

FELHASZNÁLÓI LEÍRÁS

az AuditDok vezérlőpult és dokumentumkezelő használatához

2015. 07.28.

Tartalomjegyzék

I.	A PROGRAM TELEPÍTÉSE ÉS ÉLESÍTÉSE	5
I.1	PROGRAMTELEPÍTÉS.....	5
I.2	PROGRAMÉLESÍTÉS.....	5
II.	FŐMENÜ	7
II.1	CÉGKEZELÉS.....	7
II.1.1	Cég-év választás.....	7
II.1.2	Új cég létrehozás.....	7
II.1.3	Új évi állomány létrehozás.....	8
II.1.4	Törzsadatok.....	9
II.1.5	Cégadatok.....	9
II.2	SZERVIZ.....	10
II.2.1	Mentés.....	10
II.2.2	Visszatöltés.....	11
II.2.3	Programfrissítés.....	12
II.2.4	Regisztráció.....	12
II.2.5	Beállítások.....	13
II.3	TÁMOGATÁS.....	15
III.	DOKUMENTÁCIÓ-KÉSZÍTŐ (BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSE).....	15
III.1	BESZÁMOLÓ LÉTREHOZÁSA.....	15
III.1.1	Séma létrehozása vagy átvétele.....	16
III.1.2	Beállítások.....	17
III.2	FŐKÖNYVI ADATOK BEOLVASÁSA.....	19
III.3	BESZÁMOLÓ ÖSSZEÁLLÍTÁSA.....	22
III.3.1	Számlák besorolása.....	22
III.3.1.1.	Az egyenleg típusú mérlegsorok.....	24
III.3.1.2.	Az átsorolással érintett mérlegsorok.....	24
III.3.1.3.	Az egyéb követelések és egyéb rövid lejáratú kötelezettségek.....	25
III.3.1.4.	Csoportok létrehozása.....	25
III.3.1.5.	Értékvesztés számlaszámok.....	26
III.3.2	Több számla együttes besorolása.....	26
III.3.2.1.	A főkönyvi számlák összesítő szintjeinek megjelenítése.....	27
III.3.2.2.	A főkönyvi számlák összesítő szintjeinek szerkesztése.....	27
III.3.3	A besorolás törlése, módosítása.....	28
III.3.4	Ezresített értékek módosításának menete (kerekítés).....	29
III.3.5	Eredménykimutatás.....	30
III.3.6	Átkönyvelések.....	31
III.3.6.1.	Átkönyvelések gyakorlati végrehajtása.....	31
III.3.7	Előző évi adatok.....	32
III.3.7.1.	A kézi bevétel menete.....	32
III.3.7.2.	Előző évi adatok átvétele.....	33
III.3.7.3.	A bevitt adatok tárolása.....	33
III.3.7.4.	A bevitt adatok törlése.....	33
III.3.8	A beszámoló mentése.....	33
III.3.8.1.	Mentés, mentés másként.....	34
III.3.8.2.	A beszámoló időszak lezárása.....	34
III.3.9	A beszámoló ellenőrzése és nyomtatása.....	35
III.3.9.1.	Ellenőrzés.....	35
III.3.9.2.	Beszámoló nyomtatása.....	36
III.3.9.3.	Mérlegsorok (eredménysorok) tartalmának nyomtatása.....	36
III.3.9.4.	Egyéb követelések és egyéb rövid lejáratú kötelezettségek tartalmának nyomtatása.....	37
III.3.10	Adatok exportálása.....	38

III.3.11	Körlevél adatok exportálása.....	39
III.3.12	Beszámoló menüsorának rövid tartalma (gyorsindító ikonokkal illusztrálva)	41
III.3.12.1.	Összeállítás	41
III.3.12.2.	Mérlegsorok (eredmény sorok).....	42
III.3.12.3.	Számlaszámok	44
III.3.12.4.	Nyomatási képek	45
IV.	VEZÉRLŐPULT FELÉPÍTÉSE	46
IV.1	MENÜSOR TARTALMA.....	46
IV.1.1.	Alkalmazások.....	46
IV.1.2.	Fastruktúra.....	47
IV.1.3	Mappák.....	47
IV.1.4	Dokuszerkesztő.....	48
IV.1.5	Beszámoló	49
IV.1.6	AuditTeszt menüpontjai.....	49
IV.1.7	Súgó.....	49
IV.2	A MUNKATERÜLET MŰKÖDÉSE	50
IV.2.1	Fastruktúra	51
IV.2.2	Dokumentumkezelő	51
IV.2.2.1.	Iktató.....	52
IV.2.2.2.	Munkalapok	53
V.	KÖNYVVIZSGÁLT CÉG KÖVETKEZŐ ÉVI ÁLLOMÁNYÁNAK LÉTREHOZÁSA	55
VI.	A BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉNEK BEMUTATÁSA EGY MINTACÉG – EGYSZERŰ KFT. – SEGÍTSÉGÉVEL.....	56

AuditDok – Könyvvizsgálati munka dokumentálását segítő program

A DigitAudit könyvvizsgálói programcsomag a DIMENZIÓ Számítástechnikai és Szolgáltató Kft. valamint a KRISTÁLY-Audit Kft. közös terméke. A fejlesztők a könyvvizsgálati szakmai munka mellett oktatási, gazdasági és informatikai tapasztalatokkal is rendelkeznek.

Jelenleg négy modul segíti a könyvvizsgálói munkát.

Ezek:

- AuditDok
- AuditTeszt
- AuditIroda
- AuditBeszámoló

Jelen leírás a DigitAudit program főmenüjének valamint az AuditDok modul (beszámoló ellenőrzése, a szükséges könyvvizsgálati munkalapok elkészítése és a könyvvizsgálati dokumentumok rendszerezése) használatát segíti.

Az **AuditDok** program a **könyvvizsgálói dokumentálást könnyíti meg** a standardok szerinti dokumentáció előkészítésével és az automatizálható könyvvizsgálói feladatok gyors elvégzésének támogatásával.

A program által megvalósított feladatok:

- **Átlátható munkafolyamat és könyvtárszerkezet** biztosítása a könyvvizsgálati feladatokhoz.
- A könyvvizsgált **cégek adatainak rendszerezett nyilvántartása.**
- XML fájlból vagy három oszlopos (Számlaszám, Számlanév, Egyenleg) Excel táblázatból **főkönyvi kivonat beolvasása.**
- **A mérleg és eredménykimutatás összeállítása:**
 - Mérleg – „A” változat
 - Eredménykimutatás – „A” változat összköltség és forgalmi költség eljárással
 - Egyszerűsített éves beszámoló – Mérleg, Eredménykimutatás
- A felvitt alapadatok, a főkönyvi kivonat, valamint a mérleg és eredménykimutatás exportálása előre elkészített Excel táblázatokba, ahol a **könyvvizsgálati dokumentálás** folytatódhat.
- A banki, vevői és szállítói megerősítő **levelek**, valamint a **könyvvizsgálati jelentés elkészítésének automatizálása.**

I. A PROGRAM TELEPÍTÉSE ÉS ÉLESÍTÉSE

I.1 Programtelepítés

A www.dimenzio-kft.hu vagy a www.digitaudit.hu honlapról töltsük le gépünkre a DigitAudit_Telepito.exe-t, majd indítsuk el.

A program telepítése csak a felhasználási feltételek elfogadása után indítható.

A telepítő alapértelmezett útvonala:

C:\DigitAudit\

A felajánlott útvonalat javasolt elfogadni, de a telepítés helye megváltoztatható.

A telepítés során az Asztra a **DigitAudit** ikon kerül.



I.2 Programélesítés

1. A DigitAudit ikonnal indítsuk el a programot.
2. Kattintsunk a Főmenü / Szerviz / Regisztráció menüpontra és a megjelenő ablakból olvassuk ki a gépkódot és a mellette lévő megnevezést (gépnév).
3. Kérjük, hogy a fentiek szerint kiolvasott kódot és megnevezést e-mailben küldjék el az iroda@dimenzio-kft.hu címre a könyvvizsgáló cég nevének és telefonszámának feltüntetésével. (Ajánljuk a honlapon a DigitAudit letöltése menüpontban található Demo igénylő lap, illetve a későbbiekben a Megrendelő lapok használatát.)
4. A kapott adatok alapján (gépkód és gépnév) a Dimenzió Kft. e-mailben visszaküld egy Pass fájlt (jelszófajlt), melynek neve tartalmazza a nyolcjegyű gépkódot: DA_XXXXXXXXX.ini
5. A visszakapott Pass fájlt le kell menteni arra a gépre, ahol a DigitAudit programot használni fogják. A mentés helye a C:\DigitAudit\temp könyvtár legyen.
6. Lépünk a DigitAudit program Szerviz / Regisztráció menüpontjába.
7. Kattintsunk a „Pass fájl importálása” gombra, majd válasszuk ki a C:\DigitAudit\temp könyvtárból a jelszófajlt, melynek nevében a Regisztráció ablakban látható gépkód szerepel.
8. Kattintsunk a Mentés gombra. Demo változat esetén ezt követően a programban lehet dolgozni (nincs szükség a program újraindítására), 2 hét időtartamra biztosítjuk a program használatának kipróbálását részleges jogosultsággal. (Megrendelés esetén a megrendelt modulok a feloldó kulcs által szabályozott lejárat dátumig használhatók. Teljes körű használathoz szükséges a dokumentumok

frissítésének elvégzése. Ennek lépései: Szerviz / Beállítások: a bal oldali ablakban Dokumentumok frissítésének kiválasztása, majd a jobb oldali ablakban a

 gombra kattintás.

A sikeres frissítésről üzenetet kapunk, ez hosszabb ideig is eltarthat. OK után a főmenüben jutunk vissza.)

9. Az AuditDok programba való belépéshez szükséges, hogy a Cégkezelés / Új cég létrehozás menüpontban könyvvizsgált céget hozzunk létre.

Amennyiben Ön a DigitAudit programrendszer másik modulját, moduljait is használja, úgy a kapott feloldó kulcs a bérleti díjjal rendezett mindegyik programrészhez biztosítja a jogosultságot.

II. FŐMENÜ

A program regisztrálása után az asztalon létrejött DigitAudit ikonra kattintva a DigitAudit programcsomag főmenüjébe jutunk.

Az alábbiakban a jobb oldali menüsor tartalma következik:

II.1 Cégkezelés

II.1.1 Cég-év választás

A Főmenü / Cégkezelés / Cég-év választás menüpont a már létrehozott cégbázisok megjelenítésére és kezelésére szolgál.

Itt a vizsgálni kívánt cég megfelelő évi állományát választva a program megnyitja annak adatbázisát.

Amennyiben a felsorolás túl hosszú, az ablak felső részén található Évtől-Évig vagy Rövid cégnév , illetve A cég típusa szűrők segítségével szűkíthetjük a cégek listáját.

Ha a leggyakrabban használt cég-év sorát kijelöljük és az „Alapértelmezett” gombra kattintunk, akkor az ablakra legközelebb belépve a megjelölt cégen áll a kijelölés.

Új cég állományának létrehozása a Cégkezelés / Új cég létrehozás (II.1.2. pont) menüpontban leírtak szerint lehetséges.

A Szerverek gomb megnyomásával a szerverek kiválasztásának és kezelésének lehetőségéhez jutunk.

A Megnyitás gombbal elindítjuk a kiválasztott cég állományának betöltését.

II.1.2 Új cég létrehozás

A program valamennyi cég valamennyi évének adatait külön adatbázisban tárolja.

Ahhoz, hogy egy új cég könyvvizsgálatát egy új állományban el tudjuk kezdeni, adatainak tárolására létre kell hozni egy új adatbázist.

Ehhez kattintsunk a Főmenü / Cégkezelés / Új cég létrehozás menüpontra. Az Új cég-év létrehozás ablakban először ki kell választanunk, hogy a program szempontjából milyen céget szeretnénk létrehozni. Három lehetőség van:

KV– Könyvvizsgált (AuditDok és AuditTeszt programmodulok esetén kell alkalmazni), alapértelmezett beállítás

IR – Könyvvizsgáló cég (AuditIroda esetén a saját könyvvizsgáló cég jelölésére kell alkalmazni)

KO – Könyvelt cég (AuditBeszámoló modura való jogosultság esetén jelenik meg, illetve választható ki).

A Rövid cégnév mezőbe írjuk be a cég rövid nevét, amelyet a programban a cégválasztáskor látni szeretnénk. Ekkor a szöveges azonosító mezőben megjelenik KV_ vagy IR_ vagy KO_ karakter után a cég ékezet nélküli nagybetűs megnevezése. Az IB Loginnév alapértelmezett.

Ezután a Tovább gombbal a Könyvelési év mezőbe írjuk be azt az üzleti évet, melynek adatait az állományban tárolni szeretnénk.

A Megjegyzés rovatba beírt tájékoztató jellegű adat a cég-év választó ablakban fog megjelenni (megjegyzésbe írható például: előtársaság, felszámolás alatt, stb.).

Az új adatbázis-fájl nevét és létrehozásának helyét a rendszer automatikusan képzí, de az „Automatikus képzés” funkció kikapcsolása után módosítható.

Ha a beállított értékek megfelelőek, a műveletet a Mentés gomb hajtja végre.

Ezek után a Főmenü / Cégkezelés / Cég-év választás menüpontban láthatjuk, hogy a lista az új cég adatállományával bővült.

II.1.3 Új évi állomány létrehozás

Ahhoz, hogy egy adott cég könyvvizsgálatát évváltáskor a régi adatoktól elkülönítve, egy másik állományban tudjuk elkezdni, a cég új évi adatainak tárolására létre kell hozni egy új adatállományt.

Ennek létrehozását az adott cég adatbázisából a Főmenü / Cégkezelés / Új évi állomány létrehozás menüponttal tudjuk végrehajtani.

Mindig azon cég új évi adatállománya készül el, amelyikben a menüpontot futtatjuk. Ezért a megjelenő ablak felső részén látható „Rövid cégnév” rovat nem írható át.

A „Megjegyzés” rovatba beírt tájékoztató jellegű adat a cégadatbázis választó ablakban fog megjelenni (ide írható például: előtársaság, felszámolás alatt, stb.).

Az új könyvelési évet a rendszer felajánlja, ami az aktuális évet követő évszám. Ez természetesen átírható.

Az új adatbázis fájl nevét és létrehozásának helyét a rendszer szintén automatikusan képzí az előző évi adatállomány nevének és elérési útvonalának alapján, de – amennyiben szükséges – az „Automatikus képzés” funkció kikapcsolása után ez is módosítható.



Ha a beállított adatok megfelelőek, a műveletet a Rendben gomb hajtja végre.

A Főmenü / Cégkezelés / Cég-év választás menüben láthatjuk, hogy a lista a cég új évi adatállományával bővült.


II.1.4 Törzsadatok


Ebben a menüpontban tudjuk rögzíteni a könyvvizsgáló cégre, valamint a könyvvizsgálókra és asszisztensekre vonatkozó adatokat.

Könyvvizsgáló cég: a DigitAudit programot alkalmazó könyvvizsgáló cég adatainak rögzítésére szolgál. Az itt mentett adatok a könyvvizsgált cég adatainál automatikusan betöltődnek.

A könyvvizsgáló cégre vonatkozó adatok felvitele a  **Beszúr** gomb alkalmazásával lehetséges. Hiányzó adatok esetén hibaüzenetet kapunk. A könyvvizsgáló cégre vonatkozó adatok módosításának (pl. címváltozás) rögzítése a  **Módosít** gombbal lehetséges.

A menüpontban egyetlen könyvvizsgáló cég adatainak rögzítése megengedett.

Könyvvizsgálók, asszisztensek: a könyvvizsgálatot végző könyvvizsgálók és asszisztensek törzsadatainak rögzítése a **Beszúr** gombbal lehetséges, az adatok módosítása illetve törlése a **Módosít** ill.  **Töröl** gombokkal történik. Az itt elmentett adatok közül választhatunk a könyvvizsgált cég adatainál könyvvizsgálót, asszisztentst.

A felvitt változásokat csak akkor tárolja a program, ha a **Törzsadatok** ablakból a  **Mentés** gombbal lépünk ki.





A Mégse gombra kattintva a bevitt adatok vagy módosítások elvesznek.


II.1.5 Cégsadatok

Ebben a menüpontban tudjuk megadni a könyvvizsgált cég adatait, könyvvizsgáló cégre és személyekre vonatkozó adatokat, minőségellenőrzési és pmt adatokat.

(Az adatok beírása előtt már létre kell hoznunk a könyvvizsgált cég adatbázisát - ld. II.1.2., - Új cég létrehozás menüpont), majd a Cég-év választás ablakban (II.1.1. menüpont) ki kell jelölni a létrehozott céget. A Megnyitás gombbal a Főmenü felső sorában láthatóvá válik a kiválasztott cég neve és a hozzá tartozó évszám.

Cégsadatok: a könyvvizsgált cég főbb azonosító adatainak, beszámolási időszak kezdetének, végének, fordulónapnak, továbbá címek, egyéb elérhetőségek, ügyvezető és kapcsolattartók rögzítésére szolgál.

Az **Egyéb elérhetőségek** és **Kapcsolattartók** személyi adatainál az ikonok (Új rekord beszúrása , Meglévő rekord szerkesztése , Meglévő rekord törlése , A kijelölt rekord alapértelmezetté tétele ) segítségével lehet elvégezni az adatrögzítést.

Könyvvizsgáló cég: a Cégkezelés / Törzsadatok menüben eltárolt könyvvizsgáló cég adatai a „A törzsben lévő adatok betöltése”  ikonra kattintva automatikusan betöltődnek.

A könyvvizsgáló cég adatainak bármilyen változtatása csak a Törzsadatoknál lehetséges.

A **könyvvizsgáló** személyénél a legördülő menüből választhatunk, míg az **asszisztensek** esetében a Választható asszisztensek és Kiválasztott asszisztensek között a fel és lefele mutató nyilak segítségével beszűrhatunk és törölhetünk.

