keresztül) könyveltünk, akkor az az összeg a naplóforgalmi egyeztetésnél az **ELTÉRÉS**-nél jelentkezik.

### *Folyószámlakivonat*

Folyószámlakivonat lehet

- teljes kivonat
- tól-ig kivonat
- gyorskivonat

A gyorskivonat a folyószámlák szintetikus számlaszámainak halmozott forgalmát írja ki a folyószámlák adatainak összesítésével. Ezt az összeget egyeztetni lehet a főkönyvi kivonatban szereplő, a folyószámlákra vonatkozó szintetikus számláknak forgalmával. Amennyiben eltérés van a két összeg között, akkor valamilyen technikai okból (áramkimaradás, géphiba) az egyik adatállományba behalmozásra került valamely összeg a másikba viszont nem.

### *Részletező kivonatok*

A részletező kivonatoknak – a számlatorzsben felvételzett „részletjel”-től függően háromféle fajtája lehet:

- részletjel = 1

Általános részletező kivonat

- részletjel = 2

Költség számlák részletező kivonata

- részletjel = 3

Mennyiségi vagy más, pl. devizagyűjtés részletező kivonata.

A részletező kivonatokban a számlákon belül kódok szerinti részletezettségben mutatjuk ki a számla forgalmát. A kódokéinti forgalmak összegének meg kell egyeznie a számla egyenlegével, melyet a program is összehasonlít. Eltérés áramkimaradás, géphiba esetén lehetséges.

### *Főkönyvi és folyószámlák tételes listája*

A tételes lista helyettesíti az ún. főkönyvi kartont, mert számlánként a tételeket idősorosan jeleníti meg, választás szerint képernyőn vagy leporellón.

A képernyőn való megjelenítésnél több tétel kérhető egyszerre a képernyőre, szűkebb adattartalommal vagy egy könyvelési tétel teljes megjelenítése, mely kitölt egy képernyőt.

A nyomtatásnál annak érdekében, hogy ne kelljen mindig az összes tételt kírítani, a már kílístázott tételek megjelölhetők. A következő listázáskor a lista kérhető az utolsó kírított tételtől, de kírítható ismét a teljes állomány is.

A kiegyenlített-kiegyenlített tétel ellenőrzéséhez nyújt segítséget a bizonylatszám szerint rendezett lista, mely az azonos bizonylatszámú tételeket egymás mellé rendezi.

#### 3.4.3.4. Kipontozás

A folyószámla tételek párosítása a könyvelés során rögzített tételek utólagos feldolgozásával történik, a számlaszám és a bizonylatszám alapján. A párosítás során az azonos számlaszámú és bizonylatszámú tételek, amennyiben a forgalmuk azonos, de ellentétes előjelűek (T–K, vagy TS, K–T vagy KS) a két tétel kiegyenlíti egymást. Az ilyen tételek a kiegyenlített állományba kerülnek. Amennyiben nincs a tételnek párja, a kiegyenlített állományba kerül. Ha az összeg nem egyezik meg (részteljesítés), akkor a páratlan tételek közé kerül mindkét tétel.

Kiegyenlített és kiegyenlített tételekről lista íratható, valamint ehhez nyújt segítséget a tételes lista bizonylatszámra rendezett formája is.

#### 3.4.4. Karbantartás

A rendszer által használt adatállományok gyors és biztonságos kezelése érdekében szükséges az állományok időnkénti karbantartását elvégezni. Ezek olyan programok, amelyek nem tartoznak a számviteli rendszerhez, de használatuk elkerülhetetlen. A karbantartási munkák a következők lehetnek:

Az adatok gyors elérhetősége érdekében az állomány időnként indexelni kell.

Az esetleges áramszünetek vagy egyéb meghibásodások okozta hibák elkerülése végett az adatokat ki kell menteni. A mentés történhet lemezre vagy mágnesszalagra (Streamer). Ez attól függ, hogy milyen berendezés áll rendelkezésre.

Tekintettel a nagy tételszámra egy idő után előfordulhat, hogy a Winchesterlemez betelik. Ebben az esetben lehetőség van a már feldolgozott tételek törlésére, ezáltal biztosítva helyet az új tételek számára. Ebben az esetben tudni kell, hogy az így kitörölt tételek többé nem lesznek elérhetőek, tehát biztosítani kell azt, hogy előzőleg készüljön el ezekről a tételsoros lista, amit majd gondosan le kell fűzni. A későbbi tételek listáját majd ehhez kell csatolni.

A karbantartási ágba van egy olyan program, amely segítségével le lehet törölni a forgalmakat. Ennek használata esetén minden forgalmi érték nullázódik, csak a törzsadatok maradnak meg. Ezt használhatjuk minden olyan esetben, amikor újból akarjuk kezdeni a könyvelést anélkül, hogy újból fel kellene vinnünk a törzsadatokat. (Pl.: új év nyitása)

Az adatállományok karbantartásához tartozik még a logikailag törölt számlák és egyéb adatok fizikai törlése, mivel programtechnikai szempontból a fizikai törlés sokkal időigényesebb feladat, amit nem kívántunk minden egyes törlésnél elvégezni.

### 3.4.5. Kódszámrendszerek

A kódszámrendszer értelemszerűen megegyezik a 3.1. pontban ismertetett főkönyvi és folyószámla könyvelésnél alkalmazott kódszámrendszerekkel, így erre itt külön nem térünk ki.

### 3.4.6. Ellenőrzés, hibajavítás, adatvédelem

#### Vizuális ellenőrzés

Az adatok bevitele ellenőrizhető a képernyőn. Minden képernyőkép kitöltése után van egy megállási pont, az adatbevitel helyességének vizuális ellenőrzésére. Csak ezután kerülnek az adatok a lemezre, leporellóra.

Preventív szalag használatával elkerülhető, hogy egy-egy bizonylat adatainak rögzítése kimaradjon a feldolgozásból.

#### Automatikus ellenőrzés

A vizuális ellenőrzésen kívül több, programba épített automatikus ellenőrzést alkalmazunk. Így például a törzsfelvitel során kizárt a számlaszámok ismételt felvitele, a költségnevek kódokhoz csak létező 5-ös számlák vihetők fel, folyószámlák csak a hozzá kapcsolódó szintetikus számlaszámmal kezdődhetnek.

Adatrögzítés során ellenőrzésre kerül a számlaszám (csak létező lehet), csak részletezett számlaszám esetén kell részletező kódot beadni, amely értéke a kijelölt kódtartományban kell, hogy legyen.

A rendszer biztonságos működtetése szempontjából célszerű a gyakori mentés. Ez alatt a DBF kiterjesztésű fájlok kimásolását értjük, mely történhet floppy lemezre vagy mágnesszalagra (streamer-kazettára). Ezzel egy adott időpont összefüggő adatállományát másoljuk ki, melyhez hiba esetén visszanyúlhatunk.

Az esetleges áramszünetek is okozhatnak problémát. Mivel egy tétel forgalmát több fájlba is be kell halmozni, előfordulhat, hogy két fájlművelet között következik be áramszünet. Ha egy tétel a leporellón rajta van, akkor biztosan lemezen is rögzítésre került, tehát belekerült a rendszerbe. Ha egy tétel felvitele közben (a képernyőn történő adatbillentyűzés közben) megy el az áram, annak semmilyen következménye nincs.

### 3.4.7. Személyi és tárgyi feltételek

A NOVELL hálózati rendszer működtetése során be kell tartani néhány nagyon fontos technikai szabályt.

Az egész hálózati rendszer működtetése jelszavakhoz kötött, amely jelszavak alapján az egyes felhasználóknak különféle jogai lehetnek.

Van egy kiemelt jogkör – a SUPERVISOR jogköre –, aki az egész NOVELL hálózatot felügyeli, karbantartja, és adott esetben jogokat állít be és szünteti meg. Éppen ezért nagyon fontos egy olyan személy kijelölése, aki elsősorban számítástechnikai ismeretekkel rendelkezik, és adott esetben el tudja látni ezt a feladatot.

A többi gépkezelőnek tulajdonképpen elegendő, ha a DOS operációs rendszert ismeri annyira, hogy el tudja igazodni a Winchesterlemez adatai között, illetve kezelni tudja egy DOS operációs rendszer alatt működő gépet.

Ami a tárgyi feltételeket illeti, célszerű a hálózat gépeit független elektromos hálózatról működtetni, azaz szünetmentes áramforrást biztosítani.

Nagyon fontos, hogy a NOVELL hálózat telepítését ezen a területen jártas szakemberek végezzék.

### 3.5. Egyszerűsített számlakeret alapján végzett főkönyvi és folyószámla könyvelés

Az egyszerűsített kettős könyvvitelt az arra jogosult vállalkozók az 52/1988. (XII. 24.) PM számú rendelet 3. sz. mellékletében foglaltak szerint alkalmazzák.

Az Egyszerűsített számlakeret alapján végzett főkönyvi és folyószámla-könyvelés programcsomagját a 3.1. pontban ismertetett általános ipari főkönyvi és folyószámla könyvelés leegyszerűsítésével alakítottuk ki, tehát az ott leírtak értelemszerűen erre is vonatkoznak.

Alapvető egyszerűsítés, hogy 6,7 számlaosztályok számlái nem szerepelnek, illetve az azokra való könyvelés nem történik, és nincs lehetőség a számlák belső részletezésére sem.

Ehhez tartoznak egyéb egyszerűsítések is, így csak azokat az elszámolásokat tartalmazza, amelyeket az Egyszerűsített Számlakeret előír.

Az Egyszerűsített Számlakeretet alkalmazók részére önálló programcsomag készült. Ennek részletes ismertetésétől azért tekintünk el, mert annak tartalma — értelemszerűen — a 3.1. és jelen 3.5. pont alapján megismerhető.

## 4. ANYAG ÉS FOGYÓESZKÖZ ELSZÁMOLÁS

### 4.1. A PROGRAMCSOMAG CÉLJA, TARTALMA, BIZONYLATI REND

#### 4.1.1. A programcsomag célja, tartalma

Az anyag és fogyóeszköz elszámolás az egyik legmunkaigényesebb ügyviteli terület. Elvégzése még kisebb szerveknél is jelentős létszámot igényel. Ugyanakkor egyre nagyobbak a követelmények a feldolgozás adatszolgáltatásával kapcsolatban.

Az anyag és fogyóeszköz elszámolás módja, adatszolgáltatása a különböző vállalatoknál eléggé hasonló, ezért is volt célszerű egy olyan programcsomag kidolgozása, mely változtatás nélkül igen sok helyen alkalmazható.

Az anyag és fogyóeszköz elszámolás feladások formájában szoros kapcsolatban van a főkönyvi könyveléssel. Ezt a kapcsolatot a számlakeret, illetve a vállalati számlarend határozza meg.

Az anyagok elszámolása IBM PC XT/AT gépekre kidolgozott rendszere lehetővé teszi a készletmozgások egy és többbraktáros rendszerben, elszámoló vagy mérlegelt átlagáron történő elszámolását. A fogyóeszközök nyilvántartása egy vagy többbraktáros rendszerben, de csak elszámolóáron történik.

A rendszer az adatok egyszeri rögzítésével biztosítja a széles körű információk igények kielégítését.

Többbraktáros rendszerben egy-egy anyag, illetve fogyóeszköz maximum 16 raktárban fordulhat elő, tehát 16 raktár szerinti nyilvántartás végezhető.

Az anyagok és fogyóeszközök törzs és forgalmi adatait, valamint a feladások összeállításához szükséges gyűjtött adatokat lemezekon tároljuk. Ezáltal lehetőség nyílik a feladások, kivonatok automatikus készítésére.

A készletmozgások tételes könyvelését követően az alábbi feladások készíthetők:

- készletszámlára és azon belül mozgásnemek szerint,
- felhasználásokról és visszavételezésekről költségnemszámlák szerint,
- kiemelt költség számlákra és azon belül részletező kódokként, s költségnemenként,
- önköltség és árbevétel számlákon belül részletező kódokként, mennyiségben és értékben,
- készlet számlákon belül ellenszámlánként.

A feladások havi és éves adatokat tartalmaznak főkönyvi számlánkénti, és számlaosztályonkénti összesítéssel.

A feladások adatai, amennyiben a felhasználó a SALDO Vállalat által kidolgozott főkönyvi és folyószámlakönyvelési rendszert is bevezeti, a főkönyvi rendszerben a feladások forgalmi adatai floppy lemezzel – újabb rögzítés nélkül – automatikusan átadhatók.

Az adatok egyszeri rögzítésével az alábbi információk érhetők el automatikusan:

- kivonat készlet számlánként, anyagszámsorrendben, többbraktáros rendszerben raktáranként,
- készlet figyelése készlet számlánként, anyagonként,

- elfekvő készletek kimutatása készletszámlánként, anyagonként és raktáranként,
- anyagstatisztika,
- beszerzések, felhasználások anyagonkénti alakulása,
- az anyagot érintő készletmozgások tételes, idősoros listája.

A rendszer a fentiekén túl lehetőséget biztosít:

- az anyagfelhasználás munkaszámonkénti kimutatására,
- a munkahelyen lévő fogyóeszközök több szempont szerinti lehívására,
- a raktárankénti leltárfelvételi ív automatikus elkészítésére,
- a leltárkiértékelés elvégzésére,
- az árváltoztatás átvezetésére, mely történhet fix ár billentyűzésével és %-os átértékeléssel,
- készletszámla változtatás átvezetése,
- automatikus nyitás elvégzésére.

#### 4.1.2. Bizonylati rend

Az anyag és fogyóeszköz elszámolásra értelemszerűen vonatkozik a Pénzügyminiszter 53/1988. (XII. 28.) PM, a számviteli bizonylati rendjéről szóló rendelete. Ez meghatározza a bizonylati elvet, a bizonylati fegyelmet, a bizonylatok kiállítására, a bizonylatok alaki és tartalmi kellekeire vonatkozó előírásokat.

Az anyag és fogyóeszköz elszámolás szervezése során meg kell határozni azokat a bizonylatokat, melyeken a bevételezés, kivételezés rögzítésre kerül. Anyag és fogyóeszköz elszámolásnál anyagbevételi, anyagkiadási és anyagvisszavételezési bizonylatokat, valamint ismétlődő anyagkiadások bizonylatolására keretutalványt alkalmaznak. A bevételi és kiadási, valamint a visszavételezési bizonylatok lehetnek egy vagy több tételesek. A bizonylatok szabványosak, azoktól eltérni nem célszerű.

A bizonylatok kiállítását, példányszámát, az utalványozás módját, a bizonylatok egyes példányainak rendeltetését, útját Bizonylati Szabályzatban célszerű meghatározni. Az egyes dolgozóknak a bizonylatokkal kapcsolatos tennivalóit a személyekre lebontott ügyviteli utasítás tartalmazza.

A bizonylatok feldolgozásánál az ún. kötegelt rendszert kell alkalmazni. Ez azt jelenti, hogy a bizonylatoknak az adatrögzítésre vonatkozó előkészítésénél egyszerre annyi bizonylatot készítünk elő, mely 4–6 óra alatt, tehát egy műszak alatt feldolgozható.

A bizonylatok adatainak rögzítése előtt el kell végezni a bizonylatok sorszám ellenőrzését – hogy minden bizonylat beérkezett-e –, majd az adatok ellenőrzését. Ezt követi a kontírozás, majd végül a napi adatrögzítés helyességének ellenőrzéséhez a bizonylatok mennyiségi, illetve érték adatainak összesítése, az ún. preventív szalag elkészítése (ezzel történik a rögzített tételek együttes összegének, a „Napló” végösszegének egyeztetése).

#### 4.1.3. Számrendek kialakítása

Az anyag és fogyóeszköz elszámolás gépi szervezésének első fázisa a számrendek (kódok) – és ezen belül a legfontosabb az anyagszámrendszer (az anyag és fogyóeszköz kódok) – kialakítása.

A programcsomag tartalmazza, hogy az egyes kódok hány helyértékűek, numerikusak vagy alfanumerikusak.

Az anyagszámrendszerek kialakításánál igen lényeges – éppen a féleségek nagy száma miatt – hogy azok alapján az anyagok és fogyóeszközök azonosíthatók, csoportosíthatók legyenek. A rendszernek biztosítani kell a bővítési lehetőséget, tehát, hogy az újonnan belépő anyagok és fogyóeszközök a rendszerbe beilleszthetők legyenek.

Megfelelő nyilvántartásokat (numerikus és alfabetikussal) kell felfektetni. Ezek biztosítják, hogy az egyes anyagok és fogyóeszközök azonosítása akár számuk, akár elnevezésük szerint megtörténhessen.

## 4.2. A RENDSZER MŰKÖDÉSE

### 4.2.1. Az anyagnyilvántartás rendszere

Az anyag, raktári és munkahelyi fogyóeszköz analitikus nyilvántartási rendszere főmenüből és kódokkal elérhető almenüből, programokból áll.

A főmenü felépítése:

- törzskezelés,
- könyvelés,
- feladások,
- adatszolgáltatások,
- karbantartás.

### 4.2.2. Törzskezelés

A törzsszámlák kezelése a törzsszámlák felvitelét, módosítását, törlését és listázását foglalja magában.

Az anyagrendszer működtetéséhez az alábbi törzsszámlák kialakítása szükséges:

- számla és ellenszámla törzs,
- statisztikai törzs,
- anyagtörzs,
- mozgásnem törzs,
- munkaszám-törzs,
- szervezeti egység törzs,
- részletező kód törzs,
- költséghely törzs,
- dolgozói törzs.

A megfelelő törzs kezelésének kiválasztása kódszám billentyűzésével történik. A főmenüre visszatérés a PgUp billentyűvel érhető el.

Az adatok bevitele az ENTER billentyűvel történik, visszalépés a PgUp hatására érhető el.

A megjelenítés során a lapozás a PgUp, PgDn billentyűkkel, kilépés az ENTER billentyűvel történik.

#### *Számla és ellenszámla törzs*

A számla és ellenszámla törzs felvitele

- a készletszámlák,
- az ellenszámlák,

– raktári új fogyóeszköz készlet számlák, raktári használt fogyóeszköz számlák, valamint a munkahelyi fogyóeszköz számlák kijelölésével történik.

A modulok közül kódszám billentyűzésével lehet kiválasztani a megfelelőt.

– A számla és ellenszámla törzs tartalmazza az összes érintett készlet számlát, s azokat az ellenszámlákat, amelyekre a készletmozgások a készlet számlákkal szemben kijelölhetők.

A készlet számlák közé fel kell vinni azokat a 2-es számlaosztályhoz tartozó számlaszámokat, amelyekhez analitikus számlák tartoznak. A készlet számlák között rögzíteni kell a fogyóeszköz készlet számlákat is, beleértve az új és használt fogyóeszközök készlet számláit.

– Az ellenszámlák között kell felvinni azokat a számlaszámokat, amelyek a készlet számlákkal szemben állhatnak. A 6–7-es, 8–9-es számláknál a részletezések maximális számát is meg lehet határozni. A 6–7-es számlaosztály számlái részletezhetők az egyes anyagfelhasználási területekre. (A mezőgazdasági változat lehetővé teszi a 79-es számlacsoport és a 6–7-es számlaosztály számláinak termékenkénti bontását.) Az ellenszámlák közé kell felvinni az árkülönbözet számlákat is.

Ezen az ágon kell kijelölni a vonatkozó 5-ös számlaosztálybeli – költségem – számlákat, melyeket a főkönyvi könyvelési rendszerhez történő közvetlen feladás miatt sorszámmal kell ellátni.

– A raktári új fogyóeszköz készlet számlaként azokat a számlaszámokat kell rögzíteni, amelyekből felhasználáskor az érték 50%-át kell költségként elszámolni. A munkahelyi készlet számlákat a fogyóeszköz készlet számlák felvitele ágon kell megfelelő értékben felvezetni.

Módosítani számlaszámot nem lehet, csak a részletezések számát. Ez is csak akkor lehetséges, ha a számlára könyvelés még nem történt.

A törzsből törölni csak olyan számlát lehet, amelynek éves forgalma nulla.

A törzsről teljes, valamint tól-ig lista készíthető leporellóra, illetve a számlák tételei egyenként képernyőn megjeleníthetők.

### *Statisztikai törzs*

Tartalmazza azokat a statisztikai sorokat ITJ számra bontva, amelyekhez anyagokat kívánunk besorolni.

A statisztikai törzs felvitele

- a statisztikai sor száma,
- az ITJ szám,
- a mennyiség tizedeseinek száma

kijelöléséből áll.

A statisztikai törzset csak azoknál a gazdálkodó szervezetnél célszerű felfektetni; amelyeknek statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségük van. A statisztikai törzs kialakításáról a gazdálkodó szerv dönthet. A felvitelkor a rendszer ellenőrzi, hogy azonos sorok kétszer ne kerüljenek fel.

Törölni csak olyan sort lehet, amelyen adatok nem szerepelnek.

A statisztikai törzsállományról teljes, valamint tól-ig lista egyaránt készíthető, a törzs adatai képernyőn megjeleníthetők.

### Anyagtörzs

Az anyagtörzs a gazdálkodó szervezet anyagainak azonosító és jelölő adatait tartalmazza.

Az anyagtörzs segítségével tartjuk nyilván a készletmozgások során kialakult készletmennyiséget, készletértéket, valamint az éves beszerzés mennyiségét, értékét, s az éves felhasználás mennyiségét.

Az anyagtörzs felvitele előtt a számlatörzset és amennyiben szükséges a statisztikai törzset fel kell vinni.

Az anyagtörzs felvitelekor az anyaghoz tartozó összes törzsadatot rögzíteni kell, azaz

- a készletszámla számot,
- az anyagszámot,
- az anyag megnevezését,
- az anyag méretét, minőségét,
- az anyag mennyiségi egységét,
- az anyag árjelét (elszámoló ár, vagy mérlegelt átlagár),
- az anyag egységárát,
- a tizedesek számát (az anyag mennyiségét, hány tizedessel kívánjuk nyilvántartani),
- a statisztikai sor számát, ahová az anyag besorolható (amennyiben a gazdálkodó szerv nem kívánja a statisztikai gyűjtést alkalmazni, üresen kell hagyni),
- az anyag ITJ számát,
- a statisztikai egyenérték szorzót,
- az anyag készletnormáit,
- az anyaggazdálkodó kódját (akinek a termeléshez szükséges készlet biztosítása a feladata)
- többraktáros nyilvántartás esetén maximum 16 raktár kijelölését (egyraktáros nyilvántartás esetén a raktárszám helyén 1-es szerepel).

Az anyagtörzs felvitelénél a kijelölt készletszámlát és a statisztikai azonosítókat a rendszer automatikusan ellenőrzi. Azonos anyagszám többször nem vihető fel.

A rendszer lehetővé teszi az anyagok anyaggazdálkodók szerinti csoportosítását, s ez alapján az elfekvő és mozgó (úton levő) készlet kimutatását.

Fogyóeszközök esetében az azonos fogyóeszközöket a fogyóeszköz szám utolsó pozíciójában kell elkülöníteni aszerint, hogy

- új fogyóeszközzről (0),
- használt fogyóeszközzről (1),
- munkahelyi fogyóeszközzről (2) van szó.

A munkahelyi analitika vezetése esetén a törzsbe az új vagy a használt fogyóeszköz azonosítóit is el kell helyezni.

Ha egy anyag vagy fogyóeszköz 16-nál kevesebb raktárban található, a raktárak kijelölését a PgDn billentyűvel lehet megszakítani. Egy anyag vagy fogyóeszköz maximum 16 raktárban fordulhat elő.

Egy-egy anyag vagy fogyóeszköz jelölő adatai módosíthatók. A készletszámla szám és anyag (fogyóeszköz) száma nem módosítható.

Abban az esetben, ha a készlet nem nulla, a következő adatok nem módosíthatók:

- az anyag árjele,
- egységára,

- a tizedesek száma,
- a statisztikai besorolás és az egyenérték szorzó.

A módosító ágon az anyaghoz tartozó raktárak száma:

- bővíthető,
- átsorszámozható,
- törölhető.

A megfelelő ág kiválasztásához egy kódszámot kell billentyűzni.

Átsorszámozáskor függetlenül attól, hogy az anyag raktárkészlete nem nulla, a raktárszám módosítható.

Be kell billentyűzni a módosítandó raktár, s az új raktár kódját.

A raktártörzsből az anyaghoz tartozó olyan raktár törölhető, amelynek készlete nulla.

Az anyag(fogyóeszköz)törzsből téves számmal, illetve készletszámla számmal felvitt készletet még a könyvelések előtt törölni kell, s helyeset kell felvinni.

Az anyag(fogyóeszköz)törzsből csak olyan törölhető, amelynek készletei, illetve a beszerzések mennyisége, értéke, s a felhasználás mennyisége nulla. Az anyag(fogyóeszköz)szám billentyűzése után a képernyőn megjelennek a főbb azonosítók, s a törlés egy ismételt rákérdezés után következhet be.

A törzsállományról anyag (fogyóeszköz) szám sorrendben lista készíthető. A leporollóra kiíratás a teljes állományra, és től-ig határok közöttiekre is elkészíthető.

A törzsadatok anyagonként (fogyóeszközönként) képernyőn megjeleníthetők.

#### *Mozgásnem törzs*

A rendszer által kezelhető mozgások kódjait és megnevezéseit tartalmazza. A mozgásnem törzset a felhasználónak előkészítve adjuk át. A felhasználó a mozgásnemek megnevezéseit módosíthatja, a szabadon hagyott mozgáskódokhoz általa használt megnevezéseket vihet fel.

A rendszer 50 mozgáskóddal dolgozik, melyből

- 1–25-ig készletnövelő,
- 26–50-ig készletcsökkentő.

A rendszer az alábbi mozgáskódokat a gyűjtések miatt fixként kezeli, azokat célszerű az általunk kijelöltek szerint alkalmazni:

- |       |   |
|-------|---|
| 01    | NYITÁS                                    |
| 02–03 | BESZERZÉS                                 |
| 04    | SAJÁT ELŐÁLLÍTÁS                          |
| 05–06 | KÖZVETETT FELHASZNÁLÁSBÓL VISSZAVÉTELEZÉS |
| 07–08 | KÖZVETLEN FELHASZNÁLÁSBÓL VISSZAVÉTELEZÉS |
| 09–10 | ÉRTÉKESITÉSBŐL VISSZÁRU                   |
| 11    | LELTÁRTÖBBLET                             |
| 12    | ÁRVÁLTOZÁSBÓL NÖVEKEDÉS                   |
| 13    | KÉSZLETSZÁMLA VÁLTOZÁSBÓL NÖVEKEDÉS       |
| 14    | SELEJTEZÉSBŐL VISSZA                      |
| 24    | MUNKAHELYI KÉSZLET NÖVEKEDÉS              |
| 25    | RAKTÁRKÖZI ÁTVÉTEL                        |
| 26–27 | BESZERZÉSBŐL VISSZA                       |
| 28    | SAJÁT ELŐÁLLÍTÁSBŐL VISSZA                |
| 29–30 | KÖZVETETT FELHASZNÁLÁS                    |

|       |                                     |
|-------|-------------------------------------|
| 31–32 | KÖZVETLEN FELHASZNÁLÁS              |
| 33–34 | ÉRTÉKESÍTÉS                         |
| 35    | LELTÁRHIÁNY                         |
| 36    | ÁRVÁLTOZÁSBÓL CSÖKKENÉS             |
| 37    | KÉSZLETSZÁMLA VÁLTOZÁSBÓL CSÖKKENÉS |
| 38    | SELEJTEZÉS                          |
| 49    | MUNKAHELY KÉSZLET CSÖKKENÉS         |
| 50    | RAKTÁRKÖZI ÁTADÁS                   |

A szabadon hagyott mozgásnemek kódok a felhasználói igények szerint alkalmazhatók. A könyvelés során ezen mozgásnemeknél csak mennyiségi adatot lehet rögzíteni; ellenszámla meghatározható.

A mozgásnem kód bevitele után a képernyőn megjelenik a mozgásnem megnevezése, melyet a felhasználói igények szerint lehet változtatni.

#### *Munkaszám-törzs*

A rendszer lehetővé teszi a felhasználások munkaszámok szerinti gyűjtését. A munkaszám-törzs a felhasználónál előforduló összes munkaszámot tartalmazza.

A munkaszámok rögzítése során a felhasználó munkaszámonként eldöntheti a munkaszámra gyűjtés részletezését. Lehetőség van a munkaszámra felmerült anyagköltségek egyösszegben és anyagok szerinti részletezésben történő halmozására.

A munkaszám-törzsben lévő munkaszámok részletezése változtatható.

A már megszűnt munkaszámok törléséről a felhasználónak kell gondoskodnia.

A törzsben elhelyezett munkaszámokról leporellóra, képernyőre lista készíthető.

#### *Szervezeti egységtörzs*

A szervezeti egységtörzs kialakítása abban az esetben szükséges, ha a munkaszámra gyűjtött adatokat munkaszámon belül tovább kívánjuk részletezni.

A szervezeti egységtörzs tartalmazza:

- a szervezeti egység azonosítóját,
- a szervezeti egység megnevezését.

A törzsállomány adatai módosíthatók, törölhetők, képernyőn megjeleníthetők és leporellóra kiírathatók.

#### *Költséghely törzs*

Kialakítását a munkahelyi fogyóeszközök analitikájának vezetése tette szükségessé.

A költséghelytörzsben a felhasználó az egyes osztályok, üzemek azonosító kódjait és megnevezéseit helyezheti el.

A módosító ágon a költséghely megnevezése korrigálható.

Az állományból csak azok a költséghelykódok törölhetők, melyekhez dolgozót nem soroltak, illetve amelyen nincs munkahelyi készlet.

A törzsről leporellóra, képernyőre lista készíthető.

### *Dolgozói törzs*

A munkahelyi fogyóeszköz analitika gépi nyilvántartása lehetővé teszi a dolgozóknál lévő fogyóeszközök kimutatását.

A rendszer a dolgozók azonosítására a személyi számot használja.

A törzsben

- a személyi szám,
- a dolgozó neve, valamint
- a költséghely kódja (ahova a dolgozó tartozik)

szerepel.

A módosító ágon a dolgozó neve és költséghely kódja korrigálható. Az állományból olyan dolgozó törölhető, akinek a nevéen fogyóeszköz nincs nyilvántartva.

### *Részletező kód törzs*

Kialakítása akkor célszerű, ha a 6–7-es számlák részletezettek. A részletező kód törzs a részletező kódok megnevezéseit tartalmazza. A törzsállomány adatai módosíthatók, törölhetők, képernyőn megjeleníthetők, leprellóra kiirathatók.

#### *4.2.3. Készletmozgások könyvelése*

A könyvelési programág az anyag és fogyóeszköz mozgások adatainak rögzítésére és a készletek adatainak aktualizálására szolgál.

A mozgási bizonylatokat az adatfeldolgozáshoz oly módon kell előkészíteni, hogy az a bizonylat keltén, számán kívül minden olyan adatot tartalmazzon, amely a feldolgozáshoz szükséges, azaz

- az anyag (fogyóeszköz) számát,
- a mozgás kódját,
- a raktárszámot (többraktáros esetben),
- az átvevő raktár számát (raktárközi átadás esetén),
- az ellenszámla számát,
- az ellenszámla részletező kódját,
- a munkaszámot,
- szervezeti egység azonosítóját,
- beszerzés esetén a tényleges beszerzési értéket,
- munkahelyi fogyóeszköz esetében a munkahelyi készletszámlát, a felelős személyi számát, vagy a költséghely kódját
- mezőgazdasági változatnál a 79–8–9 számlákhoz kapcsolódóan a részletező kód számát és – ha szükséges – a kétféle (db és tömeg) mennyiséget
- raktári tételsorszámot

A készletmozgások könyvelése során ún. tételes adatállomány képződik, mely a bizonylatok adatait, s a készletben bekövetkezett változásokat tartalmazza.

A könyvelésre 2 programválaszték áll rendelkezésre:

- anyagok, raktári fogyóeszközök könyvelése
- munkahelyi fogyóeszköz analitikus könyvelés.

#### 4.2.3.1. Anyagok, raktári fogyóeszközök könyvelése

A készletmozgások könyvelésénél lehetőség van

- bizonylatok adatainak rögzítésére és utólagosan az anyag és fogyóeszköz számlaszámok szerinti felvezetésre,
- egy menetben való rögzítésre és könyvelésre.

A bizonylatok adatainak rögzítése esetén a negatív készlet figyelése miatt a készletadatok aktualizálódnak, a forgalmi adatok további gyűjtése későbbi menetben történhet. Abban az esetben, ha a rögzített adatok behalmozása nem történt meg, a „könyvelés halmozással” programág nem választható.

A könyvelés történhet

- állandó mozgáskóddal, valamint
- változó mozgáskóddal.

Az első esetben a mozgáskódot csak a feldolgozás elején egyszer kell bebillentyűzni, ezt követően a könyvelés megszakításáig a mozgáskód változatlan.

A második esetben a mozgáskódot minden bizonylatnál billentyűzni kell, illetve ha nem változott, az ENTER billentyűt kell lenyomni.

A törzsadatok között megtalálható azonosítókat a program automatikusan ellenőrzi, így nemlétező anyagra, raktárra, ellenszámlára nem lehet könyvelni.

A nyitó készletadatok felvitele az 1-es mozgáskóddal raktáranként történhet. Egyraktáros esetben a rendszer a raktárszámot automatikusan 1-nek veszi, s azt nem kell billentyűzni. A raktárankénti nyitó adatok felvezetések az utolsó felhasználás kelte meghatározható, ellenkező esetben az immobilitás-számítás kelte a nyitás keltével lesz egyenlő.

Átlagolás anyagoknál a nyitó készletérték is billentyűzhető, s ebben az esetben a rendszer új átlagegységárat számít.

A beszerzések könyvelésére a 02–03-as és a 26–27-es mozgáskódok szolgálnak. A 02–03-as kódon a készletnövekedés, a 26–27-es kódon a beszerzésből visszaküldött anyag számolható el. Ezen mozgásoknál a beszerzési érték is felvihető. A beszerzések könyvelésénél ellenszámlát is lehet billentyűzni.

A 04-es és a 28-as mozgáskód a saját előállítású anyagok készletrevételéhez használható.

A felhasználások könyvelésére a 05–08 és a 29–32 mozgáskódok szolgálnak. A felhasználásokat a rendszer közvetett és közvetlen felhasználások szerint bontja. A felhasználások könyvelése 6–7-es ellenszámlára, valamint 5-os költségnevezetiségre történhet, s lehetőség van munkaszám kijelölésére is.

A 79-es számlacsoportnál lehetőség van költségnevezetiségre, vagy helyének átadására.

Munkaszámos tételnél, amennyiben a felhasználó a munkaszámra gyűjtött költségeit szervezeti egységenként (költséghelyenként) kívánja bontani, a munkaszám bevétele után a szervezeti egység kódját is be kell billentyűzni.

A 6–7-es ellenszámla esetén billentyűzhető annak a költséghelynek a számlaszáma, amely a társüzem szolgáltatást nyújtja, illetve ahol a közvetlen költség felmerült. Ha a felhasználónak ilyen jellegű adatokra nincs szüksége, az adatbevitel helye átléphető.

A fogyóeszközök felhasználásának könyvelése a 29–32, a visszavételezések könyvelése a 05–08 mozgáskódokkal történhet. A 2000 Ft érték alatti fogyóeszközök felhasználását a program 100%-ban költségként számolja el, s a munkahelyi analitikában érték nélkül, mennyiségben tartja nyilván. A kijelölt új fogyóeszköz készletszámlákhoz tartozó

2000 Ft egyedi érték fölötti fogyóeszközök felhasználásának értékét 50%-ban munkahelyi készletszámlára, 50%-ban költség számlára számoljuk el.

A munkahelyi készletrevétel a felelősön keresztül történik, mely lehet egy dolgozó, vagy egy költség hely azonosítója.

Amennyiben az ellenszámla részletezett, úgy a részletező kódot is billentyűzni kell. Az értékesítés, az értékesítésből vissza mozgások könyvelése 8-as ellenszámla kijelölésével történhet.

A szabad mozgásnem kódoknál bármilyen ellenszámla kijelölése lehetséges.

A készlet számla változás automatikus átvezetésére a 13-as, valamint a 37-es mozgás kód szolgál, a könyvelési menetben ezekre a mozgáskódokra hivatkozni nem lehet.

Abban az esetben, ha az árváltozás miatt keletkezett készletérték különbözet kimutatásakor a változást automatikusan nem vezették át, a különbözet összege a 12-es, 36-os mozgáskódokon keresztül könyvelhető.

A rendszer negatív készletet nem enged meg. Téves könyvelés esetén a tétel negatív előjelű mennyiségi adat – és ha van értékadat – billentyűzésével stornírozható.

A mérlegelt átlagáron nyilvántartott anyagok és fogyóeszközök egységára az új beszerzések mennyisége és értéke, valamint a meglévő készletmennyiség és érték alapján módosul. Átlagáras anyagok és fogyóeszközök esetében először a beszerzéseket kell könyvelni. Ezeknél lehetőség van a felhasználások érték differenciájának utólagos könyvelésére. (Ha a beérkezéskor a számla szerinti érték nem áll rendelkezésre, a felhasználások könyvelése nem reális áron történt, ezt utólag a számla beérkezésének hónapjában vagy év végén rendezni kell.)

A készletmozgások rögzítésekor az anyagok utolsó felhasználásának keltét a tényleges felhasználást jelző mozgásoknál (29–32.) rögzítjük.

A könyvelés során rögzíthető az adott tétel raktári tételsorszáma is. A rögzítés során, amennyiben a tételt helyesnek minősítjük az anyag, illetve fogyóeszköz törzs készletadatai, valamint az egyéb gyűjtő file-ok forgalmi adatai aktualizálódnak. A tétel kiíródik a leprellóra, s elhelyezésre kerül egy adatállományban, amely anyagszám és bekerülési sorszám szerinti sorrendben tartalmazza az anyagot, illetve fogyóeszközt érintő készletmozgásokat, s az új készletét.

A könyvelés során a mennyiségi és forgalmi adatokról naplóforgalom képződik, mely a könyvelés megszakításakor kiíratható, s a könyvelés ellenőrizhető.

A naplóforgalom az adminisztratív (ADMIN) file-ba felíródik.

A bizonylatok adatainak halmozása során az utolsó leggyűjtött tételtől kezdve a forgalmi adatok a megfelelő adatállományok értékmezőit aktualizálják. A halmozás során leprelló nem készül, a monitorra mindig a halmozás alatt álló rekord anyagszáma, tétel-sorszáma és rekordszáma íródik ki. A halmozás az ESC billentyűvel megszakítható. A halmozás kezdő rekordsorszáma az ADMIN file-ban található.

#### 4.2.3.2. Munkahelyi fogyóeszköz analitika könyvelése

A munkahelyi analitika könyvelése alatt

- a nyitó készletek felvezetését,
- a munkahelyi készletben mutatkozó hiány, többlet könyvelését,
- a munkahelyi készletből történő selejtezést, valamint
- a dolgozók egymás közti, raktárt nem érintő fogyóeszköz átadását, átvételét értjük.

A fenti mozgások könyvelése csak meghatározott mozgáskódokon keresztül történhet.

A nyitó adatok felviteléhez

- a mozgáskódot,
- a munkahelyi készlet számla számot,
- a fogyóeszköz azonosítóját,
- a felelős kódját (mely lehet a dolgozó személyi száma vagy a költséghely kódja),
- és a nyitó készletet

kell billentyűzni.

A hiány, többlet és a selejtezés könyvelésekor ellenszámla is billentyűzhető.

A fogyóeszközök egymás közti átadásakor, átvételekor az átadó/átvevő felelős azonosítóját is meg kell határozni.

A munkahelyi analitikára történő könyvelésnél az adatok leporellón is megjelennek, és az érintett adatállományok aktualizálódnak.

#### 4.2.4. Feladások

A havi készletmozgások könyvelése után az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés részére gyűjtött adatok megjeleníthetők és leporellóra kiírathatók.

A listázás a bebillentyűzött számlaszám határok között történik, számlaszám billentyűzés nélkül teljes lista készíthető.

A feladások területén belül az alábbi adatokat szolgáltatjuk:

- készlet számla feladás,
- ellenszámla feladás,
- önköltség, árbevétel számlákról feladás,
- részletező kivonat,
- készlet számlán belül ellenszámlák szerinti részletezés,
- költséglista,
- havi forgalom törlése,
- munkaszámonkénti anyagfelhasználás,
- automatikus feladás a főkönyvi könyvelés felé.

A megfelelő programág kód billentyűzésével választható.

##### 4.2.4.1 Készlet számla feladás

Készlet számlán belül mozgásnemek szerint tartalmazza a főkönyvi számlát érintett mozgások forgalmi adatait havi és éves szinten.

A listázás során a havi és éves forgalmi adatokat számlacsoportonként és számlaosztályonként halmozzuk.

A képernyőre történő megjelenítés az aktuális készlet számla mozgásnemek szerinti havi és éves forgalmi adatait tartalmazza.

A következő mozgás megjelenítése a PgDn, az előző mozgás megjelenítése a PgUp billentyű lenyomásával történhet.

Az ENTER hatására a megjelenítésből az előző menüre a „listázás és megjelenítés” döntési pontra tér vissza a program.

#### 4.2.4.2. Ellenszámla feladás

A könyvelés során ellenszámlaként megadott főkönyvi számlák havi és éves forgalmi adatai írathatók ki, és jeleníthetők meg képernyőn, tartozik és követel bontásban.

A 6–7-es főkönyvi számlák forgalmi adatai költségnem részletezésben jelennek meg. A listázás során számlaosztály összesen sor kerül kiírásra.

A képernyőn történő megjelenítés számlaszámok szerint történik.

#### 4.2.4.3. Önköltség és árbevétel számlákra feladás

Önköltség és árbevétel számlákra történő feladás számlánként és részletező kódokként tartalmazza a havi és éves forgalmi adatokat.

A listázás és megjelenítés programágak között a vonatkozó kód billentyűzésével lehet választani.

A képernyőn való megjelenítés számlaszámonként és részletező kódokként történik.

A listázás során számlaszám, számlacsoport, valamint számlaosztály összesen sor is kiírásra kerül.

#### 4.2.4.4. Részletező kivonat

A kimutatás a részletezett 6–7-es költség számlák részletező kódok szerinti forgalmait tartalmazza havi és éves szinten. A részletezés kiírható és megjeleníthető.

A listázás során költségnemszámlán belül részletező kódok szerinti összegzés is kiírásra kerül. A kiírás során a forgalmi adatokat költségnemszámlák és számlaosztály szerint halmozzuk.

A képernyőn való megjelenítés költségnemszámlán belül részletezőkódokként történhet.

