



Forint-Soft

Bevállás-nyilvántartó

(BEVALLAS)

Kezelési leírás

1. Általános leírás

Bevallás nyilvántartó programunk célja, hogy a könyvelők, könyvelőirodák munkáját megkönnyítsük azzal, hogy az egyes bevallási kötelezettségek, határidők nyilvántarthatók legyenek. Nyomon követhető, hogy egy-egy bevallás milyen állapotban van, azzal kapcsolatban mikor és melyik ügyintéző végzett el feladatokat.

A programmal nemcsak a rendszeres gyakoriságú bevallásokat lehet nyilvántartani, rögzíthetők az egyedi bevallások, bejelentések is, mint pl. az átvezetési kérelem, adatmódosító, biztosítottak bejelentése.

A programban az egyes adóévek elkülönülnek. Egy-egy adóévbe belépve, annak bevallásait láthatjuk, függetlenül attól, hogy azt mikor kell majd beküldeni. Pl. 2010. évi társasági adóbevallás beküldési határideje 2011. 05. 31., de ezt a bevallást a 2010. évbe belépve láthatjuk.

A dátum mindig a beküldési határidőt jelenti, nem a bevallás időszakát, így pl. a 2011. januári áfa-bevalláshoz a 2011. február 20. dátum tartozik. A listákhoz, generáláskor ennek megfelelően kell a dátumokat megadni.

2. Cég törzsadatok

A program többcéges, hálózatos verzió, ezért a törzsadatok közé 999 cég vihető fel.

A 999. sorszámom az általunk adott minta állomány található, mely a cég adatainak megnyitásához használható. A cégen a könyvelő, könyvelőiroda értendő, a könyvelőiroda ügyfeleit nem itt, hanem a Törzsadatok - Ügyfelek menüpontban kell rögzíteni, így megoldható, hogy a könyvelő egyszerre tudjon adatokat lekérni minden ügyfelére (bevallásaira) vonatkozóan.

Funkciók

- *Új cég felvitele (ALT+U)*: Meg kell adni az új cég adatait (kód, név, cím). A cég kódja három karakter hosszúságú lehet.
- *Módosítás (ALT+M)*: Korábban már felvitt cég törzsadatainak módosítása.
- *Törlés (ALT+T)*: Korábban már felvitt cég törzsadatainak törlése.
- *Kiválaszt (ENTER)*: használni kívánt cég kiválasztása.
- *Kilépés (ESC)*: kilépés a cég törzsadat-állományból.
- *Keresés cégek kód szerint (ALT+K)*: kinyíló ablakba beírható a keresett kód.
- *Keresés cég nevére*: ha a törzsadat-állományban a cég nevét kezdjük begépelni, akkor a program ez alapján a feltételnek megfelelő céghez lép.

Átlépés másik cégre, másik adóévbe

Amennyiben a programban át szeretne lépni egy másik cég adatába, vagy ugyanennek a cégnek másik évébe, akkor ez a Cégek – Átlépés másik cégbe vagy adóévbe menüpontjával lehetséges. A gombra kattintás után megjelenik a belépési képernyő.

Cég adatainak módosítása

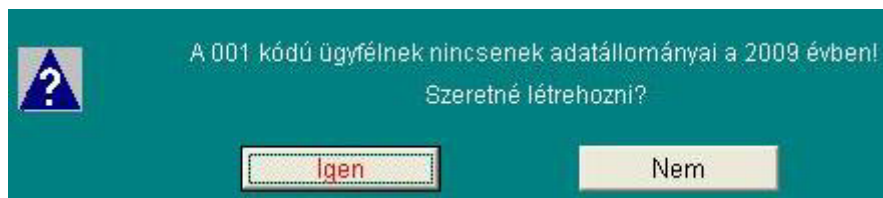
Lehetséges a cég törzsadatainak módosítása anélkül, hogy az cég adatállományából kilépnénk. A Cégek – Cég adatainak módosítása menüpontban a cég neve, címe módosítható.

3. Év nyitása

A cég törzsadatainak egy részét a mintaállományból, másik részét ugyanezen cég korábbi évéből - ha van ilyen - célszerű átvenni.

3.1. Év létrehozása

Ha a cégnek az adott évre nincsenek állományai, akkor a program ezt jelzi, és felajánlja annak létrehozását.



A bevállásokat, adónemeket és ünnepnapokat célszerű a mintaállományból átvenni. Ehhez kattintson az Átvesz gombra. Amennyiben a Tovább átvétel nélkül funkciót választja, akkor az év ezen törzsadatok nélkül kerül megnyitásra. Később átvehető másik állományból is (lásd **Nyitás**).



3.2. Nyitás funkció

Ügyintézők és ügyfelek törzsadatait nem a mintaállományból, hanem a cég előző évi állományából célszerű átvenni.