Mind a könyvvizsgálók, mind az asszisztensek adatai a Cégkezelés / Törzsadatok menüpontban rögzíthetők.

A Cégsadatok ablak további részében a **Minőségellenőrzési adatokat** és a **Pmt adatokat** lehet kitölteni.

II.2 Szerviz

II.2.1 **Mentés**

A biztonságos adatfeldolgozáshoz elengedhetetlen az állományok meghatározott időközönkénti mentése gépi könyvtárba vagy külső adathordozóra. A mentés arra a cégre vonatkozik, melynek állományában vagyunk. A kiválasztott adatbázis a főmenü felső sorában látható, a hozzá tartozó üzleti évvel együtt. Adott cégre vonatkozóan minden használt modul (AuditDok, AuditTeszt, AuditIroda, AuditBeszámoló) adata mentésre kerül egy tömörített adatbázisba.

✓ **Adatbázis mentés**


Mentés meghívása után az „Adatbázis mentés” fül az alapértelmezett beállítás.

Egyszerű mentés (da1 - csak adatbázis): a program csak az adatbázisban szereplő adatokat menti el, tehát a Fastuktúrába saját magunk által behúzott dokumentumokat nem.

Normál mentés (da2 - adatbázis + dokumentumok): az adatbázis mellett minden dokumentumot elment a program, amit az adott cég állományában készítettünk, illetve hozzákapcsoltunk (Fastruktúra tartalmát is).

„Az adatbázis mentésének kívánt útvonala” mezőben meg kell adnunk az útvonalat, ahová a mentést el szeretnénk készíteni.

Az útvonal megadása két módon történhet: az útvonal kézi beírásával, valamint a mentés

helyének kitallózásával .

A program automatikusan felajánlja a c:\DigitAudit\mentesek\adott cég neve szerinti mentés lehetőségét.

Sikeres mentés esetén üzenet jelenik meg.

✓ **Beszámoló időszak mentés:**

A Mentés menü másik füle „Beszámoló időszak mentés”

Ehhez először a lenyíló ablakból ki kell választanunk a beszámoló időszakot.

Egyszerű mentés (da3 - csak beszámoló): a program csak az adott beszámoló adatait menti el, tehát a Fastuktúrába behúzott dokumentumokat nem.

Az adott cég, adott év valamely beszámoló időszakára vonatkozó adatokat mentjük.

Normál mentés (da4)

Az AuditDok modulban nem értelmezhető, nem aktív.

A „Beszámoló időszak mentés” funkció az AuditTeszt és AuditIroda modulban nem értelmezhető.

II.2.2 Visszatöltés

A mentett állományok visszatöltésére szolgáló menüpont.

A visszatöltés bármilyen adathordozóról vagy gépi könyvtárból történhet.

Visszatöltésekor a következők közül választhatunk:

✓ **Adatbázis visszatöltése**

Egyszerű visszatöltés (da1 - csak adatbázis):

A program csak az adatbázisban szereplő adatokat tölti vissza, tehát a Fastuktúrába saját magunk által behúzott dokumentumokat nem.

Normál visszatöltés (da2 - adatbázis + dokumentumok):

Az adatbázis mellett minden dokumentumot visszatölt a program, amit az adott cég állományában készítettünk, illetve hozzákapcsoltunk (Fastruktúra) és korábban elmentettünk.

„Az adatbázis visszatöltése a megadott elérési útvonalról” mezőben meg kell adnunk a mentett állomány elérési útvonalát. Ez történhet az útvonal kézi megadásával, valamint a Tallózó gomb segítségével.

Tallózás esetén csak a kijelölt mentéstípusnak megfelelő (egyszerű – da1 vagy normál - da2) állományok közül választhatunk.

✓ **Beszámoló időszak visszatöltése**

Ez a funkció egyszerűsíti és segíti a könyvvizsgálók és könyvelők közötti adatcserét.

A könyvvizsgáló az AuditDok modulban visszatöltheti a **könyvvizsgált cég által AuditBeszámolóban készített** beszámolót és a hozzá tartozó leltár és egyéb dokumentációs adatokat.

Az ablakon mindkét visszatöltés jelölőnégyzete tartalmaz pipát.

3 féle visszatöltés közül választhatunk:

1. Ha a könyvvizsgáló csak a vizsgált cég beszámolóját szeretné visszatölteni, akkor az Egyszerű visszatöltés előtt szükséges hagyni a jelölést.
2. Ha beszámoló és a dokumentumok visszatöltése is szükséges, akkor mindkét négyzetben hagyjuk a jelölést és da4 kiterjesztésű fájl kell kiválasztanunk visszatöltésre.
3. Ha csak a dokumentumok visszatöltése szükséges (a könyvvizsgáló az utolsó beszámoló időszak adatait már elfogadta), akkor a Normál visszatöltés előtti négyzetben kell csak a jelölésnek szerepelni és da4 kiterjesztésű fájl visszatöltése szükséges.

A "Beszámoló időszak visszatöltés" funkció az AuditTeszt és AuditIroda modulban nem értelmezhető.

II.2.3 Programfrissítés

A fejlesztő által kiadott új programverzióra történő frissítést szolgálja ez a menüpont.

Ha nincs új verzió, erről üzenet tájékoztat.

Ha létezik újabb verzió, akkor a „Frissít” gombra kattintva a program elindítja a frissítést.

A további teendőkről a frissítés során megjelenő ablak ad tájékoztatást.

II.2.4 Regisztráció

Az ablak tartalmazza az aktuális programverzió és adatbázis verzió számát, valamint a program élesítéséhez szükséges információkat.

A telepítés után kapott Pass fájlt (jelszófájlt) itt kell beolvasni (lásd: I.2 pont).

A feloldó kulcs szabályozza a számítógépen a szoftverhasználat lejáratát dátumát.



Az Engedélyezett modulok fülön található kulcsok szabályozzák a különböző években használható modulok körét.

II.2.5 Beállítások

Általános

A következő beállításokra van lehetőségünk:

- **Automatikus belépés a programba, az alapértelmezések szerint:**
A kapcsoló a program indításakor megjelenő ablakokat befolyásolja. A funkció csak érvényes feloldó kulcs esetén, vagyis a program élesítése után használható, demo módban nem.
Bekapcsolásával a program a Cég-év választás menüpont ablakán alapértelmezettként beállított cég adatállományába indítás után automatikusan belép. Kikapcsolása esetén a program következő indítása után a szerverek listáját tartalmazó ablak jelenik meg, ahol lehetőségünk van a kívánt szervert kiválasztani. A Belépés gomb használatát követően a Cég-év választás menüpontba lép a program, ahol a már létrehozott cégek állományai közül választhatunk (II.1.1. pont).
- **Cég-év adat panel megjelenítése a teljes képernyős ablakokon:**
Alapértelmezetten bekapcsolt funkció, mely a teljes képernyős ablakok (pl.: vezérlőpult, beszámoló összeállító ablak) felső részén megjeleníti a cég nevét és az évszámot, melyben aktuálisan dolgozunk. Kikapcsolásával a munkafelületen nem látható a cég-év feltüntetése.

„A modul megnyitásakor a panel zárt állapotú” kapcsoló bekapcsolása esetén a teljes képernyős ablakokon a cég-év megjelölése jelen van, de összezsúrt állapotban, így nagyobb a munkaterület. Ekkor igény esetén az átméretező csúszka () segítségével nyitható ki a cégnév és az évszám felirata.
- **Mentések alapértelmezett elérési útvonala:**
Beállítható, hogy a cég-évek állományáról készített mentések felajánlott útvonala melyik gépi könyvtár legyen. Az alapértelmezett felajánlás a c:\DigitAudit\mentések\ útvonal, de ez megváltoztatható, melyben segít a sor végén található Tallózás gomb (). A mentések leírását a II.2.1. pont tartalmazza.
- **Figyelemfelhívás ne jelenjen meg a program indításakor:**
A programba történő első belépéskor megjelenő Figyelemfelhívás további megjelenítése kikapcsolható.
- **Távsegítséget támogató programok:**
A felhasználó gépére igény esetén a fejlesztő rá tud nézni, így közvetlen segítséget tud adni a jelentkező probléma elhárításához.

Alkalmazások

Az alkalmazások útvonalának megadására akkor van szükség, ha a munka során a fájlok (Excel, Word, PDF) megnyitása sikertelen, vagy nem az alapértelmezett alkalmazással kívánjuk megnyitni a fájlokat. Itt állítható be a táblázatkezelővel használt fájlok alapértelmezett kiterjesztése (xls,xlsx).

AuditTeszt

(A szűrések során lentiekben felsorolt lehetőségek az AuditDok modulban is értelmezhetők pl. a főkönyvi számlák összesítő szintek keresésénél.)

Az alábbi lehetőségek közül választhatunk a szűrések során:

- Kis- és nagybetűk megkülönböztetése:
Bekapcsolásával kereséskor megkülönbözteti a program a kis és nagy betűvel írt karaktereket és csak a keresésnek megfelelő adatokat listázza.
- Szótöredékre való érzékenység:
Bekapcsolása esetén a keresett karaktereket nem csak az adatok kezdetén, hanem azokon belül is keresi a program.
- Automatikus szűrés minden változtatás esetén:
Bekattintásával a keresett érték bármilyen változtatása esetén azonnal látható a keresés eredményének listája.
Kikapcsolt állapotban a beírt feltételeknek megfelelő adatokat csak az Enter gombbal vagy a Szűrés-re kattintva listázza a program. Távoli elérés esetén a beállítás kikapcsolásával gyorsítható a keresés.
Az itt beállított szűrési feltételek az AuditTeszt program valamennyi adatbázisára érvényesek.


Beállítható továbbá az „Időszakok alapértelmezett értékei (cég-év szinten)”.

Itt megadhatjuk a lekérdező ablakokon megjelenő „Időszak gépi sorszám” mezők alapértelmezett értékeit, melyeket a program szűrési feltételként felajánl. A beállítás adott cég adott évi állományára vonatkozik, vagyis minden cég-évhez külön megadható. Az F12 gomb segítségével a kék mezőben megjelenik az időszakok listája.

Dokumentumok frissítése

A menüponttal minden dokumentum frissítése megtörténik. Új cégév nyitás esetén az aktuális dokumentumokkal nyílik meg a cégdokumentáció.

A programfejlesztő által rendelkezésre bocsájtott újabb dokumentumok letöltésére szolgál a menüpont.

A funkció a  gombbal indítható, a folyamat végén „A fájlok frissítése megtörtént” üzenetet kapjuk. (Általában ez hosszabb ideig eltart, a folyamat elvégzéséhez meg kell várni az említett üzenet megjelenését.)

Szintén üzenetet kapunk, ha nem található frissítésre váró dokumentum.

A már megnyitott cégéveknél a dokumentumok felülírása, frissítése nem történik meg.

A program demo változata csak az Excel fájlok szűk körét tartalmazza, ezért a teljes változat megrendelése után ezzel a funkcióval kerül telepítésre a többi fájl.
Demo állapotban nem lehet elvégezni a dokumentumok frissítését.

II.3 Támogatás

A program használatára vonatkozó Figyelemfelhívás szövege itt olvasható. A menüpont alatt található a DigitAudit moduljainak felhasználói leírásai (Leírások), illetve az elvégzett programfejlesztések listája (Verzió leírás). Utóbbi tartalma a későbbi programfrissítések alkalmával automatikusan frissül.

A Névjegy a fejlesztő cégek és közreműködők adatait, illetve az aktuális verziószámokat tartalmazza.

III. DOKUMENTÁCIÓ-KÉSZÍTŐ (BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSE)

Az **AuditDok** két részből áll:

- Vezérlőpult: ennek célja a kimenő és bejövő dokumentumok (doc, xls, pdf, jpg, ...) egységes szerkezetben történő rendezése.
- Dokumentáció-készítő, amely tartalmazza
 - a Beszámoló összeállító modult
 - a rendszerezett Excel eljárások gyűjteményét, amely a magyar Nemzeti Könyvvizsgálat Standardok szerinti dokumentálást teszi lehetővé.

A Beszámoló összeállító modul segítségével a Számviteli törvény szerinti Éves beszámoló és Egyszerűsített éves beszámoló „A” változatú mérlege, valamint „A” változatú összköltség eljárással és „A” változatú forgalmi költség eljárással készített eredménykimutatása készíthető el.

A dokumentálni kívánt cég beolvasott főkönyvi adatai alapján összeállított beszámoló szükséges ahhoz, hogy a dokumentációk a megfelelő adatokkal elkészüljenek.

III.1 Beszámoló létrehozása

Ahhoz, hogy egy új cég könyvvizsgálatát egy új állományban el tudjuk kezdeni, adatainak tárolására létre kell hozni egy új adatbázist: Főmenü / Cégkezelés / Új cég létrehozás (II.1.2 pont), majd a cég főbb azonosító adatait rögzíteni a Főmenü / Cégkezelés / Cégszűrés menüpontban.


A beszámoló elkészítéséhez szükséges a séma létrehozása (vagy átvétele az előző évi beszámolóból), és a beszámoló főbb paramétereinek megadása.

III.1.1 Séma létrehozása vagy átvétele

A Főmenü / Cégkezelés / Cég-év választás menüpontjában válasszuk ki a létrehozott új állományt, majd lépünk be az AuditDok menüpontra.

Első lépésként a vizsgált cég beszámolójának sémáját kell létrehozni.

A **Beszámoló / Mérleg, Eredménykimutatás** menüpontra lépve a Beszámoló időszakok ablak felületére jutunk. Ez a felület a különböző beszámolási időszakok (havi, negyedéves, féléves, éves, stb.) rögzítésére, módosítására, törlésére szolgál.

A Beszúr gomb  segítségével lehet felvenni a beszámolási időszakokat.

Nevezzük el a beszámolókat a „Beszámoló időszak megnevezése” sorban. A program a létrehozás dátumával ellátott megnevezést ajánlja fel, de ez természetesen tetszőlegesen átírható (pl.: éves beszámoló).

Ha új cég állományáról van szó, akkor a „A megadott könyvelési év beszámoló-sémájának betöltése” opciót válasszuk, majd a Rendben gomb megnyomásával a program létrehozza a megadott év mérleg- és eredménykimutatásának sémáját. Erről visszajelzést kapunk a Beszámoló időszakok ablakban.

Amennyiben már az előző évben is az AuditDok programmal készült a beszámoló, úgy lehetőség van az előző évi állományból átvenni az ott használt beszámoló-sémát.

Ebben az esetben válasszuk az „Előző évi állomány” opciót, majd adjuk meg az előző évi állomány elérési útvonalát tallózással, végül válasszuk ki az „Előző évi állomány lezárt beszámoló időszakai” közül a megfelelőt. (Ha előző évben az adott cégre vonatkozóan több időszakra is készítettünk lezárt beszámolót, akkor ki kell választanunk, hogy melyikből szeretnénk átvenni az adatokat.)

A sémaátvétel során az alábbi lehetőségek közül választhatunk:

Beszámoló sorok létrehozása (csoportokkal együtt):

Létrehozza a beszámoló sorokat és átveszi az előző évi beszámolóban szereplő csoportokat is.



Beszámoló értékek átvétele (a tárgyév előző évi értékeinek feltöltése):

A kinyomtatott mérleg és eredménykimutatás első oszlopába betölti az előző évi beszámoló adatait.


Kötések átvétele (beszámoló sorokhoz tartozó számlaszámok behúzása):

Átveszi a beszámoló sorok és főkönyvi számlaszámok összerendelését is.

(Az előző évi sémát csak „lezárt” beszámolóból tudjuk átvenni, lásd: III.3.8.2 pontot).


A már felvett Beszámoló időszakok módosíthatók (Módosít ) vagy törölhetők (Töröl ) , amennyiben az állományuk nincs megnyitva.

A Megnyitás gombra kattintva a kiválasztott beszámolási időszak mérlegsémája megjelenik a képernyőn (a menüsorban levő kiemelt ikonok közül a **Mérleg** aktív lesz).

Továbbiakban, ha új beszámoló időszakot szeretnénk létrehozni, vagy meglévőt módosítani, törölni szeretnénk, úgy a Beszámoló / Mérleg, Eredménykimutatás / Összeállítás / Megnyitás menüpont alatt, vagy a Beszámoló összeállítás ablak kiemelt gyorsindító ikonjai közül az  ikonra kattintva érhetjük el a Beszámoló időszakok ablakot.

III.1.2 Beállítások

Adott könyvvizsgált cég beszámolójára vonatkozó főbb paramétereket, exportáláshoz és nyomtatáshoz szükséges adatokat adhatunk itt meg.

A Beszámoló menüpontban a Beállítások ablak kilépés nélkül elérhető a Beállítások ikonra  kattintva, vagy a Beszámoló / Mérleg, Eredménykimutatás / Összeállítás / Beállítások menüpont alatt.

Technikai beállítások:

Általános:

Megnyításkor a számlaszámoknál az összesítő sorok megjelenítése:

A beszámoló megnyitásakor alapértelmezetten a jobb oldalon összesítő szintek nélkül jelenik meg a főkönyvi számlák listája. Bekattintással összesítő szintekre (számlaosztályokra és számlacsoportokra) tagolva jelennek meg a beolvasott főkönyvi adatok.

Rákérdezés a számlaszám módosított értékű sorba történő behúzásakor, vagy sorból történő törlésekor:

Abban az esetben, ha a mérleg sor kerekített értékét módosítottuk, és az adott mérleg sorhoz szeretnénk egy újabb számlaszámot behúzni, illetve törölni, akkor figyelmeztető üzenetet kapunk, hogy a módosított érték törölődik a művelet elvégzésekor. Beállítható, hogy többet ne figyelmeztessen a program a „Ne

figyelmeztessen többet” kapcsoló bekattintásával, mely a számlaszámok behúzásakor jelenik meg.

Rákérdezés a csoport törlése előtt, amennyiben a csoporthoz tartozik számlaszám:

Figyelmeztető üzenetet kapunk a csoport törlése előtt, hogy törlés esetén a számlaszámok behúzása megszűnik. Beállítható, hogy többet ne figyelmeztessen a program a „Ne figyelmeztessen többet” kapcsoló bekattintásával.