#### 4.2.4.5. Készlet számlák forgalmának részletezése ellenszámlaként

Az adatállomány a készlet számlák forgalmát ellenszámlák szerinti bontásban tartalmazza.

Az adatállomány adatai leporellóra kiírathatók. Ez esetben készlet számlák szerint összesen sor képződik.

A képernyőn való megjelenítés készlet- és ellenszámlák szerinti forgalmi adatokat tartalmaz negyedéves és éves bontásban.

#### 4.2.4.6. Költséglista

A közvetett és közvetlen anyagköltségek költség helyek, illetve társüzemi szolgáltatást nyújtó üzemek szerinti kimutatásához

- társüzemi szolgáltatás,
- 6-os költséglista,
- 7-es költséglista

hívható le képernyőre és leporellóra.

#### 4.2.4.7. Munkaszámonkénti anyagfelhasználás

Az utókalkuláció munkálatainak megkönnyítéséhez munkaszámonként kimutatás készíthető, mely a munkaszámra felmerült anyagköltséget mutatja havi és éves szinten.

A munkaszámra történt anyagfelhasználás az alábbi szempontok szerint kérhető le:

- munkaszámon belül anyagféleségenként szervezeti egység bontásban,
- munkaszámon belül szervezeti egységre összesítve,
- munkaszámon belül szervezeti egységenként, s ezen belül anyagféleségenként részletezve,
- szervezeti egységen belül munkaszámonként, s ezen belül anyagonként részletezve.

A kimutatások leporellóra íratásakor a munkaszám 1–6 pozíciójára tetszőlegesen összegfokozat kérhető. A munkaszámos gyűjtés anyagonkénti részletezése a munkaszámra felmerült anyagköltség mennyiségi és értékadatait mutatja. A saját előállítás és a felhasználás adatai külön-külön kimutathatók.

#### 4.2.4.8. Automatikus feladás a főkönyvi könyvelés felé

Amennyiben a felhasználó a SALDO Vállalat által kidolgozott főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszert alkalmazza (3.1. pont) a feladások havi forgalmi adatairól egy olyan adatállomány készíthető, mely lehetővé teszi az analitikus nyilvántartásban a készlet és ellenszámlákra könyvelt forgalmak automatikus főkönyvi feladását.

A főkönyvi rendszer felé

- a készletszámlákra mozgásnemek szerint,
- a 6-os, 7-es költség számlákra költségnemek szerint,
- a további ellenszámlákra

tartozik, követel bontásban flopi lemezre feladás készíthető.

A feladást az ENTER billentyűvel lehet elindítani, azt követően egy formatált lemezt kell a meghajtóba helyezni, s újabb ENTER hatására a feladás automatikusan megtörténik.

Bármilyen fellépő hiba esetén az automatikus feladás megszakad, és az megismételhető.

Az automatikus feladás elkészítése előtt célszerű a feladásokat leporellóra kiíratni, hogy a könyvelt forgalmakat ellenőrizni lehessen.

Helyes könyvelés esetén futtatható az automatikus feladás. Ennek elkészülte után a havi forgalmakat törölni kell.

#### 4.2.4.9. Havi forgalom törlése

A havi feladások elkészítését és egyeztetését követheti a havi forgalmi adatok törlése. Amennyiben ez a munkafolyamat a következő időszak készletmozgásainak könyvelése előtt kimarad, úgy a következő időszak adatai az előző időszak forgalmi adataihoz halmozódnak, s a havi forgalom külön nem áll rendelkezésre.

A havi forgalmak csak azoknál az adatállományoknál törölhetők, amelyeknél leporellóra teljes lista készült. A rendszer jelzi azokat az állományokat, amelyekre teljes lista nem készült. A listázást követően a forgalmak törölhetők.

A következő havi készletmozgások könyvelése előtt

- a készletszámlák,
- az ellenszámlák,
- az önköltség és árbevétel számlák

havi forgalmát feltétlenül törölni kell.

Ennek elmaradása esetén a következő időszak feldásainak adatait automatikusan a főkönyvi könyvelés felé feladni nem szabad, mert az előző időszaki forgalmi adatok duplikáltan jelentkeznének.

A havi forgalmak törlése a PgUp billentyű lenyomásával indul, s az adatállományok havi forgalmi adatai, amennyiben azokról teljes lista készült, nullázódnak. Az első olyan adatállománynál, amelyről teljes lista nem készült a törlés megszakad.

A készletszámlán belül ellenszámlák szerint gyűjtött forgalmi adatok választás szerint havi, illetve negyedéves szinten törölhetők. Szintén felhasználói döntéstől függően törölhetők a munkaszámos gyűjtés havi adatai.

#### 4.2.5. Adatszolgáltatások

Az analitikus anyag és fogyóeszköz nyilvántartási rendszer a könyvelési feladásokon túl lehetővé teszi a kapcsolódó információs igények kielégítését. A rendszer adatszolgáltatás programján az alábbi kimutatások elkészítésére van lehetőség:

- anyag és fogyóeszköz kivonat,
- minimális–maximális készletfigyelés,
- elfekvő készletkimutatás,
- anyagszámonkénti tételes lista,
- munkahelyi analitika lekérdezések,
- éves adatok kiírása,
- anyaggazdálkodók szerinti készletkimutatás.

##### 4.2.5.1. Anyag és fogyóeszköz kivonat

Az anyag és fogyóeszköz kivonat az azonosító és jelölő adatokon túl az aktuális készletmennyiségét és készletértékét tartalmazza.

A kivonat az alábbi szempontok szerint készíthető:

- raktári kivonat,
- készletszámlánkénti anyag és fogyóeszköz
- gyorskivonat,
- készletlekérdezés,
- anyag és fogyóeszköz számsoros kivonat,

A fenti menüpontok közül kódszám billentyűzésével lehet kiválasztani a megfelelőt. A kivonat készítése tól-ig határok között és teljes állományra lehetséges. Az adatok bevitele az ENTER, az előző menüpontra visszalépés a PgUp billentyűvel történik.

A raktári anyag és fogyóeszköz kivonat készítése során a raktárszámot, a kezdő és utolsó anyag, illetve fogyóeszköz számot kell beadni. 0-ás raktárszám esetén teljes raktári kivonat készül, azaz a felhasználó összes raktárának anyagonkénti és fogyóeszközönkénti készlete írható ki. Nullától eltérő raktárszám esetén beadható a kezdő és utolsó szám. A billentyűzést követően az azonosítókat a rendszer ellenőrzi, téves adatbevitel esetén a billentyűzést meg kell ismételni.

Ha a kezdő és utolsó számnak nullát billentyűztünk a raktár összes anyagának és fogyóeszközének a készlete kiíródik, egyébként a kiírás a meghatározott határok között történik.

A raktári kivonat raktáranként anyag és fogyóeszköz számsorrendben tartalmazza a raktári készleteket. A készletértéket raktáranként és vállalati szinten összesítjük.

A vállalati szintű kivonat készletszámlán belül anyag és fogyóeszköz szám sorrendben tartalmazza a készleteket, összesítés készletszámlára és vállalati szintre történik. Az anyag és fogyóeszköz vállalati szintű kivonat készítésekor a tól–ig határok kijelölése a raktári kivonathoz hasonló módon történik.

A gyorskivonat az anyagok és fogyóeszközök egyenkénti kiírása nélkül főkönyvi számra készletértéket jelenít meg. A gyorskivonat adatait a készletfeladással lehet egyeztetni.

A készletlekérdezés a kezdő számtól a képernyőre egyenként kiírja az anyagok és fogyóeszközök azonosító és készletadatait.

A lapozás a PgUp és a PgDn billentyűk hatására történik, visszalépni az előző menüpontra az ENTER billentyűvel lehet.

Az anyagszámoros kivonat anyagszámssorendben tartalmazza a készletadatokat. A készletértéket vállalati szinten összesítjük. A lista a meghatározott kezdő és utolsó anyagszám közötti anyagokra készül.

#### 4.2.5.2 Minimális-maximális készletfigyelés

A minimális-maximális készletnorma figyelés a készletgazdálkodás részére szolgáltat információt.

A program lehetőséget biztosít

– a készlet beállási szintjének vizsgálatára, valamint

– a minimális-maximális készletnormán kívül eső készletadatok megjelenítésére.

A programválaszték lehetővé teszi az adatok képernyőn történő megjelenítését, illetve lepopellóra kiírását a meghatározott tól–ig határok között.

Listázásra azok az anyagok és fogyóeszközök kerülnek, melyek készletnormáit meghatározzák.

A készlet beállási szintjének vizsgálata során azok a készletmennyiségek jelennek meg, melyek a minimális készlet alatt, vagy a maximális készlet felett vannak. A beállási szintet százalékban állapítjuk meg.

A minimális-maximális készletnormán kívül eső készleteltéréseket mennyiségben és értékben írjuk ki készletszámlán belül anyag és fogyóeszköz szám sorrendben. Az eltéréseket készletszámlánként és vállalati szinten összesítjük.

A képernyőre történő megjelenítés (1-es és 3-as menüpont) során a következő, illetve az előző rekord adatai a PgDn, PgUp billentyűk hatására érhetők el.

A készletnorma figyelés szintén a kijelölt készletszámlán belül meghatározott tól–ig határok közötti anyagokra és fogyóeszközre vonatkozik. Nullás készletszámla esetén a teljes állomány kiíratható, nullától eltérő készletszámla esetén a billentyűzött kezdő és utolsó szám közötti állomány kerül kiírásra. A rendszer automatikusan ellenőrzi a billentyűzött adatokat.

#### 4.2.5.3. Elfekvő készlet kimutatás

Az elfekvő készlet kimutatás készletszámlán belül anyagszám sorrendben és ezen belül raktáranként mutatja be az elfekvő készletet.

A kimutatás készítéséhez az immobilitás keltét kell billentyűzni. Az elfekvő készlet képernyőn megjeleníthető és leporellóra is kiíratható.

A listázás a vonatkozó készletszámlák, tól–ig anyagszámok közötti anyagokra készül.

Az elfekvő készletek leporellóra írásakor az elfekvő készletmennyiség és érték anyagként és fogyóeszközönként készletszámlánként és vállalati szinten összegezésre kerül.

#### 4.2.5.4. Anyagszámokénti tételes lista

A program a készletmozgások rögzítése során keletkezett adatállomány kiírására, megjelenítésére szolgál. A megjelenítés, kiíratás történhet tól–ig határok között, s a teljes állományra is. A megjelenítés sorrendje megegyezik a mozgások bekerülési (rögzítési) sorrendjével.

A kimutatás, megjelenítés során a bizonylatok és az anyag azonosító adatain túl a mozgás utáni anyagkészlet mennyisége és értéke, valamint a raktár készletmennyisége is kiírásra, illetve megjelenítésre kerül.

#### 4.2.5.5. Munkahelyi analitikus kimutatások

A munkahelyen lévő fogyóeszközök állományát az alábbi szempontok szerint lehet lekérdezni:

- vállalati szintű munkahelyi készlet,
  - dolgozóknál lévő fogyóeszközök,
  - költséghelyeken lévő fogyóeszközök,
  - készletszámlánként a felelősök szerinti bontásban,
  - munkahelyi fogyóeszköz készletszámlaváltozás.
- A lekérdezés képernyőre, leporellóra egyaránt történhet.

##### *Vállalati szintű munkahelyi készlet*

A kimutatás készletszámlán belül fogyóeszközök szerinti részletezésben tartalmazza munkahelyen lévő készleteket mennyiségben és értékben, készletszámlára összesítéssel.

##### *Dolgozóknál lévő fogyóeszközök*

A munkahelyi analitika állományáról dolgozónként, s ezen belül fogyóeszközök szerinti bontásban lekérhető a munkahelyi készlet mennyiségben és értékben. Kilépő dolgozó esetén a kimutatást célszerű elkészíteni.

##### *Költséghelyeken levő fogyóeszközök*

A rendszer lehetővé teszi a költséghelyeken lévő fogyóeszközök

- dolgozók szerinti és
- fogyóeszközök szerinti

lekérdezését.

A kimutatás a munkahelyi készlet leltározásához szolgáltatja a könyvszerinti adatokat.

A dolgozónkénti lekérdezés az érintett osztályon, üzemen belül dolgozónként és fogyóeszköz részletezésben mutatja a különböző költséghelyek munkahelyi készleteit.

A fogyóeszközök szerinti lekérdezés költséghelyen belül fogyóeszközök, s ezen belül dolgozók szerinti részletezésben tartalmazza a munkahelyi fogyóeszköz készletet. A listából megállapítható az adott költséghelyen lévő fogyóeszközök mennyisége és azok értéke.

#### *Készletszámlánként a felelősök szerinti bontásban*

A kimutatás a főkönyvi készletszámlán belül fogyóeszközök szerint, s felelősök szerinti bontásban (költséghely, vagy dolgozó) részletezi a különböző fogyóeszközök munkahelyi készleteit.

#### *Munkahelyi fogyóeszköz készletszámla változás*

Abban az esetben, ha a munkahelyi fogyóeszközök főkönyvi készletszámlaszáma változik, illetve a fogyóeszköz nem a megfelelő készletszámlához került besorolva, lehetőség van a készletszámlaszám módosítására.

A módosításhoz a fogyóeszköz azonosító számát, majd az új főkönyvi készletszámlaszámot kell billentyűzni.

Ez utóbbi csak munkahelyi főkönyvi készletszámla lehet. A rendszer a fogyóeszköz készletértékét automatikusan átvezeti az új főkönyvi készletszámlára.

#### 4.2.5.6. Éves adatok kiírása

Az anyag és fogyóeszköz törzsben a készletmozgások könyvelése során a beszerzés mennyisége, értéke és a felhasználás mennyisége féleségenként halmozódik. Ez év végén, illetve bármely időszakban kiíratható, illetve képernyőn megjeleníthető. A megjelenítés, illetve kiírás történhet teljes állományra, valamint a kezdő és utolsó számok közötti állományra.

#### 4.2.5.7. Anyaggazdálkodók szerinti kimutatás

A készletgazdálkodás feladatainak elvégzéséhez nyújt információt az anyaggazdálkodók szerinti készletkimutatás, amely anyaggazdálkodó kód sorrendben, ezen belül készletszámlánként, számsorrendben mutatja az anyagok és fogyóeszközök vállalati szintű készletének mozgó és elfekvő készletmennyiségét és értékét.

#### 4.2.6. Anyagstatisztika

Az anyagstatisztika

- statisztikai soron belül ITJ számonként,
- anyagonként természetes mértékegységben készíthető.

Ezen túlmenően, egy további programág lehetővé teszi a statisztikai adatok tételes állományból történő kigyűjtését, valamint azok statisztikai törzsállományban való elhelyezését. Ezt a programágot abban az esetben célszerű futtatni, ha az anyag-törzsállomány felvitelekor a statisztikai adatok nem állnak rendelkezésre, a bizonylatok feldolgozása megkezdődött, s a statisztikai besorolás csak egy későbbi időpontban határozható meg.

A megfelelő programág kiválasztása kódszám billentyűzésével történik.

A statisztika adatai

- nyitás (01 mozgás),
- beszerzés (02–03, 26–27 mozgás),
- termelés (04, 28 mozgás)
- felhasználás (05–08, 29–32 mozgás),
- értékesítés (09–10, 33–34 mozgás),
- egyéb mozgások (fel nem sorolt mozgások)

szerinti csoportosításban leporellón jelennek meg. A statisztika a könyvelés során az anyag-törzsben található statisztika szorzóval felszorozott mennyiségi adatokat, s a mozgások értékadatait tartalmazza.

A statisztikai sorok szerinti kimutatás ITJ számokra halmozott adatokat tartalmaz, statisztikai sorszáma összesítéssel.

A listázás történhet egy-egy azonosítóra, illetve a teljes állományra.

Az anyagonkénti mozgás-statisztika természetes mértékegységben anyagonként tartalmazza a készletmozgások főbb mozgáskódok szerinti mennyiségi és értékadatait.

#### 4.2.7. Ár- és készletszámla változtatás

##### 4.2.7.1. Árváltoztatás

Az évközben bekövetkezett egységár változások átvezetésére szolgál.

A munkahelyi fogyóeszközöket a rendszer nem árazza át.

Az árváltoztatás történhet

- anyagonként és fogyóeszközönként az új ár billentyűzésével,
- ITJ számra meghatározott százalék alapján.

A megfelelő programág kódszám billentyűzésével választható.

Az átárazásból adódó készletérték különbözetet a rendszer automatikusan lekönyveli.

Az új ár billentyűzése során az anyag, illetve fogyóeszköz számot az új egységárat, valamint az ellenszámlaszámot is billentyűzni kell.

A különbözet összegével a készlet értékét, s a hozzá tartozó főkönyvi készletszámla, valamint az ellenszámla forgalmi adatait aktualizáljuk.

Ha ITJ számra megállapított százalék alapján kívánjuk módosítani az egységárat, az ITJ számot és a százalékot kell beadni. Az ITJ számot nem kell teljes hosszban billentyűzni, csak olyan pozíció-hosszban, amely lehetővé teszi az áremelésben, vagy -csökkenésben nem érintett ITJ számok kiszűrését.

A százalék helyén a növekedés, vagy csökkenés mértékét (hány százalékkal változik) kell meghatározni. Ezt követően az ITJ számhoz tartozó összes egységár módosul. A készletérték különbözettel az anyagok, illetve fogyóeszközök készletszámláinak forgalmi adatai módosulnak. A százalékot előjelhelyesen kell billentyűzni, árcsökkenés esetén negatív előjellel.

#### 4.2.7.2. Készlet számla változás

Amennyiben a raktárban az anyagot vagy fogyóeszközt nem a megfelelő készlet számlához sorolták be, a másik készlet számlához ezzel a programmal lehet átsorolni.

A készlet számlaszám változtatása az anyag, illetve fogyóeszköz szám és az új főkönyvi készlet számlaszám billentyűzésével lehetséges. Az átvezetést a program automatikusan lekönyveli és aktualizálja a készletet, továbbá az átvezetésről leprellő is készül.

#### 4.2.7.3. Átlagár kimutatás

Átlagáros anyagok és fogyóeszközök esetében lehetőség van a tényleges beszerzési adatok ismeretében beszerzési és felhasználási átlagár kimutatására.

A kimutatás a tétel állomány adataiból kigyűjtve tartalmazza anyagonként a beszerzés és felhasználás mennyiségét és értékét, valamint ezek hányadosaként a számított beszerzési és felhasználási egységárat.

A lista lehívható

- havi,
- negyedéves,
- féléves és
- éves

adatokkal.

#### 4.2.8. Automatikus nyitás

A rendszer bevezetését követő évben lehetőség van az adatállományok aktualizálására.

Az automatikus nyitás elvégezhető

- a gyűjtő fájlok forgalmi adatainak törlésével és a nyitó készletértékek készlet számlák szerinti felvezetésével,
- az éves készlet és a forgalmi adatok törlésével.

Az első esetben a gyűjtő fájlok forgalmi adatai törlődnek, a rendszer a nyitást automatikusan elvégzi, elkészül a nyitónapló és a raktárak szerinti tétel nyitóállomány. Ebben az esetben a nyitást nem kell manuálisan elvégezni.

Az automatikus nyitás folyamata az ESC billentyűvel megszakítható, folytatáskor a rendszer ellenőrzi az utolsóként aktualizált anyagot, illetve fogyóeszközt a nyitást attól a számtól folytatja.

A második esetben a rendszer nem végez automatikus nyitást, a nyitó készlet adatokat manuálisan kell felvezetni. Ezen a programon minden adatállomány forgalmi és mennyiségi adatai törlődnek. Ez a programág nem szakítható meg.

A megfelelő programág kiválasztása kódszám billentyűzésével történik. Az automatikus nyitás csak akkor hajtható végre, ha a tétel adatállomány minden rekordját leprellőre kiírtattuk.

Az automatikus nyitás végrehajtása során kell dönteni a munkaszám gyűjtések forgalmi adatainak következő évi átvezetéséről. A felhasználó eldöntheti, hogy a munkaszámra felmerült költségeit a munkaszám kifutásáig kívánja vezetni, vagy a munkaszámok forgalmi adatait minden év elején nulláról kívánja indítani.

#### 4.2.9. Leltárral kapcsolatos kimutatások

- leltárfelvételi ív,
- leltárkiértékelés.

A megfelelő programág kiválasztása kód billentyűzésével lehetséges.

##### 4.2.9.1. Leltárfelvételi ív

A leltárfelvételi ív a raktárakban történő leltározás fordulónapján és a kiválasztott raktárszám billentyűzése után a raktár könyvszerinti összes készletének azonosító és jelölő adatait tartalmazza. A leltárfelvételi ív készülhet a raktár összes készletféleségére, illetve a tól–ig határ közé eső adatállományra. A kijelölt határokat az ív készítése előtt a rendszer ellenőrzi. Az adatok bevitele az ENTER, visszalépés a PgUp billentyűvel érhető el. Nullás raktárszám billentyűzésekor a vállalat összes raktárának leltárfelvételi íve elkészíthető. A leltárfelvételi ívre lehet felvezetni a könyvszerinti készlet mellé a leltározott készletmennyiséget.

##### 4.2.9.2. Leltárkiértékelés

E programágon belül az alábbi menük közül lehet választani

- leltáradatok felvezetése,
- kiértékelés,
- leltáradatok törlése,
- leltáradatok kiírása.

A leltározás nem folyamatos, hanem fordulónapi leltár szerint történhet. A fordulónapot a leltáradatok felvezetésekor kell billentyűzni.

##### *Leltáradatok felvezetése*

E programág lehetőséget biztosít arra, hogy a raktáranként leltározott mennyiségi adatokat felvezessük.

A felvezetés során billentyűzni kell az adott készletekre vonatkozóan

- a fordulópontig bekövetkezett készletnövekedést, készletcsökkenést, valamint
- a leltározott mennyiséget.

Az időközi készletcsökkenés billentyűzésekor a rendszer a negatív készletbe fordulást ellenőrzi. A felvezetés során a fordulónapi negatív készlet nem megengedett.

A felvezetett leltáradatokat a program egy különálló állományban helyezi el, s a leltárkiértékelés csak az ebben az állományban előforduló anyagok és fogyóeszközök körére terjed ki.

A leltáradatok felvezetését követően még a le nem könyvelt bizonylatok feldolgozhatók.

A tévesen felvitt leltáradatok felvezetése megismételhető. A felvezetéssel egyidőben leporelló nem készül.

### *Kiértékelés*

A kiértékelés folyamata a felvezetett készletadatok, valamint a kiértékeléskor nyilvántartott készletek alapján automatikusan történik.

A kiértékelés adatai leporellón jelennek meg.

A könyvszerinti raktárkészletet a fordulónapi készletváltozásokkal korrigálva viszonyítjuk a leltározott mennyiséghez. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) mennyiségben és értékben, raktáranként értékben mutatjuk ki.

A leltárkiértékelés során a hiány/többlet értéke vállalati szinten, főkönyvi készlet-számlánként halmozódik.

A kiértékelésben mutatkozó eltéréseket féleségenként a könyvelési programággal lehet rögzíteni.

### *Leltáradatok törlése*

Leltárkiértékelést követően ezen programág segítségével kell a felvezetett leltáradatokat kitörölni. Lehetőség van teljes, illetve meghatározott tól–ig állomány leltáradatainak törlésére is.

### *Leltáradatok kiírása*

A felvezetett leltáradatokat célszerű kiértékelés előtt kiírni leporellóra és ellenőrizni, majd az esetleges téves adatokat – helyesen – ismételten felvezetni.

## **4.3. ADATFELDOLGOZÁSSAL KAPCSOLATOS EGYÉB TUDNIVALÓK**

### *4.3.1. Adatállományok karbantartása*

Az adatállományok karbantartása programág lehetővé teszi

- flopi lemezek formatálását,
- adatállományok indexelését,
- adatállományok kimentését,
- adatállományok visszamentését,
- a tétéles adatállományok logikai mentését,
- a rendszer installálását,
- a rendszer előkészítését.

#### **4.3.1.1. Lemezek formatálása**

A flopi lemezek formatálásához a lemezek kérése angol nyelven történik. A lemezek formatálása, azaz törlése az automatikus feladáshoz, illetve az adatállományok lemezre történő mentéséhez szükséges.

#### **4.3.1.2. Adatállományok indexelése**

Az adatállományok indexelése az index fájlok helyreállításához szükséges. Egy előző adatállomány állapot visszamásolásakor az indexelést feltétlenül végre kell hajtani.

#### 4.3.1.3. Adatállományok kimentése

Az adatállományok kimentése a biztonságos adatfeldolgozás érdekében szükséges, mert bármely fellépő hiba esetén szükség lehet egy teljes körű előző állapot visszaállítására. Az adatállományok kimentéséhez az adatállomány nagyságától függően több flopi lemez szükséges. A lemezek bekérése egymást követően egy-egy lemez kapacitásának feltöltése után automatikus és angol nyelven történik. Célszerű a lemezeket besorszámozni, mivel a visszamentéshez a lemezeket a kimentés sorrendjében kell a meghajtóba helyezni.

A kimentést célszerű a napi munka befejezésekor elvégezni.

#### 4.3.1.4. Adatállományok visszamentése

Az adatállományok visszamentése abban az esetben szükséges, ha bármilyen fellépő hiba esetén az adatállományokban adatsérülés következik be. Ilyenkor az előző állapotot kell visszaállítani, s ezt követően a hiba fellépéséig végzett folyamatokat meg kell ismételni.

#### 4.3.1.5. Állomány logikai mentése

A tételes adatállomány logikai mentése azokra a tételekre vonatkozik, melyeket már lepozellóra kilistáztunk. A logikai mentés abban az esetben szükséges, ha az adatállomány oly mértékben felnövekedett, hogy szükség van a Winchester lemez kapacitásának felszabadítására. A logikai mentést célszerű a havi vagy negyedéves zárást követően elvégezni. A mentés gyakorisága a felhasználó tételszámától függ.

#### 4.3.1.6. Installálás

A rendszer installálása

- a vállalat nevének bevitelét,
- költségnem nélküli kód kijelölését,
- a társüzemi szolgáltatás számlacsoportjának meghatározását, valamint
- a fogyóeszköz értékhatár kijelölését

jelenti.

A rendszert a felhasználó részére a felhasználó nevének beépítésével adjuk át.

Az anyag és fogyóeszköz nyilvántartási rendszer lemezre történő automatikus feladással kapcsolódik a főkönyvi könyvelési rendszerhez. A kapcsolat megkívánja, hogy az analitikus könyvelésben költségzámát érintő, de költségnem számlát nem érintő tételek feladása kódon keresztül történjen. Meghatározására akkor van szükség, ha a feladás lemezkapcsolattal történik. Ebben az esetben a főkönyvi könyvelés 5-ös részletező kód-törzsének kialakításakor kell költségnemet nem érintő kódot meghatározni, s ezt a kódot kell az analitikus készletnyilvántartási rendszerben rögzíteni.

Amennyiben a felhasználó a társüzemi szolgáltatás adatairól listát kíván készíteni, meg kell határozni a társüzemi szolgáltatást nyújtó üzemek számlacsoport számát.

A fogyóeszköz nyilvántartáshoz szükséges a fogyóeszközök értékhatárának beállítása, mely lehetővé teszi az értékhatár alá eső fogyóeszközök kiadásakor azok költségként történő elszámolását.

#### 4.4. ELLENŐRZÉS, HIBAJAVÍTÁS, ADATVÉDELEM

Az anyag és fogyóeszköz nyilvántartási rendszer adatállományának, adatainak ellenőrzésére a következő lehetőséget biztosítjuk.

- az anyagtörzs felvitelekor a főkönyvi készletszámla száma, az ITJ szám és a statisztikai sorszám ellenőrzése,
- bizonylatokat csak a törzsben elhelyezett anyagokra, főkönyvi számlákra lehet feldolgozni,
- a rendszer által kezelt kódok intervallumának ellenőrzése,
- a rendszerből csak olyan törzsadat törölhető, amelynek értékadatai nullát tartalmaznak,
- negatív készlet nem megengedett,
- a lekönyvelt adatokból képzett naplóforgalmat a bizonylat csomaghoz csatolt ellenőrző szalaggal lehet egyeztetni,
- az anyagkivonat készletszámlákra kimutatott készletértékét a készletszámla feladás megfelelő főkönyvi számlájának egyenlegével lehet összevetni,
- a készletszámlánként kimutatott felhasználásokat, visszavételezéseket a készletszámlán belül költségnemzámlánkénti feladás készletszámla összesen rovatával lehet egyeztetni.

Az adatok, bevitelük során képernyőn jelennek meg, s a megfelelő törzsállományok az ellenőrzést követően aktualizálódnak. A stornírozást bruttó módon, az értékadatok negatív előjelű billentyűzésével kell elvégezni.

A rendszer biztonságos működtetése szempontjából célszerű a gyakori mentés, mely mindig összefüggő adatállományra vonatkozik.

#### 4.5. AZ ÜZEMELTETÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

A kezelőszemélyzet kijelölésénél figyelembe kell venni azok számviteli, számítástechnikai ismeretét.

A munka minősége és biztonsága érdekében célszerű a feldolgozást 4 óránként váltva végezni.

A rendszer működtetéséhez 7–10 ezer anyagot figyelembevéve egy darab IBM PC XT/AT vagy ezzel kompatibilis mikroszámítógép szükséges, legalább 20 Mbyte-os Winchester tárolóval.

A nyomtató legalább 132 pozíciós EPSON vagy szükség esetén VIDEOTON 21400-as nyomtató lehet.

Nagyobb tételszám esetén célszerű a feladatokat legalább 2 gépen rögzíteni.

A törzsadatokat és a feladásokat egy részéhez 206 mm méretű leporelló, a kimutatásokhoz 382 mm méretű leporelló szükséges.

#### 4.6. KÓDRENDSZEREK, KAPACITÁSOK

Az alábbiakban részletesen ismertetjük a rendszer által használt kódokat, azok felépítését, tartalmát.

Az anyag és fogyóeszköz könyvelés rendszerének bevezetése az alábbi kódok, számrendszerek kialakítását teszi szükségessé:

- Főkönyvi számlaszám – maximum 9 pozíció lehet, csak numerikus jeleket tartalmazhat. Amennyiben a felhasználó számlarendjében a számlaszámok e fenti feltételnek megfelelnek, úgy azok változtatás nélkül használhatók.
- Statisztikai sorszám – A statisztikára kötelezett anyagokat a megfelelő statisztikai sorba lehet besorolni. A statisztikai sorszám 001-től induló, 3 pozíció hosszú, csak numerikus jeleket tartalmazó azonosító.
- Mozgásnem kód – A készletmozgások jellegét határozza meg, 2 pozíciós numerikus szám  
 – 01–25-ig készletnövekedések,  
 – 26–50-ig készletcsökkenések  
 elszámolására szolgál. A rendszer által szabadon hagyott mozgásnem kódokat a felhasználó igényei szerint használhatja.
- Anyag- vagy fogyóeszköz szám – Az anyagszám az anyagok egyértelmű azonosítására szolgál. Maximum 11 pozíciós, numerikus szám lehet.  
 Fogyóeszközök anyagszámánál az azonos termékek esetén az utolsó pozíciónak kell kifejeznie, hogy az a fogyóeszköz új, használt, vagy munkahelyi.  
 Az utolsó pozíció új fogyóeszköz esetén 0  
 használt fogyóeszköz esetén 1  
 munkahelyi fogyóeszköz esetén 2  
 lehet.
- Raktárszám – A raktárszám többraktáros rendszerben a raktarak azonosítására szolgál, maximum 2 pozíció, 1–99-ig terjedő sorszám.
- Mennyiség tizedeseinek száma – A rendszer lehetővé teszi anyagonként eltérő nyiségi adatok kezelését. A tizedesek számát jelölő kódot, amely  
 – egész szám esetén 0  
 – két tizedes esetén 2  
 – három tizedes esetén 3  
 lehet, törzsadatként egy-egy anyaghoz hozzárendelve tároljuk.
- Árjelölés – Az anyagkészletet elszámoló, vagy mérlegelt átlagáron lehet nyilvántartásba venni, fogyóeszközöket azonban csak elszámolóáron lehet nyilvántartani.  
 Az árforma jelölése  
 – elszámolóár esetén 1  
 – mérlegelt átlagárnál 2

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Részletező kódok                  | – A 6-os, 7-es, 8-as, 9-es számlaosztály számláihoz részletező kód kapcsolható, mely maximum 2 pozíciós, numerikus szám lehet.<br>A részletező kód lehetőséget ad a költségek egyéb szempontok szerinti csoportosítására. |
| ITJ szám                          | – Az anyagok Ipari Termék Jegyzék alapján megállapított jelölő adata, mely 8 pozíció hosszú, alfanumerikus szám.  |
| Anyagnév                          | – Az anyag megnevezését tartalmazza, 15 pozíciós, alfanumerikus adat.   |
| Méret, minőség                    | – Az anyag minőségi paramétereinek feltüntetésére szolgál, 9 pozíciós, alfanumerikus jeleket tartalmazhat.  |
| Minimális-maximális készlet-nomra | – Numerikus, a tizedesek számántól függően maximum 14 pozíció hosszú.   |
| Statisztika szorzó                | – Numerikus, 1 egész 4 tizedes.<br>Egyenértékszám, amely az anyag mennyiségének statisztikai mennyiségi egységre átszámítására szolgál.   |
| Könyvelés kelte                   | – Numerikus, 4 pozíció<br>A bizonylat kiállításának keltét jelenti.   |
| Bizonylat száma                   | – Numerikus, 7 pozíció.<br>Az alapbizonylat azonosítására szolgál.  |
| Szöveg                            | – Alfa numerikus, maximum 16 pozíció, mely a té-telsor szöveges azonosítására szolgál.  |
| Naplóhivatkozás                   | – Numerikus, 6 pozíció.<br>Folyamatos naplóoldalszám, mely a könyvelési tétel visszakeresését teszi lehetővé.   |
| Egységár                          | – Numerikus, 6 egész 2 tizedes.   |
| Utolsó felhasználás kelte         | – Az anyag utolsó felhasználásának kelte, mely év/hó/nap felépítésű, alfanumerikus adat.  |
| Munkaszám                         | – Numerikus, maximum 11 pozíció.  |
| Szervezeti egységkód              | – Numerikus, 5 pozíciós szám, amely a munkaszám további bontására szolgálhat.   |
| Felelős száma                     | – Numerikus, maximum 11 pozíció.<br>A dolgozó személyi számát jelenti.  |
| Költséghely száma                 | – Numerikus, maximum 11 pozíció. Tartalmában tetszőlegesen kialakítható. Jelenthet leltári körze-tet, üzemet, főosztályt, osztályt, szobát stb.   |
| Raktári tételsorszám              | – 3 pozíciós numerikus szám, amely az anyag rak-tári kartonján az adott tétel sorszámát jelenti.  |
| Társüzemi szolgáltató üzem        | – Maximum 9 pozíciós szám, amely a társüzemi szolgáltatót nyújtó üzem főkönyvi számlaszáma.   |
| Tételsorszám                      | – Maximum 6 pozíciós, év elejétől 1-ről induló fo-lyamatos sorszám, mely az adott tétel könyvelési sorszáma (bekerülési sorszáma).  |

#### 4.7. EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLAKERETET ALKALMAZÓ ANYAG ÉS FOGYÓESZKÖZ KÖNYVELÉSE

Az egyszerűsített kettős könyvvitelt alkalmazó vállalkozók az Egységes Ágazati Számlakeret előírásainak megfelelően az anyagokat és fogyóeszközöket is egyszerűsített módon tarthatják nyilván.

Annak érdekében, hogy az egyszerűsített kettős könyvvitelhez megfelelő anyag és fogyóeszköz-elszámolás kapcsolódhasson, kidolgozásra került az ennek megfelelő programcsomag is.

Ezt az egyszerűsített programcsomagot részletesen nem ismertetjük. Alapvetően csak annyit jegyzünk meg, hogy az egyszerűsített rendszer nem tartalmazza azokat a feladásokat, melyekre az egyszerűsített kettős könyvvitelnek nincs szüksége, pl. 6–7-es számlaosztályok számlái részére történő feladások. Ezeken kívül lehetővé teszi szinte mindazoknak az elszámolásoknak és kimutatásoknak az elkészítését, melyeket a 4. pontban ismertetett programcsomag tartalmaz. Ebből az egyes vállalkozók rendszerükben annyit valósítanak meg, amennyire saját maguknak szükségük van.

A SALDO Vállalat által elkészített anyag- és fogyóeszköz-könyvelési programcsomag a 3.1. pontban ismertetett főkönyvi és folyószámla könyveléshez szorosan kapcsolódik, azaz a feladások flopi lemezen, újbóli bebillentyűzés nélkül készíthetők el.

## 5. BÉRÜGYVITEL

### 5.1. A PROGRAMCSOMAG CÉLJA, TARTALMA, BIZONYLATI REND

#### 5.1.1. A programcsomag célja, tartalma

A programcsomag célja, hogy a vállalatok, szövetkezetek és különféle intézmények részére egy olyan IBM PC XT/AT vagy azzal kompatibilis mikroszámítógép alkalmazásával megvalósítható rendszert biztosítsunk, mely kielégíti mindazon igényeket, melyeket a bérügyvitellel szemben támaszthatnak.

A rendszer havidíjas, órabéres és teljesítménybéres elszámolásra egyaránt alkalmazható, speciális teljesítménybéres elszámolási igényeket kielégítő modul illesztési lehetőségeivel.

A felhasználó által rugalmasan alakítható ki a bérelszámolás alapjait képező járandóságok és levonási jogcímek köre, valamint azok elszámolási módja. Ezzel az volt a szándékunk, hogy a potenciális felhasználók köre a lehető legszélesebb legyen, és adaptálás nélküli, vagy „minimális” kiegészítést igénylő rendszert hozunk létre.

A programcsomagban a hagyományos bérügyviteli elszámolások funkciói a személyi jövedelemadó (SZJA) elszámolásával egységes rendszert alkotnak.

Alkalmazásával megoldható:

- a személyi jövedelemadó előleg számítása,
- az éves adóalap meghatározása,
- az éves személyi jövedelemadó elszámolása, valamint
- a vállalati és az adóhatósági információszolgáltatás.

*A programcsomaggal elvégezhető:*

- a munkaviszonyban álló főállású, részmunkaidős és nyugdíjas munkavállalók adóelszámoltatása, akik egy munkaviszonyból származó jövedelmükről nyilatkozatot adnak a munkáltató részére;
- a munkaviszonyban álló főállású, részmunkaidős és nyugdíjas munkavállalók adóelőlegének számítása és elszámolása, akik több forrásból származó jövedelmük miatt maguk kötelesek adóbevallásra, illetve
- az idegen munkavállalók részére kifizetett (2000,- Ft alatti, illetve feletti) jövedelmek adójának, adóelőlegének számítása.

A programrendszer felhasználója nem mentesül a bérügyviteli és az SZJA-val kapcsolatos jogszabályok megismerése alól. A rendszer nem képes továbbá az átmeneti rendelkezések teljes körű kezelésére.

A rendszer nem tartalmazza az SZTK számfejtést.

*A rendszer munkavállalónkénti elszámolásai*

A programrendszer munkavállalónként

- jogcímenként elszámolja és tárolja a havi számfejtett adatokat és éves szintű gyűjti,

- tételenként, illetve egy összegben rögzíti és gyűjti a havi
  - = rendszeres (pl. alapbér, pótlékok stb.) és a
  - = nem rendszeres (pl. jutalom, prémium, kitüntetések stb.)

jövedelmeket

- havonta kiszámítja – nyilatkozat, illetve igazolás figyelembevételével – és a járandóságból levonja a szakszervezeti tagdíjat,
- jogosultság alapján érvényesíti az alkalmazotti és egyéb kedvezményt,
- rendszeres és nem rendszeres jövedelmek után – a csökkentő tételek figyelembevételével – kiszámítja és gyűjti a havi adóelőlegeket,
- az adóalapba beszámítható egyes szellemi tevékenységből származó jövedelmeket gyűjti és halmozza, továbbá ezek alapján számítja ki és gyűjti az adóelőleget,
- kiszámítja a nem munkaviszonyból származó 2000,- Ft alatti és feletti jövedelmek adóját, illetve adóelőlegét.

#### *A rendszer adatszolgáltatásai*

A havi és halmozott forgalmi adatok alapján az alábbi adatszolgáltatások készülnek.

- Egyéni bérelszámolási lap és bérjegyzék címletjegyzékkel,
- Bérkifizetési (aláírói) lista,
- Havi bérfeladás (járandóságok, levonások)
- Havi bérköltséghatározás (5, 6, 7 számlaosztályok számláira)
- Levonási jegyzék (jogcímenként)
- Tartozásnyilvántartás
- Dolgozói béradatok
  - = Dolgozó törzsadatlap
  - = Éves bérösszesítő
- SZJA feladatok, kimutatások
  - = Nem munkaviszonyból származó SZJA előleg elszámolási lap
  - = Feladás a havi SZJA előlegekről
  - = Kilépett dolgozók SZJA előleg kimutatása
  - = Egyéni SZJA végelszámolás lap
  - = Egyéni éves SZJA előleg kimutatása
  - = Munkáltatói éves SZJA előleg tabló
  - = Kifizetői éves SZJA előleg tabló
  - = SZJA kimutatás a 2000,- Ft alatti kifizetésekről

#### *5.1.2. Bizonylati rend*

A bérügyvitel elszámolásaira értelemszerűen vonatkozik a Pénzügyminiszter 53/1988. (XII. 28.) PM, a számvitel bizonylati rendjéről szóló rendelete.

Ez meghatározza a bizonylati elvet, a bizonylati fejeletet, a bizonylatok kiállítására, a bizonylatok alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat. A bérügyvitel szervezése során meg kell határozni azokat a bizonylatokat, melyek az adatok gépi feldolgozásának alapjául szolgálnak. A bérügyvitel alpbizonylati felépítésük, szerkezetük szerint eléggé eltérők. Itt csak részben érvényesülnek azok az egységes elvek, mint amelyek pl. az anyagelszámolás, vagy a számlázás körében viszonylag természetesek. Vannak a bérügyvitel területén is szabványos bizonylatok, de az egymástól eltérő rendszerek egyedi

bizonylatok kialakítását eredményezték. Eltérés van elnevezésük, de leginkább tartalmuk szerint.

A munkavállalók részére függően attól, hogy időbéres vagy teljesítményes elszámolási rendszerben dolgoznak, különböző egyéni, vagy csoportos munkalapok, munkautalványok kerültek kialakításra. Havidíjas dolgozóknál a jelenléti ív jelenti a munkabér elszámolásának elsődleges bizonylatát.

A munkalapok, munkautalványok jelenléti ívek tételes vagy összesített adatait tartalmazó bizonylatok képezik a gépi adatfeldolgozás alapját.