Bevállás és adónem törzsek átvétele
Adatátvételkor a törzsek jelenlegi tartalma törlődik!

Mit?

<input checked="" type="checkbox"/> Ügyfelek	<input type="checkbox"/> Bevallások
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Ügyintézők</u>	<input type="checkbox"/> Adónemek
	<input type="checkbox"/> Ünnepnapok

Kitől?

A cég, akitől az adatokat át kell venni:

Kódja:

Év:

Ha van olyan ügyfelünk, aki az előző évben még szerepelt a törzsadatokban, de a tárgyévben már nincs rá szükség, akkor a Törzsadatok – Ügyfelek menüpontban törölhetjük az adatait. A törlést még a bevallások generálása előtt kell megtenni. (Bevallások generálása után az ügyfél törzsadatán kívül a bevallásait is törölni kell.)

A Nyitás menüpontban átvehetünk bevallásokat, adónemeket, ünnepnapokat is, de csak azonos évből. A mintaállományokat feltöltöttük, célszerű a bevallásokat, adónemeket, ünnepnapokat, munkanapokat onnan átvenni, ezt külön nem kell felvinni.

3.3. Ügyfelek adatainak átvétele

Lehetőség van arra, hogy az ügyfelek törzsadatait a könyvelőprogramból átvegyük.

Az átvételhez meg kell adni a következőket:

- Könyvelőprogram típusa
 - UJEGYKE (DOS-os kettős könyvelés)
 - WUJEGYKE (Windows-os kettős könyvelés)
- Könyvelőprogram helye: melyik meghajtón található a kettős könyvelés program

Csak az ügyfelek törzsadatai (kód, név) kerülnek átvételre. Azt, hogy milyen bevallási kötelezettségei vannak azt a Törzsadatok – Ügyfelek menüpontban kell megadni! (Lásd 7.6. szakaszt!)

Ügyfelek adatainak átvétele a könyvelő programból

Könyvelőprogram típusa: 1. DOS -os (UJEGYKE) 2. Windows -os (WUJEGYKE)

A könyvelőprogram meghajtója:

3.4. Ablakok méretének beállítása

Az ablakok mérete változtatható. A nagyítás értéke 0,50 és 2,00 közötti szám lehet. Az optimális érték függ a monitor méretétől, képernyő felbontásától.

Mentés előtt lehetőség van az adott beállítás kipróbálására a Megtekintés gomb segítségével. A módosított beállítás a Nagyítás értékének mentése gombra kattintva tárolható el.

3.5. Beállítások (Nyugta fájl helye)

A Beállítások menüpontban megadható, hogy a nyugta fájlokat hol tároljuk. A bevallásoknál a „nyugta érkezett” állapot jelölésekor kinyíló „mentett fájl helye” mezőbe a program ezt ajánlja fel. A megadott útvonal nem tartalmazhat szóközt és speciális karaktert!