Mindkét figyelmeztető üzenet alapértelmezetten bekapcsolt állapotú.

Mérleg:

Megnyitáskor az 5-től 9-ig számlaosztályok számlaszámainak automatikus behúzása a Mérleg szerinti eredmény sorba:

A program a beszámoló megnyitáskor a Mérleg szerinti eredmény sorba tartozó eredményszámlákat automatikusan behúzza, így ezt nem nekünk kell megtenni. Ez vonatkozik az új eredményszámlákat tartalmazó új, módosított főkönyvi kivonat betöltésére is.

Mérleg sorok alatt a számlaszámok összehúzása a megadottak szerint:

Itt megadhatjuk, hogy mely számlaszámokat húzza össze a program a mérleg sorok alatt.

A beállítás a beszámolóba történő újbóli belépést követően működik, vagyis ekkor húzza össze a számlaszámokat a beállítás szerint.

Eredménykimutatás:

Ebben az ablakban állíthatjuk be azt, hogy az üzleti tevékenység eredményének megállapítása milyen módszerrel történjen: Összköltséges eljárással (alapértelmezett), illetve Forgalmi költséges eljárással vagy mindkettővel.

A beszámoló készítő ablakban az **Eredménykimutatás** ikonra kattintva ettől a beállítástól függően jelennek meg a sorok.

Összegek megjelenítése:

Megadható a beszámoló devizaneme, a megadott devizanem normál illetve kerekített pénzegysége, továbbá a tizedesek száma. Jelenleg a beszámoló alapértelmezés szerint magyar forintban (HUF) készíthető el, de a devizanem módosítható (pl.: EUR-ra).

Beszámoló adatok:

A kinyomtatott beszámolón megjelenő cégszámok és dátumadatok megadására szolgáló menüpont.

Alapadatok:

- Beszámoló formája: jelenleg Éves beszámoló vagy Egyszerűsített éves beszámoló
- Mérleg, Eredménykimutatás formája: jelenleg „A” változatú

- Átlagos állományi létszám megadása

Exportálási, nyomtatási adatok:

- Mérleg fedőlap: a beszámoló fedőlapján megjelenő üzleti év.
- Mérleg keltezés (Település, Dátum): a beszámoló aláírásának helye és napja.
- Könyvvizsgálattal alátámasztva: a könyvvizsgálat nélkül készített beszámolón szerepeltetendő szöveg kapcsolója.

III.2 Főkönyvi adatok beolvasása

A mérlegséma létrehozása után a könyvvizsgált cég főkönyvi kivonatából állíthatjuk össze a tárgyévi beszámolót, melyet be kell olvasnunk a programba.

Célszerű a kapott főkönyvi kivonatot a könyvvizsgált cég dokumentumai között tárolni, ezért javasolt azt beolvasás előtt behúzni a vezérlőpult jobb oldalára, (lásd: IV.2.2 pont).

A **Főkönyvi kivonat beolvasása** a Beszámoló / Mérleg, Eredménykimutatás / Összeállítás / Főkönyvi kivonatok menüpont alatt lehetséges, vagy a Beszámoló összeállítás ablak kiemelt gyorsindító ikonjai közül az **FK** ikon segítségével.

A „Beolvas” gombra történő kattintás után a Főkönyvi tételek képzése ablak Megnevezés rovatba kell beírni a beolvasandó főkönyvi kivonat azonosítására alkalmas nevet. (A program automatikusan a beolvasás dátumára hivatkozó megnevezést adja, de ez megváltoztatható.)

Lehetőség van beállítani a nulla egyenlegű számlaszámok beolvasását is. Ekkor be kell kattintani a Beolvasási műveleteknél található „Olvassa be a nulla egyenlegű számlaszámokat is” jelölőnégyzetet.

A főkönyvi kivonat beolvasásakor a program technikai tételeket képez, ennek adatai a Tétel adatok alatt (Ellenszámlaszám, Ellenszámla megnevezése) felajánlásra kerülnek. (Ennek átírására csak akkor van szükség, ha az itt ellenszámlaként felajánlott számlaszám szerepel a beolvasandó főkönyvi kivonatban).

Az adatok kitöltését követően válasszuk ki a beolvasandó főkönyv formátumát. Két lehetőségünk van:

Beolvasás XLS-ből:

A beolvasandó főkönyvi kivonat három oszlopból áll és fejléccet nem tartalmazhat.

Az első oszlop számlaszám – numerikus érték, második oszlop számlanév – szöveges érték, harmadik oszlop egyenleg – numerikus érték (Tartozik egyenleg pozitív szám, Követel egyenleg negatív szám).

Üres sor nem lehet az értékek között.

Az Excel táblában csak a könyvelési számlák szerepelhetnek az összesítő szintek (pl.: 11, 12, stb.) nélkül.

Az első három oszlop melletti oszlopokban megjegyzések, számítások szerepelhetnek.

A főkönyvi kivonat javítható, többször beolvasható anélkül, hogy az addig elvégzett munka elveszne.

A beolvasandó főkönyvi kivonatot tartalmazó importálandó Excel fájl elérési útját megadhatjuk beírással, vagy a tallózást segítő ikonra kattintva.

A Rendben gomb megnyomása után a főkönyvi kivonatot beolvassa a program. A beolvasás sikerességéről a következő üzenetet kapjuk:

„A főkönyvi tételek munkafüzetből való képzése sikeresen megtörtént”!

Megjegyzés:

A három oszlopos főkönyvi kivonatot az AuditTeszt program is biztosítja az AuditDok program számára a beolvasott XML fájlból, az AuditTeszt / Főkönyv / Export könyvvizsgálói programok számára menüpontban.

A későbbi felülírás veszélye miatt célszerű az exportáláskor felajánlott fájlnevet a főkönyvi kivonat készítésének dátumával kiegészíteni.

Az exportálás és beolvasás során a program az Iktató felület bejövő lap, **másolat** útvonalát ajánlja fel, de ez megváltoztatható.

Beolvasás XML-ből:

A Magyar Könyvvizsgálói Kamara által kiadott Adatexport útmutató alapján a számviteli szoftvert készítő cégek egységes tartalmi és strukturális követelmények alapján biztosíthatják a teljes főkönyvi tételállomány exportját.

Amennyiben a vizsgált cég számviteli szoftvere elkészíti az XML állományt, akkor nincs szükség a három oszlopos Excel formátumú főkönyvi kivonatra, hiszen a kapott XML állomány beolvasásával biztosítható az AuditDok számára szükséges főkönyvi kivonat.

A beolvasandó XML fájl elérési útját megadhatjuk beírással, vagy a tallózást segítő ikonra kattintva.

Az Ellenőrzés gombra kattintva a program megvizsgálja, hogy a beolvasandó XML fájl megfelelő formátumú-e, és megjeleníti a következő XML adatokat:



- Létrehozás időpontja: az XML állomány elkészítésének időpontja
- Séma verzió: a feldolgozandó XML struktúrájának verziószáma
- Létrehozó program neve: az XML állományt létrehozó számviteli szoftver neve
- Verzió száma: az XML állományt létrehozó program verzió száma

Amennyiben a betöltött XML fájl nem alkalmas a beolvasásra, hibaüzenetet kapunk. Ha másik XML fájl-t szeretnénk betölteni a beolvasott helyett, előtte a Kiürítés gombbal törölni kell az ablak tartalmát.


A Tovább gombra kattintva megtekinthetők a beolvasandó állományra illetve cégre vonatkozó fontosabb adatok.





Az XML fájl beolvasása a Beolvasás gombbal indítható el.


A beolvasás megtörténte után a beolvasott állomány megjelenik a Főkönyvi kivonatok listáján.


Lehetőségünk van a beolvasott főkönyvi kivonatok átnevezésére ( Átnevez), illetve törlésére ( Törlés).

Főkönyvi kivonat abban az esetben törölhető, ha még nem került felhasználásra, tehát nem hivatkozik rá dokumentum. Ellenkező esetben figyelmeztető üzenetet kapunk, és a kivonat nem törölhető.


 **Átkönyvelések megtekintése** gomb segítségével megtekinthetők a könyvvizsgált cég által átadott főkönyvi kivonathoz történt átkönyvelések listája. (Bővebben III.3.6.1. menüpontban.)

A  **Kivonat megtekintése** gomb segítségével megjelenik a kiválasztott főkönyvi kivonat nyomtatási előnézete (számlaszámokkal, nevekkel és egyenlegekkel). Lehetőségünk van a kivonatot kinyomtatni  vagy PDF formátumúvá alakítani . A nyomtatás beállításain az  ikonnal változtathatunk.


 **Kivonattól XLS létrehozás** menüpontnak akkor van jelentősége, ha a főkönyvi kivonat beolvasása XML fájlból történt és a további munkavégzés miatt szükséges az XLS fájl, vagy ha a könyvvizsgáló a már beolvasott 3 oszlopos Excel fájlt módosítani szeretné. Ebben a menüpontban kapott XLS fájl viszont nem felel meg azoknak a követelményeknek, melyeket leírásunk „Beolvasás XLS-ből” részben sorol fel. Ezért, ha szükséges a módosított fájl beolvasása, el kell végeznünk a szükséges változtatásokat (pl. üres sor nem lehet, az első sorokban levő XLS állomány azonosítására szolgáló adatok törlése).

A  **Kivonatok összehasonlítása** alkalmazása esetén legalább két főkönyvi kivonatot ki kell választanunk a sor végi jelölőnégyzetek bekattintásával. A kijelölések egyszerre történő megszüntetésére a „Kijelölések megszüntetése” gomb bekattintásával van lehetőségünk.

A főkönyvi kivonatok összehasonlításakor észlelt eltéréseket a főkönyvi számlaszámok sorainak piros színe jelzi.

A kapott lista megjelenítésén változtathatunk az átméretező csúszka  segítségével (cégnév nélkül vagy cégnévvel). Ezt a lehetőséget a program számos helyen felajánlja, ezért a későbbiekben nem említjük.

A listát az Exportálás gomb megnyomásával Excel fájlba exportálhatjuk.

A „Létrehozandó XLS fájl elérési útvonala” mezőben megadható az exportálandó fájl útvonala. A felajánlott útvonal a  Tallózás gombra kattintva vagy a mezőben állva az F12 gombbal módosítható.

A mentést követően a fájl azonnal megnyitásra kerül, ha az „Az exportálás befejezése után az exportált fájl megnyitása” funkció bekapcsolt állapotú.

A Kiválasztás gomb  hatására a Beszámoló összeállítás ablakba jutunk.


Új cég esetén a kiválasztott főkönyvi kivonat adatai megjelennek a képernyő jobb oldalán, a bal oldali mérlegsémában pedig a főkönyvi kivonat 5-9 számlaosztályából képzett Mérleg szerinti eredmény, a Saját tőke és a Források összesen adatok láthatók.

Előző évben már meglévő cég új évi állománya esetén a bal oldalon az előző évből átvett kötések alapján behúzott számlaszámok, illetve az ezekből összeállított mérleg látható. Jobb oldalról csak az aktuális beszámolási időszakban újként felvett könyvelési számlaszámokat kell behúzni.

III.3 Beszámoló összeállítása

A mérleg összeállító felületre az előbbieken leírtak szerint – a Főkönyvi adatok beolvasása után (lásd: III.2 pont) – jutunk (a Mérleg ikon **Mérleg** aktív), vagy a Beszámoló / Mérleg, Eredménykimutatás / Összeállítás / Mérleg menüponttal.

A mérlegkészítő modul két részre bontott képernyő segítségével teszi lehetővé a főkönyvi számlák mérleg sorokhoz történő rendelését. Egy főkönyvi számla csak egy mérleg sorhoz rendelhető. Amennyiben az előző évben összeállítottuk a mérleget, az összerendelések az előző évi adatok alapján átvételre kerültek, ha a beszámoló séma létrehozásakor a „Kötések átvétele” kapcsoló bekattintásra került (lásd: III.1.1 pont).

Az előző időszaki beszámoló adatait ellenőrizhetjük az Előző évi mérleg sorok összegeinek megadása  ikonra kattintva.

Amennyiben az előző évi beszámoló nem áll rendelkezésre az AuditDok programban, az értékeket kézzel kell felvinni (lásd: III.3.7.1 pont), majd visszatérni a Mérleg összeállításához.


III.3.1 Számlák besorolása


Megnyitás után a bal oldalon látható a mérleg, jobb oldalon pedig a főkönyvi számlák, illetve azok aktuális egyenlegei jelennek meg. A mérleg sorok megjelenítése történhet összesítők szerint is, ez a Beállítások / Általános menüpontban történő kattintással biztosítható.


A számlák mérleg sorokhoz történő rendelése a jobb oldalról a bal oldalra egyszerű átmozgatással (egér használatával), az ún. „fogd és vidd” módszerrel történik. Fontos tudni, hogy összesítő mérleg sorra (amely további alábontást tartalmaz) nem húzható számlaszám.

Az áthúzást követően a főkönyvi számla száma és neve a jobb oldalon szürke színnel jelenik meg, illetve mellette a „Mérleg sor” oszlopban látható lesz a számla mérlegbeli helye, jelezve, hogy a számla besorolása már megtörtént.

A bal oldalon a behúzott főkönyvi számlák [színe kék](#).

Valamennyi mérleg sor egyszerre megjeleníthető a „Mérleg sorok kibontása”  ikonnal, vagy a felső menüsor Mérleg sorok / Mérleg sorok kibontása menüponttal.

A „Minden sor kibontása”  ikonnal, illetve a Mérleg sorok / Minden sor kibontása menüponttal (vagy Shift és Ctrl, valamint + gombok együttes megnyomásával) nem csak a mérleg sorok kibontása, hanem a mérleg sorok alá behúzott főkönyvi számok is megjelennek.

A mérleg sorok kibontásának megszüntetése a „Minden sor összezárása”  ikonnal, illetve a Mérleg sorok / Minden sor összezárása menüponttal (vagy Shift, a Ctrl, és „mínusz” gombok együttes megnyomásával) érhető el.

A rendszer az eredmény számlákat (5-9 számlaosztály) automatikusan besorolja a Mérleg szerinti eredmény mérleg sorra, így évközi mérleg készítése esetén az aktuális eredmény azonnal látható. Mindemellett ajánlott a Mérleg szerinti eredmény forrásszámláját (419) is hozzárendelni ehhez a mérleg sorhoz, mert az év végi záró műveletek elvégzése után az eredmény számlák egyenlege nulla lesz, és a mérleg szerinti eredmény ezen a főkönyvi számlaszámon fog megjelenni.

Vannak olyan **speciális sorok**, melyeknek kezelése eltér a korábban ismertetett működéstől.

Mivel egy főkönyvi számla csak egyszer sorolható át a bal oldalra, ezért a tájékoztató adatot tartalmazó sorokra (pl.: Rövid lejáratú kölcsönök / Ebből: átváltoztatható kötvények) nincs lehetőség a jobb oldalról áthúzni számlákat.

Az ilyen jellegű, részletező adatot tartalmazó **sorok színe barna**, melyeknek oly módon lehet értéket adni, hogy a bal oldal felsőbb szintű sorára már behúzott főkönyvi számot lefelé húzzuk.

Előfordulhat továbbá, hogy a mérlegbe olyan adatot szeretnék beírni, amely egyik főkönyvi számla egyenlegéből sem számítható ki (pl.: a jegyzett tőke összegéből a visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken). Ilyenkor a felhasználónak kell a megfelelő adatot kézzel megadnia, az ezresített érték módosításaként (lásd: III.3.4 pont).

A mérleg sorok kezelés szempontjából három típusra csoportosíthatók:

- egyenleg típusú mérleg sorok
- átsorolással érintett mérleg sorok
- egyéb követelések és egyéb rövid lejáratú kötelezettségek sorai

III.3.1.1. Az egyenleg típusú mérleg sorok

Számításuk szempontjából ezek a legegyszerűbbek. Az ide behúzott számlák tartozik vagy követel egyenlege ennek a sornak az összegét fogja módosítani. Ilyenek például az immateriális javak, vagy tárgyi eszközök mérleg sorai.

III.3.1.2. Az átsorolással érintett mérleg sorok

E sorok sajátossága, hogy amennyiben az ide behúzott számlák egyenlege nem az alapértelmezés szerinti (például egy vevőszámla esetében túlfizetés áll fenn), ez esetben a számla egyenlege nem ezt a mérleg sort módosítja, hanem egy másik sorra (egyéb követelések vagy egyéb rövid lejáratú kötelezettségek sorára) kerül át. Az átsorolást a program az egyenleg jellegétől függően a háttérben automatikusan elvégzi, ahhoz semmilyen beállítás nem szükséges.

Ilyen sorok egyrészt az alábbiak:

- Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben
- Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
- Beruházási és fejlesztési hitelek
- Egyéb hosszú lejáratú hitelek
- Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek
- Rövid lejáratú kölcsönök
- Rövid lejáratú hitelek
- Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)
- Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

A felsorolt mérleg sorok alá besorolt számlák tartozik egyenlegét az egyéb követelések közé helyezi át a program.

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek közé kerülnek a következő mérleg sorokon szereplő számlák követel egyenlegei:

- Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban
- Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban
- Egyéb tartósan adott kölcsön
- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)

- Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
- Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- Egyéb követelések

III.3.1.3. Az egyéb követelések és egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Ezek a mérleg legspeciálisabb sorai, a mérlegsorok között kiemelés céljából **vastagított sötétzöld színnel** jelöltek.

Amennyiben egy főkönyvi számlát e két sor valamelyikére húzunk be, megjelenik egy ablak, amely kéri, hogy válasszuk ki azt a mérlegsort, ahová a számla „ellentétes” egyenlegét a program átsorolja („Számlaszámok átsorolási helyének kiválasztása”). Alapértelmezés szerint a két speciális sor egymással áll párban, vagyis az egyik ilyen sorra behúzott számlák a másik speciális mérlegsorra kerülnek át ellentétes egyenleg esetén.