A bérügyvitel egyik igen fontos bizonylata a „Dolgozói törzsadatlap”, mely tartalmazza az egyes dolgozók mindazon adatait, melyekre a gépi feldolgozásnál szükség van. Ez a „Dolgozói törzsadatlap” az ismertetésre kerülő bérügyviteli rendszerhez került kialakításra, és kitöltésével meghatározhatók – a kapacitás megjelölésével – mindazok az adatok, melyeknek törzsadatként a rendszerben szerepelniök kell. Ez a bizonylat tehát a rendszer alkalmazásában kötelező. A többi bizonylatot az azon szereplő adatok sorrendjét igazítani kell a rendszerhez. E téren a célszerűség azt követeli, hogy a bizonylatokon levő adatok sorrendje a feldolgozás sorrendjével azonos legyen. Így biztosítható a gyors adatfeldolgozás és a hibaszázalék minimálisra csökkenthető.

A bizonylatok kiállítását, példányszámát, az utalványos módját, a bizonylatok útját a szervezés során az adott vállalat kívánalmainak és a gépi adatfeldolgozás célszerűségének figyelembevételével kell kialakítani és Bizonylati Szabályzatban rögzíteni.

Még a gépi adatfeldolgozás előtt el kell végezni a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését, kontírozását, és csoportosítását. A csoportosítást az ún. kötegetelt feldolgozási rendszer figyelembevételével kell elvégezni.

### *5.1.3. Számrendek kialakítása*

Mint minden gépi adatfeldolgozásnál a bérügyviteli gépi szervezésénél is ki kell alakítani a számrendeket, a kódrendszereket.

Bérügyvitel szervezésénél a dolgozók személyi számai a FEOR számok mint legfontosabb kódok adottak. A főkönyvi feladásoknál maguk a főkönyvi számlaszámok töltik be a kódok szerepet. Amit pl. konkrétan ki kell alakítani

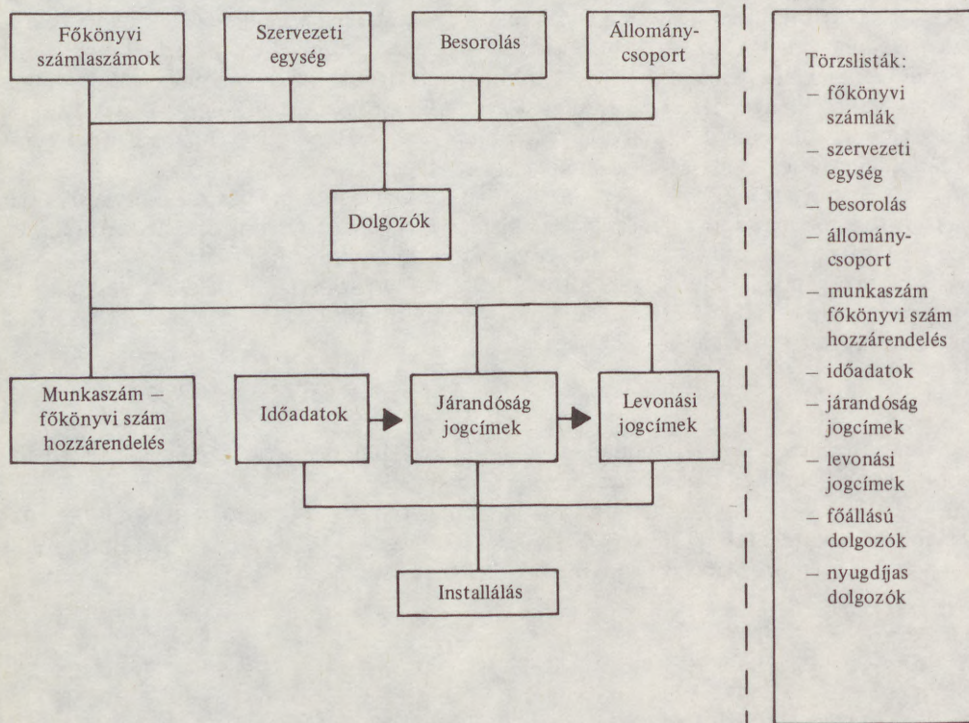
- a szervezeti egység
- a kifizetőhely
- az állománycsoport

kódja.

Az egyes kódokat részletesen – a kapacitás meghatározásával együtt – a későbbiekben részletezzük.

### 5.1.4. A rendszer folyamatainak összefüggései

#### 1. szint TÖRZSADATÁLLOMÁNYOK KIALAKÍTÁSA



2. szint. FELDOLGOZÁS

Munkaviszonyból származó  
jövedelmek

Havi bérelőjegyzés dolgozónként:  
– tény időadatok  
– járandóságok  
– levonások

Dolgozói  
törzsadatlap

Automatikus számfejtés  
(bér és SZJA előleg)

Dolgozónkénti bérlap,  
bérjegyzék és címletjegyzék  
különböző szintű összesítésekkel

Bérfizetési, aláírási  
jegyzék

Nem munkaviszonyból származó  
jövedelmek

Nem munkaviszonyból származó  
jövedelmek elszámolása és elszámolási  
lap készítése (saját dolgozó és idegen  
munkavállaló részére)

Törzslista a nem munkaviszonyból  
származó jövedelemmel  
rendelkezőkről  
(saját dolgozó és idegen  
munkavállaló)

Kiléptetés,  
kilépő SZJA elszámolási lapja

---

3. szint. HAVI FELADÁSOK, KIMUTATÁSOK

Főkönyvi  
bérfeladás

Főkönyvi  
költség-  
feladás

Levonási  
jegyzék

Tartozás-  
nyilvántartás

Feladás az SZJA előlegekről:

- főállásúak
- nyugdíjasok
- saját mellékfoglalkozásúak
- idegen munkavállalók

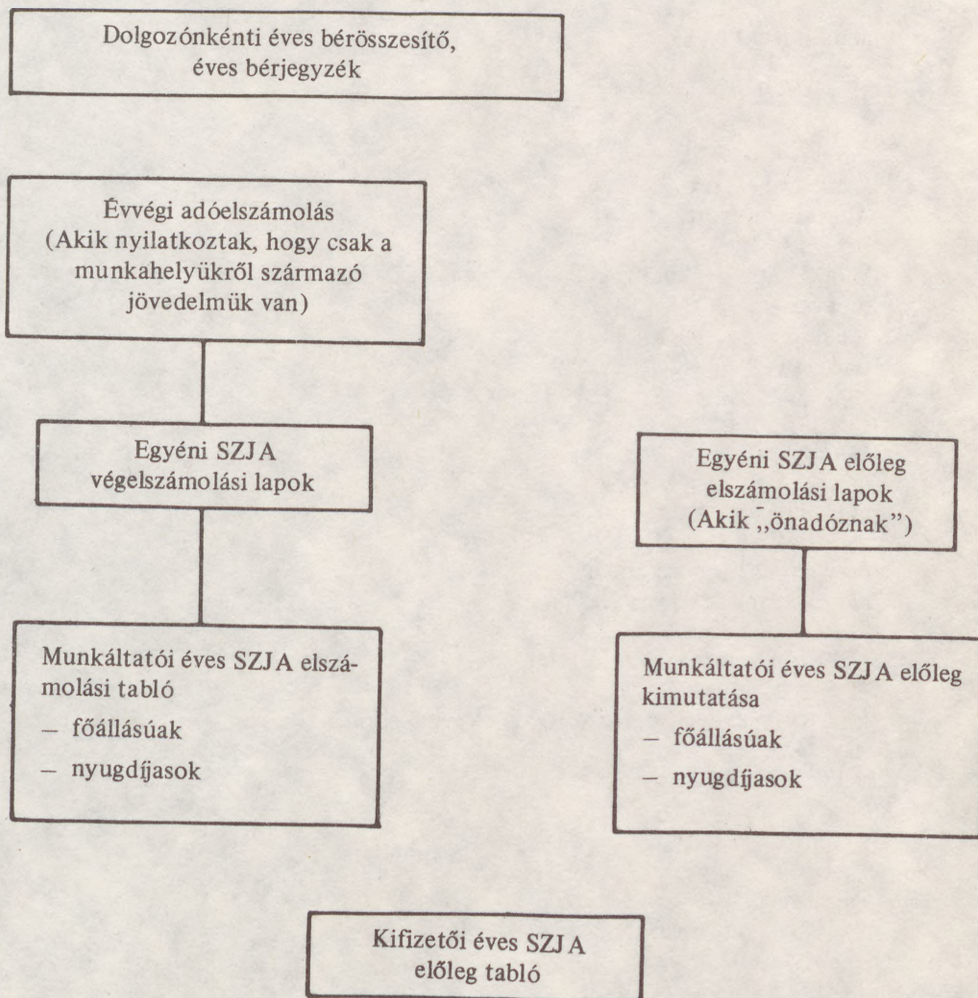
Feladás a 2000 Ft  
alatti jövedelmekről  
(nem munkaviszonyból  
származó)

---

4. szint

HAVI ZÁRÁS

5. szint EV VÉGI ELSZÁMOLÁSOK, KIMUTATÁSOK



## 5. 2. A RENDSZER MŰKÖDÉSE

### 5.2.1. A bérügyvitel rendszere

A rendszert az alábbi feldolgozási csoportok alkotják:

- törzskezelések (kialakítás, karbantartás),
- jövedelmi adatok feldolgozása,
- eredményadatok kiírása,
- szerviz funkciók ellátása.

Menü, struktúra

#### *Törzskezelés*

Főkönyvi számlák  
Szervezeti egység  
Állománycsoport  
Besorolás  
Munkaszám – főkönyvi költség számla hozzárendelés  
Időadatok  
Járandóság jogcímek  
Levonási jogcímek  
Dolgozók

#### *Feldolgozás*

Egyéni bérelőjegyzés  
Automatikus számfejtés  
Bérlapok, bérjegyzék íratása  
Kifizetési (aláírási) jegyzék íratása  
SZJA elszámolások  
    Idegen munkavállalók elszámolása,  
    Év végi adóelszámolás,  
    Kilépés, kilépett dolgozók adóelőlegének kimutatása  
Havi zárás  
Negyedéves átlagbér számítása

#### *Lekérdezés*

Törzslisták  
Főkönyvi számlák  
Szervezeti egység  
Állománycsoport  
Besorolás  
Munkaszám – főkönyvi költség számla hozzárendelés  
Időadatok  
Járandóság jogcímek

Levonási jogcímek  
 Főállású dolgozók  
 Nyugdíjasok  
 Idegen munkavállalók  
 Feladások  
   Főkönyvi bérfeladás  
   Főkönyvi költségfeladás  
   Levonási jegyzék jogcímenként  
   Dolgozói analitikus feladás a levonásokról  
   Tartozásnyilvántartás  
 Bérstatisztika  
 Dolgozói bér adatok  
   Dolgozói törzsadatlap  
   Éves (halmozott) bérlap, bérjegyzék  
 SZJA kimutatások  
   Feladás a havi SZJA előlegekről  
   Főállású dolgozók  
   Nyugdíjas dolgozók  
   Saját mellékfoglalkozású dolgozók  
   Idegen munkavállalók  
 Egyéni SZJA végelszámolási lap  
 Egyéni éves SZJA előleg kimutatása  
 Munkáltatói éves SZJA elszámolási tábló  
   Főállású dolgozók  
   Nyugdíjasok  
 SZJA kimutatás a 2000,- Ft alatti kifizetésekről  
   Havi  
   Éves  
 Kifizetői éves SZJA előleg tábló

### 5.2.2. Törzskezelés

A rendszer indításakor kell a törzsadatállományokat létrehozni. A későbbiekben csak karbantartani szükséges (bővítés, módosítás, törlés).

A felvitel után célszerű kiíratni a törzslistákat, egyeztetés és ellenőrzés céljából.

Az aktualizált törzsállományokról – a biztonsági feldolgozás érdekében – másolatot kell készíteni.

#### 5.2.2.1. Kódkatalógusok

| – Főkönyvi számlák   | Neve: FOKONYV | Kapacitás |
|--|---------------|-----------|
| = Főkönyvi számlaszám  |               | 8         |
| = Főkönyvi számla megnevezése  |               | 30        |
| Ebben az állományban a költséghely és a költségviselő számlákat, valamint a járandóságoknak és levonásoknak megfelelő főkönyvi számlákat kell szerepeltetni. |               |           |

A továbbiakban:

- a járandóságok kialakítása során azokat jogcímekhez kell rendelni; ez egy következő folyamatban a bérfeladás gyűjtési alapját képezi:
- az egyéni bérelőjegyzés alkalmával a főkönyvi számlák a bértételek költséggyűjtését szolgálják.

|                                 |             |           |
|---------------------------------|-------------|-----------|
| - Szervezeti egység             | Neve: KODOK | Kapacitás |
| = Szervezeti egység kódja       |             | 5         |
| = Szervezeti egység megnevezése |             | 28        |
| = Kifizetőhely kódja            |             |           |

Annak a kifizetőhelynek a kódja, amelyikhez az érintett szervezeti egység tartozik.

A szervezeti egység lehet például osztály, üzem, műhely stb.

A kódszámok – az egyik lehetséges módon – ún. „Beszélő” kódszámokként is kialakíthatók. Az öt számjegyet – ahol igény van rá lehet pl. telephely, főosztály, osztály, csoport szerint is tagolni.

|                         |             |           |
|-------------------------|-------------|-----------|
| - Besorolás             | Neve: KODOK | Kapacitás |
| = Besorolás             |             | 5         |
| = Besorolás megnevezése |             | 30        |

A beosztás szerinti besorolást értjük ez alatt. Használata nem kötelező. Amelyik felhasználó az alkalmazása mellett dönt, annak módjában áll vállalatunktól megrendelni saját egyedi igényeit kielégítő, olyan kimutatásokat, amelyek a besorolások szerint is feldolgozzák a béradatokat. Ez egy illesztési pont, esetleges későbbi igények kielégítésére.

|                               |             |           |
|-------------------------------|-------------|-----------|
| - Állománycsoport             | Neve: KODOK | Kapacitás |
| = Állománycsoport kódja       |             | 5         |
| = Állománycsoport megnevezése |             | 30        |

Az állománycsoport kódszám minden pozíciója – hasonlóan a szervezeti egység kódjához – szintén önálló jelentést kaphat, melyek szerint a feldolgozás során, külön-külön gyűjtési, összegzési szempontok is megadhatók.

A kódkatalógusok szerepe kettős:

- A kódszámokról minden előfordulásukkor – képernyőn és kimutatásokban is – tudni lehet a tartalmukat, a megnevezésük megjelenítése esetén.
- A másik egy ellenőrző funkció, ugyanis a rendszer a katalógusban nem szereplő kódszámot nem enged meg.

#### 5.2.2.2. Munkaszám-főkönyvi szám törzs

|   |                |           |
|---|----------------|-----------|
| - Munkaszám-főkönyvi szám hozzárendelés | Neve: MUNKAFÖK | Kapacitás |
| = Munkaszám csoport                     |                | 12        |
| = Főkönyvi számla szám                  |                | 8         |
| = Gyűjtési pozíció száma                |                | 2         |

Ez szintén illesztési lehetőség, egy esetleges későbbi feldolgozás számára. A munkaszám itt meghatározott pozíciójáig összesíteni lehetne a feldolgozott béradatokat kimutatás formájában.

A bértételeket munkaszámra és főkönyvi számra is lehet terhelni. Ez a hozzárendelő állomány a számfejtő programnak „segít” abban, hogy ha munkaszámos bérelőjegyzéssel „találkozik”, akkor meg tudja állapítani, hogy melyik főkönyvi költség számlára kell gyűjteni.

A 12 jegyű munkaszámnak itt csupán annyi számjegyét kell kitölteni, amennyi már egyértelműen meghatározza a főkönyvi számlát is.

### 5.2.2.3. Jogcímtörzsek

Az időadatok, a járandóság – és a levonási jogcímek törzskialakítása igényli a legalaposabb előkészítő munkát, mert ezek képezik a későbbi számfejtés alapját.

A rendszer indításakor a Felhasználónak pontosan és teljeskörűen meg kell határoznia azt, hogy:

- milyen fajta időadatok (pl. ledolgozott napok, szabadság napok, beteg napok stb.),
- milyen járandóságok (pl. havibér, időbér, műszakpótlék stb.),
- milyen levonások (pl. nyugdíjjárulék, KST-betét, OTP letiltás stb.)

lehetőségek intézményüknél, továbbá azt is, hogy az egyes jogcímek számfejtett értékének kiszámítása, mely adatok alapján és milyen metodika alapján történik.

Miután ezt elvégezték, kerülhet sor az egyes időadatok és jogcímek kódolására.

A kódszámok kapacitása két pozíció, ezért mind a három törzsalományba (időadatok, járandóságok, levonások) maximálisan 99 féle törzsadat rögzíthető.

Mindhárom típusú törzsben szerepelni fognak elemi és összesítő jellegű adatok. Pl.:

|                    |                       |                   |
|--------------------|-----------------------|-------------------|
| Pl.                | Elemiadatok:          | Összesítőadatok:  |
| <i>Időadat</i>     | Ledolgozott napok     | Összes nap        |
|                    | Szabadság napok       |                   |
| <i>Járandóság:</i> | Havibér               | Törzsbér          |
|                    | Időbér                |                   |
|                    | Délutáni műszakpótlék | Összes pótlék     |
|                    | veszélyességi pótlék  | Béralap összesen  |
|                    |                       | Bruttó bér        |
|                    | Családipótlék         |                   |
|                    | Táppénz               | Összes járandóság |
| <i>Levonás:</i>    | Nyugdíjjárulék        |                   |
|                    | Letiltás              | Összes levonás    |
|                    | KST-betét             |                   |

Célszerű a kódszámokat nem folyamatosan felhasználni, hanem az egyes csoportokban néhányat szabadon hagyni. Ez azért ajánlatos, mert esetleges későbbi bővítésnél, vagy korrigálásnál nem kell az egész kódszámozást előlről kezdeni, hanem a szabadon hagyott helyre beilleszthetők az újabb jogcímkódok.

#### 5.2.2.4. A törzsadatállományok tartalma

| – Időadat törzs  | Neve: IDOADAT | Kapacitás           |
|--|---------------|---------------------|
| = Időadat kódja  |               | 2                   |
| Ez az azonosító.   |               |                     |
| A kódrendszert úgy kell kialakítani, hogy a munkarend szerinti munkanapok csoportjába tartozó időadatfajták azonosító kódjai egy zárt intervallumba tartozzanak. Ugyanez érvényes a munkarend szerinti munkaórák vonatkozásában is.  |               |                     |
| Ezen megkötések célja, hogy az adatrögzítés (egyéni bérelőjegyzés időadatai dolgozónként) ellenőrzése megfelelően funkcionáljon.   |               |                     |
| = Időadat megnevezése  |               | 20                  |
| = Időadat rövid megnevezése  |               | 10                  |
| Olyan listákban történő kiírás céljára, amikor a lista tartalma és a nyomtató szélessége csak a rövid megnevezés megjelenítését teszi lehetővé.  |               |                     |
| = Időadat neve   |               | 1                   |
| Óra, vagy nap  |               |                     |
| = Időadat jellege  |               | 1                   |
| Időelem, vagy összesítő  |               |                     |
| = Jel, hogy a negyedéves átlagbér számításakor figyelembe kell-e venni   |               | 1                   |
| Igen vagy nem. Csak időelemeknél kérdez rá a program.  |               |                     |
| = Számítási algoritmus   |               | 80                  |
| A program az algoritmus meghatározását akkor várja, ha előzőleg az időadat jellege összesítőként lett kiválasztva. Ez esetben azt kell beépíteni, hogy mely időelemekből számítsa ki az összesítő időadat értékét. A lehetséges műveletek az időelemekkel az összeadás és a kivonás. Az egyenlőségjellel lehet befejezni az algoritmizálást. |               |                     |
|  |               |                     |
| – Járandóság jogcímtörzs   | Neve: JARJOGC | Kapacitás           |
| = Járandóság jogcímkód   |               | 2                   |
| Ez az azonosító  |               |                     |
| = Járandóság megnevezése   |               | 20                  |
| = Járandóság rövid megnevezése   |               | 10                  |
| A főkönyvi bérfeladás gyűjtési szempontja ez a kódszám.  |               |                     |
| = Járandóság mennyiségi egysége  |               |                     |
| Forint vagy százalék tényleges (elemi) jogcím esetén, illetve a mező üresen marad összesítő jogcím választásakor, mert a program automatikusan hozzárendeli a forint mennyiségi egységet.  |               |                     |
| = Járandóság értéke  |               | 5 egész + 2 tizedes |
| Csak egyes tényleges (elemi jogcímekekhez értelmezhető, olyankor, amikor az érintett jogcímet általánosan ezzel az értékkel kell elszámolni.   |               |                     |
| Pl. A 25%-os túlórapótlék járandóság értéke 25, a délutáni műszakpótléké pedig 40  |               |                     |
| = Járandóság maximum értéke  |               | 5                   |
| Akkor kell kitölteni – szintén csak tényleges jogcímre vonatkozóan –, ha az adott járandóság számfejtett havi értéke dolgozónként nem lépheti át ezt   |               |                     |

- az összeget, még akkor sem, ha az algoritmus alapján ennél többet számol ki a program. Ilyenkor csak ez a maximum összeg illeti meg a dolgozót.
- = Jel, hogy a negyedéves átlagbér számításának alapját képezi-e 1  
Igen, vagy Nem. Csak tényleges jogcímeknél vár választ a program.
- = Jel, hogy a szakszervezeti tagdíj számításának alapja-e.  
Igen vagy Nem. Csak tényleges jogcímekek esetén. Azért kell kijelölni a járandóság jogcímtörzsben, mert a különböző intézmények a Kollektív Szerződésükben eltérően szabályozhatják.
- = SZJA jelleg 2  
Csak a tényleges jogcímeknél van szerepe.  
A képernyőn megjelenő választék:  
– Rendszeres jövedelem  
– Táppénz  
– Jutalom–prémium–célprémium  
– Egyéb kitüntetés  
– Társadalmi munkáért kapott jutalom  
– Munkaviszonyból származó egyéb jövedelem (2000,- Ft alatti és feletti)  
– Nincs SZJA megfeleltetés (Pl. GYES)
- = Számítási algoritmus 160

Minden egyes jogcímnél ki kell tölteni.

Egy-egy képletbe 4 pozíciót foglal el, ebből következően a 160-as kapacitás 40 tényező bevitelét teszi lehetővé.

A képernyőn megjelenített, szövegesen megfogalmazott tényezők közül lehet kiválasztani a képletbe illőt.

A tényezőkkal összeadási, kivonási, szorzási és osztási műveletek végezhetők. Az egyenlőségjelet a kész algoritmus végén kell használni.

### *Fontos!*

Mivel a műveleti jelek között zárójelet nem szerepelhetnek, ezért a képletet – zárójelek nélkül – részletesebben kell kialakítani. A képletek meghatározásánál figyelembe kell venni az automatikus számfejtő program sajátosságát, mely a következő sorrendben számítja ki az adatokat:

1. összesített időadatok,
2. tényleges (elemi) járandóságok,
3. összesített járandóságok,
4. tényleges (elemi) levonások,
5. összesített levonások,

továbbá mindegyik csoporton belül a kódszám növekvő sorrendje is mérvadó.

A fentiekből következik, hogy az egyes jogcímekek elszámolási képletében csak az azt megelőző jogcímekeket lehet szerepeltetni, ugyanis ellenkező esetben a számfejtés során a programág nem talál a képletben szereplő kódhoz tartozó számfejtett értéket.

A program az egyéni bérelőjegyzés során a képlet alapján kéri beadni az adatokat. Ha a képletben szerepel

- a jogcímhez rendelt értéket, illetve
- a gyakoriság valamelyik típusát.

[Megjegyzés: A felkínált képelemek között 4 féle gyakoriság szerepel (nap, óra, db, egyéb egység). A képletbe azonban csak egy választható közülük, ugyanis az előjegyzésben csak egy adat beadására van lehetőség.]

|  |               |                     |
|--|---------------|---------------------|
| – Levonási jogcímtörzs                               | Neve: LEVJOGC | Kapacitás           |
| = Levonási jogcímkód                                 |               | 2                   |
| Azonosítóként szerepel.                              |               |                     |
| = Levonás megnevezése                                |               | 20                  |
| = Levonás rövid megnevezése                          |               | 10                  |
| Funkciója azonos az „Időadat rövid megnevezése”-vel. |               |                     |
| = Levonási jogcím főkönyvi számlaszáma               |               | 8                   |
| Lásd a járandóság törzs leírásánál.                  |               |                     |
| = Levonás jellege                                    |               | 1                   |
| Képernyőn megjelenő választék:                       |               |                     |
| – saját intézményi tartozás                          |               |                     |
| – idegen szerv felé tartozás                         |               |                     |
| – egyéni átutalásos tartozás                         |               |                     |
| – összesítő jogcím                                   |               |                     |
| = Levonás mennyiségi egysége                         |               |                     |
| Lásd a járandóság törzs leírásánál.                  |               |                     |
| = Levonás értéke                                     |               | 5 egész + 2 tizedes |
| = Levonás prioritáskódja                             |               | 2                   |
| Maximális értéke 99.                                 |               |                     |

Automatikus számfejtés közben a prioritáskódnak megfelelően rangsorolja a program a levonási jogcímeket és ennek sorrendjében számolja el azokat. Közben figyelni, hogy a levonások halmozott értéke túllépi-e az összes járandóság 50%-át, ha a prioritás kódja 90 alatti.

Ha meghaladja ezt a mértéket, a számfejtő program ennek ellenére elszámolja valamennyi levonási jogcímet, de listát készít azokról a jogcímekről, melyek az 50%-os mértékbe nem fértek bele.

A KIFIZETENDŐ és az ÁTUTALANDÓ összeget is mint külön jogcímetet ebben az állományban kell szerepeltetni.

A KIFIZETENDŐ-t összesítő, az ÁTUTALANDÓ-t tényleges jogcímként. Ha az átutalandó állandó összeg és a teljes kifizetendő összeg is lehet, akkor két ÁTUTALANDÓ jogcímet kell kialakítani eltérő algoritmus szerint. Az ÁTUTALANDÓ jogcímetek majd az egyéni bérelőjegyzéskor kell azoknak a dolgozóknak a részére előírni, akiket illet.

- = Számítási algoritmus
- Lásd a járandóság törzs leírásánál.

– Dolgozói törzsadatok Neve: DOLGOZÓ, TÖRZS, NYITÖRZS

A dolgozói törzsállomány mezői két csoportba oszthatók:

- törzsadatokra, amiket adatbevitellel rögzíteni kell.
- forgalmi adatokra, amik a havi feldolgozás során keletkeznek.

Rögzítendő törzsadatok: Kapacitás

- = Személyi szám 11
- a hatóság által kiadott hivatalos azonosítószám.

A program vizsgálja a 11. pozíción elhelyezkedő CDV ellenőrzőszámot. Ha hibásnak minősíti, képernyőn üzen. A gépkezelő választhat, hogy újra billentyűzi a helyes számot, mert ő követte el a hibát, vagy ha ténylegesen hibás számot adott ki valakinek a hatóság, vagy valaki nem rendelkezik személyi számmal, és ezért egy „háziagos” azonosítót kell kapnia, lehetőség van a hibásnak kijelzett szám jóváhagyására, illetve bevitelére.

- = Törzsszám 8
- A dolgozó intézményen belüli azonosítója, ami a dolgozó kiválasztását, adatainak elérését teszi lehetővé.

Vagy folyamatos sorszám, vagy bármilyen konkrét szempont szerint kialakított – betűt és számot egyaránt tartalmazható – karaktersorozat.

- = Dolgozó neve 30
- = Aktuális lakcím 15
  - helység 15
  - utca, házsorszám 20
  - irányítószám 4
- = Szervezeti egység kódja 5

Annak az egységnek a kódja, ahol az érintett személy dolgozik.

Csak a „Szervezeti egység” törzskatalógusban szereplő kódszámot lehet beadni.

- = FEOR szám 8
- = Főkönyvi költség számla száma 8

A különböző bértételeket az itt megadott költség hely, vagy költségviselő számlára fogja elszámolni a számfeljelző program. Lehetőség van azonban az egyéni bérelőjegyzés során más főkönyvi gyűjtőszámlát is megadni.

- = Besorolási kód 5

A besorolási kategóriát – költségvetési intézmények esetében a kulcsszámot – jelöli, amelyikbe a dolgozó tartozik. Csak a „Besorolás” törzskatalógusban szereplők közül lehet választani.

- = Állománycsoport kódja
- Azt az állománycsoportot jelöli, amelyikbe a dolgozó tartozik. Csak az „Állománycsoport” törzskatalógusban szereplők közül lehet választani.

- = Bérforma
- Megjelenítés képernyőn:
  - Havidíjas
  - Órabéres
  - Teljesítménybéres

- = Negyedéves bér
- A rendszer indításakor, vagy belépő dolgozó törzsadatainak felvitele esetében kell rögzíteni. A továbbiakban negyedéves szinten a program gyűjti azoknak a járandóságoknak a halmozása révén az értékét, amik a járandóság jogcímtörzsben az „Átlagbér számításának alapja”-ként kerültek megjelölésre.

Az adat funkciója: egyes jogcímelek számításának alapját képezheti (pl. vezető állásúak negyedéves prémiumának kiszámításához).

- = Negyedéves átlagbér 4 egész + 2 tizedes
- Hasonlóan az előbbi adathoz a dolgozók törzsadatárba való felvitele esetén kell kitölteni, negyedévenként azonban a program – a megfelelő programág révén – az összeget automatikusan kiszámítja.



## DOLGOZÓI TÖRZSADATLAP

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1  | SZEMÉLYI SZÁM:   | _____   |
| 2  | DOLGOZÓ TÖRZSSZÁMA:  | _____   |
| 3  | NÉV:   | _____   |
| 4  | LAKCÍM, HELYSÉG:   | _____   |
| 5  | UTCA, HÁZSZÁM:   | _____   |
| 6  | IRÁNYÍTÓSZÁM:  | _____   |
| 7  | SZERVEZETI EGYSÉG KÓDJA:                                   | _____   |
| 8  | FEOR-SZÁM:   | _____   |
| 9  | FŐKÖNYVI KÖLTSÉGSZÁMLA SZÁMA:                              | _____   |
| 10 | BESOROLÁS KÓDJA:   | _____   |
| 11 | ÁLLOMÁNYCSOPORT KÓDJA:                                     | _____   |
| 12 | BÉRFORMA:  | Havidíjas <input type="checkbox"/> Órabéres <input type="checkbox"/> Teljesítménybéres <input type="checkbox"/> |
| 13 | BESOROLÁSI BÉR:  | _____   |
| 14 | NEGYEDÉVES BÉR, ÁTLAGBÉR:                                  | _____   |
| 15 | FIZETÉSI NAP:  | _____   |
| 16 | NYUGDÍJAS?   | SZJA törzsadatok IGEN <input type="checkbox"/> NEM <input type="checkbox"/>                                     |
| 17 | JAN. 1-I LAKCÍM, HELYSÉG:                                  | _____   |
| 18 | UTCA, HÁZSZÁM:   | _____   |
| 19 | IRÁNYÍTÓSZÁM:  | _____   |
| 20 | BELÉPÉS KELTE (éé.hh.nn):                                  | _____   |
| 21 | FŐÁLLÁSÚAKNÁL SZAKSZERVEZETI TAGDÍJ VONHATÓ?               | IGEN <input type="checkbox"/> NEM <input type="checkbox"/>  |
|    | NYUGDÍJASOKNÁL SZAKSZERVEZETI TAGDÍJ ÖSSZEGE:              | _____   |
| 22 | GYERMEKEK SZÁMA, AKIK UTÁN KEDVEZMÉNY JÁR (3 és a fölött): | _____   |
| 23 | „SÚLYOSAN TESTI FOGYATÉKOS” KEDVEZMÉNY JÁR?                | IGEN <input type="checkbox"/> NEM <input type="checkbox"/>  |
| 24 | ELSŐ MUNKAHELY?  | IGEN <input type="checkbox"/> NEM <input type="checkbox"/>  |
| 25 | UTOLSÓ TELJESHAVI BÉR:                                     | _____   |
| 26 | CSAK NYUGDÍJASOKNÁL ÉVES NYUGDÍJ ÖSSZEGE:                  | _____   |
| 27 | NYUGDÍJAS TÖRZSSZÁM:                                       | _____   |

Kiállította: .....

Ellenőrizte: .....

Rögzítette: .....

### 5.2.3. Feldolgozás

#### 5.2.3.1. Installálás

Ezen a programágon kell rögzíteni

- a felhasználó intézmény nevét,
- címét,
- adóigazgatási számát,

amelyek különböző tablók fejrészeiben is meg fognak jelenni.

A törzsadatállományok kialakítása után kötelező meghívni ezt a menüpontot, és az itt – programtechnikai okok miatt feltett kérdésekre is válaszolni.

#### 5.2.3.2. Egyéni bérelőjegyzés

Az automatikus számfejtés alapadatait elő kell jegyezni.

Az alapadatok öt csoportba tartoznak:

- a számfejtési időszakra jellemző általános időadatok,
- a dolgozók, adott hónapban teljesített időadatai,
- a dolgozók adott hónapban elszámolandó járandóságai és
- levonásai, valamint
- a dolgozónkénti SZJA paraméterek.

##### *Számfejtési időszakra jellemző általános adatok*

Az „Egyéni bérelőjegyzés” menüpont kiválasztása után közvetlenül a hónap jellemző adatait kell kitölteni:

- Számfejtési időszak (év, hó, nap)
- Munkarend szerinti munkanapok száma,
- Fizetett ünnepnapok száma,
- Munkarend szerinti munkaórák száma.

Ezt követően választani kell, hogy a dolgozónkénti előjegyzés milyen sorrendben történjék:

- konkrét név, vagy
- személyi szám megadásával,
- illetve szerkezeti egységen belül névsorban.

A számfejtési időszak egyben azonosító is, mert a hozzá tartozó adatok egy állományba kerülnek. Ezért annak adatai a számfejtési időszakra – egy későbbi időpontban történő ismételt hivatkozással – megjeleníthetők a képernyőn, s ily módon nem szükséges azokat újból megadni.

Attól függően, hogy a gépkezelő az előjegyzés milyen sorrendjét választotta

- vagy a dolgozó nevét,
- vagy a személyi számát,
- vagy a szervezeti egység kódját

kell billentyűzni.

##### *Teljesített időadatok elszámolása*

Miután a dolgozóknak a képernyőn megjelennek a törzsadatai, folyamatosan lehet rögzíteni a tárgyidőszakban teljesített időadatokat.

Az egyes időadatfajtákra az időadat kódjával lehet hivatkozni.

A kód billentyűzése után az adott időfajtaához tartozó nap – vagy óraértéket kell rögzíteni, a jelenléti ívről, vagy a Felhasználónál alkalmazott más alapbizonylatról.

Ha a dolgozó időadatainak előjegyzése elkészült – F10 billentyűvel való továbblépés után – a program ellenőrzőszámként bekéri a dolgozóra vonatkozó időadatok összes értékét.

Az ellenőrzés a következőkből áll:

- a) a billentyűzött ellenőrzőszámot a dolgozó valamennyi rögzített időadatának összegével egybeveti;
- b) az Installálás programágban kijelölt intervallumba – amit a munkarend szerinti munkanapok körét alkotó időadatok kezdő és utolsó kódja határoz meg – tartozó időadatok értékeit a program összeadja és összehasonlítja a tárgyhónapra jellemző munkarend szerinti munkanapok számával;
- c) a program a fenti eljárást elvégzi a munkarend szerinti munkaórák ellenőrzésére is.

Bármelyik eltérés esetén hibaüzenet jelenik meg a képernyőn, ami a rögzítés hibájára figyelmeztet. A gépkezelő választhat, hogy javít vagy javítás nélkül továbblép.

#### *Járandóságok elszámolása*

A feldolgozás során azokat a jogcímekeket kell – a kódjuk alapján – meghívni, amelyeket a dolgozónak számfejtetni kell.

A járandóság jogcímtörzsben szereplő elszámolási algoritmustól függően különböző adatok beadását kérheti a program:

- lesznek olyan jogcímekek, melyeknél nincs szükség semmilyen további adatra, csupán a jogcímkódot kell számfejtésre kijelölni.

Ilyen például a havibér, vagy az időbér, mert a kiszámításukhoz szükséges minden adat már rendelkezésre áll.

- Ha a program talál az algoritmusban olyan paramétert, mely „jogcímhez rendelt érték”-et jelenti, akkor itt az előjegyzésnél megjeleníti azt az összeget, amit a jogcímtörzsben talál (pl. a túlóra pótlék 25%-os értékét), majd az operátor jóváhagyhatja ezt az értéket, hogy a dolgozónak a gép ezzel számfejtessen, vagy átírhassa azt más értékre. Ez esetben már e szerint fog a gép számfejtetni.

A program

- rendszeres és
- havi

értéket is megkérdez.

Akkor alkalmazzák, ha a dolgozó a tárgyhónapban, kivételesen a rendszerestől eltérő érték alapján kell, hogy kapja a járandóságát, vagy azt egyáltalán nem kaphat. Ez esetben a havi érték mezőjébe vagy más összeget kell beírni, vagy 0-val törölni lehet.

A számfejtés ugyanis a havibér összege alapján történik.

A következő időszakban a havi értéket ismét egyenlővé lehet tenni a rendszeressel.

- Ha az algoritmusban „havi gyakoriságra” való utalás van, a gyakorisági értéket is elő kell jegyezni.

Ezek lehetnek:

- = napok
- = órák
- = db
- = egyéb

Mind az időadatok, mind a járandóságok előjegyzése során meg lehet határozni, hogy a számfejtő program az egyes bértételeket melyik költség számlára számfejtse.

a) program arra is képes, hogy egy-egy jogcímet többféle költségre számoljon el. Ennek módja a következő:

- a) közvetlenül a főkönyvi számlaszám megadásával,
- b) közvetve munkaszám megadásával.

Munkaszám esetén a számfejtő program az adatállományból ki fogja keresni az előjegyzésnél szereplő munkaszámhoz tartozó főkönyvi számot és arra számfejt.

Ha a járandóságok előjegyzésekor az adott jogcím algoritmusában mint tényező semmiféle időadat nem szerepel, az időadatok előjegyzésekor kell a költség-gyűjtőszámokat (munkaszám, főkönyvi számlaszám) rögzíteni.

#### *Levonások elszámolása*

Mint a járandóságok esetében a levonások jogcímeire is kódjukkal lehet hivatkozni. Minden olyan levonást elő kell jegyezni, amit a dolgozónak el kell számolni.

A rögzítésre váró adatok az alábbiak:

- levonási jogcímkód;
- a levonási jogcím algoritmusától függően
  - = rendszeres és
  - = havi érték;(Funkciójuk ugyanaz, mint a járandóságok vonatkozásában.)
- minimum érték;  
Lehetnek olyan levonási jogcímek, amelyek algoritmus szerinti számfejtett összege pl. egy hatóságilag előírt minimum összeg alatt marad. Ilyen esetben a program a minimum érték összegét fogja elszámolni.
- a tartozás módja;  
Ha az adott jogcímhez értelemszerűen tartozhat a törlesztésnek egy meghatározott minimuma, akkor ezt:
  - = vagy a hónapok számával
  - = vagy forint-összeggellehet előírni. (pl. kártérítés)
- a tartozás értéke,
  - = vagy azoknak a hónapoknak a száma, ameddig le kell vonni a törlesztést,
  - = vagy az a keretösszeg, amit törleszteni kell.
- átutalási cím (kapacitása: 40).

#### *Személyi jövedelemadó elszámolása*

A dolgozó levonásainak előjegyzése után, az SZJA előleg elszámolására felvett négy alternatíva közül kell választani:

Képernyős megjelenítés:

- Teljes havi munkabért kap és  
„Alkalmazotti kedvezmény”-re jogosult
- Nincs teljes havi munkabére, de  
„Alkalmazotti kedvezmény”-re jogosult
- Nincs teljes havi munkabére és  
„Alkalmazotti kedvezmény”-re nem jogosult
- Ne számoljon SZJA előleget.  
(A törthónapban kilépőknél kell ezt választani.)

Ezek után történik az egyes személyek adatainak előjegyzése. A személyek kiválasztására több megoldás is kínálkozik.

- az illető nevével, vagy személyi számával
- a dolgozó törzsállományban szervezeti egység/névsor szerinti előre-, hátra „Japozással” az F9 és/vagy az F10 funkcionális billentyűk használatával.

Előző havi korrekciókat is el lehet számolni a tárgyhónapban pontosan arra a jogcímre és költségszámra, amit érint. Ehhez azonban a számfejtők által előre kiszámított összeget ismerni kell, mert korrekciós tételként ezt kell rögzíteni. A korrekciós tétel készítésének módja a képernyő „gépkezelési üzenet”-területéről leolvasható.

Az időadatok, járandóságok és levonások közül csak elemi jellegűek jegyezhetők elő.

Az előjegyzési állományt lehet bővíteni, lehet benne módosítani, lehet belőle törölni.

Az előjegyzés hó közben folyamatosan is végezhető.

A járandóságok és levonások előjegyzése a továbbiakban a következő időszakok számára megőrzésre kerül. Havonta csupán aktualizálni kell azokat.

### 5.2.3.3. Automatikus számfejtés

A számfejtés a törzsadatok és az egyéni bérelőjegyzések alapján automatikus folyamat.

A program dolgozónként és jogcímenként kiszámítja – számfejti – a járandóságok és levonások összeét, amelyeket egy számfejtési – SZAMF – nevű állományba tárol. Ezzel párhuzamosan a havi SZJA előleget is kiszámítja, amit a FORGALOM nevű adatállományban helyez el.

A számfejtést, ugyanúgy, ahogy a bérelőjegyzést, nem szükséges intézményi szinten egy menetben elvégezni, hanem akár többféle szempont szerint is szakaszolni lehet.

Ezek a szempontok a következők:

- egyenként a dolgozó nevének megadásával,
- egyenként a dolgozó személyi számának megadásával,
- szervezeti egységenként,
- kifizetőhelyenként, vagy
- teljeskörűen, intézményi szinten.

A program része egy olyan automatikus ellenőrzés, ami figyelmeztet, hogy a levonások halmozottan átlépik-e az összes járandóság 50%-át. (Csak a 90-es prioritási időalattiakat.)

Amelyik levonási jogcímtől kezdve a halmozott összeg ezt a határt túlhaladja, azt nyomtatón kilistázza, de ettől függetlenül számfejti azokat.

A lista alapján el lehet dönteni, hogy szükséges-e változtatni az egyéni bérelőjegyzésen. A számfejtési folyamat tetszőleges számban – mindaddig, amíg a havi zárás meg nem történt – bármikor megismételhető.