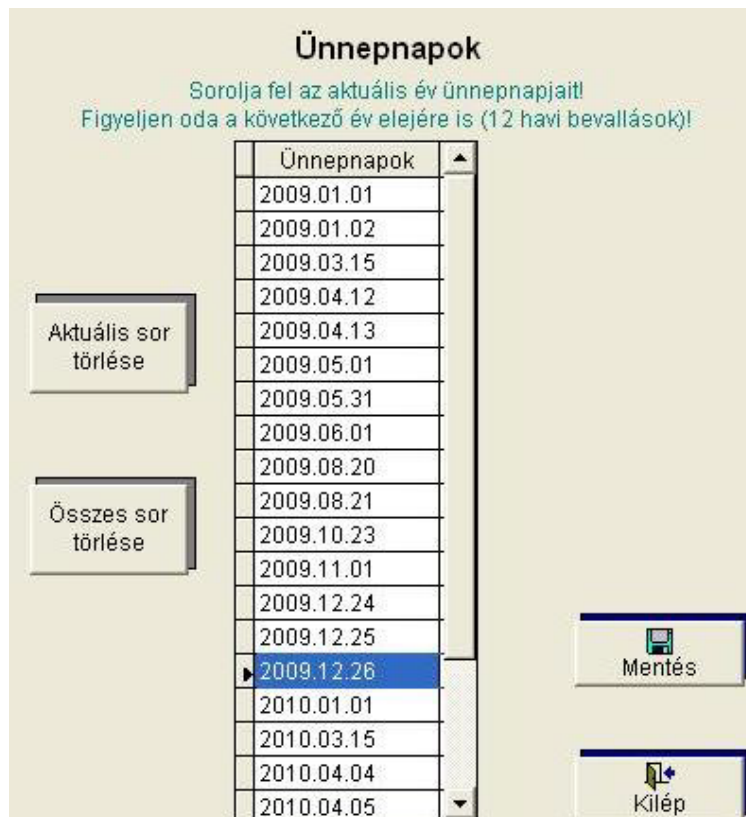
4. Menüszerkezet

Cégek	Nyitás, Beállítások	Törzsadatok	Bevállások	Listák	Technikai műveletek	Névjegy, Frissítés	Kilépés
Átlépés másik cégbe vagy Adóévbe	Nyitás	Ünnepnapok	Ügyintéző kiválasztása		Adatok rendezése		
Cég adatainak módosítása	Ügyfelek adatainak átvétele a könyvelésből	Munkanapok	Bevállások		Cég adatainak mentése		
	Ablakok méretének beállítása	Bevállások	Bevállások generálása		Cég adatainak visszatöltése		
	Beállítások	Adónemek					
		Ügyintézők					
		Ügyfelek					

5. Törzsadatok

A törzsadatok menüpontban rögzíthetők az ünnepnapok, munkanapok, bevallások, adónemek, ügyintéző és ügyfelek adatai. A mintaállományban az ünnepnapokat, munkanapokat, bevallásokat, adónemeket feltöltöttük. Nyitáskor a törzsadatok innen átvehetők.

5.1. Ünnepnapok



A bevallások beküldési határideje az ünnepnapok, hétfvégek miatt későbbre is eshetnek. A program figyeli a beküldési határidő megállapításánál a hétfvégeket és az ünnepnapokat. A hétfvégeket nem kell rögzíteni, azt a naptár alapján kezeli a program. Az ünnepnapokat a törzsadatok között rögzíteni kell. Ugyanitt kell felvinni a munkanap átszervezések miatt azokat a napokat, amelyek hétköznapra (hétfőtől péntekig) esnek, de szabadnapnak számítanak.

A bevallások a tárgyévre vonatkoznak, de beküldési határidejük a következő év is lehet (pl. társasági adó 05. 31.),

ezért az ünnepnapok közé nemcsak a tárgyévi ünnepnapokat, hanem a következő évit is fel kell vinni. A program a bevallások határidejénél figyelembe veszi az ünnepnapokat, így ha a határidő ünnepnapra esik, akkor az azt követő munkanapot írja be.

Az ünnepnapokat még a bevallások generálása előtt kell felvinni, illetve a mintaállományból átvenni. A mintaállományban az ünnepnapokat kitöltöttük. Nyitáskor átveheti a kitöltött adatokat a mintaállományból!

Az adónemek törzsadatoknál az egyes adónemekhez megadható a kapcsolódó bevállás kódja.

5.4. Adónemek

Az adónemek törzsadatban egy-egy adónem (pl. áfa), főbb beválláscsoport (pl. havi járulékbévállás) rögzíthető. Az adónemhez megadhatjuk a kapcsolódó bevállást és a gyakoriságokat.

Az adónemek törzs tetszőlegesen bővíthető, újak vihetők fel!

Adónem

Adónemkód:

Adónem név:

Bevállás:

Bevállás gyakorisága:

Gyakoriság kód	Megnevezés	Bevállás dátuma
00101	Áfa-bevállás Havi	2009.02.20
00102	Áfa-bevállás Negyedéves	2009.03.20
00103	Áfa-bevállás Éves	2009.04.20
		2009.05.20
		2009.06.22
		2009.07.20
		2009.08.24
		2009.09.21
		2009.10.20
		2009.11.20
		2009.12.21
		2010.01.20

Kitöltendő mezők:

- **Adónemkód:** max. 3 karakter hosszúságú.
- **Adónem név:** adónem vagy beválláscsoport neve. Az adott bevállásnál megjelenik, hogy azon milyen adónemet kell bevállani.
- **Bevállás:** a bevállás száma (év nélkül). Lásd 7.3. Bevállások!
- **Bevállás gyakorisága:** tetszőleges számú gyakoriság adható meg. Gyakoriság vihető fel, módosítható, törölhető.

Bevállás gyakorisága

- **Típusa:** lehet havi, negyedéves, éves vagy egyéb.
- **Gyakoriság kódja:** első három karaktere megegyezik az adónem kódjával, utolsó két karakterét a típus alapján a program felajánlja, de ez tetszőlegesen átírható. Havi esetén 01, negyedéves esetén 02, éves esetén 03, egyéb esetén 04 kódot ajánl fel.
- **Gyakoriság neve:** a program a kapcsolódó bevállás rövid nevét és a gyakoriságot (pl. Áfa-bevállás Havi) ajánlja fel, de ez tetszőlegesen átírható. A gyakoriság neve jelenik meg az ügyfelek törzsadatainak rögzítésekor.

5.6. Ügyfelek

Az ügyfél törzsadatai alapján kerülnek generálásra a bevallások, ezért az adatokat pontosan kell megadni.