Összegük három számítási módszer alapján képződik:

- *Az eredendően ide behúzott számlák megfelelő egyenlegeiből*

Így például a jövedelem-elszámolási számla követel egyenlege az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek összegét fogja növelni.

- *Az „ellentétes” egyenlegű számlák ide átsorolt összegéből*

Példa: A társasági adó elszámolási számlát alapvetően az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek sorra húzzuk, de tartozik egyenlege nem itt, hanem az egyéb követelések soron kell, hogy megjelenjen. Ekkor tehát a megjelenő ablakban a már bejelölt „Egyéb követelések” sor lesz az átsorolás helye. Ez az átsorolás automatikusan, a háttérben történik meg.

Előfordulhat az is, hogy egy vevőszámlát követel egyenlege miatt rögtön az egyéb kötelezettségek sorra húzunk. Ekkor a megjelenő ablak listájáról az átsorolás helyeként nem az alapértelmezettnek beállított egyéb követelések a kiválasztandó, hanem a vevőkövetelések mérlegsora, hiszen amennyiben a vevőszámla egyenlege tartozik jellegűre változik, az oda fog bekerülni.

- *Több, tartalmilag összetartozó számla együttes egyenlegéből*

A kialakult gyakorlat szerint például az ÁFA vagy a költségvetéssel elszámolandó kötelezettségek több főkönyvi számlán szerepelnek, melyek egyenlegét a mérlegkészítés során nem egyedileg, hanem együttesen, „csoportosan” kell kezelni. Ezek összevont kezelésére csoportokat képezhetünk.

III.3.1.4. Csoportok létrehozása

Csoportok kizárólag az egyéb követelések és egyéb rövid lejáratú kötelezettségek **(vastagított sötétzöld színnel jelölt)** sorok alatt képezhetők. A mérlegsorra az egér jobb gombjával kattintva megjelenik egy helyi menü, melyből válasszuk a Csoport /

Létrehozás parancsot. A létrehozott csoportok alapértelmezés szerint az abc betűivel vannak jelölve, de a megnevezés módosítható (pl.: ÁFA elszámolás). Egy-egy új csoport párhuzamosan mind a két speciális mérlegsor (egyéb köv., egyéb köt.) alatt megjelenik.

Ezután a csoportokba a főkönyvi számlákat ugyanúgy mozgathatjuk át, mint bármelyik mérlegsorra.

A rendszer a csoport elemeinek egyenlegéből egy összevont egyenleget képez, és ennek jellege szerint dönti el, hogy melyik mérlegsorra sorolja be az összeget.

A Csoportok létrehozása elérhető a Mérlegsorok menüpontból is.

A csoport átnevezhető, illetve törölhető a csoport során állva, az egér jobb gombjával megjelenő Csoport / Átnevezés vagy Törlés parancssal.

Törlés esetén a számlaszámok behúzása megszűnik. Beállítható ezzel kapcsolatos figyelmeztető üzenetet a Beállítások menüpont alatt (lásd: III.1.2).

III.3.1.5. Értékvesztés számlaszámok


Lehetőség van a követelések számlaszámokat értékvesztés számlaként megjelölni, tehát a mérlegkészítés során követel egyenleg esetén sem kerülnek átsorolásra a kötelezettségek közé, hanem saját mérlegsoruk értékét csökkentik (pl.: vevők értékvesztése).

Speciális esetben szükség lehet forrás számlák megjelölésére is, melyekre szintén alkalmazható a funkció, vagyis az így megjelölt számlák tartozik egyenlegét nem sorolja át a program a követelések közé.

A számlaszám(ok) megjelölése a képernyő jobb oldalán lévő, még be nem sorolt számlaszámon a jobb egérgombra kattintva, a „Megjelölés értékvesztés számlaként (nem átsorolandó)” helyi menüpont választásával, vagy a Számlaszámok / Megjelölés értékvesztés számlaként (nem átsorolandó) menüpont alatt lehetséges.

A megjelölt számlaszámok adatai **narancssárga színűvé** válnak.

Feloldása a jobb egér gomb ismételt kattintásával lehetséges.

A besorolt értékvesztés számlák listája megtalálható a Mérlegsorok / Értékvesztés számlaszámok menüpont alatt vagy az  ikon segítségével.

III.3.2 Több számla együttes besorolása

Azonos mérlegsorra kerülő számlák esetében (pl.: az alábontott vevők és szállítók esetén) hasznos, ha a számlaszámokat nem egyenként kell a mérlegsorokra húzni, hanem egy lépésben mindegyik besorolható.

Ehhez az azonos helyre behúzendó számlákat egyszerre kell kijelölni.


Ha a két speciális mérlegsorra (egyéb követelések és egyéb rövid lejáratú kötelezettségek) húzunk át több számlát együtt, akkor ajánlott a megjelenő (Számlaszámok átsorolási helyének kiválasztása) ablak alján látható „Az összes kijelölt számlaszám átsorolása” funkciót bekattintva hagyni. E nélkül ugyanis a program minden kijelölt számlaszám átsorolásának helyére külön-külön rákérdez.


Az egymás alatt található számlaszámok kijelölése legegyszerűbb módon a Shift + ↓ billentyűkkel lehetséges. Ha a kijelölés összesítő számlákat is tartalmaz, a mérlegsorra csak az alszámlák kerülnek át, így a kijelölést az összesítő számlák miatt nem kell több részre bontani.


Ha nem közvetlenül egymás alatt található számlaszámokat szeretnénk átmozgatni, ezek kijelölését úgy kell elvégezni, hogy az egérrel történő kattintásokkal egyidejűleg a Ctrl billentyűt is nyomjuk le. Ezután az átmozgatás a szokásos módon végezhető el.

Amennyiben a jobb oldalon láthatók a főkönyvi számlák összesítő szintjei, úgy több számla együttes kijelölése történhet oly módon is, hogy a főkönyvi számlák összesítő szintjére (pl.: 384, 311 vagy 454) kattintunk az egér jobb gombjával, majd az „Alszámlák kijelölése” parancsot választjuk. Az Alszámlák kijelölése elérhető a Számlaszámok menüpontból is. Az így kijelölt számlák egyszerre húzhatók át a megfelelő mérlegsorra.

III.3.2.1. A főkönyvi számlák összesítő szintjeinek megjelenítése


Az **összesítő szintek** megjelenítésére a jobb ablakrész feletti  ikonnal vagy a menüsor Számlaszámok / Összesítő sorok megjelenítése menüponttal van lehetőségünk.

A jobb oldali ablakrész összesítő sorainak kibontása megjeleníthető a „Minden sor kibontása”  ikonnal (vagy Shift és Ctrl, valamint + gombok együttes megnyomásával), illetve a Számlaszámok / Minden sor kibontása menüponttal.

A kibontás megszüntetése a „Minden sor összezárása”  ikonnal (vagy Shift, a Ctrl, és „mínusz gombok együttes megnyomásával), illetve a Számlaszámok / Minden sor összecsukása menüponttal érhető el.

A számlaszámok összesítők nélküli felsorolására bármely összesítő számla sorára állva a jobb egérgomb „Összesítő sorok megjelenítése” kikapcsolásával is lehetőségünk van.

III.3.2.2. A főkönyvi számlák összesítő szintjeinek szerkesztése

Az összesítő sorok szerkesztésére a jobb ablakrész jobb felső sarkában látható „Összesítő sorok szerkesztése”  ikon segítségével, vagy a Számlaszámok / Összesítő sorok szerkesztése menüpont alatt van lehetőség.


A Számlaszám összesítők ablakban a programban alapértelmezés szerint létrehozott összesítő szintek listáját találjuk.

Lehetőségünk van új összesítőt létrehozni (Beszúrás), már meglévőt módosítani (Módosít), illetve törölni (Töröl).

A lista tetején található beállításokkal konkrét adatokra tudunk rákeresni. A megfelelő oszlop nevének kiválasztásán kívül a keresett értéket is meg kell adni.

Az alábbi lehetőségek közül választhatunk a keresés során:

- Kis- és nagybetűk megkülönböztetése:
Bekapcsolásával kereséskor megkülönbözteti a program a kis és nagy betűvel írt karaktereket és csak a keresési feltételeknek megfelelő adatokat listázza.
- Szótöredékre való érzékenység:
Bekapcsolása esetén a keresett karaktereket nem csak az adatok kezdetén, hanem azokon belül is keresi a program.
- Automatikus szűrés minden változtatás esetén:
Bekattintásával a keresett érték bármilyen változtatása esetén azonnal látható a keresés eredményének listája.
Kikapcsolt állapotban a beírt feltételeknek megfelelő adatokat csak az Enter gombbal vagy a Szűrés-re kattintva listázza a program. Távoli elérés esetén a beállítás kikapcsolásával gyorsítható a keresés.

Az „átméretező csúszka” segítségével beállíthatjuk, hogy az ablakban csak az adatok jelenjenek meg a keresési paraméterek nélkül. 

III.3.3 A besorolás törlése, módosítása

Ha egy főkönyvi számla besorolását módosítani szeretnénk, először meg kell szüntetni az aktuális besorolást. Ehhez ki kell bontani (le kell gördíteni) a számlát tartalmazó mérleg sor tartalmát, majd a számlaszámra az egér jobb gombjával kattintani. A legördülő menüről válasszuk a „Kijelölt számlaszámok törlése” parancsot. Ezután a számla visszakerül a jobb oldali számlatükörbe, ahonnan újra besorolható.

A „Kijelölt számlaszámok törlése” elérhető a Mérleg sorok menüpont alatt is.

Ha egy mérleg sorról az összes oda besorolt főkönyvi számlát akarjuk törölni, ennek gyors módja a következő:

Kattintsunk a mérleg sorra a jobb egérgombbal, majd a legördülő menüből válasszuk az „Alszámlák kijelölése” parancsot. Ezután a kijelölt számlák területén állva a jobb egérgomb megnyomása után válasszuk a „Kijelölt számlaszámok törlése” parancsot. Láthatjuk, hogy a mérleg sor tartalma kiürült, a jobb oldali számlatükörben pedig újra aktívként jelennek meg a főkönyvi számlák.

III.3.4 Ezresített értékek módosításának menete (kerekítés)


A számlaszámok áthúzása után a mérleg sorokon megjelenik a főkönyvi számla (számlák) egyenlegéből adódó összeg forintban és ezer forintra kerekítve. Előfordulhat, hogy a kerekítésből adódóan az eszközök és források összege eltér, vagy olyan adatot szeretnék beírni a mérlegbe, amely egyik főkönyvi számla egyenlegéből sem számítható ki (pl.: a jegyzett tőke összegéből a visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken vagy az eredménykimutatásban az osztalék fizetés adatainak megadásánál). Ilyenkor a felhasználónak kell az összeg módosítását vagy pótlását elvégezni.

Csak az ezer forintra kerekített értékek módosíthatóak (a forintos összegek nem), és csak azokon a mérleg sorokon, ahová főkönyvi számlák húzhatók. Összesítő mérleg sorok kézi módosítására tehát nincs lehetőség.


A módosítani kívánt mérleg sorra a jobb egérgombbal kattintsunk, majd a legördülő menüről válasszuk a „Kerekített érték megadása” parancsot. Ezután megjelenik egy ablak, ahová a kívánt érték begépelhető. A módosítást a Mentés gomb tárolja.

A módosított összegeket **piros színnel** jelöli a program.

Amennyiben utólag vissza szeretnénk állítani a mérleg sor eredeti értékét, úgy a soron állva jobb egér gomb megnyomása után válasszuk a „Kerekített érték módosítása” menüpontot. A megjelenő ablakban a kerekített adatot törölni kell (az összeg mezője legyen üres). Mentés után a mérleg soron az eredeti értéket látjuk **zöld színnel**.

Fontos tudni, hogy a kézzel beírt módosításokat a rendszer kilépés után nem őrzi meg, ezért célszerű a mérleg aktuális állapotát elmenteni kilépés előtt ( Mentés ikon, lásd: III.3.8 pont).

Abban az esetben, ha a mérleg sor kerekített értéket módosítottuk, és az adott mérleg sorra szeretnénk egy újabb számlaszámot behúzni vagy onnan törölni, akkor a kerekítés módosított értéke törlődik a művelet elvégzésekor. A Beállítások (lásd: III.1.2 pont) menüpont alatt lehetőségünk van erre vonatkozó figyelmeztető üzenet beállítására.

A  „Kerekített értékek módosításai” ikon, vagy a Mérleg sorok / Kerekített értékek módosításai menüpont listázza a módosított sorokat.

A megjelenő „Kerekített értékek módosításai” ablakban három lehetőség van:

- Módosít:* a listában kijelölt sor ezresített értékének módosítása
- Töröl:* a listában kijelölt sor törlése
- Kiürít:* a lista valamennyi sorának törlése

Mindegyik változtatást a Mentés gombbal tudjuk tárolni, míg a Mégse gombbal kilépve a kerekítések módosításai megmaradnak.


A mérleg összeállítása után célszerű a láblécben megvizsgálni, hogy az eszközök és források értéke egyezik-e (Eszköz – Forrás rovat).

A program számszaki hibát tartalmazó mérleget is kinyomtat, de ekkor a lapok jobb felső sarkában „Hibás adatok!” felirat látható.

III.3.5 Eredménykimutatás

Amennyiben a mérleg összeállítása után az eszközök és források értéke megegyezik (lábléc Eszköz – Forrás rovata), átléphetünk az **Eredménykimutatás** ikonra.

Az Éves beszámoló és Egyszerűsített éves beszámoló „A” változatú összköltség eljárással és „A” változatú forgalmi költség eljárással készített eredménykimutatása készíthető el. Az összeállító felület bal oldalán a sémák attól függően kerülnek kibontásra, hogy az

Összeállítás / Beállítások menüpontban (elérhető az  ikonnal is) az üzleti tevékenység eredményének megállapítása milyen jelölést kapott (összköltséges, forgalmi költséges vagy mindkettő). Bővebben a III.1.2 pontban.

Az eredménykimutatás összeállítása a mérleghez hasonlóan a főkönyvi számlák áthúzásának módszerével történik (bővebben a III.3.1 – III.3.4 pontokban).

Vannak olyan **speciális sorok**, melyeknek kezelése eltér a korábban ismertetett működéstől.

Mivel egy főkönyvi számla csak egyszer sorolható át a bal oldalra, ezért a tájékoztató adatot tartalmazó sorokra (pl.: adott sor értékéből kapcsolt vállalkozásról szóló adatok) nincs lehetőség a jobb oldalról áthúzni számlákat.

Az ilyen jellegű, részletező adatot tartalmazó **sorok színe barna**, melyeknek oly módon lehet értéket adni, hogy a bal oldal felsőbb szintű sorára már behúzott főkönyvi számot lefelé húzzuk.

Így tölthetőek ki például a következő sorok:

- 13. sor Kapott (járom) osztalék és részesedés
 - 13. sorból: kapcsolt vállalkozástól kapott
- 14. sor Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége
 - 14. sorból: kapcsolt vállalkozástól kapott

Előfordulhat továbbá, hogy az eredménykimutatásba olyan adatot szeretnék beírni, amely egyik főkönyvi számla egyenlegéből sem számítható ki (pl.: az osztalékfizetésről szóló sorok). Ilyenkor a felhasználónak kell a megfelelő adatot kézzel megadnia, az ezresített érték módosításaként (lásd: III.3.4 pont).

Így tölthetőek ki például a következő sorok:

- 22. sor Eredménytartalék igénybevétele osztalékra, részesedésre
- 23. sor Jóváhagyott osztalék, részesedés

III.3.6 Átkönyvelések

A kapott utolsó főkönyvi kivonat adatait még módosíthatjuk átkönyvelésekkel.

A könyvvizsgáló által könyvelt tételek két félék lehetnek:

- **Technikai átkönyvelés** (A könyvvizsgált cégtől kapott beszámoló nem módosul.)
Például az alkalmazott könyvelési rendszerben nem vezetik át évvégén a hosszú lejáratú hitelek rövid részét a könyvelési számlákon, de a mérlegben ezt megjelenítik. Ekkor a könyvvizsgálónak a főkönyvi kivonatában ezt technikai átvezetéssel kell megoldania.
A technikai átkönyvelések a főkönyvi számlák és hozzájuk tartozó mérleg- és eredménykimutatás sorok értékeit korrigálják.
- **Könyvvizsgáló által javasolt átkönyvelés**
(A kapott beszámoló értékét módosítani kell.)
Például a hibásan szellemi termékek között felvett szoftverek értékének a vagyoni értékű jogok közé történő átvezetését kéri a könyvvizsgáló.
A könyvvizsgáló átkönyvelésként rögzíti az általa kért módosítást.
A dokumentációban, a könyvvizsgálati főlapon a könyvelt érték a módosítások oszlopban jelenik meg.

III.3.6.1. Átkönyvelések gyakorlati végrehajtása

A beszámoló készítés szakaszban a képernyő jobb oldalára beolvasott főkönyvi kivonat felett található az **Átkönyvelés** menüpont (vagy a Számlaszámok legördülő menüből választhatjuk ki).

Meghívása után, ha már voltak kerekítések az összeállított beszámolóban, a program figyelmeztet, hogy az eddigi kerekítések értékei elvesznek.


A kerekítéseket az átkönyvelések után végezzük el.

A Beszúr gombra kattintva szűrhatunk be tételeket. A következő adatokat kell megadni:

Azonosító (a program képi, átírható)

A könyvelés típusa (Technikai könyvelés, Javasolt könyvelés)


Tartozik számla

 gombra kattintva, vagy az F12 gomb megnyomásával kiválaszthatjuk a könyvelendő számlaszámot.

A lent látható módon szűkíthetjük a kiválasztandó számlákat, majd ráállunk a megfelelő könyvelési számlára, amely a Kiválasztás gombbal kerül a tételbe.

Új számlaszámot a Beszúr gomb segítségével vihetünk fel.