### 5.2.3.4. Havi zárás

A havi bér és SZJA forgalmi adatok halmozását minden hónap zárásaként el kell végezni.

A program dolgozónként gyűjti az éves adatokat, a havi forgalmi állományokról archiválás céljából másolatot készít hajlékony mágneslemezre, majd kitörli a havi forgalmi állományokat.

Továbbá, minden negyedév utolsó havi zárásakor a DOLGOZÓ törzs automatikusan módosul, a negyedéves átlag napi, illetve órabérek új kiszámított értékeivel.

A zárást követően az adott időszakra vonatkozó elszámolást már nem lehet elvégezni, csak abban az esetben, ha a zárás előtti archív állapotot visszatöltik a merev lemezre.

### 5.3. A RENDSZER ADATSZOLGÁLTATÁSAI

A havi és halmozott forgalmi adatok alapján készülnek el a:

- havi és
- az éves

adatszolgáltatások.

#### 5.3.1. Egyéni bérelszámolási lap és bérjegyzék címletjegyzékkel

Havonta azoknak a munkaviszonyban levő munkavállalóknak a számfejtett adatairól készül, akiknek volt egyéni bérelőjegyzése és előjegyzett adataik az automatikus számfejtésen „átfutottak”.

A kiírás többféle módja közül lehet választani:

- konkrét névvel vagy
- személyi számmal egyenkénti kiírással,
- egy szervezeti egységhez vagy
- egy kifizetőhelyhez tartozó valamennyi dolgozó számfejtett adatainak kiírásával,
- teljeskörűen, intézményi szinten.

Ki lehet jelölni azokat az összegfokozatokat, amikre a felhasználó a bérjegyzék összesítéseit kéri:

- jegyzék összesen,
- a kifizetőhely kód bármelyik pozíciója,
- a szervezeti egység kód bármelyik pozíciója,
- az állománycsoportkód bármelyik pozíciója.

Ezen kívül azt is paraméterezni lehet, hogy mely kijelölt összegfokozatokkal együtt készüljön címletjegyzék is.

A gépkezelő döntheti el, hogy a dolgozónkénti egyéni bérelszámolási lapokat is, vagy csupán bérjegyzék összesítőket nyomtasson a gép.

Az egyéni bérelszámolási lap és a bérjegyzék tartalma:

- a tárgyidőszak időadatai,
- a számfejtett járandóságok,
- az SZJA előleg elszámolása és
- a számfejtett levonások.

#### 5.3.1.1. Bérkifizetési (aláíró) lista

A kifizetendő összegekről szervezeti egységenként aláíró lista készül. A dolgozók a pénztárban ezen igazolják aláírásukkal a kifizetett összeg átvételét.

### 5.3.2. Feladások

#### *Havi bérfeladás*

A főkönyvi könyvelés részére készülő főkönyvi számlák szerint kontírozott kimutatás.

A járandóság és levonási jogcímek a vonatkozó főkönyvi számláknál megfelelő részletezésben készülnek. A kimutatás elkészíthető összevontan, és állománycsoport (jogcím részletezéssel is).

#### *Havi bérköltség feladás*

A bérköltség költséghely, költségviselő főkönyvi számlák szerinti bontásban szerepel ebben a kimutatásban, összevontan és állománycsoport/jogcím részletezésben is.

#### *Levonási jegyzék jogcímenként*

Havi adatokat tartalmaz.

Azoknak a dolgozóknak a névsor szerinti listája, összeggel és átutalási címmel együtt, akiknek a kiválasztott jogcím szerint számfejtés történt.

#### *Tartozásnyilvántartás*

Havonta elkészítve kimutatja dolgozónként, azon belül levonási jogcímek szerint részletezve az előírt tartozás mértékét, a már törlesztett összeget és a még fennálló tartozást.

### 5.3.3. SZJA feladások, kimutatások

#### *Nem munkaviszonyból származó SZJA előleg elszámolási lap*

A nem munkaviszonyból származó jövedelmek SZJA előleg számfejtésénél készül 2 példányban. Az első példányt a dolgozó kapja, a második példányt a Bérelszámolásnál marad.

#### *Feladás a havi SZJA előlegekről*

- a főállású dolgozók,
- a nyugdíjasok,
- a saját mellékfoglalkozású dolgozók és
- az idegen munkavállalók

előlegeiről készül havonta 4 példányban, melyből az első példányt a Pénzügy, a második példányt a Számvitel, a harmadik példányt a Szakszervezeti Bizottság felelőse, a negyedik példányt a Bérosztály kapja meg.

### *Kilépett dolgozó SZJA előleg kimutatása*

Az év közben kilépett dolgozókról – a kilépés időpontjában – adóelőleg elszámolást kell készíteni, amit a dolgozó a következő munkahelyén köteles leadni.

### *Egyéni SZJA végelszámolási lap*

Azon munkavállalókról készül, akik nyilatkozatot adtak a munkáltató részére, hogy csak egy forrásból származó jövedelmük van.

### *Egyéni éves SZJA előleg kimutatása*

Azon munkavállalókról készül, akiknek több forrásból származó jövedelmük van, tehát nyilatkozatot nem adtak. Az egyéni adóbevallásához – a főmunkaviszonyból származó jövedelemről – ez a kimutatás lesz az alapbizonylat.

### *Munkáltatói éves SZJA elszámolási tábló*

A tábló irányítószámoként azokról a munkavállalókról készül, akik esetében az adóelszámolást a munkáltató végezte.

### *Munkáltatói éves SZJA előleg tábló*

A tábló irányítószámoként azokról a – munkaviszonyban lévő – munkavállalókról készül, akiktől a munkáltató az éves adóelszámolásra nem kapott felhatalmazást, mert több forrásból származó jövedelmük van.

### *Kifizetői éves SZJA előleg tábló*

A tábló irányítószámoként az idegen munkavállalókról készül.  
Az előző három kimutatás táblóit az előírt határidőre az adóhatóság részére kell megküldeni.

### *SZJA kimutatás a 2000,- Ft alatti kifizetésekről*

Havonta, illetve év végén a 2000,- Ft alatti kifizetésekről készül.

### *5.3.4. Dolgozói béradatok*

#### *Dolgozó törzsadatlap*

A bérügyviteli nyilvántartás részét képezi.  
Leporellólapoként a dolgozók rögzített törzsadatait és a rendszeres előírások jegyzékét tartalmazza.

### Éves bérösszesítő, bérjegyzék

Formailag megegyezik a „Havi bérlap, bérjegyzékkel”, de a halmozott (éves) idő, járandóság és levonási béradatokat tartalmazza.

#### 5.3.5. A bérszámfejtéstől független SZJA feldolgozások

##### 5.3.5.1. Idegen munkavállalók adóelszámolása

Mind a saját, mind az idegen munkavállalók nem munkaviszonyból származó jövedelmeinek elszámolása ezzel a programmal lehetséges.

Első lépésként a törzsadatokat kell rögzíteni:

| Neve: ETORZS        | Kapacitás |
|---------------------|-----------|
| = személyi szám     | 11        |
| = törzsszám         | 5         |
| = név               | 30        |
| = lakcím: – helység | 15        |
| – utca, házszám     | 20        |
| – irányítószám      | 4         |
| = szervezeti egység | 5         |

Ha „idegen” a munkavállaló, akkor a program valamennyi felsorolt törzsadatot bekéri. Saját dolgozó esetén – aki már szerepel a korábban kialakított DOLGOZÓ törzsben – a billentyűzött személyi szám alapján a program a többi törzsadatot automatikusan átveszi, csupán a szervezeti egység kódját kell megadni.

Ezt követően tovább lehet lépni a SZJA adatok elszámolására.

Az alábbi nem munkaviszonyból származó jövedelmek számolhatók el:

- 2000 Ft alatti kifizetés,
- 2000 Ft feletti kifizetés,
- szerzői és egyéb szellemi tevékenység,
- találmány kedvezmény nélkül,
- találmány kedvezménnyel,
- áthúzó szerzői díj,
- áthúzó jövedelem.

Az elszámolás végeztével a program kinyomtatja a dolgozó elszámolási lapját.

A teljes – minden érintett munkavállalóra kiterjedő – feldolgozás a napi feladás listázásával zárul.

##### 5.3.5.2. Év végi adóelszámolás

Az éves adóelszámolást az „év végi adóalap és adókedvezmények felvivő lap” adatainak billentyűzésével, valamint a gyűjtött adatok alapján lehet elkészíteni.

Ez a program az űrlap rögzítésére szolgál.

Ezt az űrlapot az adóelszámolásra jogosultak esetében akkor kell kiállítani, ha van adóalap, illetve adókedvezményt érintő tételük.

Az adatokat egy összegben, vagy tételesen is lehet rögzíteni.

### 5.3.5.3. Kilépett dolgozók adóelőlegének kimutatása

Az év közben kilépett dolgozókról – a kilépés időpontjában – adóelőleg elszámolást kell készíteni.

Az adóelszámolás tartalmazza az adóalapot érintő tételeket és a levon adóelőleget.

## 5.4. ADATÁLLOMÁNYOK KARBANTARTÁSA

### 5.4.1. Tájékoztató készítése

Ezt a programot lefuttatva az egyes programfunkciókhoz – jelen „Rendszerleírás” alapján – témánként külön-külön ún. HELP állományok készülnek automatikusan.

Ezek célja: a programfeldolgozás közben az F1 billentyűt bármikor lenyomva, a képernyőn az adott témára vonatkozó információ olvasható.

### 5.4.2. Adatvédelem, adatállományok mentése

A számítógépen az összes adat a merev lemezegységen helyezkedik el. Ez nagy biztonságot nyújt, de a meghibásodás valószínűsége nem zárható ki teljesen.

A meghibásodás által okozott feldolgozási hibák ellen a legjobb védekezés az időszakonkénti mentés, más adathordozóra. Ez lehet hajlékony mágneslemez, vagy streamer.

A mentés gyakoriságát a helyi viszonyok és igények alapján kell meghatározni.

Hajlékony lemez esetén – teljes állomány mentéséhez – 8–15 lemez szükséges.

Egy esetleges meghibásodás esetén az adatállományokat a mentő adathordozóról kell visszatölteni, de a mentés óta eltelt időszakban végzett munkát meg kell ismételni.

A naponkénti adatmentést javasoljuk!

A mágneslemezes mentés és visszatöltés végrehajtására egy-egy program választható. Mentés: C:\BER MENTES. Visszatöltés: C:\BER TOLTES

Mágnesszalagos mentés esetén a streamer egységhez szállított segédprogramokat kell használni.

### 5.4.3. Adatállományok indexelése

Az egyes állományfajták elemeinek elérését az azonosító kódszámokból felépülő indexállományok biztosítják.

A Felhasználónak (operátornak) normális körülmények között nem kell foglalkoznia ezekkel, mert a program kezelése közben automatikusan aktualizálódnak. Előfordulhat azonban, hogy megsérülnek (pl. áramkimaradás miatt), s zavart okoznának a feldolgozásban.

Ha a fenti eset bekövetkezne, szükséges az adatállományokat indexelni, ami teljesen automatikus folyamat.

Egy másik megoldás lehet a hiba elhárítására a

DEL x.NTX

DOS parancs használata, ami után a BER programot futtatva minden egyes kiválasztott programág létrehozza a kitörölt, de számára szükséges indexállományokat.

## 5.5. ÁLTALÁNOS GÉPKEZELÉSI TUDNIVALÓK

A program indítását követően a menü jelenik meg a képernyőn. Ebből a „kínálatból” lehet kiválasztani a végrehajtani kívánt munkafolyamatot. Az egyes feldolgozási tevékenységek elvégzése után a program ugyanide tér vissza.

A képernyő tagolása:

- A felső három sorban a rendszer főcíme és a napi dátum található;
- Az alsó három sor az éppen működő folyamat megnevezését, valamint a különböző gépkezelési és hibaüzeneteket tartalmazza;
- A képernyő többi részén történnek a feldolgozáshoz szükséges adatbevitel, információ-megjelenítések.

A gépkezelőt ún. funkciós billentyűk segítik a munkavégzésben. Ezek a következők:

- Az F1 billentyű működtetésével – a gépi feldolgozás folyamatosságát, zökkenőmentességét támogatandó – bármely ponton ún. tájékoztató kérhető a képernyőre, ami az éppen aktuális „tevékenységhez” nyújt segédinformációt. Így mintegy „kézikönyv”-ként használható a képernyős tájékoztató.
- Az F3 billentyű hatására, ott ahol a feldolgozás valamilyen kódszám billentyűzését várja, és az adott kódszám típushoz törzskatalógus tartozik, a képernyőn megjelenik a katalógus tételes tartalma.

Ezek közül a kódszám billentyűzése nélkül lehet kiválasztani a megfelelőt, mely által az adatbevitel is megtörténik.

Egyidejűleg 9 tételsor jelenik meg a képernyőn, ezért lehetőség van a katalógusban előre-, hátralapozni, az első vagy az utolsó tételre ugrani.

A katalógus megjelenítéséből vissza lehet térni, kód választása nélkül is. Ez esetben a kódszámot hagyományosan kell billentyűzni.

- Az F9 és F10 billentyűk – ahol arra a gépkezelési üzenetek utalnak – az adatállományokban történő – bizonyos rendezettségi szempont szerinti hátra- és előrelapozást tesznek lehetővé.

Ezt akkor célszerű használni, ha a gépkezelő nem kívánja a kódszámokat „billentyűzgetni”, vagy nem tudja, hogy milyen adatok szerepelnek az állományban. Az adatállományok bővítése, módosítása, törlése funkciók nem alkotnak külön menüpontokat. Ha az állományban a billentyűzött azonosító még nem szerepel, a hozzá tartozó többi adat is rögzíthető.

Ha létezőt talál a program, akkor a képernyő üzenet-területén az alábbi választási lehetőségeket kínálja fel:

- módosítás,
- törlés,
- visszatérés az azonosító beviteléhez.

Amikor meghatározott számú és tartalmú alternatíva közül kell választani, nem kell kódszámokat billentyűzni. A képernyő szövegesen megfogalmazott és megjelenített választékból kell – egyszerű gépkezelési eljárással – a megfelelőt kijelölni. Ezzel a megoldással „beszédesebbé” vált a rendszer.

A legtöbb lista, kimutatás nyomtató nélküli számítógépen is elkészíthető egy későbbi időpontban, vagy nyomtatóval rendelkező gépen történő kiíratás céljára. Ez esetben a „kvázi” nyomtatás a Winchesterre irányul. (A listafájlok DOS kiterjesztése: PRN).

## 5.6. A RENDSZER ÁLTAL IGÉNYELT HARDVER ÉS SZOFTVER KÖRNYEZET

A programcsomag IBM PC/XT/AT és ezekkel kompatibilis személyi számítógépeken futtatható.

### 5.6.1. Minimális hardver igény:

- 640 Kbyte memória kapacitású központi tár,
- merev lemeztároló (Winchester),  
(A kapacitás az állomány nagyságától függően)
- 1 db flopi lemez-meghajtó egység  
(360 Kbyte, vagy 1.2 Mbyte kapacitású),
- nyomtató 132 karakter/sor kapacitással.

### 5.6.2. Minimális szoftver igény:

- DOS 3.3 verziószámú rendszer.

A program működéséhez elengedhetetlenül szükséges a számítógép megfelelő fogadóképességének biztosítása. Ezt a főkönyvtárban (C: ) levő szövegfájlok beállításával kell elvégezni.

C: CONFIG.SYS-nek tartalmaznia kell a  
files = 70  
buffers = 8

utasításokat.

C: AUTOEXEC.BAT-ban már meglévő utasítások között szerepelnie kell a  
SET CLIPPER = F70

utasításnak.

Amennyiben a fentiek rosszul vannak megadva, akkor a program indításakor a DOS hibaüzenetet ír ki a képernyőre.

## 5.7. A PROGRAMCSOMAG ÜZEMBEHELYEZÉSE

### 5.7.1. Üzembehelyezés

A megvásárolt programcsomagot célszerű egy külön alkönyvtárba beolvasni, ahol a program mellett helyezkednek majd el a különböző adatbázisok.

A Winchesterre egyszer kell a programot másolni. A továbbiakban ezt már csak indítani kell.

Az MD BER DOS utasítással létrehozható a BER nevű alkönyvtár.

a CD BER parancs billentyűzésével belépünk az alkönyvtárba;

a RESTORE A: C: BER x . x másoló utasítással a hajlékony lemezzel a számítógép bemásolja a programot és az üres adatbázisokat a BER nevű könyvtárba. A rendszer több lemezen fért el, ezért a másolást a RESTORE parancs lemezcseréire utaló utasításával kell elvégezni.

Később a program indítását mindig meg kell előznie:

- a napi dátum beadásának a DATE paranccsal hónap-nap-év formátum szerint;
- a CD BER billentyűzésének, amivel belépünk a megfelelő alkönyvtárba.

Ezután a BER programnévvel indítható a program, majd a program főmenüjéből a „Szerviz” funkciók közül a „Rendszer előkészítése” címűt kell végrehajtani.

#### 5.7.2. A program futása közben előforduló hibaüzenetek

DOS error 2: Nincs ilyen fájl az aktuális könyvtárban.

DOS error 4: Túl sok fájl van nyitva. (Ezt mindig kiírja, ha a főkönyvtárban nem hoztuk létre a CONFIG.SYS fájlt.)

DOS error 8: Nincs elég memória.

A hibaüzenet mindig a képernyő legfelső sorában jelenik meg.

### 5.8. MUNKAÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

#### 5.8.1. A munkaügyi nyilvántartás célja, és gyakorlati megvalósítása

A munkaügyi nyilvántartás célja, kimutatás a dolgozók létszámáról, munkaköréről, képzettségéről, keresetéről.

A munkáltatók dolgozóikról a 13/1983. sz. MüM rendelet alapján munkaügyi nyilvántartó lapot kötelesek vezetni. A munkaügyi nyilvántartás vezetését a gazdálkodó egységeknél az erre a feladatra kiképzett személy látja el.

A nyilvántartás alapbizonylata a „Munkaügyi Nyilvántartó lap”. Ezen a lapon kell nyilvántartani a gazdálkodó egység dolgozóira vonatkozó aktuális, valamint a változó számú archív adatokat.

A programcsomag elkészítésénél a következő célokat jelöltük ki.

- a számítógépes adatfelvitel, formájában igazodjék az általánosan használt munkaügyi nyilvántartólap formátumához,
- az alkalmazott kódszámrendszerek egyezzenek meg a kitöltési segédletben kikötött, vagy javasolt kódjelölésekkel,
- a személyenként nyilvántartott adatok lekérdezhetősége egyszerű és gyors legyen,
- a gazdálkodó egység szintű nyilvántartások, összesítések, valamint a statisztikai kimutatások képernyőn és nyomtatón egyaránt megjelenjenek,
- a programkezelés egyszerű és gyors legyen, figyelembe véve az operátori szempontokat.

A nyilvántartó lapon szereplő adatok a kitöltési munka szempontjából négy csoportba sorolhatók:

- kötött tartalmúak és a nyilvántartásuk kötelező,
- kötetlen tartalmúak és a nyilvántartásuk kötelező,
- kötött tartalmúak és a nyilvántartásuk nem kötelező,
- kötetlen tartalmúak és a nyilvántartásuk nem kötelező.

A kötött tartalmú mezők kódjeleninek meghatározása az „Az útmutató a munkaügyi nyilvántartólap kitöltéséhez” című kiadvány (c.0243–50. r.sz.) alapján történik. Amennyiben a nyilvántartó lap valamely adatsora betelt, akkor új nyilvántartó lapot kell nyitni.

### 5.8.2. A statisztikai adatszolgáltatás rendje és alkalmazási területe

A népgazdasági szintű adatszolgáltatás mindig a statisztikai hivatal által az év közepén kiadott beszámolójelentéseken történik a hozzájuk mellékelte útmutatók alapján.

A programcsomag a fent említett munkaügyi nyilvántartólap adatainak tárolására, karbantartására alkalmazható. Alkalmazása olyan gazdálkodó egységeknél ajánlott, ahol a munkaügyi nyilvántartó lapon szereplő adatok elégségesek a gazdálkodó egység szintű kimutatások elkészítéséhez. A tárolható adatok mennyisége a rendelkezésre álló háttértároló egység méretétől függ.

A programcsomag három fő részből áll:

– törzsdatok felvitele és karbantartása.

Itt történik meg a kódszámrendszerek kialakítása. Ezekkel a kódokkal jelöljük a nyilvántartás különböző adatait.

– munkaügyi nyilvántartás és karbantartás.

– listák és kimutatások,

– szolgáltatások.

Ide tartoznak az adatmentéssel és adatátvétellel kapcsolatos teendők.

### 5.8.3. A programcsomagban alkalmazott kódszámrendszerek

#### 5.8.3.1. Kötött tartalmú kódok

– Családi állapot  
Jelölő kód

|   |                |
|---|----------------|
| N | Nőtlen/Hajadon |
| Y | Özvegy         |
| T | Elvált         |
| S | Házás          |

– Előző munkaviszony megszűnésének oka

| Jelölő kód | Megnevezés                 |
|------------|----------------------------|
| K          | Kilépett                   |
| F          | Felmondás                  |
| N          | Nyugdíjazás                |
| E          | Elhalálozás                |
| L          | Szerződés lejár            |
| D          | Dolgozó felmondása         |
| V          | Vállalat felmondása        |
| S          | Szervezett áthelyezés      |
| A          | Áthelyezés egyéb módon     |
| B          | Egyéb módon való megszűnés |

– Foglalkozási viszony  
Jelölő kód

|   |                  |
|---|------------------|
| A | Alkalmazott      |
| S | Szövetkezeti tag |

– Lakóhely jellege  
Jelölő kód

A  
I  
N  
K

Megnevezés

Állandó  
Ideiglenes  
Nincs bejelentett lakhelye  
Kényszer

– Legmagasabb iskolai végzettség  
Jelölő kód

00  
10  
20  
11  
12  
30  
40  
50  
60  
04  
08

Megnevezés

Írástudatlan  
Szakközépiskola  
Középfokú szakiskola  
Szakközépiskola 4. osztály  
Szakközépiskola érettségi  
Szakképzettséget adó középiskola  
Gimnázium  
Nem egyetemi szintű felsőfokú  
Egyetem  
Általános iskola 4. osztály  
Általános iskola 8. osztály

– Szakképzettség módja  
Jelölő kód

I  
S  
T

Megnevezés

Iskola  
Szakmunkásképző  
Tanfolyam

– Szakképzettség foka  
Jelölő kód

0000  
1000  
1001  
1002  
1003  
1004  
1005  
2000  
2001  
2002  
3000

Megnevezés

Szakképzetlen  
Iskola  
Általános iskola  
Szakmunkásképző  
Gimnázium  
Főiskola  
Egyetem  
Tanfolyam  
Tanfolyam szakképzettséget adó  
Tanfolyam szakképzettséget nem adó  
Szakvizsga

– Huzamos távollét  
Jelölő kód

SZ  
GY  
SK  
TK  
TA  
FN  
IS  
KI  
FE  
TS  
NK  
KA  
JN

Megnevezés

Szülési szabadság  
GYES  
Sorkatona  
Tartalékos katona  
Táppénzes állomány  
Fizetésnélküli szabadság  
Iskola, tanfolyam  
Kirendelés más munkáltatóhoz  
Felmondási idő alatt m.végz. felm.  
Egyetemen tanuló szakmunkás  
Nemzetközi kooperáció  
Kötelező alkohol-elvonókúra  
Javító-nevelő munka

– Bérezési forma  
Jelölő kód

O  
H  
J  
T  
F  
S

Megnevezés

Órabéres  
Havibéres  
Jutalékos  
Teljesítménybéres  
Forintban  
Százalékos

– Foglalkoztatás  
Jelölő kód

T  
R  
N  
S  
B

Megnevezés

Teljes munkaidős  
Részmunkaidős  
Nyugdíjas  
Szakmunkásként ber-tt. szak.tan.  
Bedolgozó

– Rehabilitáció típus  
Jelölő kód

0  
1  
2  
3  
4  
6

Megnevezés

Nem igényelt rehabilitációt  
Képzésben, átképzésben, betan.  
Más munkakörbe helyezték  
Áthelyezés vállalaton belül azonos  
Áthelyezés vállalaton belül más munkakör  
Elehlyezés más vállalathoz

|                |            |            |
|----------------|------------|------------|
| – Nyelvismeret |            |            |
|                | Jelölő kód | Megnevezés |
|                | 00         | Alapfokú   |
|                | 01         | Középfokú  |
|                | 02         | Felsőfokú  |

Munkaköri besorolás módja (FEOR) a Központi Statisztikai Hivatal kiadványa alapján.

#### FEOR-szám FELBONTÁSA (8 számjegyű)

|     |   |            |
|-----|---|------------|
| 1   | –Tevékenységi főcsoport   |            |
|     | 1 – Fizikai   |            |
|     | 2 – Szellemi  |            |
| 1–2 | –Foglalkozási főcsoport   |            |
|     | Fizikai foglalkozásúak  |            |
|     | 10–12 – Ipari   |            |
|     | 13 – Építőipari   |            |
|     | 14 – Mezőgazdasági  |            |
|     | 15 – Közlekedési, postai és távközlési  |            |
|     | 16 – Kereskedelmi és vendéglátóipari  |            |
|     | 17 – Vízgazdálkodási, egészségügyi és szolgáltatási                             |            |
|     | 18 – Anyagmozgató gépkezelő   |            |
|     | 19 – Egyéb  |            |
|     | Szellemi foglalkozásúak   |            |
|     | 20–21 – Műszaki   |            |
|     | 22–24 – Igazgatási igazságszolgáltatási, gazdasági,,<br>Forgalmi és áruforgalmi |            |
|     | 25–27 – Egészségügyi és kulturális  |            |
|     | 28 – Számviteli, pénzügyi, pénzügyi és egyéb                                    |            |
| 1–3 | –Foglalkozási csoport   |            |
| 1–4 | –Foglalkozás  |            |
| 1–6 | –Munkakör   |            |
| 7   | –Képzettségi fok  | (Fizikai)  |
|     | Vezetési szint  | (Szellemi) |
| 8   | –Munkafeltételi fokozat   | (Fizikai)  |
|     | A vezetett intézmény<br>nagysága, jelentősége                                   | (Szellemi) |

#### 5.8.3.2. Kötetlen tartalmú kódok

- dolgozó törzsszám
- szervezeti egységkód
- költséghely
- szakképzettség kódja (FEOR számból)

|                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| – tömegszervezeti tagság kódja |               |
| Jelölő kód                     | Megnevezés    |
| 01                             | MSZMP         |
| 02                             | Szakszervezet |
| 03                             | DEMISZ        |
| 04                             | MDF           |

|                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| – nyelvismeret kódja |                               |
| – kitüntetés kódja   |                               |
| Jelölő kód           | Megnevezés                    |
| ME                   | Munka érdemrend ezüst fokozat |
| MA                   | Munka érdemrend arany fokozat |
| MB                   | Munka érdemrend bronz fokozat |
| KV                   | Kiváló Vállalati Dolgozó      |
| ID                   | Igazgatói Dicséret            |
| MK                   | Miniszteri Kiváló             |
| MD                   | Miniszteri Dicséret           |

#### 5.8.4. Munkaügyi adatok

A munkaügyi adatok fájl-jai tartalmazzák az összes, a munkaügyi nyilvántartó lapon szereplő adatot.

##### 5.8.4.1. Aktuális és nem változó adatok

- Személyi szám
- Dolgozó név
- Leánykori név
- Születési hely
- Anyja neve
- Családi állapot
- Jelenlegi munkaviszony kezdete
- Jelenlegi munkaviszony megsz. dátum
- Jelenlegi munkaviszony megsz. mód
- Munkaviszonyban töltött idő kezdete
- Gyakorlati idő kezdete
- Foglalkozási viszony
- Foglalkozási viszony dátuma
- Munkaszerződés száma
- Munkaszerződés lejáratának dátuma
- Munkaköri besorolás dátuma
- Munkaköri besorolás FEOR
- Munkaköri besorolás kategória
- Munkaköri besorolás költséghely

- Dolgozó kód (törzsszám)
- Szervezeti egység (BÉR TÖRZS)
- Munkahely területi számjele
- Előző munkáltató ter. számjel.
- Előző munkáltatóágazat
- Előző munkáltató szektor
- Előző munkáltató felügyelet
- Előző munkaviszony megsz. dátuma
- Előző munkaviszony megsz. módja
- Lakóhely irányító száma
- Lakóhely helység
- Lakóhely utca, házsám
- Lakóhely jellege
- Legmagasabb iskolai végz. módja
- Legmagasabb iskolai végz. megsz. dát.
- Szakképzettség megsz. módja
- Szakképzettség megsz. dátuma
- Szakképzettség kódja
- Huzamos távollét kezdete
- Huzamos távollét oka
  
- Huzamos távollét vége
- Munkaviszony szünetelésének kezdete
- Munkaviszony szüneteltetésének oka
  
- Munkaviszony szünetelésének vége
- Bérbesorolás dátuma
- Bérbesorolás kódja
- Besorolási béri
- Bérpótlék Ft
- Bérpótlék %
- Bérpótlék típus
- Foglalkoztatás dátum
- Foglalkoztatás jellege
- Foglalkoztatás heti munkaideje
- Foglalkoztatás műszak
- Munkaképesség csökkenés
- Munkaképesség csökkenés dátuma
- Rehabilitáció típusa
- Ösztönző nyugdíjpótlék dátuma
- Ösztönző nyugdíjpótlék százalék
- Törzsgárda tagság éve
- Törzsgárda tagság fokozata
- Tömegszervezeti tagság
- Eltartásba vétel dátuma
- Eltartott neve
- Nyelvismeret kódja

- Nyelvismeret megszerzésének éve
- Fegyelmi határozat kezdete
- Fegyelmi határozat vége
- Kitüntetés éve
- Kitüntetés kódja

Ez a fájl tartalmazza azokat az adatokat, amelyek a dolgozó belépésétől a munkaviszony megszűnéséig nem változnak.

#### 5.8.4.2. Változó adatok

- Személyi szám
- a dolgozó adatainak rendezéséhez (sorszám)
- Családi állapot
- Foglalkozási viszony
- Foglalkozási viszony dátuma
- Munkaszerződés száma
- Munkaszerződés lejáratának dátuma
- Munkaköri besorolás dátuma
- Munkaköri besorolás FEOR
- Munkaköri besorolás kategória
- Munkaköri besorolás költséghely
- Lakóhely irányító szám
- Lakóhely helység
- Lakóhely utca, házszám
- Lakóhely jellege
- Legmagasabb iskolai végzettség kódja
- Legmagasabb iskolai végzettség megsz. dátum
- Szakképzettség megsz. módja
- Szakképzettség megsz. dátuma
- Szakképzettség kódja
- Huzamos távollét oka
  
- Huzamos távollét vége
- Munkaviszony szünetelésének kezdete
- Munkaviszony szünetelésének oka
  
- Munkaviszony szünetelésének vége
- Bérbesorolás dátuma
- Bérbesorolás kódja
- Besorolási bér
- Bérpótlék Ft
- Bérpótlék %
- Bérpótlék típus
- Foglalkoztatás dátum
- Foglalkoztatás jellege

- Foglalkoztatás heti munkaideje (óra)
- Foglalkoztatás műszak
- Munkaképesség csökkenés
- Munkaképesség csökkenés dátuma
- Rehabilitáció típusa
- Tömegszervezeti tagság
- Eltartásba vétel dátuma
- Eltartott neve
- Nyelvismeret kódja
- Nyelvismeret megszerzésének éve
- Fegyelmi határozat kezdete
- Fegyelmi határozat vége
- Kitüntetés éve
- Kitüntetés kódja

Ez a fájl azokat az adatokat tartalmazza, amelyek a dolgozó a gazdálkodó egységnél fennálló munkaviszonya során megváltoztak.

#### 5.8.4.3. Adatvédelem

A számítástechnikai rendszerekkel és a munkaügyi adatok nyilvántartásával kapcsolatban az alábbi alapvető rendeleteket és útmutatásokat kell figyelembe venni.

- 1/1981. (I. 27.) BM sz. rendelet a számítástechnikai rendszerek titok, vagyon és tűzvédelméről
- 112/192. (P.K. 16.) PM utasítás a számítástechnikai rendszerek titok, vagyon és tűzvédelméről szóló rendelet végrehajtásáról
- a számítástechnikai rendszerek védelmének egyes szempontjai (KSH)

#### 5.8.4.4. Kapcsolódás más programrendszerekhez

A dolgozókra vonatkozó adatok azon része, amely szerepel a SALDO Bérügyviteli rendszer programcsomag dolgozó törzsadatai között (5. fejezet) átvehető onnan, vagy a MUNKA.DBF állományból átadhatók a bértörzs számára. Ez technikailag azt jelenti, hogy ezen adatok ismételt felvezetése a másik rendszer számára nem szükséges.

#### 5.8.5. A munkaügyi nyilvántartás programcsomag kezelési alapelvei

A programcsomag kezelésének megtervezésekor a könnyen elsajátítható műveletek, a következetesség, valamint az operátor részére biztosított maximális kényelem, gyors kezelhetőség, szempontjait vettük figyelembe.

Az adatfelvételi folyamat során, amennyiben erre a lehetőség adott volt, adatellenőrzést iktattunk be. A felvételi folyamat bárhol megszakítható, és módosítással ismételt elvégezhető.

Törlés és módosítás csak az adatok azon körében engedélyezett, amelyeknél a művelet az archív jelleget nem veszélyezteti. A listák megjelenítésekor a megjelenített adatok köre tetszés szerint behatárolható, a megjelenítés eszköze választható (nyomtató vagy képernyő).

#### 5.8.5.1. A kezelés személyi és tárgyi feltételei

A kezelés személyi feltétele a munkaügyi ügyintézői munkakör ellátásához szükséges ismeretek, valamint ajánlott az operációs rendszer alapfokú kezelési ismerete.

Tárgyi feltételek: Hardver:

IBM kompatibilis számítógép minimum 640 Kbyte RAM 20 Mbyte, vagy nagyobb merev lemezegység, Epson kompatibilis nyomtató.

Szoftver: DOS 3.3. operációs rendszer.

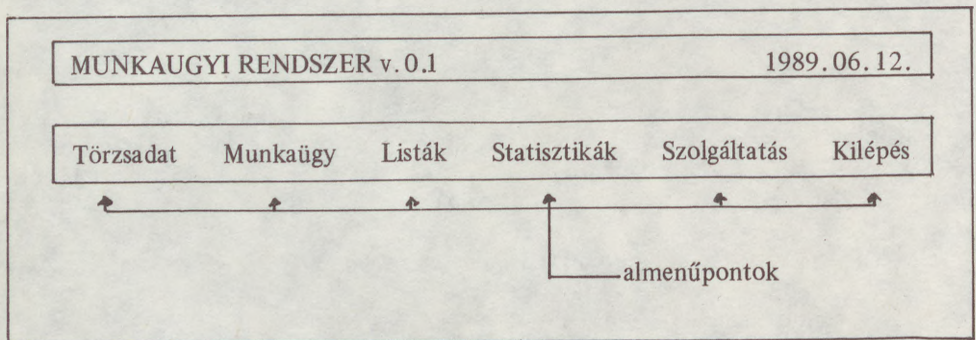
#### 5.8.5.2. Általános kezelési tudnivalók

Az alábbi részekben általános kezelési szabályok olvashatók. Ezen szabályok érvényessége az egész programkezelésre kiterjed.

#### 5.8.5.3. Menüválaszték

A programrendszernek több egymástól elkülönített programága van. A programágak funkciójuk szerint hierarchikus rendszerbe vannak foglalva. A kezelés során a felhasználó dönti el a végrehajtandó feladattól függően mely ágba lépteti a programot. Az egy hierarchikus szinten álló programágak felsorolását és a kiválasztott programágba történő beléptetést az ún. menük végzik.

A menük megjelenítésekor a kurzor eltűnik és a képernyőn megjelennek a kiválasztható programágak. A programágak közül mindig egy aktív, vagyis ennek megnevezése inverz képen jelenik meg. A kiválasztás úgy történik, hogy az aktív programág elérésekor lenyomjuk az ENTER gombot. Amennyiben választani nem akarunk, úgy az Esc-vel visszatérhetünk az egy szinttel feljebb levő menübe.



A Munkaügyi programcsomag főmenüje

#### 5.8.5.4. Ablakok

Az adatok jobb áttekintése céljából a különböző adatcsoportok egymástól elkülönített megjelenítését ún. ablaktechnikával oldottuk meg. Az ablak a képernyőnek egy a többi résztől elkülönített része. Az ablakban különböző adatok, információk jelennek, amelyek az ablak lezárása után letörlődnek és helyükre az ablak megnyitása előtti kép-

ernyő tartalom íródik ki. Az ablakból választható ki az adatfelvitelhez szükséges pótlólagos adat. Az adat kiválasztása az 5.8.5.3. fejezetben leírtak szerint történik. Kilépní itt is Esc-vel lehetséges.

### 5.8.5.5. Adatfelvitel, szerkesztés

Az adatok karbantartása, áttekintése az erre a feladatra specializált ablakokban történik. Ennek a megoldásnak az az előnye, hogy az adatok áttekintése, felvitele, módosítása, törlése egymástól nem elkülönítetten, egyszerűen elvégezhető. Használatakor a már ismertetett módon rá kell állni az aktuális rekordra (adatsorra) és az ENTER gombot kell lenyomni, majd módosítást, törlést, vagy új adat felvitelét lehet kezdeményezni.

### 5.8.6. Törzs és munkaügyi adatok felvitele, karbantartása

#### 5.8.6.1. Törzsadatok felvitele

A törzsadatkarbantartás alprogram a főmenüből hívható. Az összes részletezett törzsadathoz ezzel a programmal hozzáférhetünk. A „törzsadatkezelés” menüpont meghívása után megjelenik egy ablak, amelyben megszerkeszthetjük az adatokat. A jelölő kódok tartalmuk szerint nincsenek korlátozva. A munkaügyi nyilvántartólap kitöltésében szereplő költltt tartalmú adatok fel vannak vezetve. Amennyiben a törzsadatok nyomtatón történő kilistázása szükséges, a szerkesztő ablakban nyomja le a gombot. A törzsadatok karbantartását célszerű mindig a munkaügyi adatok felvitele előtt elvégezni.

|   |                           |             |              |                                |        |              |                          |   |       |               |   |        |                 |   |        |                       |   |        |                      |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |                          |  |  |  |  |
|---|---------------------------|-------------|--------------|--------------------------------|--------|--------------|--------------------------|---|-------|---------------|---|--------|-----------------|---|--------|-----------------------|---|--------|----------------------|--|--|----------------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--|--|
| MUNKAÜGYI RENDSZER v. 0.1.  |                           | 1980.01.01. |              |                                |        |              |                          |   |       |               |   |        |                 |   |        |                       |   |        |                      |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |                          |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Törzsadatok</td> <td style="padding: 2px 10px;">Munkaügyi adatfelvitel</td> <td style="padding: 2px 10px;">Listák</td> <td style="padding: 2px 10px;">Statisztikák</td> <td style="padding: 2px 10px;">Kilépnés</td> </tr> </table>  |                           |             | Törzsadatok  | Munkaügyi adatfelvitel         | Listák | Statisztikák | Kilépnés                 |   |       |               |   |        |                 |   |        |                       |   |        |                      |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |                          |  |  |  |  |
| Törzsadatok   | Munkaügyi adatfelvitel    | Listák      | Statisztikák | Kilépnés                       |        |              |                          |   |       |               |   |        |                 |   |        |                       |   |        |                      |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |                          |  |  |  |  |
| Családi állapot   |                           |             |              |                                |        |              |                          |   |       |               |   |        |                 |   |        |                       |   |        |                      |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |                          |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">1 – Családi állapot kódok</td> <td style="padding: 2px 5px;">Kód</td> <td style="padding: 2px 5px;">Megnevezés</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">2 – Munkav. megsz. módja kódok</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">3 – Foglalkozási viszony</td> <td style="padding: 2px 5px;">H</td> <td style="padding: 2px 5px;">Házás</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">4 – FEOR-szám</td> <td style="padding: 2px 5px;">N</td> <td style="padding: 2px 5px;">Nőtlen</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">5 – Költséghely</td> <td style="padding: 2px 5px;">T</td> <td style="padding: 2px 5px;">Elvált</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">6 – Szervezeti egység</td> <td style="padding: 2px 5px;">Y</td> <td style="padding: 2px 5px;">Özvegy</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">7 – Lakóhely jellege</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">8 – Legmagasabb iskolai végzett.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">9 – Szakképzettség módja</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">A – Szakképzettség kódja</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 1 – Családi állapot kódok | Kód         | Megnevezés   | 2 – Munkav. megsz. módja kódok |        |              | 3 – Foglalkozási viszony | H | Házás | 4 – FEOR-szám | N | Nőtlen | 5 – Költséghely | T | Elvált | 6 – Szervezeti egység | Y | Özvegy | 7 – Lakóhely jellege |  |  | 8 – Legmagasabb iskolai végzett. |  |  | 9 – Szakképzettség módja |  |  | A – Szakképzettség kódja |  |  |  |  |
| 1 – Családi állapot kódok   | Kód                       | Megnevezés  |              |                                |        |              |                          |   |       |               |   |        |                 |   |        |                       |   |        |                      |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |                          |  |  |  |  |
| 2 – Munkav. megsz. módja kódok  |                           |             |              |                                |        |              |                          |   |       |               |   |        |                 |   |        |                       |   |        |                      |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |                          |  |  |  |  |
| 3 – Foglalkozási viszony  | H                         | Házás       |              |                                |        |              |                          |   |       |               |   |        |                 |   |        |                       |   |        |                      |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |                          |  |  |  |  |
| 4 – FEOR-szám   | N                         | Nőtlen      |              |                                |        |              |                          |   |       |               |   |        |                 |   |        |                       |   |        |                      |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |                          |  |  |  |  |
| 5 – Költséghely   | T                         | Elvált      |              |                                |        |              |                          |   |       |               |   |        |                 |   |        |                       |   |        |                      |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |                          |  |  |  |  |
| 6 – Szervezeti egység   | Y                         | Özvegy      |              |                                |        |              |                          |   |       |               |   |        |                 |   |        |                       |   |        |                      |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |                          |  |  |  |  |
| 7 – Lakóhely jellege  |                           |             |              |                                |        |              |                          |   |       |               |   |        |                 |   |        |                       |   |        |                      |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |                          |  |  |  |  |
| 8 – Legmagasabb iskolai végzett.  |                           |             |              |                                |        |              |                          |   |       |               |   |        |                 |   |        |                       |   |        |                      |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |                          |  |  |  |  |
| 9 – Szakképzettség módja  |                           |             |              |                                |        |              |                          |   |       |               |   |        |                 |   |        |                       |   |        |                      |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |                          |  |  |  |  |
| A – Szakképzettség kódja  |                           |             |              |                                |        |              |                          |   |       |               |   |        |                 |   |        |                       |   |        |                      |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |                          |  |  |  |  |
| Uj-Ins  | Töröl-Del                 | Mód-Enter   |              |                                |        |              |                          |   |       |               |   |        |                 |   |        |                       |   |        |                      |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |                          |  |  |  |  |

### 5.8.6.2. A munkaügyi adatok felvitele, karbantartása

A főmenüből belépve egy ablakban megjelenik azoknak a dolgozóknak a névsora ABC rendben, és személyi száma, amelyeknek a munkaügyi adatai már rögzítettek. Amennyiben egy, a már nyilvántartásban szereplő dolgozó adatait kívánjuk bővíteni, módosítani, vagy megtekinteni, akkor a vonatkozó billentyűk használatával rá kell állni a kiválasztott dolgozó nevére és az ENTER-t lenyomni. Ha új dolgozó adatait kívánja felvezetni, akkor az INS lenyomása után kell felvezetni a személyi számot és a dolgozó nevét. A programrendszer ellenőrzi, hogy nem kísérelte-e meg kétszer felvinni ugyanannak a dolgozónak az adatait. A dolgozó azonosító adatainak megadása után a képernyőn megjelennek a munkaügyi nyilvántartó lap adatai.