Kitöltendő mezők:

- *Ügyfél kódja*: háromjegyű azonosító kód. Célszerű a könyvelőprogramokban használt kódot megadni itt is. Az ügyfelek sorszáma és neve a kettős könyvelés programokból (UJEGYKE, WUJEGYKE) átvehető a Nyitás, Beállítások – Ügyfelek adatainak átvétele a könyvelésből menüpontban.
- *Ügyfél neve*
- *Adószám*: ügyfél adószáma.
- *Ügyfélkapu*: az ügyfélhez tartozó ügyfélkapus meghatalmazással rendelkező neve rögzíthető.

Táblázat kitöltése

A táblázatban adható meg, hogy egy-egy bevallás érinti-e az adott ügyfelet, ill. milyen gyakorisággal kell bevallást adnia. Az adónemek törzsadataiban megadott gyakoriságok jelennek meg a táblázatban.

Évközi változás (pl. áfa-gyakoriság) esetén az ügyfél törzsadatát módosítani kell!

Táblázat oszlopai:

- *Gyak. kód*: gyakoriság kódja (lásd 7.4. Adónemek).
- *Megnevezés*: az adott gyakorisághoz megadott név (pl. Áfa-bevallás Havi).
- *Bevallás*: ebben az oszlopban jelölhető, ha az adott gyakoriságú bevallás érinti az ügyfelet. Ha a mező szürke, akkor nem érinti, ha a mezőben egy piros X jelölés van, akkor érinti.
- *Adónem*
- *Bevallás típusa*: az adónemhez kapcsolódó bevallás típusa.
- *Adónem kódja*

Ügyfél

Ügyfél kódja:

Ügyfél neve:

Adószám: Ügyfélkapu:

Jelölje meg a szükséges bevállásokat! (nyomja meg a nyomógombot) ↓ Görgesse le a táblázatot! ↓

Gyak.kód	Megnevezés	Bevállás	Adónem	Bevállás típ	Bevall. dát.
▶ 00101	Afa-bevállás Havi	X	Afa	0965	2009.02.20
00102	Afa-bevállás Negyedéves		Afa	0965	2009.03.20
00103	Afa-bevállás Éves		Afa	0965	2009.04.20
00201	Havi járulékbévállás Havi	X	Járadékbévállás 08-as	0908	2009.05.20
00301	Vállalkozó járulékbévállása Havi		Járadékbévállás 58-as	0958	2009.06.22
00302	Vállalkozó járulékbévállása Negyedéves		Járadékbévállás 58-as	0958	2009.07.20
00401	Feltöltési kötelezettség	X	Feltöltési kötelezettség	0901	2009.08.24
00501	EU-bevállás Negyedéves		EU-bevállás	09A60	2009.09.21
00601	Társasági adóbevállás (kettős könyvvitel)	X	Társasági adó, különadó (kettős)	0929	2009.10.20
00701	Társasági adóbevállás (egyszeres könyvvitel)		Társasági adó, különadó (egyszeres)	0928	2009.11.20
00801	Egyéb adó (rehabilitációs hozzájárulás)		Rehabilitációs hozzájárulás	0901	2009.12.21
00903	Egyéb adó (szakképzési hozzájárulás)	X	Szakképzési hozzájárulás	0901	2010.01.20
01001	EVA-bevállás (egyszeres könyvelés)		EVA	0943	
01002	EVA-bevállás (kettős könyvelés)		EVA	0943	
01101	Társasági adóbevállás (EVA-ra áttérők részére)		Társasági adó, különadó (EVA-ra áttérők részére)	0971EVA	

Ha a képernyőn nem fér el az összes sor, akkor lefelé kell görgetni. A táblázat sorainak száma attól függ, hogy a törzsadatok között hány adónemet, illetve ehhez tartozó gyakoriságot adtunk meg.

A képernyő jobb oldalán láthatjuk a kijelölt sorhoz tartozó bevállási dátumokat.

6. Bevállások

A Bevállások menüpontban rögzíthetők a bevállások, újak vihetők fel, az ügyfelek törzsadatai alapján új bevállások generálhatók.

6.1. Bevállások generálása

Az ügyfelek törzsadataiban megadott paraméterek alapján automatikusan generálhatjuk a bevállásokat.

A generálás elvégezhető egy-egy vagy az összes ügyfélre, bevállástípusra, megadott időszakra. A bevállások generálását célszerű nem a teljes évre elvégezni, hanem rövidebb (pl. egy hónap, egy negyedév) időszakot megadni. Így ha egy ügyfél megszűnt, bevállási gyakoriságot vált, akkor nem kell a már generált adatokat módosítani, mert a program mindig a legfrissebb törzsadat alapján végzi el a generálást.