Követel számla
Összeg
Szöveg

A Mentés gombbal rögzíthetjük a könyvelési tételt, amelyik megjelenik az Átkönyvelések táblában. (A tételek megjeleníthetők az  ikonra kattintva is.)

Az itt szereplő tételek a továbbiakban bármikor módosíthatók, törölhetők.

A könyvelés után a be nem húzott számlákat be kell húzni a megfelelő sorokra, és legvégül a szükséges kerekítéseket el kell végezni.

III.3.7 Előző évi adatok

A beszámoló első két oszlopának adatai a Mérleg sorok / Előző évi értékek megadása és Eredmény sorok / Előző évi értékek megadása, vagy az „Előző évi értékek megadása”  ikonra kattintva kell érhető el.

Előző évi állomány hiányában az értékeket kézzel kell felvinni.


Amennyiben az előző évi beszámoló is az AuditDok programmal készült, akkor a program a megfelelő beállítások alapján automatikusan átveszi az előző évi adatokat (lásd: III.1.1 pont)

Az Előző év(ek) módosításainak adatait (beszámoló középső oszlopa) mindig manuálisan kell megadnunk a program számára. A megadott adatokat a rendszer kilépéskor letárolja, majd a beszámoló elkészítésekor a megfelelő mezőkben megjeleníti.

III.3.7.1. A kézi bevétel menete


Amennyiben az előző évi mérleg nem ezzel a programmal készült, az értékeket kézzel kell felvinni.

A megjelenő ablak bal oldalán a mérleg vagy eredménykimutatás látható összesítő sorok szerint összehúzza, jobb oldalon pedig az „Előző év (eHUF)” és az „Előző

év(ek) módosításai (eHUF)” oszlopok. Adatot bevinni csak olyan sorhoz lehet, amely nem összesítő sor, vagyis nem tartalmaz alábontást (zöld színnel jelölt sorok). Az összesítő szintek a használat során bonthatók ki kattintással, vagy alkalmazható a  (Minden sor kibontása) ikon is.

Az oszlopok mezőibe egyszerű beírással történik az adatbevitel, vagyis a megfelelő (zöld sorokhoz tartozó) mezőn állva, az összeg begépelése után az ENTER gombbal a következő mezőbe lép a program. A mezők közötti mozgás a kurzormozgató nyilakkal történik.

Az adatokat ezresített értékben kell megadni.

A korábban megadott adatok módosíthatók, kijelölésüket követően a „Kijelölt sor (zöld) értékének szerkesztése”  ikon vagy az F2 gomb segítségével.

III.3.7.2. Előző évi adatok átvétele


Amennyiben már az előző évben is az AuditDok modullal készült a beszámoló, úgy a tárgyévi első beszámoló időszak létrehozásakor átvehetők az előző évi adatok.

Az átvétel feltétele, hogy az előző évi adatbázisban elkészített mérleg és eredménykimutatás „lezárt állapotú” legyen.


Az előző évi adatok átvételéhez szükséges tennivalókat a III.1.1. Séma létrehozása vagy átvétele menüpont tartalmazza.

III.3.7.3. A bevitt adatok tárolása

A bevitt adatokat a program a  „Bezárás mentéssel (CTRL+S)” ikonnal tárolja.

Az  ikonnal az ablak bezárható. Bezárás előtt a rendszer figyelmeztet, ha nem mentett változások vannak, illetve mérleg esetén ellenőrzi, hogy az eszközök és források egyenlege megegyezik-e.

III.3.7.4. A bevitt adatok törlése

Amennyiben ablakban a mérleg vagy eredménykimutatás minden sorának értékét egy lépésben szeretnénk törölni, erre a  „Minden sor értékének törlése” ikonnal vagy a Ctrl + Del billentyűk egyidejű megnyomásával van lehetőség. Ekkor mindegyik mérleg sor „kiürül” és az adatok megadása újratelezhető.

III.3.8 A beszámoló mentése

A beszámolóban elvégzett változásokat (számlaszámok behúzása, kerekítések módosítása) menteni szükséges.

III.3.8.1. Mentés, mentés másként

Mentés :

Amennyiben az elvégzett munkát tárolni szeretnénk, úgy a Beszámoló összeállítás ablakból történő kilépés előtt használjuk a Mentés ikont. Ez mind a mérlegben, mind az eredménykimutatásban változtatott adatokat menti.

(Mentés előtt a láblécben ellenőrizhetjük az Eszköz – Forrás és a Mérleg – Eredménykimutatás egyezőségét, de a mentés eltérés esetén is elvégezhető.)

Következő belépés alkalmával az utoljára mentett állapot töltődik vissza. Ezt követően a Mentés ikon mindaddig szürke (nem aktív), míg a beszámolóban legalább egy soron nem hajtunk végre változtatást.


Amennyiben a beszámolóból való kilépéskor ( ikon) vannak el nem mentett módosítások, a program felajánlja a mentés lehetőségét.

Mentés másként :

Az ikon a beszámoló aktuális állapotának új néven történő mentését végzi el. (Pl. már korábban összeállított beszámolóban hajtunk végre módosítást, de nem az eredetit írjuk felül, hanem az elvégzett korrekcióval, új besorolásokkal készült beszámoló mentése mellett az eredeti állapotot is meg kívánjuk őrizni.)

A mentés neve (az új beszámoló időszak megnevezése) szabadon megadható.

A Mentés másként funkció az eredeti beszámolót „Lezárt” állapotúvá teszi.

Az ily módon mentett beszámolót később a menüsorban lévő  ikon (Megnyitás) segítségével tudjuk kiválasztani. A Beszámoló időszakok ablakban kiválasztható, hogy melyik beszámoló adatait töltse vissza a program.


III.3.8.2. A beszámoló időszak lezárása

Az összeállított és még le nem zárt beszámolót akkor célszerű lezárni, ha már véglegesnek tekinthető, vagy más ok miatt biztosan nem akarunk benne dolgozni. Az aktuális beszámoló mindenkori állapotát a láblécben lehet ellenőrizni: Lezárt állapot: Nem vagy Igen.


Ha a végleges beszámolót szeretnénk lezárni, előtte célszerű a láblécben az Eszköz – Forrás és a Mérleg – Eredménykimutatás egyezőségét ellenőrizni.

Az előző évi séma (kötések, adatok) átvétele csak lezárt beszámolóból lehetséges.

A Mentés másként funkció az eredeti beszámolót „Lezárt” állapotúvá teszi.

A lezárást az Összeállítás / Szerkesztés menüponttal, vagy a Szerkesztés  ikonnal is meg lehet tenni.



A lezáráshoz a Beszámoló időszak szerkesztése ablakban, a lezárni kívánt beszámoló neve alatti **Időszak nem módosítható (lezárt)** mezőben kell kattintani. A felajánlott megnevezés átírható.



Az egyes cégek adott évi beszámolójához tartozó időszakok állapotát ellenőrizni lehet az Összeállítás / Megnyitás menüpontban. Ugyanezt a célt szolgálja a  ikon is. A képernyőn megjelenő Beszámolási időszakok ablak tartalmazza a létrehozott beszámoló elnevezését, létrehozásának, módosításának időpontját, a főkönyvi tételek képzésénél beolvasott főkönyvi kivonat nevét a Lezárt (Igen vagy Nem) jelölést is.

III.3.9 A beszámoló ellenőrzése és nyomtatása


Ha megadtuk a cégre és a beszámoló készítésre vonatkozó adatokat (lásd: III.1.2 pont), illetve a számadatok megfelelőek, következhet a beszámoló nyomtatvány elkészítése.

III.3.9.1. Ellenőrzés

Az Éves beszámoló „A” változat () vagy az Egyszerűsített éves beszámoló „A” változat () ikonra kattintva a nyomtatási előnézet megjelenítése előtt a program ellenőrzéseket végez. Csak mentett beszámoló nyomtatható ki, ezért ha az összeállított beszámoló mentése még nem történt meg, erre üzenet figyelmeztet.

Ezt követően a rendszer megvizsgálja, hogy maradt-e olyan főkönyvi szám, amely nem került be egy mérlegsorra sem. Ezekről a program Besorolatlan számlaszámok megnevezéssel kinyomtatható listát készít („Lista nyomtatási képe”). Az ablakban a két fül (Mérleg, Eredménykimutatás) közötti átkattintással tekinthetjük meg az érintett számlaszámokat. A nyomtatási előnézet kinyomtatható () vagy PDF-be menthető () .

A nyomtató beállításának módosítását az  ikonnal tehetjük meg.

(A besorolatlan számlaszámok korábbi munkafázisban is megtekinthetők a Mérlegsorok (Eredmény sorok) / Besorolatlan számlaszámok menüponttal, vagy a  gyorsindító ikonnal. A **Mérleg** illetve a **Eredménykimutatás** kijelölt állapotától függően mutatja a be nem sorolt számlaszámokat.)



A Besorolatlan számlaszámok ablakból kilépve a kimaradt számlák a megfelelő beszámoló sorhoz rendelhetők. Amennyiben nem szeretnénk ezt megtenni, úgy a Tovább gombra kattintva, ha pedig nincs besorolatlan számlánk, úgy azonnal megjelenik az elkészített beszámoló nyomtatási előnézete.



A besorolatlan számlák nem eredményezik a „Hibás adatok!” felirat megjelenését a nyomtatványon, mivel ez csak akkor jelenik meg, ha a kötelező számszaki egyezőségek (Eszköz-Forrás, Mérleg szerinti eredmény) nem állnak fenn.


A nyomtatás előtti második ellenőrzési mechanizmus annak vizsgálata, hogy fennáll-e az Eszköz-Forrás ill. a Mérleg – Eredménykimutatás egyezőség. (Erről a beszámoló készítése közben is folyamatosan kapunk információt a láblécben).

Eltérés esetén figyelmeztető üzenetet kapunk, de ezen továbblépve a hibás beszámoló is kinyomtatható. Ez esetben viszont a kinyomtatott lapok jobb felső sarkában „Hibás adatok!” felirat látható.


III.3.9.2. Beszámoló nyomtatása

Az előző pontban leírt ellenőrzések után kinyomtatható a kiválasztott ikonok ( vagy ) megfelelő éves vagy egyszerűsített éves beszámoló.

A nyomtatási előnézet megjelenése után az  ikonnal indítható a nyomtatás, vagy a beszámoló PDF formátumban menthető . Ebben az esetben a mentett fájl elnevezését a felhasználó adja meg.

A nyomtató beállításának módosítását az  ikonnal tehetjük meg.


A beszámoló nyomtatványok alapértelmezett papírmérete A4-es.

A nyomtatvány egyéb adatait (fedőlap szövege, keltezés) előzetesen a  (Beállítások) ikonra kattintva, vagy az Összeállítás / Beállítások menüpontban, a Beszámoló adatok / Exportálási, nyomtatási adatok címszó alatt tudjuk megadni (lásd: III.1.2 pont).

A beszámoló üzleti évét, fordulónapját, valamint a cég statisztikai számjelét és cégjegyzék számát a DigitAudit főmenü Cégkezelés / Cégszűrés menüben kell megadni.

Mind az éves, mind az egyszerűsített éves beszámoló nyomtatása elérhető a felső menüsor Nyomtatási képek menüpontja alatt is.




III.3.9.3. Mérlegsorok (eredmény sorok) tartalmának nyomtatása

A **Mérleg** és **Eredménykimutatás** összeállítás után mindkét beszámoló részhez kinyomtatható a mérlegsorok vagy eredmény sorok tartalma az  ikonra kattintva vagy a Nyomtatási képek / Mérlegsorok (vagy Eredmény sorok) tartalma menüponttal.


Az ikon elnevezése (ill. a Nyomtatási képek legördülő menüsora) attól függően változik, hogy a mérleg (Mérlegsorok tartalma) vagy az eredménykimutatás (Eredmény sorok tartalma) összeállító ablakban vagyunk.

A következő opciók beállítására van lehetőség:

- Lapdobás a fősorok után
Bekattintásával minden fősor új lapon jelenik meg. Alapértelmezetten kikapcsolt beállítás.
- Nulla egyenlegű számlaszámok megjelenítése
Mérlegsorok és eredménysorok esetén is alapértelmezetten bekapcsolt beállítás. Ha a főkönyvi kivonat beolvasásakor kértük a nulla egyenlegű számlaszámok beolvasását, akkor itt kikapcsolhatjuk ezek mérleg sorokon való megjelenítését.
- Nulla értékű alcsoportok megjelenítése (B/II/5, F/III/8)
Mérleg soroknál alapértelmezetten bekapcsolt beállítás, míg eredménykimutatás esetén nem értelmezhető. Használatával az Egyéb követeléseknél és Egyéb rövid lejáratú kötelezettségeknél azokat az alcsoportokat is listázza a program, melyek összevont értéke nulla.
- Mérleg szerinti eredmény (D/VII)-nél 5-től 9-ig a tételek összehúzása
Mérleg soroknál alapértelmezetten bekapcsolt beállítás, míg eredménykimutatás esetén nem értelmezhető. Bekapcsolt állapotában a mérleg szerinti eredmény alatt egy sorban látható az eredmény számlák összevont egyenlege, míg kikapcsolva a mérleg szerinti eredmény 5-9. számlaosztályok összegeire bontva jelenik meg.




A beállítások módosítása vagy változatlanul hagyása után a Rendben gomb megnyomására a mérleg sorok vagy eredmény sorok listájának előnézete jelenik meg. A listán a mérleg sorok/eredmény sorok ezresített értéke és a sorok alá tartozó főkönyvi számlák forintos egyenlege látható. A lista nyomtatható () , PDF fájlba menthető () , vagy szükség esetén megváltoztatható a nyomtató beállítás () .

III.3.9.4. Egyéb követelések és egyéb rövid lejáratú kötelezettségek tartalmának nyomtatása

Az Egyéb követelések, Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek mérleg sorok tartalmát kinyomtathatjuk a Nyomtatási képek menüpontból, vagy az  ikonra kattintva. A funkció csak a beszámoló mérlege esetén (a **Mérleg** gomb aktív állapotában) használható.

Részletes listát kapunk arról, hogy a két speciális mérleg sor (Egyéb követelések és Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek) mérlegértéke pontosan milyen főkönyvi számlák egyenlegéből adódott.

A rendszer megjelenít egy kinyomtatható listát, amely a két mérleg sor forintban számított értékét tartalmazza, illetve felsorolja az összegeket képező főkönyvi számlák számát, nevét és egyenlegét.

Lehetőségünk van a listát kinyomtatni () vagy PDF formátummá alakítani (), továbbá a nyomtatás beállításán is változtathatunk ().

III.3.10 Adatok exportálása

Az összeállított mérleg és eredménykimutatás adatai az Összeállítás / Adatok exportálása menüpontban vagy az **Ex** „Adatok exportálása” ikon segítségével exportálhatók a könyvvizsgálat tárgyévi Excel táblázataiba.

Az exportálás előtt a rendszer nem végzi el a nyomtatásnál megszokott ellenőrzéseket, vagyis számszaki hiba esetén is megtörténik az exportálás, de feltétel a beszámoló mentése.

A művelet végrehajtása előtt ki kell választanunk, hogy milyen típusú adatok exportálása történjen meg (Exportálási művelet kapcsoló).

Normál

Ez esetben a beszámoló adatai kerülnek átadásra a listán kijelölt táblázatok részére.

A beszámoló adatait négy részre bontva kezeli a program, így lehetőség van egy-egy részről külön elvégezni az exportálást (pl.: ismételt exportáláskor csak a módosult részt bejelölni, mivel így a folyamat rövidebb idő alatt ér véget).

Ezek a részek a következők:

- Alapadatok, melyhez kapcsolódóan kitöltendő a munkavégzés dátuma. Az Alapadatok exportálása során a táblázatokban mindig megtörténik a kockázattervezéshez szükséges adatok frissítése.
- Mérleg
- Eredménykimutatás
- Főlap-főkönyvi kivonat egyeztetés, melynek használatával a beszámoló sorainak értéke mellett az azokat eredményező főkönyvi számlák és egyenlegeik exportálása is megtörténik.

Munkalapok

A funkciót akkor célszerű bejelölni, ha a saját munkalapokon végzett vizsgálatait aktualizált alapadatokkal, mérleg- és eredménykimutatás adatokkal szeretné frissíteni (hosszabb ideig eltarthat).

Kockázat tervezés

Ez a lehetőség a 2011. előtti évek exportálása esetén nem látható, mivel a korábbi évek táblázatai más rendszer szerint épültek fel.

A fentiekben leírt „Normál” export mellett lehetőségünk van a cég adatai alapján egy előre összeállított Excel táblázatban elvégezni a kockázat tervezést.

Ahhoz, hogy a kockázattervezés táblázatába bekerüljenek a beszámoló adatai, elsőként a Kockázat tervezés műveletet választva a Szerkesztés gombra kell kattintani.

A megjelenő táblázat KK-09 lapjának zöld színnel jelölt mezőiben adjuk meg a megfelelő értékeket, mely alapján megtörténik az eredendő kockázatok kimunkálása, illetve a lényeges hibás állítások kockázatának becslése. Az Excel táblázat mentésével tároljuk a számításokat.

Amennyiben ezután ismét elvégezzük az adatok Normál exportálását, úgy a kalkulált kockázat adatai átkerülnek valamennyi kijelölt Excel táblázatba.

A táblázatok közül csak az AuditDok-ba eredendően beépített Excel fájlok választhatók ki. A felhasználó saját táblái (pl.: munkalapok) szürke színnel jelennek meg a listán, mivel azokhoz nincs definiálva elektronikus adatátadás.

Szükség esetén a kockázattervezés vagy az exportálás többször is megismételhető.

III.3.11 Körlevél adatok exportálása

A körlevél funkciót a 2014-as verzióban felváltja a dokuserkesztő, amely egyszerűbben kezelhető. Leírása IV.1.5 Dokuserkesztő pont alatt található.

A körlevél funkció használható 2014-ban is.