A munkaügyi adatok rögzítési folyamata bárhol megszakítható az Esc billentyű lenyomásával.

### 5.8.7. Listák, statisztikai kimutatások elkészítése

A listák és statisztikai kimutatások kimeneti eszköze lehet képernyő és nyomtató egyaránt. A programág meghívásakor először a kimeneti eszközt kell megadni, majd azokat a határokat, amelyekbe a listán szereplő adatoknak tartozniuk kell. Ezek a határoló adatok lehetnek a szervezeti egységkód, valamint valamilyen időszaki határok.

A rendszerben a következő listák készíthetők:

1. Munkaügyi nyilvántartó lap
2. Állománycsoportonkénti létszámkimutatás (szervezeti egységenként)
3. Törzsgárda tagok névsora (szervezeti egységenként)
4. Jubileumi jutalomra jogosultak névsora (szervezeti egységenként)
5. Szakképesítéssel rendelkezők névsora (szervezeti egységenként)
6. Saját háztartásban élő eltartottak kimutatása (szervezeti egységenként)
7. Nyugdíjjogosultság évének kimutatása (szervezeti egységenként)
8. Kitüntetések kimutatása (szervezeti egységenként)
9. Nyelvvizsgával rendelkezők kimutatása (szervezeti egységenként)
10. Csökkent képességű dolgozók listája (szervezeti egységenként)
11. Kimutatás a munkaviszonyukat szüneteltető dolgozókról (időszakra, szervezeti egységenként)
12. Kimutatás a huzamosan távollévő dolgozókról (szervezeti egységenként)
13. Kimutatás a munkábaállás időpontjáról (szervezeti egységenként, időszak)
14. Kimutatás a kilépő dolgozókról (szervezeti egységenként, időszak)
15. Kimutatás a dolgozók szabadságáról (szervezeti egységenként, időszak)
16. Kimutatás az alkalmassági igazolások lejáratáról (időszak, szervezeti egységenként)

## 6. SZÁMLÁZÁS

### 6.1. A SZÁMLÁZÁSI RENDSZER CÉLKITŰZÉSEI

Az IBM XT/AT és azzal kompatibilis mikroszámítógépekre kidolgozott programcsomag a kis és közép vállalatok számlázását és a kapcsolódó ügyviteli folyamatok gépi megoldását tartalmazza, a szükséges adatszolgáltatások, feladások elkészítésével – figyelembevéve a vonatkozó érvényes jogszabályokat és felhasználva a gyakorlati tapasztalatokat.

A számlázás az MSZ/3492–82 számla szabvány szerint

– Sz.ny. 13–330

egy egységáras nyomtatványon, vagy előnyomás nélküli leporellóra elvégezhető. Az ettől eltérő számlanyomtatványok alkalmazása igény szerint a programcsomag módosításával vagy kiegészítésével megoldható.

A rendszer adatszolgáltatása:

- értékesített termék, anyag, valmains elvégzett szolgáltatás számláinak elkészítése,
- fizetendő ÁFA nyilvántartása kulcsenként, és ezen belül tételesen,
- számlázással kapcsolatos külön költségek kigyűjtése,
- kétszintű mennyiségi gyűjtés a kiszámlázott késztermékekről,
- adótételek összesítése ÁFA számlákra kétszintű gyűjtéssel,
- vevőszámra összesítés az értékesített tételekről I. és II. gyűjtési szinten,
- árbevételi számlákra kétszintű gyűjtés,
- fizetési határidő nyilvántartás készítés,
- a számlázásra került tételekből Értékesítési kimutatás készítés,
- az ágazatonkénti vevőforgalom I. és II. szinten történő kimutatása,
- ITJ szám szerint statisztikához alapadat szolgáltatás.

### 6.2. A SZOFTVER JELLEMZŐI

#### 6.2.1. Hardver szükséglet

A programok MSDOS operációs rendszerben működnek.

Az operációs rendszer verzió száma – 3.2. vagy annál magasabb verzió szám.

A programok működéséhez szükséges minimális gépkonfiguráció:

- Rendszeregység (640 Kbyte RAM tár)
- Képernyő (monochrom vagy színes-grafikus)
- Billentyűzet
- Floppy meghajtó (alapkiépítésben 1 db kétoldalas, 360 KB)
- FIX lemezegység (alapkiépítésben 1 db 20 Mbytes lemez)
- Nyomtató (132 karakter)

### 6.2.2. A programozás rendszere

A programok DBASE III. plus adatbázis kezelő rendszer alatt készültek.

A programrendszer programjait egy rendszer-vezérlő program fogja össze, ilyen módon a programok betöltése és indítása *overlay* üzemmódban történik. Ezenkívül a felhasználói lemezen található még technikai jellegű program, amely nyitja a fix lemezen a rendszer futtatásához szükséges könyvtárakat.

A számlázási programrendszer (SZAML) könyvtárban helyezkedik el, a könyvtár neve nem változtatható.

A programokon kívül ebben a könyvtárban adatállományok és indexfájlok foglalnak helyet.

**SZAMLA** – Rendszervezítő program, ezt kell behívni a számlázási rendszer indításakor, a többi program a főmenüben jelzett számokkal tölthető és indítható el.

#### A főmenü programjai:

1. CIM – ezzel a programmal kell megadni a szállító vállalat címét.
2. VTOR – vevőtörzs felvivő és karbantartó program.
3. CIKKTOR – számlázási törzs (cikk, anyag, szolgáltatás, göngyöleg, egyéb) felvivő és karbantartó program.
4. FOKTOR – főkönyvi számlatörzs felvivő és karbantartó program.
5. KTOR – Árbevételt módosító tételek felvitele és karbantartása.
6. SZAML – számlázásra kerülő adatok felvitele, karbantartása.
7. SZAMLKI – számlairás, adatgyűjtés.
8. ADO – ÁFA kimutatás
9. KISZLA – Számlák tételes nyilvántartása ÁFA-val.
10. FELAD – Feladások készítése.
11. AGAZAT – Ágazati értékesítési kimutatás.
12. FIZ – Fizetési határidő nyilvántartás.
13. STAT – Statisztikai kimutatás.
14. ERT – Értékesítési tabló.
15. MENT – Adatok másolása, mentése, törlése.
16. AFAINT – Adatok feladása az ÁFA nyilvántartási rendszernek.
17. FOKINT – Adatok feladása a Főkönyv- és folyószámla rendszernek.

#### Adatfájlok (DBF)

A programrendszer az alábbi adatfájlokat hozza létre és kezeli.

|             |  |
|-------------|--|
| CIM.DBF     | A vállalat azonosító adatait tartalmazza (rekordszám =1)                   |
| CIKKTOR.DBF | Termék, anyag, szolgáltatás, göngyöleg törzs (maximális rekordszám = 5000) |
| VEVO.DBF    | Vevőtörzs (maximális rekordszám = 2000)                                    |
| FOKT.DBF    | Főkönyvi számla törzs  |
| KKTG. DBF   | Árbevételt módosító tételek törzse   |

|            |   |
|------------|---|
| AGAZ.DBF   | Ágazati törzs                                     |
| SZLA.DBF   | Számlázandó tételek adatállománya (max. = 10 000) |
| KISZLA.DBF | Kiszámlázott számlatételek                        |
| AGT.DBF    | Ágazati értékesítés tételelesen – munkafájl       |

Technikai jellegű programok:

|            |  |
|------------|--|
| SZAMLA.BAT | – a program kijelöli a fix lemezt aktuális egységként, megnyitja rajta a SZAML. nevű könyvtárat. A program futtatása után az aktuális könyvtár a „SZAML” lesz. |
| TORL       | – a program leszedi a számlázottsági jelet a számlarekordokból, így azok újra számlázhatóvá válnak.  |

A felhasználói programok 5 1/4” flopi lemezen vannak elhelyezve. A programlemez védelemmel ellátott (nem másolható) csak a fix lemez tárolóba (Winchester) lehet bemásolni. A napi munka során a programlemezt kulcslemezként kell használni (kulcslemez nélkül a programot nem lehet indítani).

### 6.2.3. A rendszer tételszámai

|             |                        |
|-------------|------------------------|
| Vevő        | – 2000 tétel           |
| Termék      | – 5000 tétel           |
| Számlatétel | – maximum 10 000 tétel |

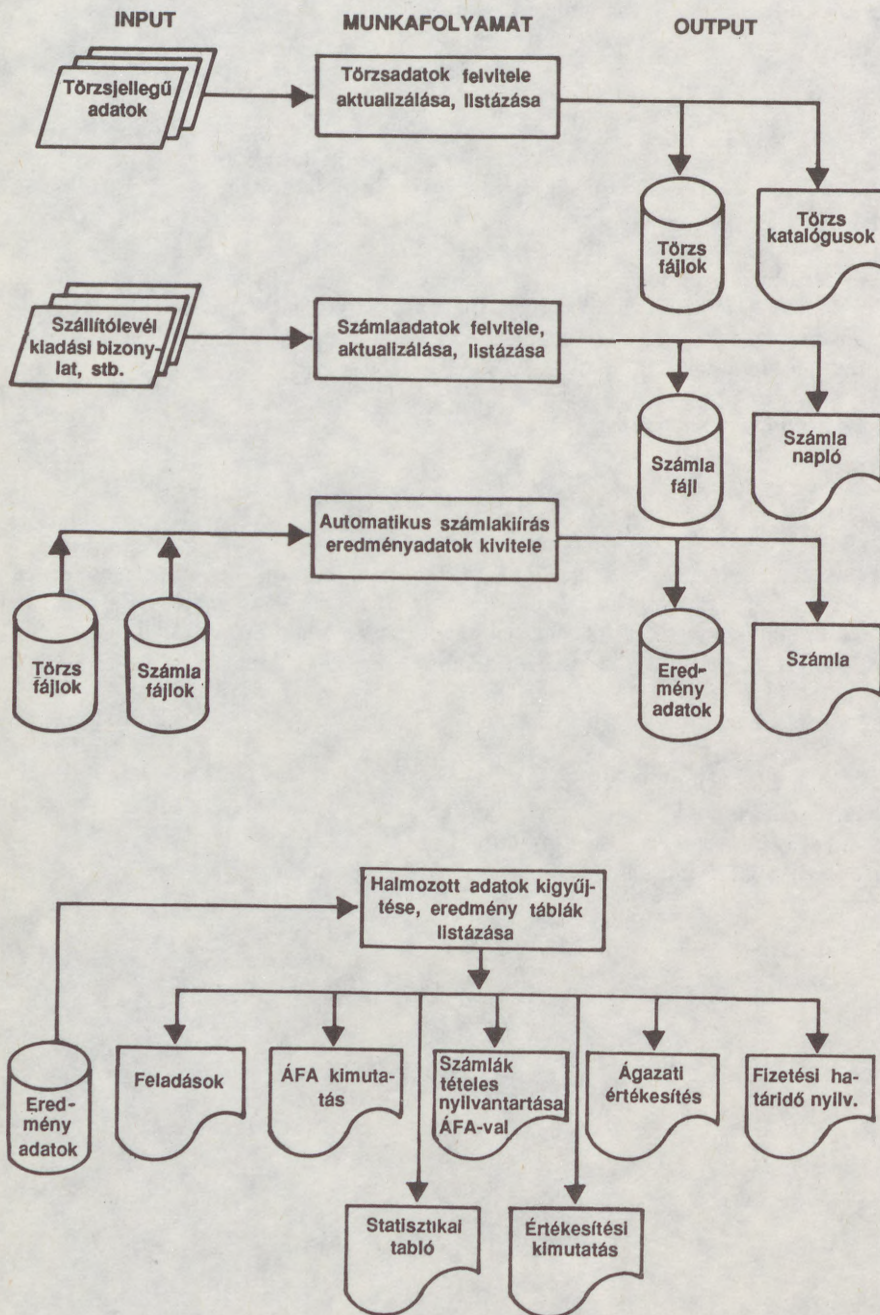
Egy számlatételen a számla fejrésze, egy leszámlázott termékre vonatkozó adatok, a számla végösszegére számított árbevétel módosító tétel értendő.

A programrendszer csak a fix lemezen elhelyezett adatállományokat dolgozza fel. Az adatbázis kezelőrendszer figyeli a fix lemez foglaltságát, és szükség esetén jelez.

### 6.2.4. A számlázási rendszer folyamatai

- törzsadatállományok létrehozása
- adatrögzítés (számlázandó tételek rögzítése)
- számlázás (számla készítése, kinyomtatása)
- eredményadatok kiírása.

## A SZÁMLÁZÁS SZÁMÍTÓGÉPES FELDOLGOZÁSI FOLYAMATA ÁLTALÁNOSAN



#### 6.2.4.1. Törzsadatállományok kialakítása

A számlázási programrendszer bevezetése az adattörzsek kialakításával indul:

- címtörzs
- vevőtörzs
- cikktörzs
- főkönyvi számlatörzs
- árbevételt módosító tételek törzse (különkölségek)

A *CIM törzs* a számlát kibocsátó vállalat címének felvitelére szolgál. A „Cím” beadásához 5 db 30 pozíciós mező használható fel.

A címben a számlát kibocsátó vállalat adóigazgatási számát kötelező feltüntetni. *Az adóigazgatási szám 11 pozíció*

- megyekód 1–2. pozíció
- technikai kód 3. pozíció
- vállalati törzsszám 4–10. pozíció.
- CDV szám 11. pozíció.

#### *Vevő törzsadatok felépítése*

|                     |  |
|---------------------|--|
| Vevőkód:            | 5 pozíció  |
|                     | – első két pozíció ágazati sorszám (az ágazat tetszés szerint sorszámozható 1–99. folyamatosan) értelmezését írásba kell foglalni. |
|                     | – következő három pozíció ágazaton belüli folyamatos sorszám.  |
| Vevőszám            | 8 pozíció  |
|                     | – a felhasználó vállalat számlarendjében meghatározottak szerint értelmezendő (az első pozíció csak 3 lehet)                       |
| Vevő neve           | 25 pozíció és alfanumerikus, a vevő megnevezésére szolgál, a számla nyomtatása során ez kerül a számla, vevő neve rovatába.        |
| Vevő címe           | 30 pozíció és alfanumerikus, ugyancsak a számla fejrészének kitöltésére szolgál.   |
| MHB, MNB szám       | 13 pozíció és alfanumerikus  |
| KSH stat. jelzőszám | 21 pozíció   |
| Fizetési mód kódja: | 1 pozíció, csak a fizetési határidő nyilvántartásnál van jelentősége   |
|                     | átutalás = 1   |
|                     | inkasszó = 2   |
|                     | egyéb = 3  |

A törzsbe csak olyan vevőszámot lehet felvinni, amely a főkönyvi törzsben szerepel. A vevő törzsadatok felviteli programja: VTOR

#### *Cikktörzs adatok*

A cikktörzs a termékekre, anyagokra, szolgáltatásokra stb. vonatkozó állandó adatokat tartalmazza.

### Törzs felépítése

- cikkszám: 10 pozíciós numerikus számjel, tetszés szerint alakítható a felhasználó igénye szerint (két azonos cikkszám a törzsbe nem rögzíthető)
- Főkönyvi számlaszám: 8 pozíciós numerikus számjel, a felhasználó vállalat számlarendjében meghatározottak szerint értelmezendő (az első szám csak 2 lehet)
- Cikk megnevezése: 25 pozíció és alfanumerikus.
- ETK szám: 9 pozíció, ETK feltüntetési kötelezettség esetén fel kell vinni, egyébként az adatmező felhasználható más jelölő adat számára
- ITJ szám: 9 pozíció, az első három pozíció a vevőkódban szereplő ágazati kóddal együtt a statisztikai tablóban szerepel
- Mennyiségi egység: 2 pozíciós alfanumerikus, tartalmat a felhasználó határozza meg, pl. db, kg stb.
- Nyilvántartási ár: 10+2 pozíció, az értékesítés elszámoló áron történő kimutatását biztosítja, mindig a nyilvántartási mértékegységre vonatkoztatva.
- Eladási ár I.: 10+2 pozíció
- Eladási ár II.: 10+2 pozíció mindkét eladási ár a törzsben szereplő mértékegységre vonatkozik.  
A számlázási adatok bevitelénél nyújt segítséget, mivel kód alapján lehet kiválasztani a számlázási árat.  
Az eladási ár I. kódja = 1  
Az eladási ár II. kódja = 2  
Az új ár kódja = 3.
- Stat. szorzó: 5+2 pozíció, a statisztikára kötelezett cikkeknel szükséges átszámítási kulcs, ha a nyilvántartási mértékegység és a statisztikai jelentés mértékegysége eltérő (ha a két mértékegység azonos, akkor értéke = 1). Statisztikára kötelezett anyagoknál értéke nem lehet = 0.
- Főkönyvi számlaszám (árbevételi számlarendjében meghatározottak szerint értelmezendő (az első számjegy csak 9 lehet).
- Adó kód: 1 pozíció, mindig az adott cikkekre vonatkozik, az ÁFA kiszámítását segíti
 

|           |         |
|-----------|---------|
| adóalap   | 0% = 1  |
| adóalap   | 15% = 2 |
| adóalap   | 25% = 3 |
| adómentes | = 4     |
- Mennyiségi tizedes kód: 1 pozíció, a mennyiségi tizedesek száma, 0–3-ig terjedő szám
 

|               |     |
|---------------|-----|
| egész szám    | = 0 |
| egy tizedes   | = 1 |
| két tizedes   | = 2 |
| három tizedes | = 3 |

### *Főkönyvi számlatörzs*

A főkönyvi számlatörzs kialakításának és felvitelének alapja a felhasználó számlarendje.

Olyan főkönyvi számlaszámot sem a vevő – sem a cikktörzsbe felvinni nem lehet, amely a főkönyvi törzsben nem szerepel.

- Főkönyvi számla száma: 8 pozíció
- Főkönyvi számla megnevezése: 20 pozíció alfanumerikus

### *Árbevételt módosító tételek törzse (különkölségek)*

Az árbevételt módosító tételek jogcímeit 1–99-ig terjedő kódszámmal lehet felvinni, kijelölve a megnevezést, a kifejezés módját és a mozgásirányt.

- Árbevételt módosító jogcím kód: 2 pozíció
- Kifejezésmód kódja: 1 pozíció (kód értéke = 1, 2, 3)
  - %-ban meghatározott = 1
  - Forint (fix összeg) = 2
  - mértékegység/Ft = 3
- Mozgásirány kód: 1 pozíció (értéke = 1, 2)
  - számlaértéket növelő = 1
  - számlaértéket csökkentő = 2
- Főkönyvi számlaszám: 8 pozíció
- Főkönyvi számla megnevezése: 20 pozíció

A törzsadatok felvitele a „TÖRZSFELVITELEK” programokkal végezhető el. Ugyanez a program biztosítja a törzsadatok módosítását és törlését.

Olyan törzsadat nem törölhető, amely forgalmi adatokat tartalmaz.

Az operátor munkáját segítik a képernyőn megjelenő programkezelési utasítások, és a programokba épített ellenőrzési eljárások.

## TÖRZSFELVITELEK

- 1. Cím adatainak bevitelle :
- 2. Vevőtörzs karbantartása :
- 3. Cikk (egyéb) törzs karbantartása :
- 4. Főkönyvi számlatörzs karbantartása :
- 5. Árbevételt módosító tételek karb. :
- .....:

→ VÁLLALAT CIM BEVITELLE  
 x x x x x x x x x x x x x x x x x

Kérem, vigye be a számla kiállító vállalat címét.  
 A cím beviteléhez 5 db 30. pozíciós mező áll rendelkezésére.  
 ENTER gomb lenyomásával kilép a programból.

|                   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| 1. V. neve .....  | AFESZ                     |
| 2. V. címe .....  | BUDAPEST, TANÁCS KRT. 20. |
| 3. ....           | TEL. 6575-679867          |
| 4. ....           | KSH-76867787988877        |
| Adóig. szám ..... | 34365476587               |

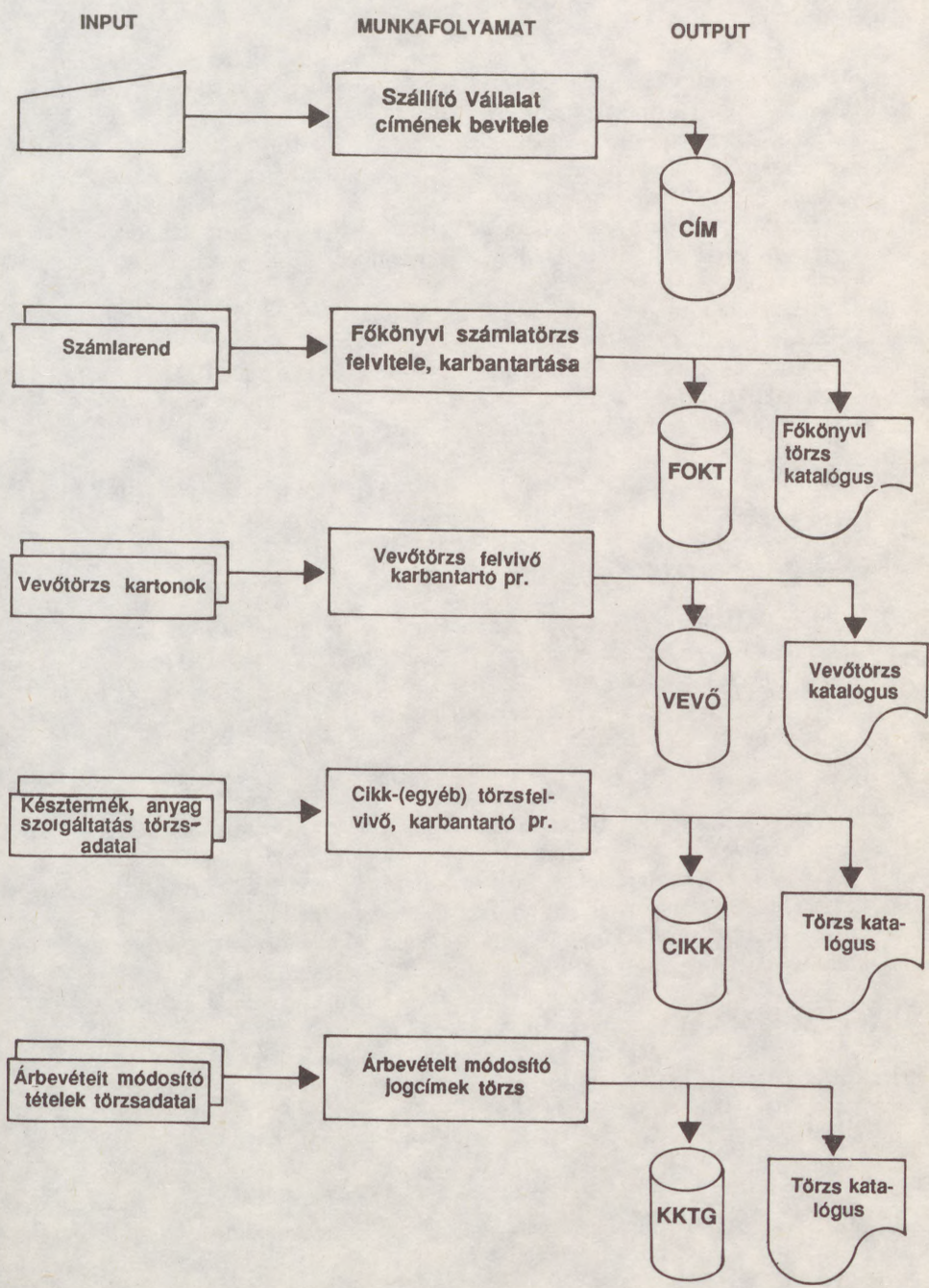
→ VEVŐTÖRZS KEZELŐ

- |   |                 |  |
|---|-----------------|--|
| F | – FELVITEL      |  |
| M | – MÓDOSÍTÁS     |  |
| T | – TÖRLÉS        |  |
| K | – KÉPERNYŐLISTA |  |
| L | – NYOMTATÁS     |  |
| V | – FŐMENU        |  |

Válasszon kódot:

- Vevőkód :
- Vevőszámlaszám :
- Vevő neve :
- Vevő címe :
- KSH száma :
- BANK sz.sz. :
- Fizetési mód :
- Forgalom :

## A TÖRZSADATOK FELVITELE ÉS KARBANTARTÁSA



#### 6.2.4.2. Számlaadatok felvitele

A számlázási adatok felvitele (rögzítése) és a számlák kinyomtatása időben elkülönül.

A számla adatainak rögzítése bizonylatról történik. A bizonylatok előrendezése nem szükséges, a rendezést a program vezérli. A bizonylatok előkészítése során azonban figyelembe kell venni a következőket:

- egy számlán vagy csak adómentes, vagy csak adózott tételek szerepelhetnek,
- egy számlán különböző ÁFA-kulcsú tételek fordulhatnak elő, kötetlen sorrendben,
- a programrendszer a számlaszám alapján csoportosítja a rögzített tételeket,
- minden egyes számlatételhez hozzá kell rendelni az ÁFA számlát (467. számlacsoport),
- az árbevételt módosító tételek az adóalapot változtatják meg, így ezekre is a számlatétel adókulcsa érvényes,
- a „számla esedékessége” adatmező felhasználásával készül a FIZETÉSI HATÁRIDŐ nyilvántartás,
- az alapbizonylaton ki kell jelölni az eladási ár kódját és az árbevételt módosító kódot,
- a „teljesítési dátum” adatmező figyelembe vételével készül a statisztikai lista, az ÁFA kimutatás és az értékesítési tábló.

#### *Számlaadatok rögzítése*

A számlaadatok rögzítésekor először a számla fejrészét, utána a tételsort (vagy tétel-sorokat) és csak ezután kell felvinni a számla zárórészét, ha ez szükséges.

Ezt a munkát a tételkódok segítik.

A tételkód:

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 1 pozíció, értelmezése:    |     |
| számla fejrészének adatai  | = 1 |
| számla tételek felvezetése | = 2 |
| számla zárósora            | = 3 |

A számla sorszámozása automatikus, és a felvitel megkezdésekor a program bemutatja a következő számlaszámot, amit vagy el lehet fogadni, vagy felül lehet írni.

A felvitelkor választani lehet, hogy az adatok a rögzítéssel egyidejűleg kerüljenek nyomtatásra, vagy a számlanapló nyomtatása külön menetben történjék.

A rögzített adatokról kinyomtatott számlanapló ellenőrzési célt szolgál. A számla kinyomtatása előtt a rögzített adatokat módosítani és törölni lehet.

Visszárú-számla adatainak rögzítése azonos módon történik az előzőekben leírtakkal, de jelezni kell, hogy visszárúzott termék kerül rögzítésre.

Stornó számla készítésekor az adatokat ellenkező előjellel kell billentyűzni. Stornó adatok rögzítésére akkor kerülhet sor, ha a számla már kinyomtatásra és behalmozásra került, vagy a vevő reklamációja alapján kell helyesbíteni a már kiküldött számlát.

#### 6.2.4.3. Számla készítés (nyomtatás)

A számla kitöltése a már rögzített adatok alapján automatikus. A számla készülhet szabvány nyomtatványra és előnyomás nélküli leporellóra (ebben az esetben a program kirajzolja a számla fejrészét).

A számlakészítési program indításakor a számlafájlból szereplő első olyan tétellel kezdődik a számla nyomtatása, amelyen nem szerepel a számlázottsági jel.

Minden számla nyomtatását az ENTER-rel kell indítani, így mód van a számlanyomtatvány igazítására.

Egy adott számlát vagy meghatározott számla tartományt többször is ki lehet írni az intervallum meghatározásával (számlaszám alapján), mivel behalmozás csak az első számla kitöltése alkalmával lehetséges.

A számla kitöltése során a program elvégzi a szükséges gyűjtéseket:

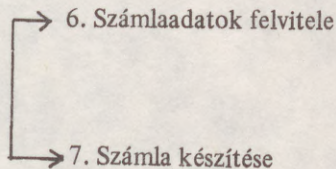
- az értékesített mennyiség- és értékadatokat késztermék, árbevételi, vevő és ÁFA számlákra,
- az árbevételt módosító tételeket,
- az ÁFA adatokat és kivitelét lemezre,
- vevőágazatonként az értékesítés összegét,
- a tételes számlanyilvántartáshoz kialakítja az adatfájlokat,
- módosítja a vevőforgalmat a vevőtörzsben.

A számlán megjelenő számlázási dátum, az operációs rendszer dátuma.

Biztonsági szempontból a számlázási folyamat előtt ki kell menteni a tételes (SZLA, KISZLA), a gyűjtési (FOKT, KKTG, AGAZ) és a VEVOTORZS adatállományokat.

A program számlatételenként és gyűjtöten is kimutatja a számlán adókulcsenként az adólapot és adó összegét.

## SZÁMLÁZÁS



## SZÁMLAKÉSZÍTŐ PROGRAM

Adóköteles számláknál  
kulcsenként vagy tételenként  
kéri az adó kiszámítását.  
(K/T)-?k

Számlázás vége – Esc

### A számla fájl felépítése

Fájl neve: SZLA

Maximális rekordszám: 10 000

### A rekord szerkezeti felépítése

#### a) Számla fejrésze

| Sorsz. | Mező megnevezés           | Hossza | Megjegyzés |
|--------|---------------------------|--------|------------|
| 1.     | Számlaszám                | 6      |            |
| 2.     | Vevőkód                   | 5      |            |
| 3.     | Tételkód                  | 1      |            |
| 4.     | Számlázottsági jel        | 1      |            |
| 5.     | Visszaru kód              | 1      |            |
| 6.     | Telj. helye               | 10     |            |
| 7.     | Adókode (mentes vagy nem) | 1      |            |
| 8.     | Teljesítés időpont        | 8      |            |
| 9.     | Számla kelte              | 8      |            |
| 10.    | Számla esedékessége       | 8      |            |
| 11.    | Számla összesen           | 14+2   |            |
| 12.    | „Egyéb” egyes sor         | 60     |            |
| 13.    | „Egyéb” kettes sor        | 60     |            |
| 14.    | Esedékességi hónap        | 2      |            |

#### b) Számlatétel

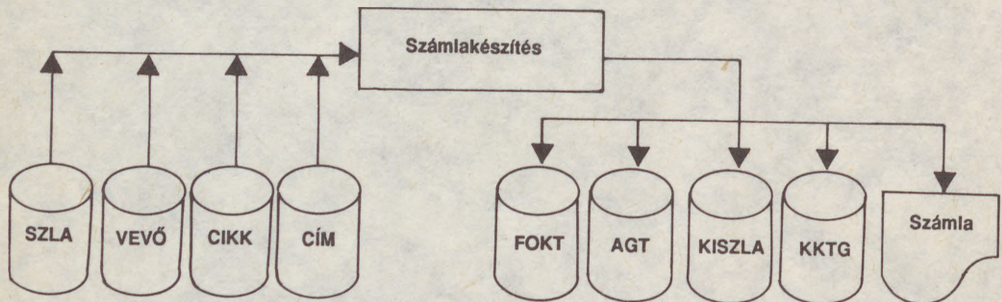
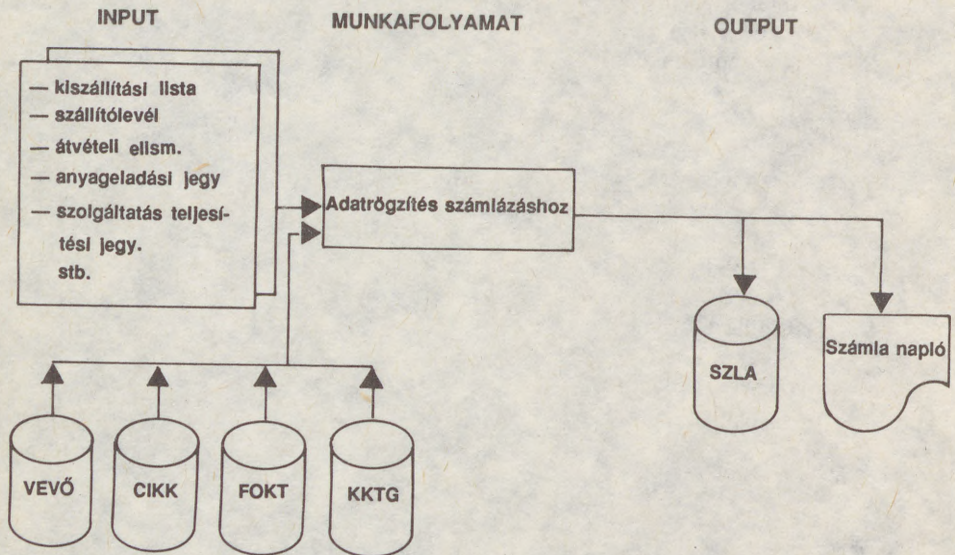
| Sorsz. | Mező megnevezése           | Hossza | Megjegyzés |
|--------|----------------------------|--------|------------|
| 1.     | Számlaszám                 | 6      |            |
| 2.     | Vevőkód                    | 5      |            |
| 3.     | Tételkód                   | 1      |            |
| 4.     | Számlázottsági jel         | 1      |            |
| 5.     | Visszaru kód               | 1      |            |
| 6.     | Cikkszám                   | 10     |            |
| 7.     | Mennyiség kód              | 1      |            |
| 8.     | Adókode                    | 1      |            |
| 9.     | Mennyiség                  | 10+2   |            |
| 10.    | Mennyiség fizetési kód     | 1      |            |
| 11.    | Árbevétel mód. ktsg. kód   | 2      |            |
| 12.    | Költség                    | 10+2   |            |
| 13.    | Árbevétel mód. ktsg. kód   | 2      |            |
| 14.    | Költség                    | 10+2   |            |
| 15.    | Árbevétel mód. ktsg. kód   | 2      |            |
| 16.    | Költség                    | 10+2   |            |
| 17.    | Árbevétel mód. ktsg. kód   | 2      |            |
| 18.    | Költség                    | 10+2   |            |
| 19.    | Árbev. Főkönyvi számlaszám | 8      |            |

|     |                        |      |
|-----|------------------------|------|
| 20. | Késztermékcsoport szám | 8    |
| 21. | Nyilvántartási ár      | 10+2 |
| 22. | Aktuális ár (eladási)  | 10+2 |
| 23. | ÁFA számla             | 8    |
| 24. | Tétel értéke           | 12+2 |
| 25. | Esedékességi hónap     | 2    |
| 26. | ITJ szám 3 pozíció     | 4    |

c) Számla záró tétele

| Sorsz. | Mező megnevezése   | Hossza | Megjegyzés |
|--------|--------------------|--------|------------|
| 1.     | Számla száma       | 6      |            |
| 2.     | Vevőkód            | 5      |            |
| 3.     | Tételkód           | 1      |            |
| 4.     | Számlázottsági jel | 1      |            |
| 5.     | Visszáru kód       | 1      |            |
| 6.     | Megjegyzés 1. sora | 60     |            |
| 7.     | Megjegyzés 2. sora | 60     |            |

# SZÁMLÁZÁS



#### 6.2.4.4. A számlázási rendszer eredmény-adatai

A törzsadatként és forgalomként rögzített adatokat ki lehet vagy meghatározott időpontokban kötelező kilistázni.

##### *Törzslisták:*

- Vevőtörzs lista
- Cikktörzs lista
- Főkönyvi törzslista

A napló jellegű lista, mely a rögzített számlatételek forgalmáról készül, ellenőrzési célt szolgál, és az elkészített számlák gyűjtő bizonylata.

##### *Eredmény listák és kimutatások*

A rögzített adatok gyűjtése két szinten történik. A gyűjtési szintek kijelölése a felhasználó feladata.

Javaslat a gyűjtési szintek kialakítására:

- *I. gyűjtési szint* lehet dekád  
hónap  
negyedév

a jelentési kötelezettségek vagy a zárási határidők figyelembe vételével.

Az I. gyűjtési szint időintervallumai eltérhetnek egymástól. Pl. A statisztikai listák I. gyűjtési szintje vonatkozhat egy negyedévre.

Az adószámlára gyűjtött adatok I. gyűjtési szintje a hónap.

Az egyes gyűjtési szintek adatait az időszak végén törölni kell. A törlés a programról biztosított.

- *II. gyűjtési szint* általában éves adatokat van hivatva biztosítani, ettől azonban el lehet térni.

##### *Eredménylisták*

- ÁFA kulcsenkénti tételes kimutatás az adóalap és az adó feltüntetésével,
- kimenő számlák tételes kimutatása (ÁFA részletezéssel),
- késztermék csoportonként (26. számlaosztály) értékesített mennyiség, és érték nyilvántartási áron,
- vevőszámra (33 számlacsoport) összesített számlaérték két gyűjtési szinten,
- ÁFA számlára gyűjtött adatok (467 számlák) két gyűjtési szinten,
- árbevételi számlákra (9. számlaosztály) halmozott adatok két gyűjtési szintű kimutatása,
- árbevételt módosító tételek alakulása két gyűjtési szinten,
- fizetési határidő követési lista,
- ágazonkénti vevőforgalom gyűjtési szintenként kiértékelve,
- vevőágazat és ITJ-szám szerinti statisztikához alapadatok szolgáltatása.

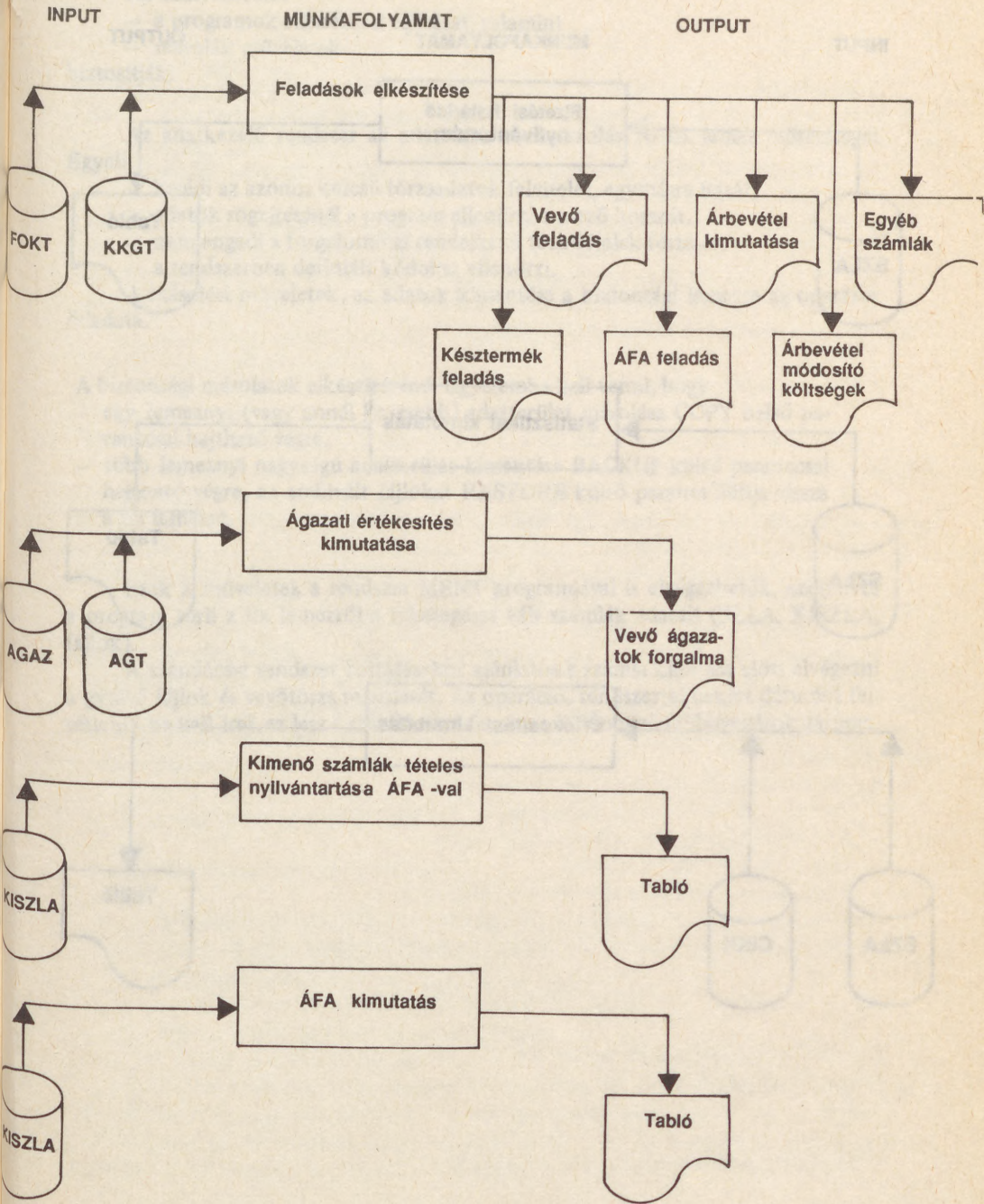
## EREDMÉNY KIMUTATÁSOK

|                                      |   |                                     |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 8. ÁFA kimutatás                     | : | 12. Fizetési határidő nyilvántartás |
| 9. Számlák tételes nyilvánt. ÁFA-val | : | 13. Statisztikai kimutatás          |
| 10. Feladások készítése              | : | 14. Értékesítési tábló              |
| 11. Ágazati értékesítési kimutatás   | : | 15. Adatok kimentése                |
|                                      |   | 16. Integrálódás                    |
| Esc – KILÉPÉS A SZÁML.RENDSZERBŐL    |   | *** VÁLASZ *** ⇒                    |

## FELADÁSOK KÉSZÍTÉSE

|  |       |     |
|--|-------|-----|
| I. szintű késztermék feladás           | ..... | 1   |
| II. szintű késztermék feladás          | ..... | 2   |
|  |       |     |
| I. szintű vevőszámla feladás           | ..... | 3   |
| II. szintű vevőszámla feladás          | ..... | 4   |
|  |       |     |
| I. szintű ÁFA feladás                  | ..... | 5   |
| II. szintű ÁFA feladás                 | ..... | 6   |
|  |       |     |
| I. szintű árbevétel feladás            | ..... | 7   |
| II. szintű árbevétel feladás           | ..... | 8   |
|  |       |     |
| I. szintű egyéb feladás                | ..... | 9   |
| II. szintű egyéb feladás               | ..... | 10  |
|  |       |     |
| Árbevétel mód. költségek               | ..... | 11  |
| Visszatérés a főmenühöz                | ..... | Esc |
| Kéri a gyűjtött adatok törlését (I/N)? |       |     |

## EREDMÉNYTABLÓK KÉSZÍTÉSE





### 6.3. ADATVÉDELEM, ADATBIZTONSÁG

Az adatvédelmet

- a programok ellenőrzési eljárásai, valamint
- másolási műveletek

biztosítják.