6.1.1. Bevállások generálásának paraméterei

Kitöltendő mezők:

- **Ügyfél:** Megadható egy-egy ügyfél kódja, ha a generálást csak nekik szeretnénk elvégezni.

Ha az összes ügyfélre akarjuk a generálást elvégezni, akkor a feltételeken ne változtassunk!
- *Bevállás*: Megadható egy-egy bevállás kódja (év nélkül), ha a generálást csak egy-egy bevállástípusra szeretnénk elvégezni. Ha minden bevállásra, akkor a szűrési feltételeken ne változtassunk!

- *Időszak*: A generálás egy megadott időszakra végezhető el. Az időpontnál nem a bevállási időszak, hanem a beküldési határidőt kell figyelembe venni. **PI. 2009. október havi áfa-bevállás esetén a dátum 2009. 11. 20.**

Bevállások generálása

Ügyfél: (Ha az összes ügyfélnek szeretne generálni, ne változtasson az alapértelmezett szűrési feltételen!)

—

Bevállás: (Ha az összes bevállást szeretné generálni, ne változtasson az alapértelmezett szűrési feltételen!)

—

Dátum: —

Bevállások generálása - előkészítés

Mégnéz. A generált adatok mentése Mindet töröl

Kilépés

6.1.2. Generálás menete

1. Előkészítés

A feltételek (ügyfél, bevállás, időszak) megadása után javasolt a Bevállások generálása – előkészítés gomb használata. A bevállások így még nem kerülnek generálásra, azok a megadott paraméterek alapján csak előkészítésre kerülnek, így amennyiben szükséges, lehetőség van még a feltételek módosítására.

2. Megtekintés

Az előkészített bevállások megtekinthetők a Mégnéz gombra kattintva. Táblázatban megjelennek a megadott feltételek alapján elkészítendő bevállások.

Lehetőség van a bevállásokat egyenként megnézni, törölni is.

Az itt megadott szűrési, sorba rendezési feltételeknek megfelelően kerülnek be a nyilvántartásba a bevallások a generálás után. (Pl. név szerint sorba rendezzük a bevallásokat, akkor a nyilvántartásunkban a sorszámot név szerint sorba rendezve kapják a bevallások.)

A megtekintést a Kilépés gombbal fejezhetjük be.

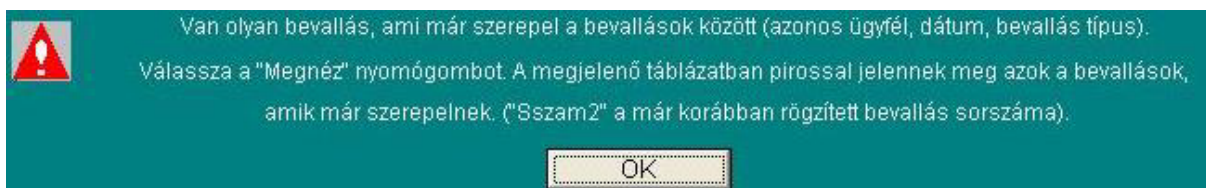
3. Generálás befejezése

A generált adatok mentése gombra kattintás után kerülnek be a megadott feltételeknek megfelelő bevallások a nyilvántartásba.

Ha az előkészített bevallások megtekintésekor kiderül, hogy nem megfelelőek, a Mindent töröl nyomógombbal törölhetőek. Kilépéskor, ha a generált adatok nem lettek elmentve (nem kattintott A generált adatok mentése gombra), az előkészített bevallások törlődnek.

6.1.3. Ismételt generálás

Ha az adott évben van már bevallás a nyilvántartásban, és a megadott feltételek (ügyfél, dátum, bevallás) alapján olyan bevallás generálása történne meg, amely már létezik, akkor egy figyelmeztető üzenet jelenik meg.



A Megnéz gombra kattintva a táblázatban piros színnel jelennek meg azok a bevallások, amelyek már szerepelnek a nyilvántartásban.

A generált adatok mentésekor a program választási lehetőséget ad:

1. Ezeket a bevallásokat kihagyja a mentésből.

Azok a bevallások, amelyek már szerepelnek a nyilvántartásban, nem kerülnek újra be a bevallások közé. Csak azok a bevallások készülnek el, amelyek még nem voltak a bevallásaink között. (Javasolt ennek használata.)

2. Ezeket a bevallásokat is menti.

Függetlenül attól, hogy a bevallások szerepelnek-e már a nyilvántartásban, a megadott feltételek alapján minden bevallást generálja a program. Azok a bevallások, amelyeket már korábban felvittünk, újra rögzítésre kerülnek, így kétszer fognak szerepelni a nyilvántartásban. (Csak indokolt esetben használjuk.)

3. Kilépés mentés nélkül.

Egyetlen bevallás generálása sem történik meg.