A körlevél funkció használatával az alábbi dokumentumok töltődnek fel a vizsgált cég adataival, így elkerülhetővé válik, hogy egy fontos évszám, dátum, szám elütésre kerüljön:

Banki információ kérése könyvvizsgálathoz	(Banki_megerosites.doc)
Független könyvvizsgálói jelentés	(Jelentes_eves_2014.doc)
Független könyvvizsgálói jelentés	(Jelentes_egyszerusitett_2014.doc)
Folyószámla-egyeztetés szállítókkal	(Szall_megerositeS.doc)
Folyószámla-egyeztetés vevőkkel	(Vevo_megerosites.doc)
Teljessegi nyilatkozat	(Teljessegi_nyilatkozat_2014.doc)

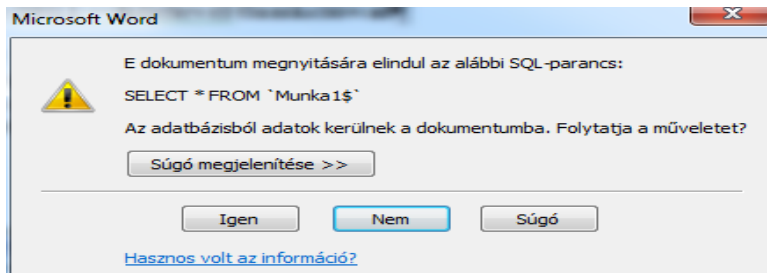
A funkció használata:

A beszámoló összeállítás menü sorából válasszuk ki az Összeállítás majd a Körlevél adatok exportálását. A képernyőn látható, hogy mely adatok kerülnek a könyvvizsgálói jelentésbe.

A 2012-es jelentés adatai a konyvvizsgalat_datum-ig tartanak. (A további adatok az előző évekhez szükséges körlevél adatok).

Az adatok ellenőrzése után Exportálás gombra kattintunk, majd láthatóvá válnak az előkészített körlevél sablonok.

Kiválasztjuk a megfelelő dokumentumot, majd megnyitjuk.
Megnyitás után az alábbi táblázat jelenik meg:
(Word 2000 használata esetén nem mindig jelenik meg.)



Igenre kattintva a képernyőn megjelennek a sablon dokumentumunk, amelyben a kiválasztott cég adatai vannak.
Ekkor a sablon dokumentumból elkészítjük az adott cég jelentését.

Ennek lépései:

Word 2007, 2010

Levelezés

Befejezés és egyesítés

Dokumentumok szerkesztése külön

Word 2003

Eszközök

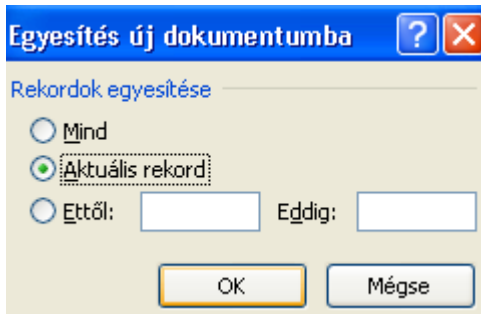
Levelek és küldemények

Körlevél

Egyesítés (Lépés 6/6)

Az egyes levelek szerkesztése

További teendő azonos mindhárom verziónál:



Egyesítés új dokumentumba, Aktuális rekord, OK

Word 2000 esetén

A dokumentum kiválasztása után a Word menüsorban megjelenik a Körlevél menüsor. Itt az Egyesítés menüpontra kattintva végezhetjük el az egyesítést.

Amikor ez megtörtént a mentés másképp funkcióval a megfelelő névvel a vizsgált cég iktató/kimenő/eredeti mappájába

C:\DigitAudit\Könyvvizsgalat\KV_cég\2011\Iktato\kimeno\eredeti
mentjük a jelentésünket, amit ha szükséges tovább szerkeszthetünk.

Ugyanekkor elkészíthetjük a jelentés pdf változatát a PDFCreator segítségével.

Az elektronikusan beadott jelentés végére ráírhatjuk:

Jelen könyvvizsgálói jelentést megfelelően aláírva, papír alapon is kibocsátottuk.

III.3.12 Beszámoló menüsorának rövid tartalma (gyorsindító ikonokkal illusztrálva)

III.3.12.1. Összeállítás

Megnyitás



A vizsgált cég adott évére létrehozott beszámoló időszakok felsorolását találjuk itt. Lehetőségünk van új időszakot beszúrni, illetve már meglévő időszak kijelölését követően azt módosítani vagy törölni (bővebben a III.1 pontban).

Mentés



A vizsgált beszámoló változásainak mentése (bővebben a III.3.8 pontban).

Mentés másként



A vizsgált beszámoló mentése másként, más néven (bővebben a III.3.8 pontban).

Szerkesztés



Itt van lehetőségünk új beszámoló séma létrehozására, az előző évi adatok átvételére (az arra vonatkozó beállítások meghatározásával), illetve a beszámoló lezárására (bővebben a III.1.1, III.3.7.2 és III.3.8.2 pontokban).

Beállítások



A beszámoló technikai beállításai, illetve a kinyomtatott beszámolón megjelenő tájékoztató adatok megadására szolgáló menüpont (bővebben a III.1.2 pontban).

Főkönyvi kivonatok FK

A menüpont alatt a főkönyvi kivonatok beolvasása, a már beolvasott állományok módosítása, törlése, a kivonatokat nyomtatási képernyő megjelenítése, illetve több beolvasott főkönyvi kivonat összehasonlítása történik (bővebben a III.2 pontban).

Mérleg Mérleg

A mérleg összeállítása végezhető el ebből a menüpontból (bővebben a III.3 pontban).

Eredménykimutatás Eredménykimutatás

Az eredménykimutatás összeállítása végezhető el ebből a menüpontból (bővebben a III.3 pontban).

Intéző megnyitása

Az Intéző közvetlenül megnyitható ezzel a gyorsindító ikonnal.

Adatok exportálása Ex

Az összeállított mérleg és eredménykimutatás adatai e menüpont alatt exportálhatók a könyvvizsgálat tárgyévi Excel táblázataiba (bővebben a III.3.10 pontban).

Körlevél adatok exportálása

Gyorsindító ikon nem tartozik hozzá, csak az Összeállítás menüből indítható funkció (bővebben III.3.11 pontban)

III.3.12.2. Mérleg sorok (eredmény sorok)

Alszámlák kijelölése

A mérleg (vagy eredménykimutatás) készítése során a mérleg sorok (vagy eredmény sorok) alá behúzott főkönyvi számlaszámok együttes kijelölésére van itt lehetőségünk (bővebben a III.3.2 pontban).

Kijelölt számlaszámok törlése

A mérleg (vagy eredménykimutatás) készítése során a mérleg sorok (vagy eredmény sorok) alá behúzott és kijelölt főkönyvi számlaszámok törlésére van itt lehetőségünk (bővebben a III.3.3 pontban).

Kerekített érték megadása

A mérleg (vagy eredménykimutatás) készítése során a mérlegsorok (vagy eredménysorok) főkönyvi egyenlegek összesítésével képzett és kerekített értékének módosítására van itt lehetőségünk (bővebben a III.3.4 pontban).

Csoport

A menüpont csak a mérleg összeállítása során aktív, mivel eredménykimutatás esetén nem értelmezhető.

A mérleg készítése során az egyéb követelések és egyéb rövid lejáratú kötelezettségeknél előforduló, nem egyedileg, hanem „együttesen”, csoportosan besorolandó (pl.: ÁFA) főkönyvi számlák összevont kezelésére szolgál (bővebben a III.3.1.4 pontban).

Mérlegsorok (Eredménysorok) kibontása

A mérleg (vagy eredménykimutatás) készítésekor a mérlegsorok (vagy eredménysorok) hierarchiája egyszerre jeleníthető meg (bővebben a III.3.1. pontban).

Minden sor kibontása

A mérleg (vagy eredménykimutatás) készítésekor valamennyi mérlegsor (vagy eredménysor) alá behúzott főkönyvi számla jeleníthető meg (bővebben a III.3.1. pontban).

Minden sor összecsukása

A mérleg (vagy eredménykimutatás) készítésekor a mérlegsorok (vagy eredménysorok) kibontása szüntethető meg (bővebben a III.3.1. pontban).

Előző évi értékek megadása

A mérleg (vagy eredménykimutatás) előző évi adatainak megadása történik itt abban az esetben, ha az előző évi adatokat kézi felvitellel adjuk meg (bővebben a III.3.7.1 pontban).

Előző év adatainak automatikus átvétele esetén az Előző év oszlopban megjelennek az egyes sorokhoz tartozó értékek (bővebben a III.3.7.2 pontban).

Továbbá itt végezhetjük el az Előző év(ek) adatainak módosításait.

Kerekített értékek módosításai

Előfordulhat, hogy kerekítési eltérésből adódóan az eszközök és források összege eltér, vagy olyan adatot szeretnék beírni a mérlegbe, amely egyik főkönyvi számla

egyenlegéből sem számítható ki (pl.: a jegyzett tőke összegéből a visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken vagy az eredménykimutatásban az osztalék fizetés adatainak megadásánál). Ilyenkor a felhasználónak kell az adatok módosítását vagy pótlását elvégezni.

Ezen módosítások listáját találhatjuk itt, ami szerkeszthető (bővebben a III.3.4 pontban).

Értékvesztés számlaszámok



A menüpont csak a mérleg összeállítása során aktív, mivel eredménykimutatás esetén nem értelmezhető.

Azon számlák listája található itt, melyeket megjelöltünk értékvesztés számlaként (mérleg sorok között nem átsorolandó számlaként), tehát a mérlegkészítés során ellentétes egyenleg esetén sem kerülnek átsorolásra, hanem saját mérleg soruk értékét csökkentik (bővebben a III.3.1.5 pontban).

Besorolatlan számlaszámok



A mérleg (vagy eredménykimutatás) ellenőrzése során a program felsorolja a besorolatlan főkönyvi számlaszámokat. Ezek listája található itt. A be nem sorolt számlaszámok utólag besorolhatók (bővebben a III.3.9.1 pontban).

III.3.12.3. Számlaszámok

Megjelölés értékvesztés számlaként (nem átsorolandó)

A menüpont csak a mérleg összeállítása során látható, mivel eredménykimutatás esetén nem értelmezhető.

Azon számlákat tudjuk itt megjelölni értékvesztés számlaként (nem átsorolandó), melyek a mérlegkészítés során ellentétes egyenleg esetén sem kerülnek átsorolásra, hanem saját mérleg soruk értékét csökkentik (bővebben a III.3.1.5 pontban).

Összesítő sorok megjelenítése



A beszámoló összeállítása során a jobb oldali főkönyvi számlák összesítő sorainak megjelenítésére van itt lehetőségünk (bővebben a III.3.2.1 pontban).

Az alábbi menüpontok akkor jelennek meg, ha az Összesítő sorok megjelenítése funkciót alkalmazzuk:

Alszámlák kijelölése

A mérleg (vagy eredménykimutatás) összeállításakor lehetőségünk van a számlaszámokat nem egyenként átsorolni, hanem a kijelölt összesítő sor alatt

található valamennyi számlát egyszerre kijelölni és mozgatni (bővebben a III.3.2 pontban).

Minden sor kibontása

Az összesítő sorok egyszerre történő kibontása lehetséges a menüpont segítségével (bővebben a III.3.2.1 pontban).

Minden sor összecsukása

Valamennyi összesítő sor kibontásának megszüntetése lehetséges a menüpont segítségével (bővebben a III.3.2.1 pontban).

Összesítő sorok szerkesztése

Az összesítő sorok szerkesztésére van a menüpont alatt lehetőségünk (bővebben a III.3.2.2 pontban).

Átkönyvelés (főkönyvi kivonat módosítása)

A kapott főkönyvi kivonathoz technikai és javasolt könyvelési tételek „átkönyvelésére” ad lehetőséget a menüpont (bővebben III.3.6 pontban).

III.3.12.4. Nyomtatási képek

Éves beszámoló „A” változat

Az Éves beszámoló „A” változatának nyomtatási képe jeleníthető meg (bővebben a III.3.9.2 pontban).

Egyszerűsített éves beszámoló „A” változat

Az Egyszerűsített éves beszámoló „A” változatának nyomtatási képe jeleníthető meg (bővebben a III.3.9.2 pontban).

Mérleg sorok (Eredmény sorok) tartalma

A mérleg sorok (vagy eredmény sorok) tartalmának nyomtatási képe jeleníthető meg (bővebben a III.3.9.3 pontban).

Egyéb követelések, egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

A menüpont csak a mérleg összeállítása során aktív, mivel eredménykimutatás esetén nem értelmezhető.

Az Egyéb követelések és Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek tartalmának nyomtatási képe jeleníthető meg (bővebben a III.3.9.4 pontban).

Átkönyvelések megtekintése



A kapott utolsó főkönyvi kivonathoz „átkönyvelt” tételek (III.6.1. pont) jeleníthetők meg.

IV. VEZÉRLŐPULT FELÉPÍTÉSE

Az összeállított, kiexportált beszámoló anyagainak vizsgálatát a vezérlőpult fastruktúrájának segítségével tudjuk elvégezni.

A vezérlőpult felületére a program indításakor az AuditDok gombra kattintva jutunk, vagy a Beszámoló / Mérleg, Eredménykimutatás menüpontból (vagyis a Beszámoló összeállítás ablakból) kilépve.

Az AuditDok vezérlőpult ablaka összetett, több részből áll.

A felső sorban található az AuditDok és AuditTeszt menüsora (a regisztrációs kódtól függően mindkettő aktív, vagy csak az egyik), alatta pedig a gyorsindító sávban kis ikonként megtalálhatók a fontosabb menüpontok, melyekkel különböző alkalmazásokat indíthatók el.

A gyorsindító ikonok alatt megjelenő munkaterület két részre bomlik. A bal oldalon a Jegyzet fül, és a Keresés fül található, alatta a Fastruktúra. (Ha nem látható az említett 2 fül, akkor a gyorsindító ikonok alatti átméretező csúszkára kell kattintanunk.) A jobb oldalon a dokumentumkezelő felület (Iktató és Munkalapok) jelenik meg.

A munkafelület mérete az adott munka igényeinek megfelelően változtatható az „átméretező csúszkák” segítségével.






IV.1 Menüsor tartalma


A felső sorban található a lenyíló menüsor, amely a program használatát segítő menüpontokat tartalmazza.

IV.1.1. Alkalmazások

Ez a menüpont különböző programok indítását segíti elő: Intéző, Számológép, Jegyzetomb, szövegszerkesztő (Word), vagy táblázatkezelő (Excel) indítását.

Ugyanezen gombok megtalálhatóak kis ikonként a menüsor alatti gyorsindító sávban:

- Intéző megnyitása 
- Számológép indítása 
- Jegyzetomb indítása 
- Szövegszerkesztő (Word) indítása 
- Táblázatkezelő (Excel) indítása 

Fentiekén túl megtalálható még az E-mail küldő program hívása  (csak Outlook esetén).

IV.1.2. Fastruktúra

Kibontás: A Fastruktúra menüszerkezetének kibontása egy lépésben.

Összecsukás: A Fastruktúra kibontott menüszerkezetének bezárása. Ugyanezt az összezárást, kibontást szolgálja a Jegyzet fül alatti plusz és mínusz jel.

Összes jegyzet megtekintése: A fastruktúrához tartozó összes jegyzet megjeleníthető időbeli sorrendjükben.

Jegyzet: Jegyzetet készíthetünk a Fastruktúra egyes elemeihez.

Keresés: Kereshetünk a Fastruktúrában.

Utolsó két funkció csak akkor értelmezhető, ha látható a munkaterületen a Keresés fül.

IV.1.3 Mappák

A jobb oldali dokumentumkezelő felület két részből áll, amelyek között az Iktató és a Munkalapok gombokkal válthatunk.

Az **Iktató** alatt a beérkezett (Bejövő) és kiküldött (Kimenő) egyéb céges anyagokat, dokumentumokat kezelhetjük, amelyek a Fastruktúra megfelelő sorához rendelhetők. Az anyagok különböző típusú fájlok lehetnek (Word dokumentumok, PDF fájlok, Excel táblázatok, JPG fájlok).

A **Munkalapok** Kitölthető fülén találjuk a programfejlesztő által készített munkalapokat, melyek dokumentum frissítéssel kerülnek ide (Szerviz / Beállítások / Dokumentumok frissítése). Az itt található Word és Excel fájlok csak olvasásra nyithatók meg, a Fastruktúrába történő áthúzás után már szerkeszthetők.




2014-től már nem található a programban a Munkalapoknál Kitölthető fül. Programfrissítést követően a Munkalapok fastruktúráat tartalmazznak.

IV.1.4 Dokuszerkesztő

A dokumentum szerkesztő a korábbi körlevél funkció kiváltására készült. A dokumentum szerkesztő előnyei a körlevél funkcióval szemben:

- Egyszerűbb kezelés.
- Word nehézkes körlevél funkciójától független.

A dokumentum szerkesztő meghívása után megjelennek az előkészített dokumentumok, amelyek azonnal használhatók.

Dokuszerkesztő		
 Dokumentum létrehozása	 	<input type="checkbox"/> Sablon módosítások
SABLONNEV	SABLONUT	R
▶ Jelentes_egyszerusített_2013.doc	C:\DigitAudit_BEMUTATO\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszerk\2013\	1
Jelentes_eves_2013.doc	C:\DigitAudit_BEMUTATO\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszerk\2013\	2
Teljessegi_nyilatkozat_2013.doc	C:\DigitAudit_BEMUTATO\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszerk\2013\	3
Szall_megerosites.doc	C:\DigitAudit_BEMUTATO\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszerk\2013\	4
Vevo_megerosites.doc	C:\DigitAudit_BEMUTATO\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszerk\2013\	5
Banki_megerosites.doc	C:\DigitAudit_BEMUTATO\Konyvvizsgalat\#Alap\dokuszerk\2013\	6

Az adott dokumentumra kattintva alul megjelennek a dokumentumhoz tartozó adatok.