Az adatkezelő rendszer az adatterület kihasználást, a fix lemez telítettségét figyeli.

- kivédi az azonos kulcsú törzsadatok felvitelét, egymásra írását,
- adatok rögzítésénél a program ellenőrzi a mező hosszát,
- nem engedi a forgalommal rendelkező törzstételek törlését,
- a rendszerben definiált kódokat ellenőrzi.

A másolási műveletek, az adatok kimentése a biztonsági lemezre az operátor feladata.

A biztonsági másolatok elkészítésénél figyelembe kell venni, hogy

- egy lemeznyi (vagy annál kevesebb) adatterület másolása COPY belső paranccsal hajtható végre,
- több lemeznyi nagyságú adatterület kimentése BACKUP külső paranccsal hajtható végre, az archivált fájlokat RESTORE külső parancs állítja vissza a fix lemezre.

Ezek a műveletek a rendszer MENT programjával is elvégezhetők, azonkívül a program törli a fix lemezről a feleslegessé vált számlák adatait (SZLA, KISZLA, fájlok).

A számlázási rendszer futtatásakor ajánlatos a számla kiírása előtt elvégezni a gyűjtő fájlok és vevőtörzs másolását. Az operáció rendszerrel bekért dátumot feltétlenül be kell írni, ez lesz a számlázás, valamint a különböző feldolgozások dátuma.

## 7. EGYSZERŰSÍTETT KETTŐS KÖNYVVITEL INTEGRÁLT RENDSZERE

### 7.1. BEVEZETÉS

A könyvvitel rendjéről szóló 52/1988. (XII. 24.) PM rendelet 2. § (2) bekezdése szabályozza a gazdálkodó szervezetek (vállalkozók) „Egyszerűsített kettős könyvvitel” vezetési kötelezettségének feltételeit.

Az egyszerűsített kettős könyvvitel tartalmát az Egységes ágazati számlakeret és a megfelelő ágazati előírások határozzák meg.

A vállalkozási nyereségadóról szóló 1988. évi IX. törvényben pedig az egyszerűsített kettős könyvvitelt alkalmazható vállalkozók köre került meghatározásra (árbevétel 25–250 millió Ft között). Az ilyen nagyságrendű gazdálkodó szervezeteknél (vállalkozóknál) gyakori, hogy az adminisztratív feladatokat esetenként csak egy-két fő végzi, akiknek ismerniük kell a vonatkozó rendelkezéseket is.

#### *A Programcsomag jellemzői*

A programcsomagot elsősorban azok a vállalkozók tudják hatékonyan alkalmazni, akiknél

- az árbevétel jelentős része szolgáltatásból származik,
- a költségek alakulásának figyeléséhez, elemzéséhez elegendők a szűkebb körű analitikus nyilvántartások,
- a tételszámok viszonylag alacsonyak, ezért egy személyi számítógép is elegendő a teljes feldolgozáshoz,
- a beérkező számlákat azonnal költségként számolják el.

Az egyszerűsített könyvvitel programcsomag az 1988-ban életbe léptetett, illetve 1989. január 1-jétől hatályos 52/1988. (XII. 24.) PM rendelet 3. sz. mellékletének előírásai és a könyvvitel területén szerzett több éves gyakorlati tapasztalatok felhasználásával készült, és biztosítja főkönyvi könyveléssel egyidejűleg a kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetését is.

- A programcsomag négy alrendszerrel foglal magába
- Főkönyvi- és folyószámla könyvelés, ÁFA elszámolás,
  - Analitikus anyagnyilvántartás és elszámolás.
  - Számlázás és készáru analitika.
  - Bérelszámolás, SZJA-elszámolás és nyilvántartás.

Minden alrendszer csak a főkönyvi alrendszerrel együtt üzemeltethető.

Az üzemeltethetőség feltétele mindenkor megjelenik a képernyőn is.

#### RENDSZEREK INDÍTÁSA

|  |   |
|--|---|
| Bér–SZJA nyilvántartás és elszámolás . . . . . | 1 |
| Főkönyv–anyag-számla . . . . .                 | 2 |
| Kilépés . . . . .                              | 0 |

1. menüpont bejelentkezése (bérelszámolás): –

## Választéklista

Kilépés a feldolgozásból.  
Törzsadatok létrehozása, módosítása.  
Forgalmi adatok rögzítése.  
Listák készítése.  
Képernyős lekérdezés.  
Adat file-ok ismételt indexelése.  
Rendszer következő havi, évi indítása.  
Másolatkészítés az adatokról.

2. Menüpont bejelentkezése (főkönyv-anyag-számlázás):

### FŐMENÜ

- 1 – Főkönyv-folyószámla-ÁFA nyilvántartás.
- 2 – Anyagnyilvántartás.
- 3 – Számlázás.
- 4 – Kilépés.

Az alrendszerek képernyős bejelentkezése és a folyamatok kezelése azonos felépítésű minden alrendszerénél:

A gazdasági események könyvelése – megfelelő előkészítés után – az eddig használatos bizonylatokról történhet, ha azok megfelelnek a számvitel bizonylati rendjéről szóló 53/1988. (XII. 24.) PM rendelet előírásainak.

A bizonylatokról a tételek elsődlegesen rögzítésre kerülnek. Az eredmény-adatokról naplók, listák hívhatók le tetszőleges időpontban, meghatározott időponthoz, vagy időszakhoz kötötten. Az alrendszerek régi értelemben vett kartont nem kezelnek, de a hagyományos kartonokkal azonos értékű kartonok – listák formájában előállíthatók.

A rendszerek adatai listázás nélkül, képernyőre lekérdezve is megtekinthetők.

Az eredménylisták közötti logikai és számszaki összefüggéseket (egyezőségeket) a rendszer biztosítja.

### *A programcsomag alkalmazásának feltételei:*

#### *Minimális hardver konfiguráció:*

- IBM PC XT/AT, vagy azzal kompatibilis számítógép
- központi tár: 640 Kbyte RAM memória
- képernyő (monitor): Color vagy Monochrom
- 360 Kbyte-os floppy egység
- merev lemez (Winchester) tár: 20 Mbyte
- 1 db nyomtató: 132 karakteres.

Szükséges DOS operációs rendszer verziószáma 3.2., vagy ennél magasabb. A rendszer indítása előtt meg kell győződni a számítógép fogadókészségéről.

Az adatok mentéséhez 5 1/4"-os, kétoldalas, 360 Kbyte-os kapacitású flopi lemez szükséges (a lemezek számát az adatállomány terjedelme határozza meg).

### *Nyomtatványok*

- 252–382 mm-es, egy-három példányos leporelló.
- Sz.ny. 13–330 VR. 104/4. r.sz. leporelló számla, ha a számlázás előnyomott nyomtatványra készül.
- Bérelszámoláshoz kézi bérnapló.

### *Személyi feltételek*

A kidolgozott rendszer feltételezi a számítógép kezelői szintű ismeretét (lemezkezelés, billentyűk ismerete, alap-DOS parancsok használata).

### *Írásos dokumentáció*

Az írásos dokumentáció tartalma:

„Rendszer leírás”, melyből megismerhetők a kidolgozott rendszer folyamatai, a „Kezelői kézikönyv, és mintapéldák”, a kidolgozott rendszer üzemeltetéséhez nyújt segítséget mintapéldákkal szemléltetve az eredményadatokat (kimutatások, listák stb.).

### *Programok*

A kidolgozott programok 5 db lemezen kerültek elhelyezésre. A felhasználói programlemez védelemmel ellátott, ezért erről másolatot készíteni nem lehet, csak a Winchester tárba bemásolni.

A programok bemásolásának sorrendje (instalálás) a következő:

- főkönyv-anyag, számlázás (két darab lemez),
- bérelszámolás és SZJA (három darab lemez).

A programlemezek számozottak és egyben a beolvasás sorrendjét is meghatározzák.

### *A programcsomag beüzemelése*

A programlemezek tartalmazzák mindazokat a programokat és file-okat, melyek a programcsomag futtatásához szükségesek. A programlemezek sorszámozottak az alábbiak szerint:

- EGYINST 1. sz. lemez (amely egyben a kulcslemez is),
- EGYINST 2. sz. lemez,
- EBERINST 1. 2. 3. lemez.

Az installáló lemezekon tájékoztató szöveg szerepel, mely megjelenik a képernyőn is.

Installálás előtt az „EBERINST” 1. sz. programlemez írásvédő nyílását nem szabad leragasztani, mert a lemezre visszairás történik.

Visszairásra kerülnek az alábbi adatok:

munkáltató adószáma  
munkáltató neve  
irányítószáma  
munkáltató címe  
feldolgozási év

– Helyes adatrögzítés után az SZJA elszámoláshoz szükséges adatok jelennek meg a képernyőn:

SZJA adósáv táblázat

Szakszervezeti tagdíjra vonatkozó adatok.

A táblázat adatai módosíthatók.

|                           | Sáv | Sáv teteje | fix rész | százalék |
|---------------------------|-----|------------|----------|----------|
|                           | 1:  | 55000      | 0        | 0        |
|                           | 2:  | 70000      | 0        | 17       |
|                           | 3:  | 100000     | 2550     | 23       |
| Nyugdíjas adómentessége:  | 4:  | 150000     | 9450     | 29       |
| Szakszervezet alsó Ft-ja: | 5:  | 240000     | 23900    | 35       |
| Tagdíj alsó százaléka:    | 6:  | 360000     | 55450    | 42       |
| Tagdíj felső százaléka:   | 7:  | 600000     | 105850   | 49       |
|                           | 8:  | 9999999    | 223450   | 56       |
|                           | 9:  | 0          | 0        | 0        |
|                           | 10: | 0          | 0        | 0        |
|                           | 11: | 0          | 0        | 0        |
|                           | 12: | 0          | 0        | 0        |
|                           | 13: | 0          | 0        | 0        |
|                           | 14: | 0          | 0        | 0        |

– Az 1. sz. lemez teljes beolvastatása után a rendszer kéri a 2. sz., majd a 3. sz. programlemez.

A lemezek beolvastatási sorrendjét a rendszer felügyeli, téves sorrend nem lehetséges.

Felhasználói programlemez védelemmel ellátott, ezért erről másolatot készíteni nem lehet. A továbbiakban az EGYINST 1. sz. lemezt kulcislemezként kell alkalmazni.

A napi munka indítása kulcislemez nélkül nem lehetséges (ha a kulcislemez hiányzik a képernyőn megjelenik a szöveg, és kéri a kulcislemez behelyezését).

## 7.2. AZ EGYSZERŰSÍTETT KÖNYVVITELI RENDSZER

### 7.2.1. A rendszer általános leírása

Az egyszerűsített könyvviteli rendszert a Főkönyvi könyvelés kapcsolja össze. Ennek jelentősége: – az alrendszerként külön-külön is használatos, de a főkönyvvel azonos törzsadatokat csak egyszer kell kialakítani, rögzíteni, a forgalmi tételek egyszer kerülnek rögzítésre – a feldolgozás programon keresztül történik (ugyanabból a forgalomból készülnek a különböző kimutatások és listák).

A közös törzsállomány a főkönyvi könyvelésben került kialakításra. Valamennyi alrendszerben csak a főkönyvi törzsben megnyitott számlákat lehet alkalmazni (kivétel a bér alrendszer). A képernyőn megjelenő információk azonos felépítésűek, és így jól szolgálják a programok közötti eligazodást.

A kidolgozott rendszerek bevezethetők év elején, és év közben bármely időpontban, amikor egyező listákkal, kivonatokkal biztosítva van az egyeztetetőség.

A „Bér és SZJA” alrendszer bevezetése azonban csak év eleji indítással javasolt.

Az önállóan bevezetett főkönyvi könyvelésnél minden bizonylatot a főkönyvi alrendszerben kell lekönyvelni.

Az anyagkönyvelési alrendszerrel kapcsolt főkönyvi könyvelésben a vásárolt anyag analitikus (mennyiségi) nyilvántartásának két változata biztosított

- a beérkezett számlák könyvelésével egyidejűleg a mennyiség is rögzítésre kerülhet, az alrendszerből való kilépés nélkül, F2. billentyűvel át lehet lépni az anyag-számonkénti rögzítés menübe (a rögzítés lehetőségének feltétele a képernyőn is megjelenik).

- az „ANYAGNYILVÁNTARTÁS” alrendszerben külön feldolgozási menetben.

Mindkét változatra érvényes, hogy a vásárolt anyagról külön bevételi bizonylatot nem kell kiállítani. A beérkezett szállítói számlákra azonban fel kell vezetni az analitikus nyilvántartáshoz szükséges adatokat (Pl. anyagszám).

A számlázási alrendszerrel együtt működtetett főkönyvi könyvelésnél a kimenő számlák adatait nem kell újra lerögzíteni, az adatok programon keresztül átadásra kerülnek a főkönyv részére, biztosítva az adó-listák elkészítéséhez szükséges adatokat is.

A bérelszámolás adatait a hó végén kinyomtatott listák alapján, kikontírozva kell a főkönyvi könyvelésbe lekönyvelni.

Az üzemszerű munka indítása előtt minden alrendszerhez ki kell alakítani a törzsadat állományt. A törzsadat állomány felépítése az egyes alrendszereknél kerül bemutatásra.

#### *A gépi program indítása Winchesterről*

A nyomtató, a monitor és a gép bekapcsolása után meg kell hívni a START könyvtárat:

cd \ START

(a kulcselemez be kell helyezni az „A” meghajtóba)

A program SALDO névvel indul, majd kirajzolódik a képernyőre

- a SALDO embléma, a program és a készítő neve
- ENTER billentyű lenyomására megjelenik:

#### RENDSZEREK INDÍTÁSA

|  |   |
|--|---|
| Bér-SZJA nyilvántartás és elszámolás . . . . . | 1 |
| Főkönyv-anyag-számla . . . . .                 | 2 |
| Kilépés . . . . .                              | 3 |

#### *7.2.2. Főkönyvi könyvelés*

A főkönyvi könyvelés a vállalkozó által – az Egyszerűsített számlakeret előírásait figyelembe véve – elkészített „Számclarend” számláinak vezetését teszi lehetővé, figyelembe véve mindazon egyszerűsítéseket, amelyeket a vonatkozó rendeletek lehetővé tesznek:

- 1–4 számlaosztálynál, a befejezetlen termelés, és késztermék számlákra a könyvelés nem megengedett,
- a vevők-szállítók tartozásainak, illetve követeléseinek nyilvántartása megoldható főkönyvi számlákon, vagy a főkönyvi számlához rendelhető analitikus nyilvántartás keretében, az Adólisták rendelet szerinti elkészítését nem befolyásolja,

al-  
ag  
il-  
g-  
is  
n.  
ot  
us  
ő  
il-  
ell  
es-  
a-  
v-  
ő-  
e-  
e-  
tő  
n-  
a,

hogya a vevők, illetve szállítók könyvelése főkönyvi, vagy a főkönyvi számlához kapcsolódó analitikus számlákon történik.

- a 2-es számlaosztály és a 46-os adószámlák kivételével minden főkönyvi számlához rendelhető analitikus részletezés,
- a termelés-szolgáltatás költségeinek könyvelése az 5-ös számlaosztály számláin történik. (A 6–7-es számlaosztály számláit nem lehet megnyitni.) Az 5-ös számlaosztály számláinak analitikus megbontásával azonban a belső információk igények szerint további részletezés megengedett (a részletezésben – analitikában lehet gyűjteni a költségeket a 6–7-es számlákra, esetleg tevékenységekre, az önköltség alakulásának figyelésére).
  - a 81–87-es értékesítés önköltsége számlák nem nyithatók meg,
  - a 88-as fel nem osztott költségek és a 89-es „Különféle ráfordítások és bevételek” számlákon könyvelt tételek azonban megbonthatók a főkönyvi számlákon és az analitikában is,
  - a 9-es számlaosztály – a számlakeret előírásait figyelembe véve – belső igény szerint részletezhető főkönyvi-, vagy analitikus számlákon.

Az árbevétel számlák részletezésével lehet biztosítani a (értékesítés, szolgáltatás, alaptvékenységeken kívüli tevékenység) statisztikai jelentés elkészítéséhez szükséges alapadatokat.

A könyvelési tételek a hónap folyamán csak rögzítésre kerülnek. A rögzített forgalmi tételek halmozását hónap végén kell elvégezni. A halmozás havi és éves szintű. Zárlatot (főkönyvi kivonatot) legalább negyedévenként kell készíteni (52/1988. (XII. 24.) PM 13. § (2) bekezdés).

A halmozott adatokból főkönyvi – és analitikus – kivonatok hívhatók le.

A kivonatok lehetnek teljes körűek és részlegesek.

A részleges kivonat vonatkozhat:

- számlára,
- számlacsoportra,
- számlaosztályra.

Az alrendszerek régi értelemben vett kartont nem kezelnek, a hagyományos számlalapokkal azonos értékű listák nyomtathatók. A rendszerek adatai listázás nélkül képernyőre lekérdezve megtekinthetők.

Az egyszerűsített főkönyvi könyvelési alrendszer a „FŐMENU” 1. sz. „Főkönyvfolyószámla–ÁFA nyvt.” menüpontból hívható be. A bejelentkezett képernyőn a dátum bekérése jelenik meg, a dátum után pedig az alrendszer, „FŐMENU”-je.

A menüből a kurzormozgató bilentyűkkel kell kiválasztani a megfelelő programágot.

Az *F1* billentyű lenyomására HELP szöveges tájékoztató jelenik meg a monitoron a végrehajtandó feladatra vonatkozóan.

*A rendszer folyamatai:*

- Törzsadatkezelés
- Rögzítés – könyvelés
- Lekérdezés (betekintés az adatállományokba)
- Feldolgozás (naplók, listák nyomtatása).

#### 7.2.2.1. Törzsadatok kezelése

A törzsadatállomány tartalmazza a számlarendben előírt valamennyi szintetikus és analitikus számlát.

A főkönyvi számlaszám: 8 pozíciós és csak numerikus lehet. A főkönyvi számlához kapcsolható analitikus számla ugyancsak 8 pozíciós numerikus számjel.

*Megnevezés:* 30 pozíció, a főkönyvi számla elnevezését tartalmazza.

*Pontozottsági jel:* olyan főkönyvi és analitikus számlák jelölésére szolgál, amelyhez pénzügyi teljesítés kapcsolódik (a pontozási jel felvitelét mindig a törzs kialakításakor kell eldönteni, év közben nem módosítható).

Pénzügyi rendezés alá vont tételeknél = „P”, egyébként = Ø vagy space.

A vevő-szállító számlákat analitikus számlaként kell nyilvántartani, mivel a folyószámla-törzs részletesebb adatot tartalmaz. Az adó listák és számlák készítéséhez a részletesebb adatokra van szükség.

#### *Főkönyvi törzs felépítése*

|   |                     |
|---|---------------------|
| – Főkönyvi számlaszám                         | 8 pozíció           |
| – Analitika száma<br>(vagy részletező számla) | 8 pozíció           |
| – Megnevezés                                  | 30 pozíció          |
| – Pontozási jel                               | 1 pozíció (jele: P) |

#### *Folyószámla törzs felépítése*

|                       |                                      |
|-----------------------|--------------------------------------|
| – Főkönyvi számlaszám | 8 pozíció                            |
| – Analitika száma     | 8 pozíció (amely egyben vevő kód is) |
| – Megnevezés          | 30 pozíció                           |
| – Cím                 | 30 pozíció                           |
| – Adóigazgatási szám  | 11 pozíció (numerikus).              |

A törzsdatok kiegészíthetők, módosíthatók, törölhetők. Törzsdatot törölni akkor lehet, ha a törlendő számlán nincs forgalom.

A törzsbe először mindig a főkönyvi számlaszámot kell felvinni. Olyan főkönyvhöz analitikus számlát felvinni nem lehet, amelyik nincs a törzsben.

A számla megnevezése 30 pozíció, mely betű és szám lehet. A pénzügyi rendezés körébe vont számláknál „P” betűt kell rögzíteni.

A 8 pozíciót nem kell feltölteni sem nullával, sem „space”-val.

#### *Folyószámla törzs felvitele*

A „Folyószámla törzsfelvitel” menüpont csak a jelölő adatok felvitelében tér el a főkönyvi törzsdatoktól.

- 30 pozíciós címmező,
- Adóigazgatási szám.

A készlet számlákat és az adószámlákat nem lehet analitikára bontani.

A 6, 7, valamint a 81–87-es számlákat a program nem engedi felvinni.

Amennyiben a főkönyvi könyveléssel kapcsolt számlázási rendszer is üzemel – a főkönyvi számlaszámtól függetlenül – a számlatörzsnél analitikus számnak (mely egyben a vevőkód is) két azonos vevőkódot felvinni nem lehet.

Főkönyvi törzsfelvitelnél a rendszer nem engedi meg két azonos számlaszám felvitelét. Törzsdatot (új számlát) rögzítés közben is lehet nyitni.

Törzsdatok felvitelére vonatkozó HELP tájékoztató.

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Egyszerűsített főkönyvi<br>nyilvántartási rendszer | 89.02.12<br>x x x SALDO x x x |
| FŐMENU   |                               |
| Törzsadatkezelés                                   | Könyvelés                     |
| Lekérdezés   | Feldolgozás                   |
|  | Kilépés                       |

Torzsadatkezelés

Fokonyv torzsfelvitel

A feldolgozás a torzszakatok rogzitesevel indul.  
Eloszor mindig a fokonyvi szamlat kell felvinni, mert a program csak ezutan enged analitikus – bontott – szamlat rogziteni.

A 2-es keszletszamlala es adoszamlak csak 8 poziciosak lehetnek kapcsolt rendszerben.

A program a 6–7 szamlalaosztaly, valamint a 81–87 szamlak felvitelet nem teszi lehetove.

**NAGYON FONTOS**, hogy a penzugyi rendezes korebe vont szamlaknal a PONTOSZASI JEL-et (a P-t) rogzitsuk, mert a penzugyi kiegyenlites csak a P-vel jelolt szamlak kozott tortenik meg!!!!

Folyoszamlala-torzsfelvitel csak a jelolo adatokban kulonbozik a fokonyv torzsfelviteltol.

Modositani a modositasi menuvel csak a jelolo adatok lehetseges.

Torolni mindaddig lehetseges, mig forgalom nincs a szamlan.

#### 7.2.2.2. Forgalmi adatok rögzítése (könyvelése)

A könyvelés magában foglalja a

- nyitást,
- forgalmi tételek rögzítését, lekérdezését,
- kivonatok, listák készítését,
- zárótételek kivezetésének munkafázisát.

##### *Nyitás*

A nyitás alapbizonylata a zárókimutatás, kivonat stb. A nyitó tételek a forgalmi tételektől elkülönítetten kerülnek tárolásra.

##### *Nyitás a rendszer indításakor:*

Az 1–4 számlaosztály számláit az előző időszak záróegyenlegeivel kell megnyitni. A pénzügyi rendezés körébe vont számláknál (vevők–szállítók) a rendezetlen tételeket tételesen kell felvezetni (forgalommal nyitás), ügyelve a hivatkozási bizonylatszámra – mivel ennek alapján történik a későbbiek folyamán a tételek ütköztetése.

Ugyanezt a módszert kell alkalmazni, ha a könyvelés a nyitó tételek felvezetése előtt megkezdődik.

##### *Nyitás a rendszer indítását követő minden évben:*

- Az előző időszak záróegyenlegeit ki kell vezetni (főkönyvi számlák lezárása).
- A lezárást követően az előző év gyűjtött adatait a program törli.
- Az 1–4 számlaosztály vonatkozásában ez előző év záró egyenlegei átkönyvelésre kerülnek nyitó tételként.
- A pénzügyileg nem rendezett tételek (tételesen), a kiegyenlítettlen adatállományban maradnak változatlanul.

Ezt a módszert csak akkor szabad alkalmazni, ha a következő évi könyvelés a nyitó tételekkel indul.

##### *Nyitó adatok rögzítése*

- A nyitó tételek felvezetése a képernyőn megjelentek alapján történik.
- Bizonylat keltéhez a nyitás keltét kell rögzíteni.
- A program kijelzi, ha a főkönyvi számot nem találja a törzsben.
- Az egyszer megnyitott tételeknél szintén jelzi az operátornak, hogy ez a tétel már megnyitásra került.

XXX EZ MÁR LÉTEZIK XXX

de ENTER hatására tovább engedi a felvezetést, javítás végett. Ilyen esetben stornó kódot kell a forgalom jellege mezőbe felvinni.

*Forgalom jellege lehet:*  
stornó

T  
TS

vagy  
vagy

K  
KS

- Kilépés az „ESC” billentyűvel.
- Naplóforgalom egyeztetést lehet kérni tetszés szerint. Naplóforgalomba behalmozást, CSAK EGYEZŐ NAPLÓFORGALOM-nál szabad elvégezni.
- *Pénzügyi rendezés* alá vont számlákat tételesen kell megnyitni. Ezeknél a tételeknél a bizonylat keltén kívül a hivatkozási számot is rögzíteni kell, mivel ennek alapján történik – kipontozással a keresés és ütköztetés.

Évközi nyitáskor a pénzügyileg rendezett halmozott Tartozik és Követel forgalmat (vevőnként szállítónként) összevontan kell felvezetni. A rendezetlen tételeket tételesen, *hivatkozási számmal külön-külön* kell megnyitni.

### *Forgalmi tételek rögzítése*

A forgalmi tételek rögzítésénél a forgalom jellege mindig a főkönyvi számlára vonatkozik. Az ellenszámla, adószámla, költségszámla jellegét nem kell külön megadni! Analitikusan is részletezett számláknál csak a szintetikus számlára nem lehet könyvelni (a rendszer nem engedi meg).

Adós számlák rögzítésénél az adókulcsok szerinti adóalap és az ÁFA összegét kell rögzíteni. A program elvégzi az ellenőrzést, és kijelzi, ha a billentyűzött és a gép által számított ÁFA összege nem egyezik.

A nem ÁFA-s számlák bevitelénél adószámlát nem kell megadni, ha az adószámla üres, a program nem enged ÁFA összeget rögzíteni.

A kipontozás alá vont számláknál a tételek rögzítésénél (bank, pénztár, vevő, szállító stb.) a **HIVATKOZÁSI** számnak azonosnak kell lennie, mivel a program a számlaszám (főkönyv és analitika) és a billentyűzött HIVSZ. alapján végzi a pénzügyi kiegyenlítést.

A rendszer úgy került kialakításra, hogy:

- egy számlán belül több ellenszámlára lehet felvinni adatokat, ezért a felvitel befejeztével bekéri a számla végösszegét és ellenőrzi a részösszegekkel való egyezőséget (a rendszer csak a jónak minősített részadatokat rögzíti).
- ellenszámla nélkül is lehet könyvelni, ebben az esetben az ellenszámlák forgalmát külön kell rögzíteni (csak ellenszámlára könyvelni nem lehet).

A forgalmi tételek rögzítésének helyességét a napi és havi naplóforgalom kiíratásával kell ellenőrizni.

A helyesnek (egyezőnek) minősített naplóforgalom behalmozásával egyidejűleg a forgalom számlaosztályra történő gyűjtése is megtörténik.

A forgalmi adatok rögzítése naplókön történik, a naplók száma meghatározott, és nem módosítható.

A rendszerben alkalmazandó naplók:

- Bank napló,
- Pénztár napló,
- Beérkezett számla napló,
- Kimenő számla napló,
- Vegyes napló,
- Nyitó napló,
- Záró napló.

### *Bankbizonylatok rögzítése*

– A banki tételek kontírozásánál különös figyelmet kell fordítani a *főkönyvi számlára és a hivatkozási számlára*.

A banki, pénztári tételek kontírozásakor a hivatkozási számot fel kell tüntetni a bizonylaton, amennyiben az nem a bizonylat saját sorszáma.

Több tételes banki bizonylat esetén is meg kell bontani hivatkozási számonként az átutalt, vagy jóváírt összeget.

– Az ellenszámla mindig a kiegyenlítendő számla száma.

– Ellenszámla nélkül is lehet könyvelni, azonban az ellenszámlára gyűjtött forgalmat egy tételben rögzíteni kell.

### *Beérkezett, -kimenő számlák, pénztár és vegyes bizonylatok rögzítése.*

A program megkeresi a törzsben a billentyűzött szállító, vevő főkönyvi számát, ha nem találja, kijelzi:

XX Nincs ilyen a Törzsbe XX

XX F1 = Bevitel a Törzsbe XX

XX F2 = Bevitel a Törzs-be XX

F1 = folyószámla törzsbe,

F2 = főkönyvi törzs-be bevitel.

Az ÁFA adóalapok és az adó rögzítése a bizonylatról történik, a program leellenőrzi a rögzített ÁFA helyességét, kiírja a számított ÁFA-t. Ha az adóalap és adó helyére 0-át billentyűzünk, bevihető a bruttó összeg, és a gép kiszámolja az alapot és az ÁFA-t. Csak az egyező naplóforgalmat szabad behalmozni. Halmozás után a rekordokban a HALM. jel mezőben – halmozás előtt „N”, halmozás után „H” betű kerül rögzítésre.

Beérkezett számlák rögzítésekor amennyiben

– az *anyagnyilvántartás csak mennyiségben történik*, kötelezően 5-ös ellenszámlára kell rögzíteni az anyagvásárlásokat, mivel az anyagnyilvántartás csak ellenőrző listát ad 5-ös bontásban

– az *anyagnyilvántartás mennyiségben és értékben történik* kötelezően a 2-es ellenszámlára kell rögzíteni az anyagvásárlásokat.

*F2 billentyű* lenyomásával a beérkezett számla rögzítése után lehet az anyagbevételezést rögzíteni.

### *Zárótételek rögzítése*

Zárótételeket csak év végén kell könyvelni (rögzíteni), a zárómérleg számlával szemben a ZÁRÓ naplón. A program a záró tételekből automatikusan elkészíti a Nyitó adatbázist (NYITÓ DBF).

#### 7.2.2.3. Lekérdezés, adattárak megjelenítése, listák nyomtatása

A „Lekérdezés” feldolgozási folyamatban lehetőség van az adattárak (törzsadatok, forgalmi tételek) képernyőn történő megjelenítésére, lekérdezésére naplófajtként. A lekérdezés vonatkozhat a teljes állományra, vagy csak egy főkönyvi számlára.

## FŐMENU

Törzsadatkezelés — Könyvelés — Lekérdezés — Feldolgozás — Kilépés

### 1 — Adattárak megjelenítése

- 1 — Bankbizonylatok megjelenítése
- 2 — Pénztárbizonylatok megjelenítése
- 3 — Beérkezett számlák megjelenítése
- 4 — Kimenő számlák megjelenítése
- 5 — Vegyes bizonylatok megjelenítése
- 6 — Nyitó napló megjelenítése
- 7 — Záró napló megjelenítése
- 8 — Törzs megjelenítés

- 1 — Teljes megjelenítés
- 2 — Főkönyvi számonkénti megjelenítés

A rögzített könyvelési bizonylatokról rögzítési (könyvelési) naplót lehet vagy kell nyomtatni. A napló kiíratható tetszés szerinti időpontban ellenőrzés céljára. Záráskor (hónap vagy negyedév végén) azonban az egyezőségek ellenőrzése kötelező.

*Kivonatok-listák* lehívhatók teljeskörűen vagy részlegesen. A számlaszámokkal meghatározott részleges listáknál, kivonatoknál a kezdő és végső számlaszámot kell megadni, így csak az intervallumba tartozó számlák adatairól készül el a lista.

*Kivonatok* csak a havi forgalmi rekordok behalmozása után mutatják a tárgyidőszak halmozott forgalmát.

A HALMOZÁS folyamatában a rekordonként rögzített főkönyvi számla, ellenszámla, költségszámla, adószámla alapján kerül a törzsbe behalmozásra az érték.

Halmazás után kérhetjük le a KIVONATOKAT.

A teljes körű (0–9 számlaosztály) kivonat esetében a

kezdő Főkönyvi szám: 00000000 — 999999999

végső Főkönyvi szám: 99999999 — 999999999

A teljes körű kivonat esetén összesít a program 1–4, 6–9. számlaosztályra és mindösszesen. Ettől eltérő összegezést az összefokozatok kijelölésével lehet biztosítani. A lista végén automatikusan kiírásra kerülnek a Halmozott naplóforgalmak, és a számlaosztály gyűjtők tartozik és követel forgalmi.

A KIVONAT, NAPLÓFORGALOM és SZÁMLAOSZTÁLY tartozik és követel forgalmainak egyeznie kell az adott időszakra vonatkozóan.

Részleges kivonat esetén a kezdő főkönyvi számlaszámnak mindig valósnak kell lennie.

### *Adólisták*

*Összevont adólista:* főkönyvi számla bontásban, gyűjtötten tartalmazza az adóalapok és az adó értékét Kulcsenként részletezve.

## HAVI ÁFA NYILVÁNTARTÁS

| ÁFA számla                          | Megnevezés | Alap | ÁFA  |
|-------------------------------------|------------|------|------|
| 4661 Beszerz. előzetesen felsz. ÁFA | Adómentes  | 0,00 |      |
|                                     | 0%-os      | 0,00 |      |
|                                     | 15%-os     | 0,00 | 0,00 |
|                                     | 25%-os     | 0,00 | 0,00 |

Összesen 0,00 0,00

| ÁFA számla        | Megnevezés | Alap | ÁFA  |
|-------------------|------------|------|------|
| 467 Fizetendő ÁFA | Adómentes  | 0,00 |      |
|                   | 0%-os      | 0,00 |      |
|                   | 15%-os     | 0,00 | 0,00 |
|                   | 25%-os     | 0,00 | 0,00 |

Összesen 0,00 0,00

*Tételes adólista:* külön kell lehívni a befizetendő és visszaigényelhető adókimutatást, az adókimutatások a rendeletben előírtak szerint részletezve készülnek:

- = vevőre – szállítóra összesítve
- = az adóalap és az adó értékének kulcsok szerinti bontásával,
- = a főkönyvvel történő egyeztetési lehetőséggel.

*Folyószámla listák:* csak a pénzügyi rendezés alá vont számlák ütköztetése (kipontozása) után nyomtathatók ki. A kiegyenlítés megjelenik a képernyőn. A képernyő adata kinyomtatható.

A képernyőn sorosan megjelenik a:

| Folyószámla száma | HVSZ | Lépésszám | Forgalom | Kiegyenlítés | Eltérés |
|-------------------|------|-----------|----------|--------------|---------|
|-------------------|------|-----------|----------|--------------|---------|

Lépésszám: megmutatja, hogy a jóváírt összeg hány tételt egyenlít ki azonos HIVSZ mellett.

Ezután lehet kilistázni a:

- Kiegyenlített tételeket,
- Kiegyenlítetlen tételeket,
- Részben kiegyenlített tételeket.

A listákon a FORGALOM mellé kiírt jelek az alábbiak lehetnek.

K = azonos összeggel kiegyenlített tétel (eltérés nincs)

T = tölfizetés

R = részben teljesített kiegyenlítés

A listák adatbázisonként külön készülnek, tehát a vevők és a szállítók külön jelennek meg.

### *Nyomtatható listák:*

Kiegyenlített tételek listája

Kiegyenlítettlen tételek listája

A listák tartalma:

- Számlaszám,
- hivatkozási bizonylatszám,
- esedékesség kelte,
- forgalom összege és jellege „T” vagy „K”
- kiegyenlítési jel (K, R, T)
  - K = kiegyenlített
  - R = részben kiegyenlített,
  - T = túlfizetés

NINCS JELÖLÉS = kiegyenlítettlen.

*Számlalap nyomtatás (KARTONOZÁS)* A rendszer főkönyvi tételsoros számlalapot készít egy adott időszak forgalmi tételeiből.

A számlalap hagyományos felépítésű (de leporellóra kiíratott). Készíthető havi és negyedéves szinten attól függően, hogy a hóvégi rendezés milyen időszakra vonatkozik. Amennyiben a rendezés csak negyedévenként (esetleg félévenként) történik – ebben az esetben negyedéves vagy féléves a főkönyvi számlalap.

Az így kiíratott számlalap tartalmazza a bizonylat keltét és számát, a rögzítés dátumát, az ellenszámla számát, a könyvelési tételre vonatkozó rövid szöveget, a forgalom jellegét, és a forgalom értékét.

A számlalap lehívható egy főkönyvi számlaszámra, számlacsoportra és teljeskörűen. A számlalapon a nyitó adat mindig külön kerül kiíratásra. Ugyancsak külön soron jelenik meg az előző időszak halmozott forgalma. A számlalap utolsó sora az adott időpontig lekönyvelt tételek halmozott tartozik-követel forgalmát és egyenlegét mutatja (az egyenleg a jellegnek megfelelő oszlopba kerül).

*Gyűjtő listák* a havi és éves naplóforgalmat mutatják naplófajtanként részletezve, és számlaosztályok szerint megbontva. A két forgalomnak adott időpontban vagy adott időszakra vonatkozóan meg kell egyeznie. Amennyiben a két halmozott forgalom eltér, az eltérés okát meg kell keresni.

#### 7.2.2.4. Feldolgozás

##### *Indexelés*

Az adatállományokat a munka megkezdése (törzsadatkezelés) előtt indexelni kell. Továbbiakban csak abban az esetben van szükség indexelésre, ha floppy lemezről visszatöltött adatállománnyal dolgozunk.

A *feldolgozás* a havi vagy negyedéves szinten tételesen rögzített forgalmi adatok különböző szempontok szerinti gyűjtését, rendezését, halmozását jelenti.

A feldolgozás technikai művelet ugyan, de nem hagyható ki a folyamatból, mert e nélkül a listák valótlanok lesznek, és számszakilag az egyes tablók és kivonatok nem egyeznek.

*Kiegyenlítés* a banki és pénztári tételek ütköztetése (pontozása) a folyószámlával.

*Halmazást* hó végén a havi forgalmi bizonylatok legrögzítése, *egyező naplóforgalom* után szabad végezni.

Ebben a programszakaszban halmazásra kerülnek a naplókon rögzített tételrekordok. A halmazás automatikus folyamatában a nyomtatóra kiírás nem történik, csak abban az esetben, ha a program a Halm. jel mezőben „N” jelzést talál – ez azt jelenti, hogy naplóforgalomba nem került behalmazásra az a rekord.

A nyomtatóra kilistázott tételek nem kerülnek halmazásra a TÖRZS.DBF-be, így a Halm. jelük nem változik.

Ilyenkor a TÖRZS-ből lehívott kivonat nem lesz egyező a naplóforgalom és számlaosztály gyűjtő forgalmával. Ezeket a tételeket ismételten be kell halmaztatni először a megfelelő naplóforgalomba, majd a Törzsbe is, az egyezőség érdekében.

A halmazás folyamatában a TÖRZS.DBF-be halmazásra kerülnek:

- NYITÓ.DBF
- BANK.DBF
- PÉNZTÁR.DBF
- SZÁLLÍTÓ.DBF
- VEVŐ.DBF
- VEGYES.DBF
- ZÁRÓ.DBF-ben rögzített adatok.

Az adatbázisokból a:

- |                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| Főkönyvi számlára | – a bruttó FORGALOM    |
| Ellenszámlára     | – ÁFA nélkül FORGALOM  |
| Adószámlára       | – ÁFA összege FORGALOM |
| Költség számlára  | – ÁFA nélkül FORGALOM  |

kerül halmazásra. A folyamat során a program a naplóforgalom egyeztetéshez összegyűjti az ellenszámlára, adószámlára és költség számlára havi szinten behalmazott forgalmakat és a naplóforgalmi gyűjtőben rögzíti. Törzsbe halmazás után a rekordok Halm. jele „T” lesz.

*Hóvégi vagy negyedév végi rendezés.* A rendszer a forgalmi tételek havi rögzítésére épül. A listák és a főkönyvi kartonok elkészítése után kell elvégezni a HÓVÉGI RENDEZÉST, mely során törlésre kerülnek mindazok a forgalmi rekordok, melyek behalmazásra kerültek, a hóvégi rendezést negyedévenként is ki lehet törölni! (Hóvégi rendezés: naplóforgalom törlése: I/N)

A rendezés során a Winchester-tárról törlődnek a feldolgozott forgalmi rekordok. Biztonsági okokból a feldolgozás előtt a forgalmi rekordokat ki kell menteni floppy lemezre. Az adatok mentését a programból el lehet végezni.

### *Év végi rendezés*

Év végi rendezést csak az egyező főkönyvi kivonat és mérleg után lehet elindítani. A program törli az összes forgalmi rekordot, a TÖRZS-gyűjtői kinullázásra kerülnek, a ZÁRÓ adatbázisból létrehozza a NYITÓ.DBF file-t.

Nyitó tételeket újra rögzíteni nem kell.

### *Adatok mentése*

Biztonsági okokból, valamint a havi forgalmak bármely időpontban történő visszaellenőrzése céljából szükséges az adatállományok floppy lemezre történő kimentése.

*A mentést mindig a halmozatlan állományokról kell elkészíteni!* Megfelelő számú formatált floppy lemezre a FELDOLGOZÁS, MENTÉS programjával az összes BDF kiterjesztésű FILE átmásolásra kerül. Szükség esetén az adatállományokat DOS paranccsal is ki lehet menteni (Backup parancs).

Áramkimaradás esetén a lemezekről kell visszatölteni az adatokat és csak a napi rögzítést kell megismételni. A hóvégi adatállomány kimentését két példányban kell végezni, az egyik garnitúra lemez irattározásra, a másik további mentésre szolgál.