A generált bevallások között van olyan bevallás, ami szerepel már a bevallások között. (ugyanazzal a dátummal, ügyféllel, bevallástípussal)

Ezeket a bevallásokat kihagyja a mentésből.

Ezeket a bevallásokat is menti.

Kilépés mentés nélkül.

6.2. Bevallások, ügyintéző kiválasztása

A bevallások nyilvántartásába új bevallás generálással automatikusan, vagy magunk által kézzel rögzítve kerülhet.

A generált bevallásoknál az ügyfél neve, dátum, bevallás típusa, adónem kitöltött, ott csak az állapotokat kell rögzíteni.

Amennyiben olyan bevallást, bejelentést küldünk, amely nem rendszeres, egyedi alkalom (pl. '17-es átvezetési kérelem, T1041 biztosítottak bejelentése, adatmódosító nyomtatványok), akkor az a Bevallások menüpontban az Új bevallás gombra kattintva vihetjük fel.

6.2.1. Ügyintéző kiválasztása

Kiválasztható, hogy a bevallások adatainak rögzítésekor, módosításakor mely ügyintéző legyen az alapértelmezett. A program az alapértelmezett ügyintéző kódját felajánlja. A kiválasztott ügyintéző a programból való kilépésig, vagy annak módosításáig marad érvényben.

6.2.2. Állapotok

A bevallás állapota megtekinthető, a változások rögzíthetők.

A programban az alábbi állapotok vannak:

1. *Elkészítve*: bevallás fizikailag elkészült.
2. *Ellenőrizve*: az elkészített bevallás ellenőrzése megtörtént.
3. *Elküldve*: a bevallás elküldése megtörtént.
4. *Nyugta érkezett*: elektronikus bevallás esetén az Ügyfélkapun keresztül nyugtát, üzenetet kaptunk a bevallás beérkezéséről.
5. *Hibaüzenet*: ha beérkezett bevallás hibás, akkor hibaüzenetet kapunk róla.
6. *Hiba javítva*: hibás bevallásként kiértékelített bevallás javítása megtörtént.
7. *NY-es küldve (nullás nyilatkozat)*: nullás bevallás helyett NY-es nyilatkozatot küldtünk.
8. *Postázva/személyesen beadva*: nem elektronikus úton küldött bevallások esetén.
9. *Nem kell elküldeni*: pl. valamely cég EU-adószámmal rendelkezik és általában Közösségen belüli forgalma van, de az adott hónapban nem volt ilyen, akkor nem kell az 'A60-as összesítő nyilatkozatot beküldeni.

6.2.3. Bevallás adatainak rögzítése

A nyilvántartásban szereplő bevallások adataiban rögzíthető, hogy egy-egy bevallással kapcsolatban mikor és mely ügyintéző végzett el feladatokat.

Bevallás képernyő mezői



- *Sorszám*: minden bevallás automatikusan kap egy sorszámot.

- *Dátum*: bevállás beküldési határideje.
- *Ügyfél*: annak az ügyfélnek az azonosító kódja, aki a bevállás beküldésére kötelezett. (Ügyfél törzsadat-állomány F1-gyel előhívható.)
- *Bevállás*: bevállás kódja év nélkül.
- *Igazoló kód*: bevállás BAR-kódja. (EBEV-nyugta esetén az APEH iktatószám sorában látható.)
- *Megnevezés*: bevállás megnevezése. Ha szükséges, akkor átírható. (Pl. biztosítottak bejelentése esetén a dolgozó neve ide írható.)
- *Mentett nyugta fájl helye*: a mező csak akkor jelenik meg, ha a Nyugta érkezett állapot jelölve van. A jellemzően használt útvonal a Beállítások menüpontban megadható, de a mentett nyugta helye a Keres gomb segítségével is betölthető. A nyugta a programból is megnyitható a Megnéz gomb segítségével.
- *Javító bevállás sorszáma*: a mező csak akkor jelenik meg, ha a Hiba javítva állapot jelölve van. A program tárolja a javító bevállás sorszámát. A Keres gomb segítségével előhívható a javító bevállás. Ennek használata akkor szükséges, ha a javító bevállást nem az ajánlott módon rögzítették (lásd 8.2.4. Javító bevállás).

A Javító bevállás elkészítése gomb segítségével felvihető a nyilvántartásba a javító bevállás is, automatikusan rögzülnek a sorszámok (javító bevállás, javított bevállás sorszáma).


Ha már a javító bevállást rögzítettük, akkor a Javító bevállás elkészítése gomb helyett egy Megnéz gomb található. Ennek segítségével megnyitható a javító bevállás.

- *Állapotok jelölése*: jelölhető, hogy a bevállás milyen állapotban van (lásd 8.2.1. Állapotok).