Adatok			
<input checked="" type="checkbox"/> Szűrt	Felhasználtak		
Mérleg adatok az utolsó exportálás mérleg szerinti adatait tartalmazza.			
KLV_NEV	Érték	Csoport	ugrás
▶ Könyvvizsgáló cég neve	Nagy és tsa Könyvvizsgáló Kft.	Könyvvizsgáló	tshKonyvvizsgaloCeg
Könyvvizsgáló cég székhelye(Település)	Budaörs	Könyvvizsgáló	tshKonyvvizsgaloCeg
Könyvvizsgáló cég Székhely cím	2040 Budaörs, Telek u. 1.	Könyvvizsgáló	tshCimek
Könyvvizsgáló cég Nyilvántartási szám	0000001	Könyvvizsgáló	tshKonyvvizsgaloCeg
Könyvvizsgáló cég képviselő	Budai Jenő	Könyvvizsgáló	tshKonyvvizsgaloCeg
Könyvvizsgáló	Új Géza	Könyvvizsgáló	tshKonyvvizsgalok
Könyvvizsgáló tagságiszám	0000001	Könyvvizsgáló	tshKonyvvizsgalok
Vállalkozás megnevezése	Minta Gazdaság Zrt.	Cégadatok	tshAltalános
TárgyÉv	2013	Cégadatok	tshAltalános
Fordulónap	2013. december 31	Cégadatok	tshAltalános
Mérleg szerinti eredmény	27 760	Mérleg, Eredménykimutatás	
Mérleg főösszeg	1 471 548	Mérleg, Eredménykimutatás	
Nyereség vagy veszteség szöveg	nyereség	Mérleg, Eredménykimutatás	
Mérleg keltezés: Dátum	2014. március 30.	Mérleg, Eredménykimutatás	tshAltalános

Ezek ellenőrzése után elkerülhetővé válik, hogy egy fontos évszám, dátum, szám elütésre kerüljön. Ha valamelyik adat hiányzik, vagy hibás az adott sorra kattintva feljön az adott adat beviteli helye és javítható.

A Dokumentum létrehozása gombra kattintva megadhatjuk az elkészítendő dokumentum mentésének helyét és nevét.

Alapértelmezett mappa és fájl név:

- adott cég iktató/kimenő/eredeti mappa

- KV_MINTA_GAZDASA_Jelentes_eves_2014
(cég rövid neve és a dokumentum neve)

A Mentés gomb lenyomása után megjelenik a saját adatokkal feltöltött dokumentum, ami tovább szerkeszthető (pl a cégnév előtt a névelő a(z) javítása).

A Word-ből való kilépés után a dokumentum a mentés helyén található.

Az elektronikusan beadott jelentés végére ráírhatjuk:

Jelen könyvvizsgálói jelentést megfelelően aláírva, papír alapon is kibocsátottuk.

Ugyanekkor elkészíthetjük a jelentés pdf változatát a PDFCreator segítségével, vagy az MS Word 2007 verziójától pedig mentés másként PDF funkcióval.

IV.1.5 Beszámoló

Ez a menüpont csak regisztrált AuditDok felhasználóknak érhető el.

A menüpont alatt lehetőség van a Főkönyvi kivonatok beolvasására, valamint a beszámoló összeállításra és az adatok Fastruktúrába történő exportálására (lásd: III. pont).

IV.1.6 AuditTeszt menüpontjai

A Vezérlőpult menüsorának jobb oldali része az AuditTeszt programrész felhasználói számára érhető el.

Elemei:

- Audit XML
- Főkönyv
- Adatok tesztelése

A menüpontok működését az AuditTeszt programrész (Könyvelés tesztelése és Adatok tesztelése) felhasználói leírása részletezi.

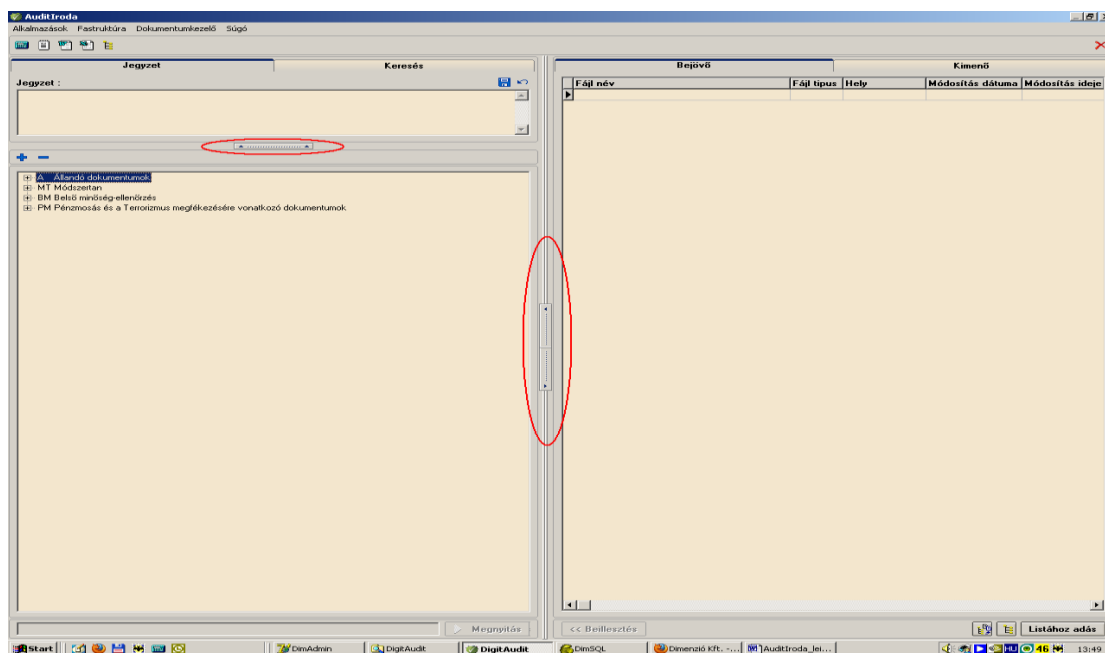
IV.1.7 Súgó

A DigitAudit program moduljainak leírását tartalmazza a menüpont.

IV.2 A munkaterület működése

A gyorsindító ikonok alatt megjelenő munkaterület két részre bomlik. A bal oldalon a Jegyzetek fül, és a Keresés fül található, alatta a Fastruktúra. A jobb oldalon a dokumentumkezelő felület (Iktató és Munkalapok) jelenik meg.

A munkafelület mérete az adott munka igényeinek megfelelően változtatható az „átméretező csúszkák” segítségével.








Eltüntethető a Jegyzet, illetve teljes képernyőssé tehető a bal oldal (Fastruktúra) vagy a jobb oldal (dokumentumkezelő).

A Jegyzet rész alatt található csúszkára való kattintással eltűnik a Jegyzetek mező, vagyis a Fastruktúra területe növekszik. Ismételt kattintással visszaáll az eredeti méret.

A munkaterület bal és jobb oldala közötti csúszka alsó részével a Fastruktúra teljes képernyőssé tehető. Ekkor a megjelenő felső csúszka segítségével elrejtethető vagy behívható a Jegyzet, míg a jobb oldali csúszka a dokumentumkezelő felületet jeleníti meg.

A Fastruktúra és a dokumentumkezelő közötti felső csúszkával utóbbi tehető teljes képernyőssé. Az így megjelenő képernyőkép bal oldali csúszkájával a Fastruktúra hozható vissza.



Jegyzetek: a Fastruktúra kiválasztott sorához több megjegyzést rögzíthetünk () , ezeket a program időrendben sorba rendezi. A fastruktúra megfelelő során az  ikonra kattintva megjeleníthető adott sorhoz tartozó valamennyi jegyzet. A már létrehozott jegyzetek módosíthatók () , illetve törölhetők (). Az  ikonnal a fastruktúrához tartozó összes jegyzet láthatóvá válik időbeli sorrendben.

Keresés: kereshetünk a Fastruktúrában.

Az alábbi lehetőségek közül választhatunk a keresés során:

- Kis- és nagybetű érzékeny:
Bekapcsolásával kereséskor megkülönbözteti a program a kis és nagy betűvel írt adatokat és csak a beírt karaktereknek megfelelő adatokat keresi.
- Kezdőbetűkre:
Bekapcsolása esetén a megadott karaktert az adatok kezdőbetűi között keresi a program.
- Szótöredékre:
Bekapcsolása esetén a beírt karaktereket nem csak az adatok kezdetén, hanem azokon belül is keresi a program.

IV.2.1 Fastruktúra

Előre megadott lépcsőkből épül fel. A sorok előtti + jelre egyszer kattintva kibontható azok tartalma. (A Fastruktúra felett levő  és  gombokkal egy lépésben nyitható, ill. zárható a struktúra.)

A menü tartalmaz alapértelmezetten feltöltött sorokat, melyek az AuditDok program dokumentumai.

A Fastruktúra megfelelő elemeihez a jobb oldali dokumentumkezelő felületről húzhatunk be különböző fájlokat.

A Fastruktúrában kibontás után különböző színű sorokat találunk.

A színes sorok kétszeri kattintással megnyitnak egy-egy alkalmazást a következők szerint:

- **zöld** sorok egy-egy Excel munkafüzetet, munkalapot,
- **kék** sorok egy-egy Word dokumentumot,
- **piros** sorok PDF fájlokat,
- **lila** sorok JPG kiterjesztésű fájlokat.

A fájlok a Fastruktúra alatt található  gombbal is megnyithatók, ha a kívánt sor van kijelölve.

A behúzott dokumentumok, táblázatok elérési útvonala a Fastruktúra alatti szürke mezőben látható.

IV.2.2 Dokumentumkezelő

A Dokumentumkezelő felület két részből áll: Iktató és Munkalapok.




IV.2.2.1. Iktató


Itt a beérkezett vagy elküldött céges anyagokat, dokumentumokat kezelhetjük, amelyek a Fastruktúra megfelelő sorához rendelhetők. A dokumentumkezelő felület tartalmaz beépített Excel fájlokat, de oda saját dokumentumok is elhelyezhetők. A saját anyagok lehetnek különböző típusú fájlok (Word dokumentum, PDF fájlok, Excel táblázatok, JPG fájlok).

Egy dokumentum több helyre behúzható - akár utólag -, a dokumentum nevének szürke színűvé válása után is. A dokumentum helyének mindig az utolsó helyet adja meg a program.

A kiválasztott dokumentumon állva, a jobb egér gombra kattintva, a Tulajdonságok (CTRL+P) alatt megtalálhatók az adott dokumentum főbb adatai (típusa, mérete, utolsó módosítás időpontja és a Fastruktúrában való helye vagy helyei). Ugyancsak a jobb egér gombbal lehet megnyitni ill. törölni a kiválasztott dokumentumot.

A dokumentumok sorrendje változtatható a lista fejlécének megnevezéseire kattintva (Fájl név, Fájl típus, Hely, Módosítás dátuma). A csökkenő sorrendet a megnevezés piros színre váltása jelzi, a növekvő sorrend jelzése a megnevezés kék színre váltásával történik. A fájlok sorrendje alapértelmezetten a fájl dátuma, elől a legújabbak.

A fájlok típusát ikon jelzi (pl.  xls, fájl,  xml fájl,  pdf fájl, stb).

Az Iktató területén jobb egér gombbal lehet meghívni a Könyvtár szerkesztés funkciót, majd a létrehozandó új mappák neveit megadni az  gomb előtti üres mezőben. A gombra való kattintással létrejön az új mappa. Az Iktatóban a Bejövő fül alatt láthatóak a létrehozott új mappák.

Az Iktatóba behúzott új fájlok mindig az Eredeti mappában jelennek meg, majd innen lehet áthúzni a kiválasztott mappába. Ugyanezt visszafele is meg lehet tenni.

A mappák törölhetők, amennyiben nem tartalmaznak fájlokat.

Az említett könyvtár szerkesztéssel a nagyobb tömegű könyvvizsgálati anyagok közötti jobb eligazodást tudjuk biztosítani. Pl. külön mappába tehetők az évközi vizsgálatok, E-mailek, egyéb dokumentumok.

A több könyvtár létrehozásának lehetősége az Iktatóban a Bejövő fülön lehetséges.

Saját anyagok, dokumentumok hozzáadása, törlése

A saját fájlokat először a dokumentumkezelőhöz kell hozzárendelnünk.

Válasszuk ki a Bejövő fület és kattintsunk a jobb alsó sarokban található **Listához adás** gombra. Ezután tallózással keressük meg a hozzáadandó fájlt/fájlokat és válasszuk a Megnyitást. Az így kiválasztott dokumentum (dokumentumok) megjelennek a Bejövő ablakban, a fájlra vonatkozó fontosabb adatokkal együtt. Az ide behúzott fájlok csak olvashatók (célja, hogy a könyvvizsgált cég által küldött dokumentumokat megőrizzük „eredeti” állapotban, a bal oldalra áthúzott fájlok tartalmán viszont már változtathatunk).

A Bejövő dokumentumok behúzhatók a Fastruktúra megfelelő sorára. A bal oldalon a Fastruktúrában keressük meg azt a sort, ahova át szeretnénk húzni (a + jelekkel nyissuk ki a megfelelő szintig), majd a jobb oldalon álljunk a behúzásra kerülő fájlra.

Az áthúzás kétféle módon történhet: Egyrészt az egérrel „fogjuk meg és húzzuk” módszerrel, másrészt az alsó sorban található <<**Beillesztés** gombbal.

A Fastruktúrában a hozzáadott fájlok színesen jelennek meg a korábban leírt típusoknak megfelelően.

A saját dokumentumokat behúzhatjuk a Fastruktúra több sorára is.


A Fastruktúrába behúzott fájlok szabadon átnevezhetők a következő módon:

A megfelelő sort kijelölve kattintsunk a jobb egér gombra, és válasszuk az **Átnevezés** funkciót. Írjuk be az új nevet, és kattintsunk a Mentésre.

A Fastruktúra sorainak felhasználó által behúzott tartalma törölhető. A törlendő soron kattintsunk a jobb egér gombra, és válasszuk a **Törlés** (bejegyzés és dokumentum) funkciót.

Amennyiben nincs szükségünk az eredeti dokumentumra, akkor törölhető a dokumentumkezelő felületéről is, szintén a jobb egér gomb segítségével. Innen csak abban az esetben törölhető dokumentum, ha nem szerepel a Fastruktúrában.

A dokumentumkezelő alkalmas a könyvvizsgálattal összefüggő kimenő dokumentumok rendszerezésére is. Ide hasonló módon húzhatók be a fájlok, mint a Bejövő fülre, és ezek is áthúzhatók a Fastruktúra megfelelő soraira.

A dokumentumkezelő Bejövő és Kimenő fülére könnyen menthetők az e-mailben érkezett vagy elküldött dokumentumok  A mappa elérési útvonalának másolása gomb segítségével.

Ennek menete:

- A megfelelő fül kiválasztása.
- Kattintás „A mappa elérési útvonalának másolása” gombra.
- A levelező programban a kiválasztott dokumentum mentésekor a fájlnev elé CTRL V billentyűkombinációval bemásoljuk az elérési útvonalat.

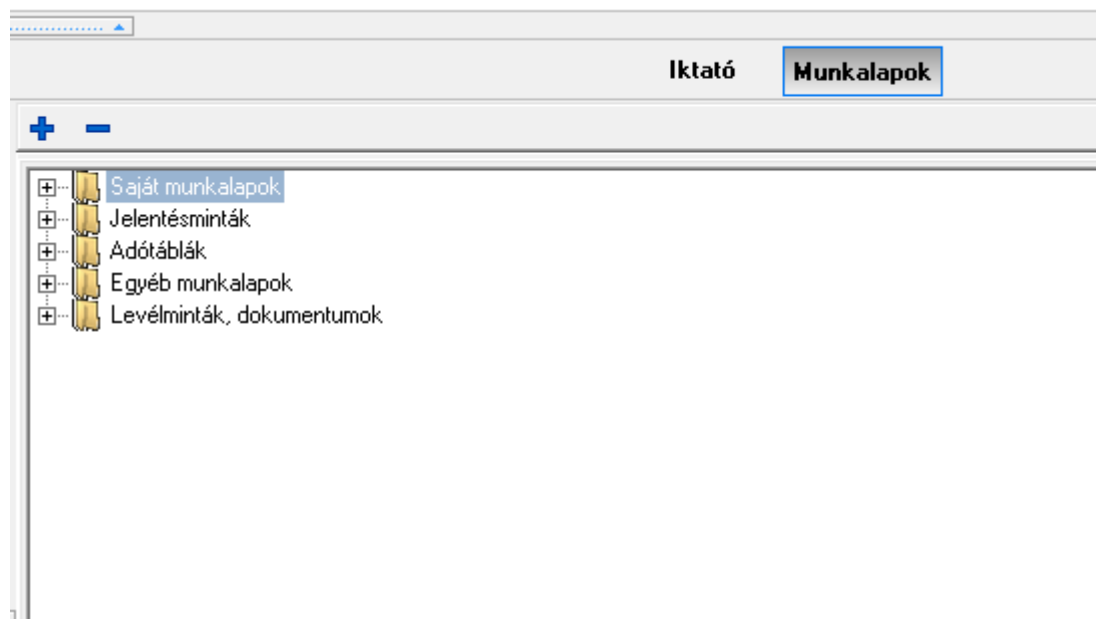
Az ily módon mentett dokumentum megjelenik a dokumentumkezelő kiválasztott felületén.

IV.2.2.2. Munkalapok

2014-től lehetőséget ad a DigitAudit program a saját munkalapok integrálására. A könyvvizsgáló által készített saját módszertani megoldások (Excel táblák, Word

dokumentumok) beillesztése érdekében megváltozott a Dokumentumkezelő Munkalapok fülének funkciója.