### *Visszatöltés*

A kislemezekről adatállományok visszatöltése a FELDOLGOZÁS, VISSZATÖLTÉS programjával kell elvégezni. A betöltött adatállományokkal csak újraindexelés után szabad dolgozni. Indexelés során a program létrehozza a FILE-okhoz tartozó megfelelő INDEX FILE-okat.

DOS paranccsal kimentett állományt, csak DOS paranccsal lehet visszatölteni (RESTORE).

### *Kilépés*

A program futását csak a kilépés IGEN-ágával lehet megszakítani. A program visszaáll a FŐMENU-re, ahol újabb választási lehetőség áll rendelkezésre.

### *7.2.3. Analitikus anyagnyilvántartási alrendszer*

Az analitikus anyagnyilvántartás alrendszer egyraktáros megoldású, és csak a Főkönyvi alrendszerrel együtt üzemeltethető.

Az alrendszerben főkönyvi számlák megnyitására nincs lehetőség.

Az analitikus anyagnyilvántartás biztosítja:

- a nyitó adatok felvezetését (mennyiség, értékelő ár és érték),
- a készletekben bekövetkezett változások analitikus nyilvántartását két változatban  
= *csak mennyiségben*  
= *mennyiségben és értékben*
- a készletek kezelésével megbízott dolgozók elszámoltatásának lehetőségét,
- bármely időpontban a raktári készletek kimutatását,
- a raktári készletek leltározását, a leltározott adatok kiértékelését, a hiányok és többletek kimutatását.

Mennyiségi analitikus nyilvántartás jellemzői:

- készletnövekedés könyvelés mennyiségben történik a beszerzési ár és érték rögzítésével egyidejűleg,
- az érték a beszerzéskor költségként kerül elszámolásra,
- készletcsökkenést csak mennyiségben lehet könyvelni, kiadási bizonylat alapján,
- az évvégi költségmódosítások könyveléséhez az állományváltozások kimunkálása, a – leltár alapján – a nyitó készletek értékhez viszonyított.

A mennyiségi és érték analitikus nyilvántartás jellemzői:

- az analitikus nyilvántartásban az anyagok mennyisége mellett a mindenkori készlet értéke is adott,

- a készletekben bekövetkezett változások értéke a készletszámlákon is folyamatosan könyvelésre kerül,
- a felhasználások a felmerülés időpontjában kerülnek költségként elszámolásra,
- a leltározott adatok kiértékelése (a leltár-többletek és hiányok kidolgozása) a könyvszerinti készlethez viszonyított.

A fogyóeszközök könyvelése az I. módszer szerint oldható meg. Ennél a módszernél a fogyóeszközök értéke a kiadás időpontjában teljes egészében költségként kerül elszámolásra. (A vállalatok az egy évnél nem hosszabb idő alatt elhasználandó fogyóeszközöket – értékhatártól függetlenül – beszerzéskor, azonnal költségként számolhatják el.) A beszerzéskor elszámolt fogyóeszközökről analitikus nyilvántartást vezetni nem kell.

Az alrendszerrel azonban nyilván lehet tartani az egy éven belül elhasználandó fogyóeszközöket is.

Év végén a megállapított (vagy felleltározott) fogyóeszközök értékelő ára az eredeti nyilvántartási ár 50%-a lehet, ezért az árat módosítani kell kézi adatbevitellel.

A nyitó- és záróérték közötti különbséggel pedig módosítani kell a számlarendben meghatározottak szerint a költségeket a fogyóeszközök használatban számlával szemben.

A 2000 Ft feletti értékhatárt a fogyóeszközöknél a program nem figyeli. Javasolt a 2000 Ft feletti fogyóeszközök nyilvántartására a főkönyvi számlák szerinti megbontás.

Az alrendszer éves szinten – anyagszám mélységben – halmozza a készletnövekedést mennyiségben és értékben.

Megőrzi a nyitómennyiség értékelő árát, az utolsó beszerzési árat és annak dátumát.

Az éves szinten anyagszám mélységben gyűjtött mennyiség és érték adatokból és a nyitó adatokból kiszámítható az éves átlagár (az éves átlag kiszámítása programmal biztosított).

A rendszer folyamatai:

- törzsadatkezelés
- forgalmi tételek rögzítése, könyvelése
- lekérdezés, kivonatok
- feldolgozás.

#### 7.2.3.1. Törzsadatkezelés

Az anyagrendszerhez az üzemszerű munka beindítása előtt ki kell alakítani a törzsadatokat. A törzsadatok alapbizonylata lehet a cikklista. Jól karbantartott cikklista a későbbiek során segítséget nyújt a törzsadatok bővítésekor.

Törzsadatok

- |                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| – főkönyvi számlaszám | 8 pozíció (főkönyvvel közös törzs) |
| – anyagszám           | 10 pozíció (csak numerikus lehet)  |
| – ITJ szám            | 8 pozíció                          |
| – anyag megnevezés    | 25 pozíció (alfanumerikus)         |
| – mértékegység        | 8 pozíció (alfanumerikus)          |
| – értékelő ár         | 9+2 pozíció (numerikus)            |

A törzsadatfelvitelnél a rendszer nem enged meg két azonos számú anyagot felvinni eltérő főkönyvi számlaszám esetén sem.

A törzsadatokról a felvezetés befejezése után, ki kell nyomtatni a törzsadatlistát. A törzsadatlista kinyomtatása legalább félévente célszerű ellenőrzés céljából, de törzsadatbővítés után ajánlatos gyakrabban is.

Csak olyan főkönyvi számlaszámot lehet a törzsben rögzíteni, amelyek a „Főkönyvben” meg van nyitva, hiányát a program jelzi:

„Ilyen főkönyvi szám a Törzsben nem létezik!”

A második 10 pozíción az anyag cikkszámát kéri be. A pozíciókat sem a főkönyvi számla rögzítésénél, sem az anyagszámnál nem kell feltölteni nullával. Az értékelő árat nem feltétlenül fontos a Törzsfelvitelnél kitölteni, mivel a NYITÁS programból a készleten lévő anyagoknál automatikusan rögzítésre kerül.

A törzsadatok módosítása csak a jelölő adatoknál lehetséges. Főkönyvi vagy anyagszámot módosítani nem lehet, csak törölni.

A tévesen rögzített törzs-tételeket, rekordokat csak abban az esetben engedi a program letörölni, ha azon forgalmi adatok (nyitás, bevétel, kiadás) nem szerepelnek.

### 7.2.3.2. Forgalmi adatok rögzítése

A forgalom rögzítés magában foglalja

- a nyitó tételek felvezetését,
- a forgalom tételes rögzítését,
- lekérdezést, kivonatokat, listák lehívását, nyomtatását,
- évvégi rendezést.

#### *Nyitás.*

A nyitás alapbizonylata lehet a leltár, előző évi anyagkönyvelési számlalap, vagy egyéb – nyitáshoz szükséges adatokat tartalmazó – bizonylat.

A nyitómennyiségek felvezetésével egyidejűleg a nyitó árat is fel kell vezetni. A nyitó adatok értéke nem kerül át a főkönyvi könyvelésbe.

A nyitó tételek (rekordok) az ATÖRZS-adatbázisba kerülnek rögzítésre. A tévesen bevitt tételeket felülírással kell javítani. Az adatbázisban mindig az utolsóként bevitt rekord szerepel. A bevétel befejezésekor ki kell írni a nyitónapló forgalmát, mely a rögzítés helyességének ellenőrzésére szolgál.

#### *Forgalom rögzítése*

A bevételi forgalom alapbizonylata lehet bevételezési szabványbizonylat, szállítói számla, szállítólevél.

Az egyszerűsített elszámolási rendszerben a bevételezett anyag értéke

- azonnal költségként, vagy
- készletszámlákra növekedésként

kerül lekönyvelésre, a választott módszertől függően.

Azonnal költségként történő elszámolásnál a beérkező számla megfelelő előkészítés után alapbizonylat is lehet:

- cikkszám feltüntetése,
- költség számla, részletező számla feltüntetése
- ÁFA nélküli ár feltüntetése.

Anyagbevételezési bizonylatot nem kell kötelezően kiállítani! A bevétel a számlán szereplő ÁFA-nélküli beszerzési árral történik, ez kerül utolsó beszerzési árként rögzítésre.

A költség számlát csak a FŐKÖNYV-ben rögzítettek szerint lehet billentyűzni. Amennyiben a program nem találja a billentyűzött számot, kijelzi a gépkezelőnek a hibát.

Az anyagkiadásról minden esetben ki kell állítani az anyagkiadási bizonylatot. Az anyagkiadás csak mennyiségben könyvelhető.

Amennyiben az analitikus anyagnyilvántartás mennyiségben és értékben történik, a számlára (ha a számla a bevételi bizonylat is) rá kell vezetni

- az anyag cikkszámot,
- az ÁFA nélküli árat.

A készlet számlákra a könyvelés automatikus (programról vezérelt).

Az anyagfelhasználás költségként történő elszámolása a felhasználás időpontjában történik kiadási bizonylat alapján a kijelölt költség számlára.

A rögzített adatok ellenőrzésére a rendszer napi, havi, vagy negyedéves szinten lehetőséget biztosít (rögzítési naplók nyomtatásával).

#### *A leltári adatok rögzítése*

Az évvégi leltárértékeléshez az anyagkészletről leltárjegyet, vagy leltárívet kell kiállítani tényleges felvétel alapján.

A bizonylatokról tételesen rögzíteni kell a mennyiségi adatokat anyagszámonként. Egy anyagszámról több leltárjegy is kiállítható és rögzíthető.

#### 7.2.3.3. Lekérdezés, adattárak megjelenítése, listák készítése

##### *Lekérdezés*

A rögzített, vagy halmozott adatok vizuálisan ellenőrizhetők, vagy megtekinthetők a képernyőre történő lehívással.

Képernyőre adatot le lehet hívni teljeskörűen, és egy-egy anyagra vonatkozóan a TÖRZSADATOKRA, FORGALMI ADATOKRA, LETÁRADATOKRA.

Ezzel a módszerrel lehet leggyorsabban ellenőrizni a rögzítés helyességét a hiba esetén.

##### *Anyagtörzs megjelenítése*

Az anyagtörzs megjelenítése információt ad az alábbiakról:

- Nyitó mennyiség
- Nyitó érték
- Bizonylatszám = Nyitás biz. szám
- Értékelő ár = Nyitó ár
- Beszerzési ár = Utolsó besz. ár
- Halmozott mennyiség = Halm. bevétel
- Halmozott érték = Halm. bev. érték
- Halmozott kiadás = Halm. felhaszn. mennyiség és érték anyagkivét bizonylat alapján
- Átlagár – utolsó számított átlagár.

*Forgalmi tételek*, leltározott adatok anyagszámonkénti megjelenítése a gépkezelőnek nyújt ellenőrzési lehetőséget.

A tételekénti megjelenítéskor ellenőrizhető:

- anyagszám
- bizonylatszám
- mennyiség
- érték
- beszerzési ár
- költségszámla
- leltározott mennyiség.

#### *Naplók, listák, kivonatok.*

*Naplók:* a rögzítés naplótípusonként történik. A naplók száma meghatározott és nem bővíthető. A rögzített tételekről naplókat lehet és – meghatározott időpontokban kell – lehívni.

Alkalmazott naplók:

- Nyitónapló
- Bevételi napló
- Kiadási napló
- Leltári adatok rögzítési naplója.

A naplók lehívhatók naponta és havonta, a megfelelő dátum beadásával. A nyitónapló, leltárértékelés, átlagárszámítás és éves forgalmi napló teljeskörűen (minden adatra) és részlegesen főkönyvi vagy anyagszáma is lekérhető.

A bevételi naplón a forgalom tételesen szerepel anyagszám szerint sorbarendezve mennyiségben, és értékben a beszerzési ár feltüntetésével. A kiadási napló felépítésében azonos a bevételi naplóval, és vagy mennyiségi adatokat, vagy mennyiségi és értékadatokat tartalmaz.

#### *Listák, kivonatok*

A listák készítése először a Winchesterre történik úgynevezett lista fájlalba, ha a lista kész a képernyőn megjelenik az elkészült lista feldolgozott rekordjainak és a kinyomtatásra kerülő oldalak száma. A listák kiírása a „LISTA NYOMTATÁS” programággal végezhető el. Ezzel a nyomtatási megoldással, nyomtatás közben is lehet forgalmi tételeket rögzíteni.

*Az anyagtörzs listát* év elején a törzsdatok felvitele után ki kell írni. Törzsbővítés után, de legalább félévenként célszerű kiírni egyeztetés céljából.

*Az éves forgalmi lista* anyagkivonat jellegű, és vagy csak mennyiségi adatokat tartalmaz (a raktári készletek egyeztetését segíti), vagy mennyiségi és értékadatokat:

- nyitómennyiség (és érték),
- összes bevétel mennyisége az adott időszakban (és értéke)
- összes kiadás mennyisége az adott időszakban (és értéke)
- zárókészlet mennyisége (és értéke).

a lista csak a forgalmi adatok behalmoztatása után szolgálhat az adott időpontban valós adatokat.

*Költséglista* ellenőrzés és elemzés céljára szolgál.

Az analitikus anyagnyilvántartás módjától függően a költséglista tartalmazza a vásárolt és *beszerzéskor vagy felhasználáskor* költségként elszámolt anyagok 5-ös (költség-

nem) számlák szerinti bontását anyagszámra gyűjtötte mennyiségben és értékben. Az első esetben a lista végösszegének egyeznie kell a főkönyvben a szállítói számlákról könyvelt anyagköltséggel. A második esetben a lista a tárgyidőszak tényleges anyagfelhasználását mutatja. A kinyomtatott adatok könyvelési zárlatkor (hónap, negyedév) „FŐKÖNYV VI FELADÁS” program meghívásával kerülnek lekönyvelésre a főkönyvbe és a költséglista lesz a főkönyvi könyvelés alapbizonylata is.

### Leltárértékelés

A leltár három féle áron értékelhető:

- Értékelő áron 0
- Utolsó beszerzési áron 1
- Éves átlagáron 2

*Értékelő ár* azonos az év eleji nyitó árral, vagy évközben a „TÖRZS-MÓDOSÍTÁS” programmal felvitt új értékelő árral.

*Utolsó beszerzési ár:* a beszerzés keltével együtt rögzített utolsó beszerzési ár.

*Átlagár:* Törzsbe akkor kerül be az átlagár, ha a FORGALOM bevétel adatait behalmoztatjuk a FELDOLGOZÁS–HALMOZÁS programággal, majd ezután a LISTÁK KÉSZÍTÉSE – ÁTLAGÁR SZÁMITÁS programot végrehajtjuk. (Az átlagár számítását bármikor el lehet végezni, de az új átlagárral az előző időszak átlagára felülíródik. Csak ezután lehet a leltárt az átlagárral értékelteni.

$$\text{Átlagár} = \frac{\text{éves bevétel értéke} + \text{nyitó érték}}{\text{éves bevétel mennyisége} + \text{nyitó mennyiség}}$$

A leltárkiértékelés előtt az árlistát ki kell íratni.

Az árlista tartalmazza cikkszámanként.

- az értékelő árat,
- az utolsó beszerzési árat és annak dátumát, és
- az átlagárat.

Az árlista alapján lehet dönteni az értékelő árról. Az értékelő ár választási lehetősége programon keresztül biztosított. A leltárértékelő íven kerül kimutatásra az állományváltozás értéke (nyitó és záró készletérték közötti különbözet), amelyet le kell könyvelni a főkönyvi könyvelésben, mint évvégi rendező tételt, a csak mennyiségben vezetett analitikus nyilvántartás esetén.

A mennyiségben és értékben vezetett analitikus anyagnyilvántartás esetében a leltárértékelés a könyvszerinti és ténylegesen felleltározott készletek közötti eltéréseket számolja ki.

A leltár szerinti készletnek tartalmaznia kell mind a raktári készletet, mind a munkahelyen lévő készletet, ezért került beépítésre a programba, hogy egy anyagszámhoz több bizonylatot is fel lehessen vezetni.

### 7.2.3.4. Feldolgozás

A feldolgozás technikai műveletek végzését jelenti.

*Indexelés:* a rögzített adatok sorbarendezése különböző kulcsok (szempontok) alapján.

Indexelni a rendszer indításakor, mentett adatok visszatöltésekor, vagy áramkimaradás esetén szükséges.

*Halmazás:* a forgalmi rekordok anyag törzsbe történő gyűjtését, és a költségfelhasználások főkönyvi könyvelésbe történő átadását hajtja végre.

A forgalmi rekordok behalmazását célszerű elvégezni:

- havonta, hogy a képernyőn történő lekérdezéskor aktuális (tényleges) adatok jelenjenek meg,
- átlagár számítás előtt,
- leltárkiértékelés előtt,
- abban az esetben, ha értékesítéskor az átlagárral számlázunk, és az árat az anyag törzs biztosítja.

*Hóvégi feldolgozás:* havonként vagy negyedévenként a forgalom törlését jelenti (egyező adatok esetén), hogy a forgalmi rekordok ne foglaljanak le a Winchesteren feleslegesen területet. *A feldolgozás előtt, minden listát el kell készíteni, az adatbázisokat pedig ki kell menteni.*

### *Évvégi rendezés*

A készletek mennyiségében változást eredményező valamennyi tétel lekönyvelése és a listák, kivonatok, egyeztető tablók kinyomtatása után szabad csak elvégezni az évvégi rendezést.

Biztonsági okokból – még a rendezés megkezdése előtt az adatokat floppy lemezre ki kell menteni. Az évvégi feldolgozás során ugyanis törlésre kerülnek az összes tárgyevi forgalmi adatok, az ár kivételével. Az előző év záróadatai (leltáradatok) átvezetésre kerülnek nyitóadatként.

A nyitás elvégzése után egyeztetés céljából nyitónaplót kell nyomtatni. A záróleltár és nyitónapló végösszegének egyezni kell. A nyitó mennyiséggel egyidejűleg a leltárértékeléskor meghatározott ár kerül a törzsbe értékelő árként.

### *Visszatöltés*

Az adatállományok visszatöltésére csak abban az esetben van szükség, ha valamely oknál fogva az adatállomány megsérül (áramszünet, egyéb géphiba stb.).

*Visszatöltés után indexelni kell az összes adatbázist!!*

### *7.2.4. Számlázás és készáru analitikus nyilvántartás*

A Számlázás alrendszer csak a Főkönyvi alrendszerrel együtt üzemeltethető. Az alrendszerben sem főkönyvi, sem folyószámlaszámot nyitni nem lehet.

A számlázás során valamennyi főkönyvi – és folyószámlát – érintő forgalmi tétel (kivétel a mennyiségi adatok) a főkönyvi adatbázisban kerülnek elhelyezésre. A Számlázás és Főkönyvi könyvelés azonos törzsadatokból dolgozik.

A Vevőszámnak 16 pozíció van fenntartva. A második nyolc pozíció a vevő egyedi száma, amely egyben a vevőkód is.

33-as számlacsoporton belül – az analitikában – nem szerepelhet két azonos kód-számú vevő.

A főkönyvben megadott vevő név–cím és adóigazgatási szám kerül a számlákon nyomtatásra.

#### *A Számlázás alrendszer biztosítja:*

- a számlaadatok rögzítését
- a számlák rendeleti előírások szerinti elkészítését
- az árbevétel és árbevételt módosító tételek átadását a főkönyvi könyvelés részére (az árbevételt módosító tételekről jogcímenként külön listát lehet nyomtatni)
- a vevő folyószámla forgalmát a folyószámla részére
- a fizetendő ÁFA adókulcsok szerinti részletezését az adólisták elkészítéséhez a főkönyvnek átadva
- a fizetési határidők listáit havi szinten
- a készáru analitikus nyilvántartást mennyiségben
  - = készletet csökkentő tétel a kiszámlázott mennyiség, mely külön rögzítés nélkül kerül átadásra programon keresztül
  - = készletnövelő mennyiségeket bizonylat alapján kell könyvelni a számlarend előírásai szerint
- mennyiségi adatok két szinten történő gyűjtését
- a két szintű bevételi és kiadási forgalom listáit cikkszám szerinti mennyiségben.
- az árbevétel főkönyvi számlák részletezésével az ágazatonkénti értékesítés kimunkálása, az analitikában pedig a termékek-termékcsoportonkénti értékesítése,
- az értékesített anyag könyvelését az anyagtörzsben (ha a számla itt készül) csökkenésként.

#### *A rendszer folyamatai*

- törzsadatkezelés
- számlázás
- készletrevétel
- egyéb műveletek.

##### 7.2.4.1. Törzsadatkezelés

A számlázási rendszer beindítása előtt ki kell alakítani a törzsadatokat.

#### *A törzsadatok*

- egyrészt a főkönyvi rendszerrel közös törzsadatok
  - = folyószámla törzsadatok
  - = főkönyvi törzsadatok
- másrészt az alrendszer saját törzsadatai.

A számlázás alrendszer saját törzsadatai.

#### *Cikktörzsadatok*

A cikktörzsben, a cikkszámhoz csak a főkönyvben már megnyitott főkönyvi és analitikus számlát lehet hozzárendelni. Minden egyes cikkhez meg kell adni az ÁFA (4671) számlaszámot.

- |              |                  |             |
|--------------|------------------|-------------|
| – cikkszám   | (csak numerikus) | 10 pozíció) |
| – megnevezés | (alfanumerikus)  | 25 pozíció) |
| – ETK        | (alfanumerikus)  | 9 pozíció)  |

|                        |  |                  |
|------------------------|--|------------------|
| – ITJ                  | (alfanumerikus)  | 9 pozíció        |
| – mennyiségi egység    | (alfanumerikus)  | 2 pozíció        |
| – tizedes kód          | (numerikus)  | 1 pozíció        |
|                        | (mennyiség, egész és négy tizedes pontosságú)  |                  |
| – egységár 1,2         | (numerikus)  | 10 pozíció (8+2) |
| – árbevétel szla. szám |  | 8+8 pozíció      |
|                        | az első nyolc számjegy a főkönyvi számla száma,<br>a második nyolc számjegy az analitikus számla száma |                  |
| – ÁFA főkönyvi számla  | (numerikus)  | 8 pozíció        |
| – ÁFA kód              | (numerikus)  | 1 pozíció        |
|                        | (0 = 0%, 1 = 15%, 2 = 25%, 3 = mentes)   |                  |

A cikktörzsbe két ár rögzítésére van lehetőség. A számlaadatok felvitelénél választani lehet a számlázási árak között, de van lehetőség ún. szabadár felvitelére is. Ha a cikktörzsben mennyiségi egység mező nem kerül kitöltésre, a termék vagy szolgáltatás értékét kell billentyűzni. Anyagértékesítéskor az anyagcikk törzsadatát itt kell rögzíteni.

A cikk törzsadatát és a kiszámlázott mennyiséget a program átadja az anyag alrendszereknek.

#### *Árbevételt módosító tételek törzsadatai*

Kilenc féle árbevételt módosító jogcím felvitelét lehet meghatározni. A kódszám 1–9. terjedhet.

Az árbevételt módosító tételek lehetnek:

- százalékban meghatározottak, fix forint értékűek, és mennyiségi egységre vonatkozók,
 

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| %-os (az árbevétel százalékban) | kódszám = 1 |
| forintban (fix összeg)          | kódszám = 2 |
| Ft/mennyiség                    | kódszám = 3 |
- csökkenthetik, vagy növelhetik a számla végösszegét,
- számla végösszeget növelő kód = 1
- számla végösszeget csökkentő kód = 2
- megnevezése 20 pozíció.

#### 7.2.4.2. Számlaadatok rögzítése

A számlázandó tételeket először rögzíteni kell.

A rögzítéskor a rendszer részben a törzsadatokat használja programból vezérelve, részben a változó adatokat, melyeket billentyűzni kell.

Törzsből:

- a vevő adatait
- a cikk megnevezését, egységárát, mennyiségét.

Billentyűzendő:

- a vevő kódszáma
- az értékesített mennyiség
- a választott ár
- az árbevételt módosító kód.

A felvitel menüpontban a program kirajzolja a számla formáját, és megjelenik a következő számla sorszáma.

A rögzített számla tételek kilistázhatók ellenőrzés céljából. Visszaru számlát akkor kell rögzíteni, ha a vevő reklamáció miatt visszaküldte a számlát.

Rögzített adatot törölni csak a számla kinyomtatása előtt lehet.

#### *Számlák nyomtatása lehetséges*

– számlanyomtatványra (Sz.ny. 13–330 MSZ 3492 221x304,8 mm) vagy üres leporellóra. Az üres leporellóra a program készíti el a fejrész vonalazását.

Megadható a nyomtatásra kijelölt számlák számának tól-ig határa. A program csak az első kinyomtatás alkalmával adja át a főkönyvnek az értékadatokat, illetve halmozza be a gyűjtőkbe a mennyiségi adatokat, így lehetőség van a számlák többszöri kinyomtatására.

A számlák sorszáma folyamatosan növekvő (ezt a rendszer biztosítja).

Minden egyes számla nyomtatása után mód van kilépni a számlázási program-részből.

A rögzített, vagy kinyomtatott számla adatai képernyőre lehívhatók ellenőrzés céljából.

#### 7.2.4.3. Készletre vétel

A számlázási rendszerben lehetőség van a készáru analitikus nyilvántartására menynyiségben.

A készletcsökkenést a program a kiszámlázott tételekből veszi át, míg a készletnövekedést bizonylatok alapján kell lekönyvelni. A mennyiségi adatok két szinten kerülnek gyűjtésre. Egyes szint lehet a hónap vagy negyedév forgalma. Kettes szint pedig az éves halmozott forgalom.

Nyitó mennyiség felvitelére nincs mód, mivel az Egyszerűsített kettős könyvvitel nem teszi lehetővé a késztermék értékének főkönyvi számlákon történő kimutatását.

A halmozott adatokból készített listából azonban informálódni lehet meghatározott késztermékek forgalmáról, az értékesítés nagyságrendjéről. A számlaadatok rögzítésénél leírtak vonatkoznak az anyagok, vagy áruk számlázására is.

A számlázás nem kezeli az anyagelszámolás alrendszer törzsadatait.

A késztermék cikktörzshöz hasonlóan fel kell vinni az értékesített anyagok törzsadatait is, ahhoz, hogy a gépi számla elkészíthető legyen.

Indok: csak a számlázás cikktörzs tartalmazza a számla elkészítéséhez szükséges adatokat teljeskörűen. A számlázási alrendszer azonban a kiszámlázott anyag törzsadatát (ha az nem található az anyagrendszerben) és a kiszámlázott anyag mennyiségét átadja az anyag alrendszernek, azért, hogy az értékesített anyag mennyiségét ne kelljen újra rögzíteni.

#### 7.2.4.4. Egyéb műveletek

##### *Fizetési határidő nyilvántartás*

A számlák adataiból hónap megjelölésével fizetési határidőlista nyomtatható (egy lista mindig csak egy adott hónapra vonatkozhat).

A lista vevőként és fizetési határidők szerint, sorba rendezve tartalmazza az esedékesség keltét, a számla számát, a vevő nevét és kódját, a fizetési módot és a számla végösszegét. A lista csak kinyomtatott számlákat tartalmaz.

*Indexelés:* a rendszer indításakor, illetve akkor szükséges, ha áramkimaradás történt és újraindítjuk a programot.

*1-es szintű adatok törlése egy időszakra vonatkozik* (hónap, negyedév, félév) – attól függően, hogy az 1-es szint intervalluma hogyan lett meghatározva.

*Kiszámlázott adatok törlését* adott időszak (hónap, vagy negyedév) lezárása után, amikor minden lista kinyomtatásra kerül, a tárolóhely felszabadítása érdekében célszerű elvégezni.

Az adatok mentésének és visszatöltésének jelentősége és indoka a főkönyv-folyószámla alrendszerénél került részletes ismertetésre.

#### 7.2.5. Bérszámfejtés és SZJA-nyilvántartás

A Bérszámfejtés és SZJA-nyilvántartás alrendszerrel a bérszámfejtéssel egyidejűleg a személyi jövedelemadó elszámolás is megoldható a rendeleti előírások szerint.

Csak az egyszerűsített könyvviteli rendszer keretén belül üzemeltethető.

A rendszer jellemzői:

- elsősorban azok alkalmazhatják sikeresen, ahol a dolgozók száma éves szinten nem haladja meg a háromszáz főt (figyelembe véve a ki- és belépők számát is).
- számfejthető a havidíjas, időbéres, teljesítménybéres, nyugdíjas állományú és állományon kívüli dolgozók bére egyaránt (a teljesítménybéreket előre ki kell számolni, és fix összegként figyelembe venni).
- a számfejtéssel egyidejűleg a bérből levonások eszközölhetők, és a SZJA előleg is kiszámításra és levonásra kerül,
- BÉRKARTON készül minden dolgozóról, mely tartalmazza az éves szintű kifizetéseket és levonásokat halmozottan és havi részletezéssel,
- a rendszer munkaügyi statisztikát és bérstatisztikát nem ad, de az alapadatokból a – csoportosítási kódok segítségével – statisztika elkészíthető.
- a bérszámfejtésnél és SZJA-nyilvántartásnál a törzsadatok helyes kialakításának kiemelet jelentősége van,
- a rendszer alkalmazásának megkönnyítésére „Kézi bérnapló” készült, melynek használata nem kötelező, csak ajánlott, de a feltüntetett jogcímkódoktól eltérni nem lehet!
- a dolgozó részére gépi úton bérelszámolási lap készül, mely jogcímenként tartalmazza a kifizetéseket és levonásokat,
- hőközben kilépett dolgozók számfejtése megoldott,
- a dolgozó azonosítója a személyi szám,
- az SZJA bevalláshoz alapadatokat biztosít, az alapadatokból a mindenkori rendleteknek megfelelően összeállítható az évvégi jelentés.

## KÉZI BÉRNAPLÓ

1. oldal

Csoportosítási kód: \_\_\_\_\_ Kifizetés dátuma: \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap  
 Személyi szám: \_\_\_\_\_ Elszámolási időszak: \_\_\_\_\_ hónap  
 Név: \_\_\_\_\_ Törvényes munkanap: \_\_\_\_\_ nap  
 Munkakör: \_\_\_\_\_ Törvényes munkaóra: \_\_\_\_\_ óra

| Megnevezés        | Jcím | Nap | Óra | % | Ft | Kv. | Megnevezés       | Jogc. | Nap | Óra | % | Ft | Kv. |
|-------------------|------|-----|-----|---|----|-----|------------------|-------|-----|-----|---|----|-----|
| Havidíjas idő     | 101  |     |     | x | x  |     | Túlóra (Ft)      | 404   | x   | x   | x |    |     |
| Időbéres idő      | 102  |     |     | x | x  |     | Túlóra (25%)     | 405   | x   |     |   | x  |     |
| Teljesítm. idő    | 103  |     |     | x | x  |     | Túlóra (50%)     | 406   | x   |     |   | x  |     |
| Fizetett szab.    | 111  |     |     | x | x  |     | Túlóra (100%)    | 407   | x   |     |   | x  |     |
| Tanulm. szab.     | 112  |     |     | x | x  |     | Oktatási pótlék  | 408   | x   |     |   | x  |     |
| Megváltott szab.  | 113  |     |     | x | x  |     | Nyelvpótlék      | 409   | x   | x   | x |    |     |
| Fizetett ünnep    | 114  |     |     | x | x  |     | Egyéb pótlék     | 410   | x   |     |   | x  |     |
| Felmondási idő    | 115  |     |     | x | x  |     | Egyéb pótl. Ft   | 411   | x   | x   | x |    |     |
| Egyéb fiz. táv.   | 116  |     |     | x | x  |     | Rendsz. prém-j.  | 501   | x   | x   | x |    |     |
| Táppénzes nap     | 120  |     |     | x | x  | x   | Előző évi SZJA   | 510   | x   | x   | x |    |     |
| Egyéb nem fiz.    | 121  |     |     | x | x  | x   | Nem rendsz. kf.  | 601   | x   | x   | x |    |     |
| Időadat össz.     | 199  |     |     | x | x  | x   | Törzsgárda jut.  | 603   | x   | x   | x |    |     |
| Teljesítm. bér    | 203  | x   |     | x |    |     | Állami kit.      | 604   | x   | x   | x |    |     |
| Túlóra alapbér    | 204  | x   |     | x | x  |     | Tármunka         | 605   | x   | x   | x |    |     |
| Egyéb bér         | 205  | x   | x   | x |    |     | Adómentes kit.   | 606   | x   | x   | x |    |     |
| Hóközi kifiz.     | 210  | x   | x   | x |    |     | Jubileumi jut.   | 607   | x   | x   | x |    |     |
| Másodállás, mf.   | 211  | x   | x   | x |    |     | Táppénz (1-3)    | 701   | x   | x   | x |    |     |
| Másodállás (nyj)  | 212  | x   | x   | x |    |     | Táppénz 3 n. túl | 702   | x   | x   | x |    |     |
| Kisösszegű kf.    | 213  | x   | x   | x |    |     | Terhes gyerm.    | 703   | x   | x   | x |    |     |
| 2000 feletti      | 214  | x   | x   | x |    |     | Egyéb TB. jutt.  | 704   | x   | x   | x |    |     |
| Találm. els. h.   | 215  | x   | x   | x |    |     | Alkalmazotti     | 801   | x   | x   | x |    | x   |
| Találmány k. h.   | 216  | x   | x   | x |    |     | Gyermeknevelés   | 802   | x   | x   | x |    | x   |
| Újítás            | 217  | x   | x   | x |    |     | Testi fogy. k.   | 803   | x   | x   | x |    | x   |
| Szerzői jogd.     | 218  | x   | x   | x |    |     | Alapítvány       | 804   | x   | x   | x |    | x   |
| Bérdifferencia    | 219  | x   | x   | x |    |     | GYED             | 705   | x   | x   | x |    |     |
| Költségtérítés    | 220  | x   | x   | x |    |     |                  |       |     |     |   |    |     |
| Kisössz. fiz. ny. | 222  | x   | x   | x |    |     |                  |       |     |     |   |    |     |
| 2000 felett. ny.  | 223  | x   | x   | x |    |     |                  |       |     |     |   |    |     |
| Szabadságdíj      | 310  | x   | x   | x |    |     |                  |       |     |     |   |    |     |
| Egyéb kieg. fiz.  | 311  | x   | x   | x |    |     |                  |       |     |     |   |    |     |
| Ósztöndíj         | 312  | x   | x   | x |    |     |                  |       |     |     |   |    |     |
| Folyamatos mp.    | 401  | x   | x   |   | x  |     |                  |       |     |     |   |    |     |
| Délutános mp.     | 402  | x   |     |   | x  |     |                  |       |     |     |   |    |     |
| Éjszakai mp.      | 403  | x   |     |   | x  |     |                  |       |     |     |   |    |     |

A „KÉZI BÉRNAPLÓ” a gépkezelő munkáját könnyíti, mivel azok az elemek melyek nem rögzíthetők „x”-el vannak jelölve, így a rögzítendő tételek világosan kitűnnek.



### 7.2.5.1. A rendszer törzsadatai

|  |            |
|--|------------|
| Csoportosítási kód   | 6 pozíció  |
| Csoportosítási kód megnevezése   | 25 pozíció |
| Maximum 150 féle csoportosítási kódot lehet felhasználni. A csoportosítási kód az üzemegek, kifizetőhelyek jelölésére szolgál.   |            |
| Állománycsoport kód  | 3 pozíció  |
| Állománycsoport megnevezése  | 25 pozíció |
| Maximum 50 féle állománycsoport alakítható ki. Az állománycsoport kód helyes kialakításával megkönnyíthető a statisztikai adatszolgáltatás (az állománycsoport kódot a FEOR szám első három pozíciója alapján célszerű kialakítani). |            |

#### *Dolgozó törzsadatai*

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| – személyszám         | 11 pozíció |
| – törzsszám           | 8 pozíció  |
| – név                 | 25 pozíció |
| – irányítószám        | 4 pozíció  |
| – lakcím /            | 30 pozíció |
| – munkakör            | 15 pozíció |
| – nyugdíjas törzsszám | 12 pozíció |
| – kilépés dátuma      | 9 pozíció  |
| – csoportosítási kód  | 6 pozíció  |
| – állománycsoport kód | 3 pozíció  |

#### *SZJA levonására vonatkozó törzsadatok*

- nyugdíj éves összege
- munkaviszony (tag vagy alkalmazott)
- jövedelemforrási nyilatkozatra vonatkozó válasz
- előző havi rendszeres jövedelem
- SZJA levonási határ (csak 55 000 Ft-tól vonandó).

#### *Bérre vonatkozó törzsadatok*

- bérezési forma (órabéres dolgozó = 1, havidíjas dolgozó = 2)
- havi munkabér
- személyi órabér
- időbéres dolgozó
- előző negyedévi átlag órabér
- költségviselő

### 7.2.5.2. Feldolgozás, Adatrögzítés

A bérszámfejtés a Kézi bérnapló adatainak felvezetésével történik.

A Kézi Bérnapló alpbizonylatai a jelenléti ívek, a teljesítménybér elszámolási lapok, szabadságengedély, táppénzes utalvány stb. A bérszámfejtés a megfelelően kitöltött és ellenőrzött Kézi Bérnapló adatainak felvezetésével történik. Kiemelt jelentőségűek a bizonylatokon feltüntetett kódszámok, mivel ezekhez a kódszámokhoz – rendszerbe épített és programon keresztül végrehajtandó – számfejtési műveletek kötődnek. A rögzítés során történik a dolgozót megillető jövedelmek elszámolása.

### *A béraplók rögzítése*

Az adatfeldolgozási rendszer úgy lett kialakítva, hogy az időadatok rögzítése után kiszámításra kerül az időadatok alapján járó bérösszeg. Az elszámolás attól függő, hogy a dolgozó törzsadatában milyen foglalkoztatási kód van bejegyezve.

Egy dolgozónak ugyanarra kódra több részletben is fel lehet vinni béradatot úgy, hogy a kódot újra billentyűzni kell.

A számított összegeket nem engedi felülírni a rendszer. Az időadatoknak minden esetben egyezniük kell a havi törvényes munkanappal és törvényes munkaórával. A havi törvényes időadatokat személyenként kell megadni, ez biztosítja a részmunkaidős dolgozók számfejtését is.

*Az adatfeldolgozáshoz előzetesen kialakított kódoktól a feldolgozás folyamán eltérni nem szabad, mivel a kódok vezérlik a bérelszámolási és SZJA elszámolási műveleteket.*

### *A kidolgozott kódok csoportosítása:*

- a 100-as kódok tükrözik a dolgozók havi időadatait, ebből kerül számításra a havidíjas dolgozó havidíja, az órabéres dolgozó ledolgozott óráinak figyelembevételével az óradíjas havibér, továbbá a kiegészítő fizetések elszámolása.
- a 200-as kódokon találjuk meg az időadatokhoz kötött béreket, valamint a különböző jogcímenek kapott törzsbér jellegű béreket, ideértve a teljesítménybérek fix összegben történő feladását, melyhez szükséges a teljesítménybér időadatait is rögzíteni, mivel a kiegészítő fizetések elszámolása csak ilyen feltétel mellett valósítható meg.
- a 300-as kódok biztosítják a kiegészítő fizetések elszámolását annak függvényében, hogy a dolgozó törzsadatában milyen foglalkoztatási kód van bejegyezve. Ugyanis, ha a dolgozó fizikai órabérben dolgozik, akkor a kiegészítő fizetés számítása az előző negyedévi átlagórabérével történik, míg havidíjas dolgozó esetében a számítás a havidíjának időarányos részével.
- a 400-as kódok biztosítják a különböző bérpótlékok elszámolásának lehetőségét,
- az 500-as kódtartományon kerül rögzítésre a rendszeres jutalom és prémium elszámolás,
- a 600-as kódok biztosítják a nem rendszeres jövedelmek elszámolásának lehetőségét
- a 700-as kódokon kaphatják meg a dolgozók a társadalombiztosítási juttatásait,
- a 800-as kódok lehetővé teszik a személyi jövedelemadóval kapcsolatos adócsökkentő tételek elszámolását,
- a 900-as kódok a dolgozók hatósági és önként vállalt levonásait adják.

### *Forgalmi adatok szerkezeti felépítése*

- |                                  |                         |
|----------------------------------|-------------------------|
| – kifizetés dátuma (hónap, nap), | – óra,                  |
| – havi törvényes munkanap,       | – százalék,             |
| – havi törvényes munkaóra,       | – billentyűzött forint, |
| – jogcím.                        | – számított forint,     |
| – nap,                           | – költségviselő.        |

### 7.2.5.3. A rendszer adatszolgáltatásai

#### *Havi szinten:*

- A dolgozónként kinyomtatott egyéni gépi bérnapló tartalmazza a dolgozót megillető járandóságokat, illetve az abból eszközölt levonásokat. (A gépi bérnapló egy példányát a dolgozó kapja).

A gépi bérnaplók kinyomtathatók egy dolgozóra, vagy csoportosítási kódoként – kifizetőhelyenkénti részletezettséggel – melyet rendszeres bérfizetéskor indokolt alkalmazni.

Munkaviszony megszüntetése esetén – személyi számonként célszerű lekérni a bérnaplókat.

A gépi bérnaplók lekérése számfejtési, fizetési napok dátumához kötött. Egy hónapban egy dolgozónak több bérnaplója nem lehet jelen a gépen, és minden esetben bérfizetési napokat kell kijelölni, és meg kell határozni, hogy a kifizetésre kerülő bér és egyéb járandóság melyik havi főkönyvi feladáshoz tartozik.

Egy dolgozónak egy bérnaplójához csak egy bérfizetési nap adható meg!

- A rögzített bérnaplók alapján Bérfizetési jegyzék kérhető, bérfizetési napokra, kifizetőhelyi – csoportosítási – részletezettséggel, mely címletjegyzéket és bérfelvételi jogcímösszesítőt is tartalmaz.
- A rendszer kezeli a hőközben kilépett dolgozók elszámolását is. A kilépő dolgozó esetében el kell készíteni a kézi bérnaplót és arról kell elvégezni a számfejtést. A számfejtés után a bérjegyzék készítése a következő lépés, ki kell íratni a kilépő dolgozó Adatlapját, melyet magával visz az eddigi jövedelmek igazolására.
- A havi béradatok számfejtése és kifizetése után el kell készíteni a mindenkori számfejtési hónapra vonatkoztatott főkönyvi feladást, melyet a jogcímenkénti havi összesítő kimutatás tartalmaz. Ennek alapján minden gazdálkodó szervezet tételesen kikontírozhatja a főkönyvéhez szükséges tételeket.
- A hónapban számfejtett béradatokról, bérjogcímeknek megfelelő bontásban, a következő táblázatokat lehet lekérni:
  - = béradatok főkönyvi számlánkénti kimutatása,
  - = béradatok jogcímenkénti összesítése (havibér, teljesítménybér stb.)
  - = béradatok állománycsoportonkénti kimutatása (szellemi, fizikai stb.).
- Havi béradatok rögzítése és kifizetése után a tárgyhóban keletkezett idő- és béradatokat halmoztatni kell a dolgozó bérkartonjához, illetve a személyi jövedelemadót nyilvántartó elszámolási rendszerhez.