	A bevállás nincs a gomb mellett található állapotban. Pl. Elküldve mező mellett jelentése: nincs elküldve.
	A bevállás az adott állapotba került. Pl. Elküldve mező mellett jelentése: elküldött.

A gombra kattintva módosítható az állapot.

Nem kötelező minden állapot megadása. Pl. elkészítés után rögtön elküldésre kerül a bevállás, nincs ellenőrzés közben, akkor az Ellenőrzés jelölése nem szükséges.

Nyomja meg a nyomógombot!	Dátum	Ügyintéző
Elkészítve: 	2009.12.15	001 Ügyintéző 1

Dátum, ügyintéző: megadható, hogy a bevállással mikor és melyik ügyintéző végzett el egy feladatot.

Pl. fenti kép jelentése: a 001-es kódú ügyintéző 2009. 12. 15-én készítette el a bevállást. A dátum és az ügyintéző megadása nem kötelező, a pontosabb nyilvántartás vezetése érdekében azonban célszerű.

- Adónemek táblázat: a táblázatban látható, hogy az adott beválláson mely adónemet kell beadni. Pl. egyéb adó beválláson (01-es) egyidejűleg szakképzési hozzájárulást és cégautóadót is vallani kell, akkor egy bevállás készül, melyen mindkét adónem szerepel. Új adónemet az Új adónem választása gomb segítségével rögzíthetünk.

Bevállás

Sorszám: Dátum: Ügyfél: **FORINT-Soft Kft.**

Bevállás: Igazoló kód:

Megnevezés:

Mentett nyugta fájl: (elérési útja)

Megjegyzés:

Nyomja meg a nyomógombot!	Dátum	Ügyintéző
Elkészítve:	<input checked="" type="checkbox"/> 2011.02.15	MIN Minta Ügyintéző
Ellenőrizve:	<input checked="" type="checkbox"/> 2011.02.17	
Elküldve:	<input checked="" type="checkbox"/> 2011.02.19	
Nyugta érkezett:	<input checked="" type="checkbox"/> 2011.02.20	MIN Minta Ügyintéző
Hibaüzenet:	<input type="checkbox"/>	
Hiba javítva:	<input type="checkbox"/>	
NY-es küldve: (nullás nyilatkozat)	<input type="checkbox"/>	
Postázva / személyesen beadva:	<input type="checkbox"/>	
Nem kell elküldeni:	<input type="checkbox"/>	

Adónemek

A módosítások eltárolása csak a Mentés gombra kattintva történik meg!

6.2.4. Jelölések

Ahhoz, hogy a bevállások nyilvántartása átláthatóbb legyen, különböző színes jelöléseket használ a program.

Bordó betű

A bevállással még további teendő van, mert nyugta nem érkezett a bevállásról, vagy NY-est nem küldtünk helyette.

Nincs jelölve a Nyugta érkezett mező vagy az NY-es küldve vagy a Postázva/személyesen beadva mező.

Fekete betű

A bevállással további teendő nincs, mert az elküldésről nyugta érkezett, vagy NY-es nyilatkozat lett a bevállás helyett beküldve.

A program akkor jelöli fekete betűvel a bevállást, ha vagy a Nyugta érkezett vagy az NY-es elküldve vagy a Postázva/személyesen beadva mező jelölve van.

Sárga háttér

A hibás bevállásokat sárga háttérrel emeli ki a program. Hibás az a bevállás, amelyikről hibaüzenet érkezett és a hiba javítására még nem került sor (Hibaüzenet mező jelölve, Hiba javítva mező nincs jelölve).

6.2.5. Javító bevállás

Ha az eredeti bevállásról hibaüzenet érkezik, akkor javító bevállást kell készíteni. A program lehetőséget ad arra, hogy az eredeti bevállást és a javító bevállást összekapcsoljuk.

Javító bevállás eltárolásának lépései

1. Az eredeti bevállásnál a Hiba javítva mezőt jelölni kell. A jelölés alapján az ablak felső részében megjelennek a javító bevállásra vonatkozó gombok.
2. A Javító bevállás elkészítése gombra kattintva egy új ablakban megnyílik a javító bevállás képernyője (sárga háttérrel). Itt rögzíteni kell a bevállás adatait (dátum, ügyfél, bevállás típusa, állapotok, adónem). A program tárolja a javított bevállás sorszámát. A javított bevállás sorszáma mező csak akkor jelenik meg, ha az eredeti bevállásból indítjuk a javító bevállás felvitelét.
3. A javító bevállásnál a Mentés gombra kattintva a javító bevállás tárolásra kerül, és visszalépünk az eredeti bevállásra.
4. Az eredeti bevállásból a Mentés gombra kattintva lépünk ki, így tárolásra kerül a javító bevállás sorszáma.