A Szerviz / Beállítások / Dokumentumok frissítése menüpont futtatása után az alábbi fastruktúra jelenik meg:



A Saját munkalapok kibontása után megjelenő Használati_útmutató.doc fájl tartalmazza a könyvvizsgáló által készített saját dokumentumok (Excel és Word fájlok) programba történő illesztésének leírását

Szintén ebben a fastruktúrában kaptak helyet azok a jelentésminták, levélminták, dokumentumok, adótáblák és egyéb dokumentumok, melyek a korábbi években a bal oldalon voltak. A könyvvizsgálati munkához elhasználandó dokumentumok áthúzás után szerkeszthetők.

V. KÖNYVVIZSGÁLT CÉG KÖVETKEZŐ ÉVI ÁLLOMÁNYÁNAK LÉTREHOZÁSA

Ahhoz, hogy egy adott cég könyvvizsgálatát évváltáskor a régi adatoktól elkülönítve, egy másik állományban tudjuk elkezdni, a cég új évi adatainak tárolására létre kell hozni egy új adatállományt.

Ennek létrehozását az adott cég adatbázisából a **Cégkezelés / Új évi állomány létrehozás** menüponttal tudjuk végrehajtani.

Mindig azon cég új évi adatállománya készül el, amelyikben a menüpontot futtatjuk. Ezért a megjelenő ablak felső részén látható „Rövid cégnév” rovat nem írható át.

A „Megjegyzés” rovatba beírt tájékoztató jellegű adat a cég-év választó ablakban fog megjelenni (megjegyzésbe írható például: előtársaság, felszámolás alatt, stb.).

Az új könyvelési évet a rendszer felajánlja, ami az aktuális évet követő évszám. Ez természetesen átírható.

Az új adatbázis fájl nevét és létrehozásának helyét a rendszer szintén automatikusan képzí az előző évi adatállomány nevének és elérési útvonalának alapján, de – amennyiben szükséges – az „Automatikus képzés” funkció kikapcsolása után ez is módosítható.

Ha a beállított adatok megfelelőek, a műveletet a Rendben gomb hajtja végre. Ezt követően a program automatikusan belép a cég új évi állományába, valamint a Cégkezelés / Cég-év választás menüben is láthatjuk, hogy a lista a cég új évi adatállományával bővült.

Amennyiben szükséges a Cégkezelés / Cégszámok ablakban elvégezhetjük a megfelelő adatok frissítését, majd az AuditDok programba belépve létre kell hozni az új könyvvizsgálati évre vonatkozó új beszámolási időszakot, és el kell végezni az előző évi adatok átvételét.

Ennek menete:

1. Beszámoló /Mérleg, Eredménykimutatás.
2. Beszúrással új beszámoló időszak létrehozása.
3. Előző évi adatok átvételéhez lezárt beszámoló időszak kiválasztása, az átvétel módjának meghatározása (csoportok, előző időszak értékeinek átvétel, kötések átvétele).
4. Beszámoló megnyitása, előző időszak adatainak megtekintése, ellenőrzése.
5. Főkönyvi kivonat beolvasása.
6. Beszámoló összeállítás: a besorolatlan számlaszámok behúzása.
7. Ellenőrzés.
8. Nyomtatás, exportálás.

VI. A BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉNEK BEMUTATÁSA EGY MINTACÉG – EGYSZERŰ KFT. – SEGÍTSÉGÉVEL

Az alábbi leírásban a **piros színnel** jelzett hivatkozások az AuditDok leírásban szereplő fejezetcímekre utalnak.

1. A vizsgált cég állományának létrehozása (II.1.2)

Egyszerű Kft. 2014. évi állományának létrehozása:

DigitAudit főmenü

Jobb oldali menüsor: **Cégkezelés / Új cég létrehozás**

Új cég-év létrehozás ablak:

Cégtípus: KV_Könyvvizsgált – hagyjuk változatlanul

Rövid cégnév: Egyszerű Kft. (írjuk be)

Szöveges azonosító: KV_EGYSZERU_KFT_ (hagyjuk változatlanul)

IB Loginnév: DIMREGADM - hagyjuk változatlanul

Tovább gomb

(Új cég-év létrehozás ablakban szürke színnel Egyszerű Kft)

Könyvelés éve: 2014

Megjegyzés: szöveges információ beírható, most hagyjuk üresen

Adatbázisfájl helye: az útvonal szürkén látszik

adatok\KV_EGYSZERU_KFT_2014.GDB)

Automatikus képzés: maradjon bepipálva

Mentés

Megtörténik az adatbázis-struktúra létrehozása.

DigitAudit főmenü felső sorában megjelenik a létrehozott cég neve, a könyvelés éve.

Cégkezelés / Cégszűrés

Beszámolási időszak: ellenőrizzük a felajánlott adatokat:

2014.01.01. – 2014.12.31.


Fordulónap: 2014.12.31.

A többi mezőt most nem töltjük ki.

Amennyiben változtattunk a felajánlott adatokon, akkor a **Mentés** gombbal lépünk ki az ablakból.

2. Főkönyvi kivonat behúzása az Iktatóba (IV.1.3)

Célszerű a könyvvizsgált cég minden fontos dokumentumát egy helyen tárolni, erre szolgál a vezérlőpult Iktatója.

DigitAudit főmenü: **belépés az **-ba
(A megnyíló ablakban látható a menüsor alatt, hogy az Egyszerű Kft. 2014. évi állományában vagyunk.)

Vezérlőpult jobb oldali részén: **Iktató / Bejövő** fül legyen aktív
Listához adás gombbal húzzuk be a főkönyvi kivonatot
C:\DigitAudit\temp\EgyszeruFK_2014.xls kiválasztása (tallózással meg kell keresni az útvonalat, majd a 2014-as főkönyvi kivonatot kell kijelölni)

Megnyitás

A bejövő dokumentumok között láthatóvá válik az Egyszerű Kft. 2014. évi főkönyvi kivonata.

(Az ide behúzott fájlok csak olvashatók, ezért az esetleges javítási igény miatt át kell húzni a Vezérlőpult bal oldalán levő fastruktúrába.)

Vezérlőpult bal oldalán a  **gombra kattintás**: kinyílik a fastruktúra.

Kijelöljük a B-02 Főkönyv sort

Jobb oldalon az EgyszeruFK_2014.xls sor elején a  gombra kattintás, majd alul



(Ekkor a B-02 Főkönyv sora alatt megjelenik az EgyszeruFK_2014.xls, itt már módosíthatja igény esetén a könyvvizsgáló a kapott fájlt.)

3. Séma létrehozása, előző évi adatok megadása, beállítások (III.1.1)

Felső menüsor bal oldaláról kiválasztani:

Beszámoló

Mérleg,Eredménykimutatás

Beszámoló időszakok ablak (jelenleg üres)

Beszúr

Beszámoló létrehozása ablak

Beszámoló időszak megnevezése mezőbe beírni: 2014. évi beszámoló


Megadott könyvelési év beszámoló- sémájának betöltése – maradjon kiválasztva


Rendben

Beszámoló időszakok ablakban megjelenik a Megnevezés rovatban a „2014. évi beszámoló”

Megnyitás

Egyszerű Kft. 2014. évi mérlegsémája megjelenik a képernyő bal oldalán

(Az Előző évi mérleg sorok összegeinek megadását az  ikonra kattintva kellene elvégeznünk, de jelen esetben ezt a lépést hagyjuk ki.)

Összeállítás / Beállítások (vagy ikonsorban: )
Exportálási, nyomtatási adatok (ablak bal oldala, utolsó sor)
Mérleg fedőlap: 2014. üzleti év
Mérleg keltezés / Település: Írjunk be egy helységnévet
Dátum: 2015. május 31.
Könyvvizsgálattal alátámasztva: mező bekattintva
Mentés

4. Főkönyvi kivonat beolvasása (III.2)

Összeállítás / Főkönyvi kivonatok, vagy a kiemelt ikonok közül: 

Főkönyvi kivonatok ablak


Beolvas

Főkönyvi tételek képzése ablak: Megnevezés rovatba beírjuk: 2014. dec. 31-i beolvasás (az ablakon belül mászt nem változtatunk)

Beolvasás XLS-ből

A beolvasandó munkafüzet (xls) elérési útvonala:

*C:\Digitaudit\Könyvvizsgalat\KV_EGYSZERU_KFT_\2014\Iktato\bejovo\masolati\
(a Fastruktúrába behúzott főkönyvi kivonat elérési útvonala)*

Tallózással  kijelöljük a B-02_EgyszeruFK_2014.xls fájl-t

Megnyitás


Rendben

A főkönyvi tételek munkafüzetből való képzése sikeresen megtörtént!


OK

Főkönyvi kivonatok ablakban látható a létrehozás, ill. módosítás dátuma.



Kiválasztás

*A betöltött főkönyvi kivonat adatai megjelentek a képernyő jobb oldalán, míg bal oldalon a mérleg-sémában a főkönyvi kivonat 5-9 számlaosztályából képzett mérleg szerinti eredmény (Saját tőke) és Források összesen adatai láthatók. A menü sorban kiemelt ikonként jelenik meg a , míg jobb oldalon látható a Betöltött főkönyvi kivonat: **2014. dec. 31-i beolvasás.***

5. Mérleg, Eredménykimutatás összeállítás (III.3)

A főkönyvi kivonat jobb oldali számláit húzzuk át a bal oldali mérleg séma megfelelő soraira. A főkönyvi számlák bal oldalra, a **zöld színnel** jelölt mérleg sorokra húzhatók át. (A mérleg sorok kibontása az  ikonra kattintva végezhető el. A sorok mínusz jellel összezárhatjuk a sorokat, a „+” jellel kibonthatjuk.)

Számlák besorolásának egyedi esetei:


1. **Értékvesztés kezelésének menete (III.3.1.5.)**
319 Belföldi követelések értékvesztése számlán kattintás jobb egér gombbal, majd Megjelölés értékvesztés számlaként (bal oldali egérgombbal). A **narancssárga színűre váltott főkönyvi számla** áthúzható a bal oldalra, a Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) számlacsoportba.
Ez a számla során követel egyenleg esetén sem kerül átsorolásra a kötelezettségek közé, hanem saját mérlegsora értékét csökkenti.
2. **Egyéb követelések, kötelezettségek (III.3.1.3.)**
A kiválasztott főkönyvi számla **Egyéb követelések** vagy **Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek** sorokra történő áthúzásakor megjelenő ablakban (Számlaszám átsorolási helyének kiválasztása) kattintás a  Kiválasztás gombra.
Ellentétes egyenleg esetén ezek a főkönyvi számlaszámok a másik mérlegsor értékét növelik.
3. **Csoportok létrehozása (III.3.1.4.)**
Példa: Adóhatósággal szembeni kötelezettségek összevonására létrehozható egy csoport az Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek mérlegsor alatt.
Menete:
Bal oldalon az **Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek** számlacsoporton állva kattintás jobb egér gombbal.
Megjelenő menüből a Csoport / Létrehozás kiválasztása.
Tetszőleges csoportnév megadása a megjelenő ablak Megnevezés sorában (pl. ÁFA), majd  Mentés.
A bal oldalon létrehozott csoportba áthúzhatók a kiválasztott főkönyvi számlák (pl.: 466-468).
A rendszer a csoport elemeinek egyenlegéből egy összevont egyenleget képez, és ennek jellege szerint dönti el, hogy melyik mérlegsorra sorolja be az összeget.

A számlaszámok behúzása, vagyis a mérleg összeállítása után az ablak láblécében ellenőrizni kell az Eszköz – Forrás egyezőséget.
Szükség esetén elvégezhetjük a kívánt kerekítési korrekciót (kattintás jobb egér gombbal a zölddel jelölt módosítandó sor megnevezés rovatára, majd Kerekített érték megadása).

Ezután az **Eredménykimutatás** ikonra való átlépéssel (vagy Összeállítás / Eredménykimutatás) állítsuk össze az Egyszerű Kft. 2014. évi eredménykimutatását összköltséges eljárással a mérleg összeállításnál megismert módszerrel.

Az ablak láblécében ellenőrizhetjük, hogy a mérleg szerinti eredmény megegyezik-e a mérleg megfelelő sorával. Szükség esetén itt is elvégezhetjük a kívánt kerekítési

korrekciót (kattintás jobb egér gombbal a zölddel jelölt módosítandó sor megnevezés rovatára, majd Kerekített érték megadása).

Az összeállított beszámolót (mérleg és eredménykimutatás) a  **Mentés** gombbal tároljuk.


A következő évi nyitáshoz „Lezárt” állapotúvá kell tenni a mérleget és eredménykimutatást.

Ennek feltétele:

Eszköz – Forrás: Megegyezik

*Mérleg – Eredménykimutatás: Megegyezik
(Láblécben ellenőrizhető)*

Lezáráshoz:

Összeállítás / Szerkesztés vagy a kiemelt ikonok közül: 
*Beszámoló időszak szerkesztése ablakban a Beszámoló időszak megnevezése 2014. évi beszámoló olvasható, majd
Kattintás az **Időszak nem módosítható (lezárt)** mezőben.
Rendben (láblécben Lezárt állapot: Igen)*

Visszalépés a DigitAudit főmenüjébe:  (kétszer)

6. A vizsgált cég következő évi állományának létrehozása (V.)

Egyszerű Kft. 2014. évi állományának létrehozása:

DigitAudit főmenü

Jobb oldali menüsor: **Cégkezelés / Új évi állomány létrehozás**

Az ablak adatait hagyjuk változatlanul (rövid cégnév Egyszerű Kft, Könyv. év 2014)

Mentés

Megtörténik az adatbázis-struktúra létrehozása.

(A fejlécben látható, hogy már az Egyszerű Kft. 2014. évi állományában vagyunk.)

Cégkezelés / Cégs adatok

Beszámolási időszak és fordulónap mezők aktualizálása megtörtént, csak ellenőrizni kell.

7. Főkönyvi kivonat behúzása az Iktatóba (IV.1.3)

A 2014-es főkönyvi kivonathoz hasonlóan történik a 2014-es kivonat Iktatóban való megjelenítése.

DigitAudit főmenü: **belépés az ** -ba

Vezérlőpult jobb oldali részén: **Iktató / Bejövő fül** legyen aktív

Listához adás

C:\DigitAudit\temp\EgyszeruFK_2014.xls kiválasztása (tallózással megkeresni vagy kijelölni az útvonalat, majd a 2014-es főkönyvi kivonat kijelölése)

Megnyitás

A bejövő dokumentumok között láthatóvá válik az Egyszerű Kft. 2014. évi főkönyvi kivonata.

Vezérlőpult bal oldalán a  **gombra kattintás**: kinyílik a fastruktúra.

Kijelöljük a B-02 Főkönyv sort

Jobb oldalon az EgyszeruFK_2014.xls sor elején a  gombra kattintás, majd alul



(Ekkor a B-02 Főkönyv sora alatt megjelenik az EgyszeruFK_2014.xls).

8. Vizsgált cég következő évi beszámolójának összeállítása (III.3)

Beszámoló

Mérleg,Eredménykimutatás

Beszámoló időszakok ablak (jelenleg üres)

Beszúr

Beszámoló létrehozás ablak

Beszámoló időszak megnevezése: 2014. évi beszámoló



Előző évi állomány bekattintása (Egyszerű Kft. – 2014., az ablak többi részét hagyjuk változatlanul)


Rendben

Beszámoló időszakok ablakban megjelenik a Megnevezés rovatban a „2014. évi beszámoló”

Megnyitás

(Egyszerű Kft. 2014. évi mérlegsémája megjelent a képernyőn)

Előző évi értékek megadása () ikonra kattintva látható, hogy az előző év beszámoló adatai átvételre kerültek, majd kiléphetünk  ebből az ablakból

Összeállítás / Beállítások vagy  : Exportálási, nyomtatási adatok aktualizálása, ill. ellenőrzése

Összeállítás / Főkönyvi kivonatok, vagy  ikon

Főkönyvi kivonatok ablak

Beolvas

*Főkönyvi tételek képzése ablak: Megnevezés rovatba írjuk be: 2014. beolvasás
Az ablakon belül mást nem változtatunk.*

Beolvasás XLS-ből

*A beolvasandó munkafüzet (xls) elérési útvonala:
C:\Digitaudit\Konyvvizsgalat\KV_EGYSZERU_KFT_\2014\Iktato\bejovo\masolat*

(A Fastruktúrába behúzott főkönyvi kivonat elérési útvonala)

Tallózással  válasszuk ki a **B-02_EgyszeruFK_2014.xls** fájlt

Megnyitás

Rendben

A főkönyvi tételek munkafüzetből való képzése sikeresen megtörtént!

OK

Főkönyvi kivonatok ablakban látható a létrehozás, illetve módosítás dátuma.

Kiválasztás

A betöltött főkönyvi kivonat adatai megjelennek a képernyő jobb oldalán, míg a bal oldalon az előző évi kötések átvétele alapján behúzott számlaszámokkal összeállított mérleg. A jobb oldalról csak a 2014-ben újonnan felvett számlaszámokat kell behúzni, ill. szükség esetén a kerekítést módosítani.

Az eredménykimutatás összeállításához (**Eredménykimutatás**) szintén csak az új számlaszámokat kell behúzni, ill. a kerekítéseket korrigálni.

A beszámoló változásait a Mentés  ikon tárolja.

9. Excel eljárások használata (III.3.9)

Demo program esetén csak 3 Excel fájl készül. Az exportáláshoz a beszámoló készítő felületen az **Ex** gombot kell megnyomni, majd a megjelenő ablakban az **Exportálás** gombot.

10. Dokumentálás a Vezérlőpult segítségével (IV.)

Az exportálás után visszatérhetünk a Vezérlőpult felületére, bal oldalon a fastruktúra kibontásával láthatóak az adott céghez rendelhető állandó dokumentumok, ill. az exportálás eredményeként kapott adatokkal feltöltött dokumentumok. Ezek jelentős része csak megrendelés esetén nyithatók meg, de a fastruktúra menüszerkezete, a mintadokumentumok listája látható.