*A havi adatok halmoztatása során a havi bérnaplón szereplő adatok törlésre kerülnek.*

#### *Halmozott szinten:*

- Dolgozónként az egyedi karton tartalmazza a tizenkét havi béradatot havi részletezettséggel és összevontan.

A bérkartonok előállíthatók csoportosítási kódok kijelölésével, és egyenként a dolgozók személyi számának feltüntetésével

- Felmerülési jogcímek szerinti bontásában ki lehet nyomtatni az elszámolt idő- és béradatokat,

- Állománycsoportonként listát lehet készíteni a kifizetésre került összegekről és levonásokról. A kimutatás a munkaügyi statisztikához nélkülözhetetlen.
- A személyi jövedelemadó év végi elszámolását, a megfelelő kimutatásokból kell elvégezni (az APEH által megadottak szerint).

A kilistázott alapadatokról bármilyen bontású összesítő elkészíthető.

#### 7.2.5.4. Adat file-ok felépítése

##### *Személyi jövedelemadót tartalmazó file felépítése*

A személyi jövedelemadó elszámolása céljából kialakított adat file tartalmazza, dolgozónként a vállalatnál keletkezett és a belépéskor magával hozott adatok nyilvántartását, elszámolását.

Mindkét adatállomány felépítése a következő:

- munkaviszonyból származó rendszeres jövedelem:
  - = rendszeres bér,
  - = másodállás, mellékfoglalkozás a munkáltatónál,
  - = táppénz,
  - = GYED
  - = egyéb rendszeres jövedelem,
  - = költségtérítés.
- elszámolható kedvezmények:
  - = szakszervezeti tagdíj,
  - = alkalmazotti kedvezmény,
  - = testi fogyatékos kedvezmény,
  - = alapítvány, közérdekű kötelezettség,
  - = gyermeknevelési kedvezmény
- rendszeres jövedelem SZJA előlege
- munkaviszonyból származó nem rendszeres jövedelem:
  - = nem rendszeres bérjellegű jövedelem,
  - = egyéb nem rendszeres jövedelem.
- nem rendszeres jövedelem SZJA előlege
- egyéb jövedelem
  - = társadalmi szervek kitüntetése,
  - = egyéb kitüntetés jutalma
  - = társadalmi munkáért jutalom (2000-ig adómentes).
- egyéb jövedelem SZJA előlege
- eseti jövedelmek:
  - = 2000 Ft-ot meg nem haladó kis összegű jövedelem,
  - = 2000 Ft-ot meghaladó kifizetés,
  - = figyelembe vett kedvezmény összege,
  - = bruttó kifizetésből találmány első hasznosítása,
  - = bruttó kifizetésből találmány későbbi hasznosítása,
  - = bruttó kifizetésből szerzői jogdíj,
- 2000 Ft-ot meg nem haladó kifizetés SZJA előlege
- 2000 Ft-ot meghaladó kifizetés SZJA előlege.

Ugyanezen adatfile tartalmazza a személyi jövedelemadót csökkentő tételeket is, melyeket az év végi elszámoláskor kell figyelembe venni azoknál a dolgozóknál, akik nyilatkozatot adtak, hogy más forrásból származó jövedelmük nincs.

*Itt elszámolható SZJA-t csökkentő tételek a következők:*

- lakáscélú megtakarítás 20%-a,
- közműfejlesztési stb. hozzájárulás 30%-a,
- nyugdíjbiztosítás, életbiztosítás 20%-a.

A Személyi jövedelemadó file tartalmazza továbbá az SZJA előleg elszámolásához szükséges további állandó jellegű adatokat is, melyek a következők:

- nyugdíjas bejegyzés,
- nyugdíj éves összege,
- szak szervezeti tagdíj vonhatóságának bejegyzése,
- előző havi rendszeres jövedelem,
- SZJA csak 55 000 Ft-tól vonandó (első munkahelyes dolgozók).

*Béradatot tartalmazó file felépítése:*

A dolgozók bérelszámolásával kapcsolatos állandó jellegű adatok:

- bérezési forma kód
  - = 1 órabéres dolgozó,
  - = 2 havidíjas dolgozó,
- előző negyedévi kereset,
- előző negyedévi ledolgozott óra,
- előző negyedévi átlagórabér,
- havi munkabér,
- személyi órabér,
- időbéres órabér,
- előző negyedévi kereset,
- előző negyedévi ledolgozott óra,
- költséghely, költségviselő kódja,
- maximális levonási százalék.

*Bérkarton file felépítése:*

Éves szinten gyűjteni kell a dolgozóra elszámolt idő- és béradatokat, valamint a járandóságból történő levonásokat.

Erre a célra szolgál az egyedi bérkarton (kimutatás), mely 12 havi részletezettségben jogcímenként tünteti fel az elszámolt idő (nap, óra) és béradatokat.

#### 7.2.5.5. Záró feladatok

A havi és az eseti bérszámfejtési adatok rögzítése után, minden esetben el kell készíteni a havi szintű kimutatási tablókat.

A havi bérszámfejtés befejezése után le kell zárni a hónapot, mivel csak így lehet a dolgozók havi béradatait, a halmozott adatokhoz hozzáadni, az Egyedi bérkatonokon. A bérkarton havi bontásban adja meg a számfejtett idő és béradatokat. A feldolgozásról halmozott listák is előállíthatók, melyeket a szükségleteknek megfelelően kell kilistázni.

is,  
ny-  
Év végén le kell futtatni az év végi záró programot, de ennek feltétele, hogy a fix mágneslemezen legyen annyi szabad terület, ahova a következő évi adatállományok el-  
férnek. Ugyanis az év első felében szükség van a tárgyévi és az előző évi béradatokra is a  
fix lemezegységen. A tárgyévi adatokat már rögzíteni kell, de a személyi jövedelemadó el-  
számolása miatt még az előző évi adatállományra is szükség lehet.

hoz  
*FONTOS TUDNIVALÓ, hogy az adatfeldolgozás során minden nap szükséges  
másolatot készíteni a napi rögzített adatokról, az esetleges mágneslemez meghibásodás  
miatt (napi adatok mentése).*

A feldolgozás folyamán előfordulhat áramkimaradás. A feldolgozási rendszer úgy  
lett kialakítva, hogy áramkimaradás esetén csak a rögzítés alatt álló bizonylat adata vesz el.

A feldolgozást úgy lehet tovább folytatni, hogy azt az adatállományt le kell in-  
dexelni, melyre a rendszer felhívja a figyelmet.

## 8. SZAKSZÓTÁR

**Adaptálás.** Olyan eljárás, amikor a már rendelkezésre álló, kidolgozott programot, programrendszert, ügyviteli megoldást stb. más környezetben vagy körülmények között működőképessé teszik. Pl. az egyik típusú számítógépen futó programot kis átalakítással a másik gépen is futtathatóvá alakítják; külföldön készült pénzügyi programcsomagot a magyar viszonyokhoz igazítják; a tudatosan félkész állapotig kidolgozott programrendszert a konkrét feladat megoldásához igazítják és befejezik.

**Adat (data):** Tények, fogalmak, jelenségek egyezményesen ábrázolt alakja, amely lehetővé teszi ezek továbbítását, tárolását és feldolgozását. Gyakran helytelenül azonosnak tekintik az információval, mellyel jel-jelentés viszonyban van.

**Adatállomány (data file):** Egymással kapcsolatban álló adatok szervezett halmaza, melyet valamilyen szempontból egységként kezelhetünk. Például: egy osztály tanulóinak személyi adatai. Az adatállomány rendszerint rekordokból épül fel. — Másképp: állomány.

**Adatátvitel (data transmission):** Adatok továbbítása elektronikus úton, a számítógép vagy a hírközlés csatornáin.

**Adatbank (data bank):** Egymással kapcsolatban álló adatállományok szervezett halmaza. Az adatbázist is értelmezik így.

**Adatbázis (data base):** Egy adott adatfeldolgozó rendszer működéséhez vagy adatfeldolgozási feladat végrehajtásához szükséges adatokat magában foglaló adathalmaz, amely adatok közti kapcsolatokat is tartalmaz, s minimális redundanciával bír.

**Adatbevitel (data input):** Olyan folyamat, melynek során adat kerül a számítógépes rendszerbe vagy annak egyes részeibe.

**Adatbeviteli egység (data input device):** L.: beviteli egység.

**Adatfeldolgozás (data processing):** Adatok gyűjtése és kezelése, továbbá a kitűzött célnak megfelelő formában való megjelenítése. — L. még: adatgyűjtés, adatkezelés.

**Adat-folyamatábra:** L.: folyamatábra.

**Adathordozó (data medium):** Olyan, a számítógéptől elkülönülő fizikai eszköz, amely alkalmas az adatok tárolására és bevitelére a számítógépbe, illetve az onnan kijövő adatok rögzítésére. A leggyakrabban alkalmazott adathordozók a mágnesszalag és a mágneslemez, továbbá a nyomtatott lista, illetve tábló. Történelmileg jelentős adathordozófajták a lyukkártya és a lyukszalag, mágnescsíkos karton stb.

**Adatkezelés (data management):** A számítógépes feldolgozás során az adatokon végzett műveletek összessége. Például: rendezés, kezelés, törlés, adatellenőrzés.

**Adatkivitel (data output):** Olyan folyamat, melynek során az adat kikerül a számítástechnikai rendszerből. Ennek során vagy ember által felismerhető, vagy pedig géppel olvasható formában jelenik meg.

**Adatmező (data field):** A rekordnak az a része, amely az adatfeldolgozás szempontjából egységnek tekinthető. Például személyi adatok rekordja állhat név, személyi szám, foglalkozás, iskolai végzettség, lakcím adatmezőkből.

**Adatrögzítés (data recording):** Adatok egyedi vagy tömeges felvitele géppel olvasható adathordozóra.

**Adatvédelem (data protection):** Számítógépes rendszerben a szoftver és az adatok akaratlan vagy rosszhiszemű megváltoztatásával, megsemmisítésével, illetve illetéktelen hozzáféréssel szembeni védelem.

**Aktualizálás** (updating): Egy állománynak vagy bizonyos rekordjának módosítása, napra késszé tétele. Aktualizálásnak tekinthető egy program szövegének javítása is.

**Alfabetikus karakter** (alphabetic character): Betű, esetleg vezérlőkarakter, különleges karakter vagy szóköz, de nem számjegy.

**Alfanumerikus karakter** (alphanumeric character): Betű, számjegy, esetleg vezérlőkarakter, különleges karakter vagy szóköz.

**Alkalmazói program** (application program): Olyan program, amelyet egy konkrét, alkalmazói feladat számítógépes megoldására készítenek. – Másképp: felhasználói program.

**Alkalmazói szoftver** (application software): Az alkalmazói programok összessége.

**Felhasználói program** (application program): L.: alkalmazói program.

**Archiválás**: Olyan eljárás, amelynek során az adatfeldolgozó rendszerbe vitt, ott tárolt vagy a feldolgozás során keletkező adatokat biztonsági okokból vagy későbbi felhasználás céljából zárt egységként rögzítik, pl. mágnesszalagra.

**Billentyűzet** (keyboard): Szisztematikusan elrendezett billentyűk. Segítségével a számítógép működtethető, vagy abba adatok juttathatók. – Másképp: klaviatúra.

**Alfanumerikus billentyűzet** (alphanumeric keyboard): Betűkből, számokból és a funkcióbillentyűkből álló billentyűcsoport.

**Numerikus billentyűzet** (numerical keyboard): A számítógép billentyűzetén különálló elhelyezkedő 10 billentyűből álló billentyűcsoport, amelyeket megnyomva a számok (0–9) vihetők a gépbe. L. még: alfanumerikus billentyűzet.

**Klaviatúra** (keyboard): L.: Billentyűzet.

**Display**: L.: megjelenítő.

**Képernyő** (diszplé) – Számítógéphez kapcsolt – a televízió elvén működő – megjelenítő berendezés, amelyen az információk látható formában való ábrázolása szavak, számok vagy rajz segítségével történik.

**Megjelenítő** (display): Az ember–számítógép kapcsolatot közvetlenül megvalósító eszköz. Alapvető feladata adatok, programok, üzenetek stb. vizuális megjelenítése a képernyőn. Alapvető eleme egy képernyő, mely többnyire katódsugárcső. Ujabban nagyméretű folyadékkristályos, illetve gázplazmás képernyőket is alkalmaznak.

**Diszk** (disc, disk): L.: mágneslemez.

**Azonosító** (identifier): Olyan karakter vagy karakterfüzér, amelyik egy adatot vagy adathalmazt megnevez. Az azonosító utalhat az adat bizonyos tulajdonságaira is.

**Bit** – Elektronikus memóriában (tárolóban) elhelyezhető kételemű értékjelölés. Ábrázolására a kettes számrendszer szolgál, így elemei 1 és 0. A memóriában mágnesezett (1) vagy nem mágnesezett (0) formában jelenik meg. (Lásd még mágneses rögzítés).

**Bájt** (byte): Az adatok tárolása, feldolgozása és átvitele során használt mértékegység. Általában a 8 bitből álló egység, a tudományos szóhasználat azonban megköveteli annak megadását is, hogy hány bitből áll (n. bites bájt). Egy karakter kódolt alakja rendszerint egy bájtból áll. Bizonyos rendszereknél összefüggésben áll egy másik adatmértékegységgel, a szóval, mégpedig olyan módon, hogy a szó mindig nagyobb a bájtnál, többnyire a bájt egészszámú többszöröse. Kbájt (kbyte): 1024 bájt.

**Bemenő adat** (input data): Azok az adatok, melyeket a számítástechnikai rendszerbe általában feldolgozási céllal visznek be. – L. még: kimenő adat.

**Betöltés** (loading): L.: programbetöltés.

**Bevitel** (input): Adatok átvitele a perifériákról a központi egységbe, többnyire az operatív tárba. L. még: kivitel.

**Beviteli egység** (input device): Olyan periféria, amelynek segítségével adatokat lehet a számítógépes rendszerbe bevinni. Például: billentyűzet, háttértároló.

**Beviteli–kiviteli** (input–output): Olyan eszközök vagy folyamatok (perifériák, utasítások stb.) jelzője, amelyek az adatok bevitelében és kivitelében egyaránt szerepet játszanak.

**Dokumentáció** (documentation): Olyan rögzített információ, amely egy számítógép, számítógéprendszer, programrendszer vagy program jellemzőit, felépítését, működését, használati szabályait tartalmazza. Lehet belső (programban elhelyezett, mint pl. a megjegyzés) vagy külső (kézikönyvek, rendszerleírások stb.).

**DOS** (Disk Operating System): 1. Olyan operációs rendszer, amely azokat az alapfunkciókat tartalmazza, amelyek a mágneslemez használatát teszik lehetővé. 2. Olyan operációs rendszer, melynek egyes részei nem rezidensek, hanem lemeztől kerülnek beolvasásra, amikor szükséges.

**Fa-struktúra**: – Olyan hierarchikus szerkezet, ahol a magasabb szintű elemek tovább bomlanak, egy elem csak egy „ágon”, *érhető el* és ugyanazon az ágon az alacsonyabb szintű elem önmagát nem előzheti meg, illetve egy elem önmagának a része nem lehet. Pl. egy vállalat szervezete (szervezeti ábrája), gépipari gyártmány-szerkezet, fa-struktúraszerűen rendszerbe foglalt program (strukturált programozás).

**Fájl** (file): Adatállomány, amely egymással kapcsolatban álló rekordok egységesen kezelt halmazát jelenti. Általában adott feladathoz vagy adott szempont szerint összeállított adatokból áll. A fizikai fájl a számítógép háttértárolójában jelenik meg, a logikai fájl az állomány felépítésére, összefüggéseire vonatkozó ismervek összességét jelenti.

**Felhasználói kézikönyv** (user's manual): Olyan dokumentáció, amely egy eszköz vagy program használatához szükséges információkat tartalmaz.

**Formattálás** (formatting): L.: formázás.

**Formázás** (formatting): Az az eljárás, amelynek segítségével a mágneslemezeket adatok felírására és leolvasására alkalmassá teszik. A formázás során olyan jeleket (pl. szektorazonosítókat) helyeznek el a mágneslemezen, amelyek segítségével a keresett adatok meghatározhatók. Formázás során minden addig tárolt információ törlődik a mágneslemeztől.

**Hajlékony lemez** (floppy disk): Védőtokba foglalt mágneslemez, mely hajlékony, és a védőtokból való kivétel nélkül használható. – Másképp: hajlékony mágneslemez.

**Floppy diszk** (floppy disk): L.: hajlékony lemez.

**Kétoldalas hajlékony lemez** (double sided floppy disk): Hajlékony lemez, amelynek mindkét oldala alkalmas információrögzítésre. Olyan hajlékony lemezes meghajtóegységben használható, amely kettő író-olvasó fejszerelvényvel rendelkezik. Egyes típusai egy fejjel ellátott meghajtóban is használhatók, ekkor használat közben ki kell venni, és meg kell fordítani az ilyen lemezt.

**Mini-hajlékony lemez** (mini floppy disk): 5 1/4" (kb. 13,3 cm) átmérőjű hajlékony lemez. Rendszerint mikroszámítógépekben alkalmazott adathordozó.

**Floppy egység** (floppy device): L.: hajlékonylemezes tároló.

**Hajlékonylemezes meghajtó** (floppy disk drive): L.: hajlékonylemezes tároló.

**Hajlékonylemezes tároló** (floppy disk unit): Olyan adattároló periféria, amelyik adathordozóként hajlékony lemezt alkalmaz.

**Hardver** (harwaere): A számítógépes rendszerek gépi eszközeinek gyűjtőneve. (Az angol kifejezés eredeti jelentése vasáru, s ebből származtatják analógiával a „software”-t: hard = kemény, soft = lágy, Ware = áru). L. még: szoftver.

**Index (index):** 1. Olyan jelkép, amely – egy halmaz nevével együtt – kijelöli az adott halmaz valamely részhalmazát vagy elemét. 2. Egy adatnak (indexekvenciális tárolásnál) egy másik adathoz viszonyított helyzet jelölő jelkép. 3. Tömbváltozó elemének azonosítására szolgáló szám (a tömbváltozó neve mellett használva).

**Indexekvenciális (index-sequential):** Olyan adatállomány, amelyben a rekordok logikai sorrendje eltér(het) fizikai sorrendjüktől. A logikai sorrendet az ún. indexek határozzák meg, a fizikai sorrend ezzel szemben az elhelyezkedés sorrendje a tárolón.

**Információrendszer** – Olyan rendszerezett adatfeldolgozási megoldás, amely információkat tárol. A tárol információk egymással, valamint a rendszer környezetével szabályozott állapotban vannak. A bemenő adatok fogadása és a rendszeren belüli elhelyezése, az adatok feldolgozása, valamint a kimenő adatok elérése és lekérdezése előre szabályozottan megoldott. Az információrendszer lehet kézi működtetésű, valamint különféle mértékben gépesített. A számítógéppel támogatott információrendszer teljesítőképessége a leghatékonyabb. – A gazdasági életben teljes mértékben gépesített információrendszer nem kivitelezhető.

**Input** – Azokat az adatokat, amelyeket a számítógépbe feldolgozás vagy tárolás céljából beszik input (bemenő) adatoknak nevezik. A bevitel történhet valamilyen gépi adathordozón (lyukszalag, kazettás, mágnesszalag, floppydiszk stb.), a gép saját billentyűzetén vagy a számítógéphez kapcsolt billentyűs adatrögzítő helyen.

**Integrált** – Az információ feldolgozás területén integrált az a rendszer, amelyen belül az egyes alrendszerek vagy folyamatok belső rendezettsége és ellentmondás mentessége (konzisztenciája), valamint külső kapcsolatainak teljes mértékű (részletekbemenő) összehangoltsága megoldott. Ez igaz mind a kézi, mind a gépesített információrendszerek esetén. Számítógép alkalmazásakor a programrendszer integráltsága eredendően meghatározza az információrendszer integráltságának színvonalát. – Az információrendszerek kialakításánál a teljes integráltság nem érhető el, a cél az integráltságra való törekvés legyen.

**Interfész (interface):** 1. Két – akár hardver, akár szoftver – funkcionális egység összekapcsolhatóságát és együttműködését biztosító előírások összessége. Ezen előírások kiterjednek többek között – harver esetén – a fizikai-mechanikai jellemzőkre (pl. dugaszok), a definiált jelekre, azok elektromos jellemzőire, valamint – szoftvernél is – a definiált műveletek (pl. kapcsolatfelvétel, adatátvitel, szétkapcsolódás) megvalósítására. 2. Két funkcionális egység összekapcsolhatóságát és együttműködését biztosító hardvereszköz. Ebben az értelemben csatoló vagy illesztőegységnek is nevezik.

**Karakter (character):** Adatok ábrázolására szolgáló egyezményes vagy megállapodás-szerűen használt jel, pl. az abc betűi vagy a decimális számjegyek.

**Karakter/s (character per second):** A nyomtatásnál használatos mértékegység: a másodpercenként nyomtatott karakterek száma.

**Karakterkód (character code):** A karakterek diszkrét ábrázolását meghatározó szabályok összessége.

**Karakterkészlet (character set):** Egy kódban, programnyelvben, operációs rendszerben, megjelenítőn, nyomtatón stb. ábrázolható valamennyi karakter.

**Képernyőkezelés (screen control):** A képernyős megjelenítő alkalmazását megkönnyítő, bizonyos megjelenítési lehetőségeket előre feldolgozott formában tartalmazó – a mikroszámítógépek esetében többnyire ROM-ban lévő – programrendszer.

**Kimenő adat (output data):** A számítógépes rendszerben vagy programban a feldolgozás folyamán létrejövő és onnan kilépő, illetve kivett adat. – L. még: bemenő adat.

**Kinyomtatás** (print out): Olyan gépi folyamat, amelyik nyomtatott bizonylatot hoz létre.

**Kompatibilis** (compatible): Valamilyen szempontból azonos tulajdonságokkal bíró csereszabatos. Leggyakrabban a számítógépek központi egységeire vonatkoztatják abban az értelemben, hogy két központi egység egymással akkor kompatibilis, ha logikai felépítésük és így gépi nyelvük azonos. (A hardverkompatibilitás mellett szoftver- és programkompatibilitás stb. is létezik. L. még: felfelé kompatibilis.)

**Felfelé kompatibilis** (upward compatible): Általában egy gyártó géptípus-sorozatára vonatkozik, ha a kisebb típuson futó bármely program a nagyobb típusokon módosítás nélkül futtatható.

**Karbantartás** (maintenance): Gépek, berendezések működőképes állapotának megőrzése vagy helyreállítására irányuló tevékenység. Például: ellenőrzés, javítás.

**Komplex** – Az információ feldolgozás területén komplex az a rendszer, amelyben belül az egyes alrendszerek vagy folyamatok rendszerezettek, az egyes alrendszerek közötti kapcsolat fő vonásaiban megoldott.

Komplex gépesítésről akkor beszélünk, ha az egyes területek külön-külön gépesítve vannak, az alrendszerek közötti kapcsolat tartalmi-logikai szempontból megoldott, technikailag általában oflajn módon került kivitelezésre.

**Konfiguráció** (configuration): Számítógépes rendszer összetétele: elemei a központi egység és a perifériák. A konfiguráció behatárolja a rendszer teljesítőképességét.

**Központi egység** (central processing unit): A számítógépes rendszer a perifériák nélkül. A központi egység tipikusan az alábbi részegységekből áll: aritmetikai és logikai egység, utasításvezérlő egység, operatív tár, megszakításrendszer, a beviteli-kiviteli rendszer központ része. Másképp: központi processzor, CPU.

**Kulcs** – A rekord meghatározott mezője (mezői) vagy karakterei, amelyek alapján valamilyen feladat megoldása érdekében a rekordot azonosítani kell. Leggyakrabban a fájl szerkezetek kialakításánál, ezen belül a rekord helyének meghatározásánál és a rekord megkeresésénél használják. A kulcs rendszerint kódot adat (pl.: anyagszám, mozgásnem, hitelfajta).

**Kurzor** (cursor) – A képernyős megjelenítőn az a jelölés, amely mutatja azt a betűhelyet, ahol a feldolgozás tart.

**Lekérdezés** – Lásd: párbeszédés üzemmód.

**Lista** (list): 1. Adatok rendezett halmaza. Pl.: a sorlista olyan adathalmaz, amelynek az elsőként felvett adata érhető el legelőször, majd a másodiknak felvett stb. 2. Kinyomtatott program. Pl. programlista.

**Listázás** (listing): A program kiírása megjelenítőn vagy nyomtatón.

**Lokális hálózat** (local area network, LAN): Olyan számítógéphálózat, amelynek földrajzi kiterjedése legfeljebb 1–2 km, ugyanakkor az alkalmazott adatátviteli sebesség általában 1 Mbit/s-nál nagyobb. Különösen alkalmas mikroszámítógépek összekapcsolására.

**Mágnesszalag-kazetta** (magnetic tape cassette): Szabványos műanyag tokban elhelyezett felcsévélt mágnesszalag, amelynek jellegzetessége, hogy a mágnesszalag használat közben a kazettában marad. (Azonos a kazettás magnetofonkészülékben is használatos szabványos kazettával.)

**Mikroszámítógép** (microcomputer): Olyan számítógép, amelynek feldolgozó egysége egy mikroprocesszor. (A mikroszámítógép alapkiépítésében a mikroprocesszoron kívül operatív tárat, bementi-kimeneti perifériavezérlő áramköröket és tápegységet tartalmaz.)

**Mozgásnem** – Olyan kód (rendszer), amely igen gyakran elsődlegesen határozza meg (teszi lehetővé) a rekordok feldolgozását, mozgatását. – Ugyviteli, számviteli értelmezés szerint a bizonylaton vagy a rekordban olyan mező, amely az adat feldolgozását elsődlegesen fontos szempontból szabályozza. Készletfeldolgozásnál a készletváltózási irányon belül, a mozgás konkrét meghatározása (beszerzés, visszavételezés, felhasználás stb.)

**Program** – A számítástechnikában olyan sorozatosan következő utasítások, amelyek meghatározott (megfogalmazott, algoritmizált) feladatot oldanak meg, egymásból következnek és egymással összefüggésben vannak. (Lásd még utasítás.)

**Programcsomag**: Olyan programok együttese, amelyek valamilyen visszatérő, összetett számítástechnikai vagy alkalmazási feladatot oldanak meg.

**Programkönyvtár** – A működőképes programok összessége, amelyeket számítógép operatív tárban és háttértárolóin helyeznek el. A programkönyvtár kezelésére vonatkozó program vagy az operációs rendszerben vagy a segédprogramok között található. Rendszerint a gyártómű dolgozza ki.

**Operációs rendszer** (operating system): Olyan programrendszer, amely a számítógépes rendszerben a programok végrehajtását vezérli: így pl. ütemezi a programok végrehajtását, elosztja az erőforrásokat, biztosítja a felhasználó és a számítógépes rendszer közötti kommunikációt.

**Operátor** (operator): 1. Gépezelő. 2. Programozási rendszerekben műveleti jel (pl. az összeadás, kivonás stb. műveleti jele).

**Printer** L.: nyomtató.

**Nyomtató** (printer): Olyan kiviteli egység, amely nyomtatással jeleníti meg a kimenő adatokat. Fajtái a következők: mechanikus nyomtatók (mátrixnyomtató, margarétakeresekes nyomtató, sornyomtató) és nem mechanikus nyomtató (hőnyomtató, lézernyomtató).

**Program-folyamatábra**: L.: folyamatábra.

**Programátfutás** (run): Egy számítógépi program végrehajtása.

**Programkönyvtár** (program library): Számítógépi programok rendezett gyűjteménye.

**Programlista** (program list): A számítógépprogramról készített nyomtatott bizonylat.

**Programnyelv** (programming language): Számítógépi programok leírására szolgáló mesterséges nyelv. L. még: alacsony, magas szintű programozási nyelv. Másképp: programozási nyelv.

**Programozás** (programming): Számítógépi program készítése.

**Programozási nyelv** L.: programnyelv.

**Programozási rendszer** (programming system): Egy vagy több programnyelv és az alkalmazásukhoz szükséges szoftvereszközök együttese.

**Processzor** (processor): Olyan funkcionális egység, amely utasításokat értelmez és hajt végre. (Gyakran azonosnak tekintik a központi egységgel).

**Professzionális mikroszámítógép** (professional microcomputer): L.: professzionális személyi számítógép.

**Professzionális személyi számítógép** (professional personal computer): Vállalati, intézményi feladatok ellátására is alkalmas személyi számítógép. Ennek megfelelően nagy operatív tárral (jelenleg min. 128 v. 256 kb-át), hajlékonylemezes, de inkább merev lemezes háttértárolóval, nyomtatóval, operációs rendszerrel és alkalmazói programcsomagokkal rendelkezik.

**Programbetöltés** (program loading): Adathordozón tárolt program bevitel az operatív tárba.

**Programciklus** L.: ciklus.

**Programcímke** (program label): L.: címe 2.

**Programcsomag** (program package): Valamilyen szempontból összetartozó számítógépprogramok összessége. Általában egy témakör különböző feladatainak megoldásait tartalmazza. (Pl.: valószínűségszámítási és statisztikai programcsomag.)

**Programfejlesztés**: Egy program létrehozásának teljes folyamata, mely tipikusan az alábbi részfolyamatokból áll: a tervezés, a program bevitel szerkesztőprogrammal, a fordítás, szükség esetén javítás és újbóli fordítás, majd a programpróba. — L. még: alulról felfelé, felülről lefelé programozás.

**Rekord** (record): Egymással kapcsolatban álló adatok egységként kezelt halmaza. Pl.: személyi adatok rekordja állhat név, személyi szám, foglalkozás, iskolai végzettség, lakcím adatmezőkből.

**Rendezés** (storing): Adatok előre meghatározott feltételek szerinti sorrendbe állítás.

**Rendszer** — Többféle értelmezése lehetséges. — Általános meghatározás szerint a rendszer az egymással kölcsönhatásban, kapcsolatban lévő elemek együttese. — Számítógép esetén rendszernek nevezzük a gép alkotórészeinek adott összességét. Pl.: központi egység, nyomtató együttesen. Ebben az értelmezésben a rendszert „berendezés”-nek is nevezik. — Programrendszer, valamint információrendszer vagy adatfeldolgozó rendszer esetén a rendszernek bemenő adatai (input) és kimenő adatai (output) vannak, a bemenő adatokat, valamint az ezekből keletkezett egyéb adatállományokat a rendelkezésre álló módszerekkel és a feldolgozás céljára kialakított eljárások (algoritmusok is) felhasználásával dolgozzák fel, megoldják a rendszer belső ellentmondás-mentességét (konzisztenciáját) és rendezik külső kapcsolatait.

A rendszer alrendszerekből (részrendszerekből, modulokból, szegmensekből) tevődik össze. Programrendszer esetén az alrendszer (stb.) programokból áll. Annak elhatárolása, hogy a rendszer, illetve az alrendszer (stb.) hogyan kapcsolódik egyáshoz, valamint melyiket hogyan nevezzük, az a konkrét helyzettől és a területen dolgozó szakértők elhatárolásától (döntésétől) függ. Megjegyzendő, hogy a gépesítés nélküli vagy a részben gépesített információrendszer (adatfeldolgozó rendszer) is rendszer.

**Számítástechnika** (automatic data processing): A számítógépet, a hozzá kapcsolódó fizikai és szellemi eszközöket, tevékenységeket, módszereket és tudományos ismereteket egyesítő gyűjtőfogalom.

**Számítógép** (computer): Olyan adatfeldolgozó gép, amely műveletek sorozatát képes elvégezni emberi beavatkozás nélkül, előre elkészített program alapján.

**Számítógépes grafika** (computer graphic): Digitális-analóg átalakítókat alkalmazó számítógépes eljárás, amelyek alfanumerikus formában írt programokból vonalas, ill. foltokból álló képeket (rajzokat) hoz létre. L. még: digitalizáló, grafikus megjelenítő, rajz-digitalizáló, rajzgép.

**Számítógépes játék** (computer game): L.: játékprogram.

**Számítógép-hálózat** (computer network): Adatátviteli vonalakkal vagy hálózattal összekapcsolt számítógépek, esetleg intelligens terminálok rendszere, amely lehetővé teszi hogy az egybekapcsolt számítógépek egymás erőforrásait, a terminálok a számítógép-hálózat erőforrásait használhassák.

**Sáv** — A mágneslemez adathordozó felületi rétegén lévő pálya, amelyre mágnesességgel az információt hordozó bit elhelyezhető. A sávok a lemezen koncentrikusan helyezkednek el. Egy sáv egy „kör”-nek felel meg.

**Szektor** — A szektor a mágneslemez sávjának az a legkisebb része, amelyre a programozó utasítással adatot helyezhet el, vagy amelyről adatot használhat fel. A szektor hardver adottság, amely szoftverrel feloldható.

**Szoftver** (software): Számítógépi programok, eljárások, szabályok és az ezekre vonatkozó dokumentáció összessége. (Gyűjtőfogalom, többszámú alkalmazása helytelen!) L. még: hardver.

**Szóhossz** (word length): A számítógépre jellemző adat, mely, az egy szóban lévő bitek, bájtok vagy karakterek kiadott alakjának számát adja meg. Általában különbséget kell tenni a feldolgozási, ki-bemeneti, illetve esetenként az adat- és az utasítás szóhosszúság között.

**Tár** (storage, memory): A számítógép olyan belső funkcionális egysége, amelyben adatokat lehet elhelyezni, megőrizni és amelyből adatokat lehet visszanyerni. L. még: operatív tár.

**Tárkapacitás** (storage/memory capacity): A tárban elhelyezhető legnagyobb adatmennyiség. (Rendszerint bájtban határozható meg, de a tárkapacitás egységeként esetenként a bitet és a szót is használják.)

**Törlés** (erase): 1. Adat eltávolítása adathordozóról oly módon, hogy az adathordozó alkalmas legyen újabb adat rögzítésére. 2. Egy vagy több tárhely üres állapotba (esetenként a null karakternek — kódja 00, nem tévesztendő össze a nulla v. zérus számjeggyel — vagy a szóköznek megfelelő állapotba) hozása.

**Törzsállomány** (master file): Olyan adatállomány, amelyik egy feldolgozáshoz szükséges, az adott feldolgozás során nem változó adatokat tartalmazza. Például: számlázásnál az árucikk nevét és egységárát tartalmazó állomány.

**Túlcsordulás** (overflow): Az a jelenség, amikor egy művelet eredménye nem fér el a számára kijelölt tárhelyen. L. még: igazítás.

**Ujrindítás** (restart): Félbeszakadt program továbbfutásának, illetve bizonyos esetekben a már lefutott program újbóli futásának kiváltása.

**Vevőszolgálat** — A számítástechnikai berendezést szállító gyártómű két irányú szolgáltatást biztosít. Az egyik a műszaki vevőszolgálat a gép üzembehelyezésére, a garanciális időn és azon túli szerviz tevékenységre vonatkozik. A másik az alkalmazástechnikai vevőszolgálat: a gépkezelők betanítására, a programozók kiképzésére, a szoftver változások követésére, alkalmazási programcsomagok biztosítására és szaktanácsadásra terjed ki. — A magyar gyártók jórészt maguk végzik ezt a tevékenységet, a külföldi gyártó magyar partnereket bíz meg.

**Winchester-lemez** (winchester disk): Merev mágneslemez, melyet (burkolatba zárva), egybeépítenek a meghajtó egységgel. Rendszerint nem cserélhető. Ez nagy megbízhatóságot biztosít, és lehetővé teszi az írássűrűség növelését, így viszonylag kis méretekkel nagy tárolókapacitás elérését.

**Nem cserélhető lemez** (fixed disk): Merev mágneslemez, amely a lemezajtó egységgel egybe van építve, és a környezettől elzárva működik. L. még: winchester-lemez.

## FORRÁSMUNKÁK

PM SZÜI 1982.:

Ügyvitelszervezési és Ügyvitelgépesítési megoldások  
„Ügyvitelszervezés és Ügyvitelgépesítés módszere”

Pajor Gábor:

IBM PC-ről kezdő felhasználóknak  
Hardver—Szoftver

A főkönyvi könyvelés szoftverjeit készítette (ipari és mezőgazdasági):

Szakács Levente  
Feróné Szép Rita  
Tóth Gábor József

(kölségvetési)

Mártonné Dobák Ágnes  
Schmidtné Endrődy Erika  
Miklósy Miklós

A bérügyvitel szoftverjét készítette

Papp Judit  
Keresztszeghy Miklós  
Szurvoszky László

SALDO 1987.:

IBM XT/AT Számlázási programcsomag felhasználói kézikönyv készítő:  
Tóth Gáborné

SALDO 1989.:

IBM XT/AT Egyszerűsített könyvvitel rendszerleírás és kezelési kézikönyv

Készítő:  
Barabás Klára  
Kiszely György  
Kocsor Józsefné  
Szabó Imre

MEMBRÁN könyvek:

Mi micsoda a magyar számítástechnikában

# ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

Felhívjuk Olvasóink figyelmét, hogy az

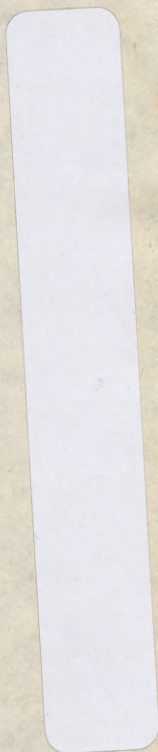
## Adó és Ellenőrzési Értesítő

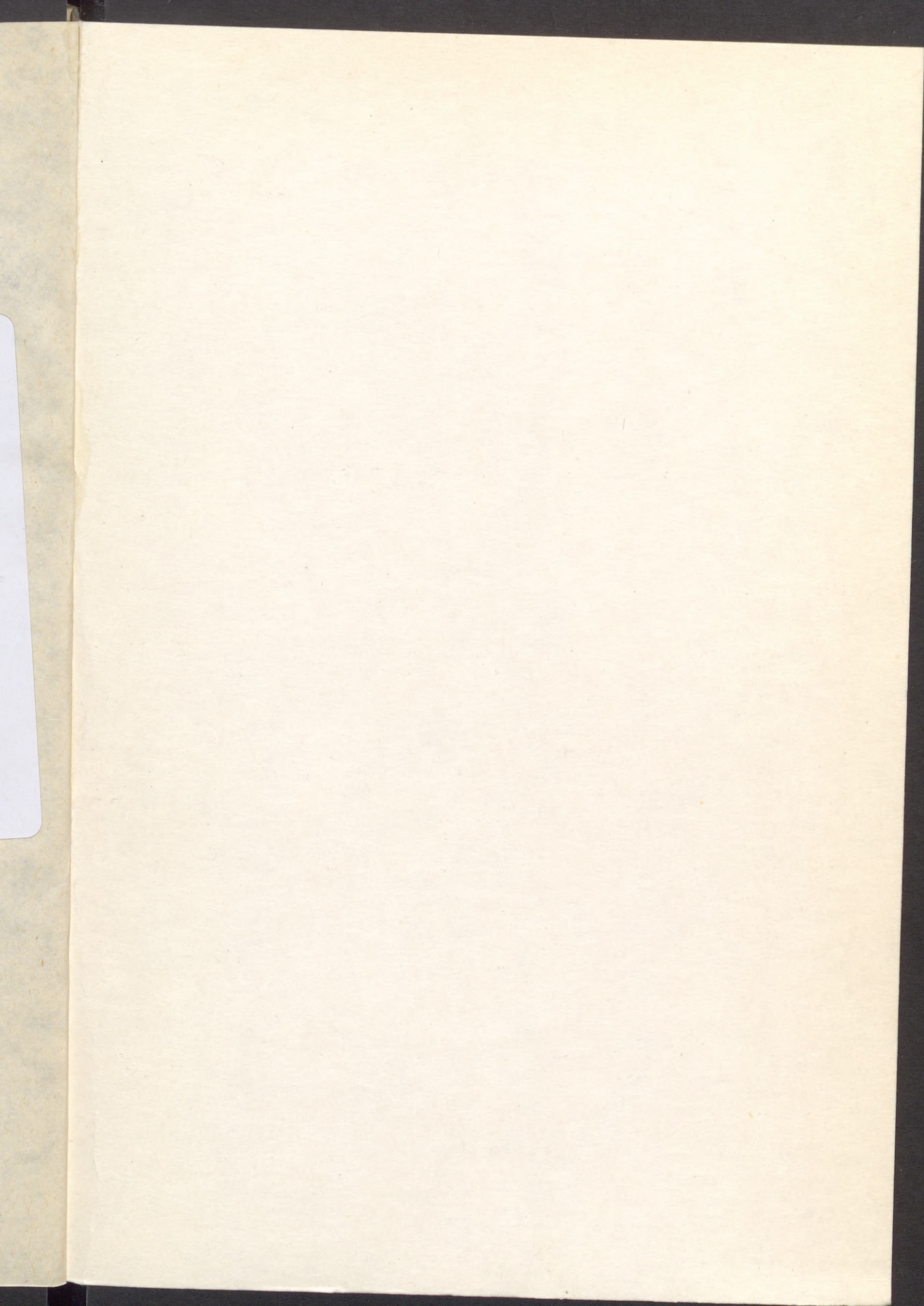
előfizethető.

Az előfizetés bármely hírlapkézbesítő postahivatalnál, a Posta hírlapüzleteiben és a Hírlapelőfizetési és Lapellátási Irodánál (HELIR) Budapest, XIII. Lehel u. 10/a. 1900 közvetlenül vagy postautalványon, valamint átutalással a HELIR 215-96162 pénzforgalmi jelzőszámlára eszközölhető. Előfizetési díj egy évre 408,— Ft, fél évre 204,— Ft, negyed évre 102,— Ft.

*A Kiadó*







1308-2

MC  
109.741

# ÜGYVITELSZERVEZÉS ÉS GÉPESÍTÉS

ÜGYVITELSZERVEZÉSI ÉS GÉPESÍTÉSI  
MEGOLDÁSOK IBM PC XT/AT  
MIKROSZÁMÍTÓGÉPEKHEZ



PÉNZÜGYI SZERVEZŐ ÉS TANÁCSADÓ VÁLLALAT  
Budapest, 1990