A javító és a javított bevállás sorszámának tárolásával nyomon követhető a folyamat (bevállás előzménye, javítása). A bevállásokban a sorszám mező melletti Megnéz gomb segítségével megtekinthető a kapcsolódó bevállás is.

6.2.6. Szűrések, sorba rendezés

A bevállások nyilvántartásában a keresést könnyíti meg, hogy a bevállások sorba rendezhetők, feltételek megadásával szűrhetők.

A táblázatban látható bevállásokról lista kérhető képernyőre és nyomtatóra is. Külön jelölhető, hogy a listán az ügyintéző neve szerepeljen.



Sorba rendezés

A bevállások alapértelmezésben sorszám szerint láthatók. Amennyiben más szempont szerint szeretnék rendezni (pl. dátum, bevállás típusa, ügyfélkód, ügyfél neve), akkor a táblázat fejlécében az oszlop megnevezésére egyszer kattintva, az adott szempont szerint teszi sorba a program a bevállásokat. Ezzel a módszerrel csak egy szempont szerint rendezhetők a bevállások.

Több szempont szerinti sorba rendezéshez a Rendezés gomb használható. A szempont kiválasztása után kattintson a Rendez gombra.

Szűrés

A képernyő alján megadhatók a szűrési feltételek, melyek a következők:

- sorszám,
- dátum,
- bevállás,
- ügyfél,
- állapot.

Sorszám:	<input type="text" value="1"/>	—	<input type="text" value="999999"/>	SZÜRÉS <input checked="" type="checkbox"/> Elkészítve vagy <input checked="" type="checkbox"/> Nincs elkészítve <input checked="" type="checkbox"/> Ellenőrizve vagy <input checked="" type="checkbox"/> Nincs ellenőrizve <input checked="" type="checkbox"/> Elküldve vagy <input checked="" type="checkbox"/> Nincs elküldve <input checked="" type="checkbox"/> Nyugta vagy <input checked="" type="checkbox"/> Nincs nyugta <input checked="" type="checkbox"/> Hibás vagy <input type="checkbox"/> Nem hibás <input type="checkbox"/> Javítva vagy <input checked="" type="checkbox"/> Nincs javítva <input checked="" type="checkbox"/> Ny-es vagy <input checked="" type="checkbox"/> Nem Ny-es	<input type="button" value="Leválogatás"/> <input type="button" value="Mind látszik"/>
Dátum:	<input type="text" value="2009.10.01"/>	—	<input type="text" value="2010.12.31"/>		
Bevállás:	<input type="text" value="08"/>	—	<input type="text" value="08"/>		
	0908	—	0908		
Ügyfél:	<input type="text" value="004"/>	—	<input type="text" value="004"/>		
	Minta Ügyfél Kft.	—	Minta Ügyfél Kft.		

Egyidejűleg több feltétel szerint is szűrhetünk. Pl. képen látható szűrési feltételek alapján a 2009.10.01-2010.12.31. között esedékes, 004. számú ügyfél 0908-as hibás, még nem javított bevállásait kapjuk.

A szűréshez a feltételek megadása után a Leválogatás gombra kattintva csak azok a bevallások jelennek meg a képernyőn, melyek a feltételeknek megfelelnek. A Mind látszik gombra kattintva a szűrések törlődnek, minden bevallás megjelenik a képernyőn.

7. Listák

A lista a bevallásokról a megadott szűrési és sorba rendezési feltételek alapján készíthető. Amennyiben egy-egy feltételt nem szeretnénk szűkíteni, akkor a mezőben hagyjuk a program által felajánlott értéket.

Lista a bevallásokról

SZÜRÉS

Sorszám: —

Dátum: —

Bevállás: —

Ügyfél: —

<input checked="" type="checkbox"/> Elkészítve	vagy	<input checked="" type="checkbox"/> Nincs elkészítve
<input checked="" type="checkbox"/> Ellenőrizve	vagy	<input checked="" type="checkbox"/> Nincs ellenőrizve
<input type="checkbox"/> Elküldve	vagy	<input checked="" type="checkbox"/> Nincs elküldve
<input checked="" type="checkbox"/> Nyugta	vagy	<input checked="" type="checkbox"/> Nincs nyugta
<input checked="" type="checkbox"/> Hibás	vagy	<input checked="" type="checkbox"/> Nem hibás
<input checked="" type="checkbox"/> Javítva	vagy	<input checked="" type="checkbox"/> Nincs javítva
<input checked="" type="checkbox"/> Ny-es	vagy	<input checked="" type="checkbox"/> Nem Ny-es

SORREND

1. Ügyfél + Dátum + Bevallás

2. Ügyfél + Bevallás + Dátum

3. **Bevállás + Ügyfél + Dátum**

4. Bevallás + Dátum + Ügyfél

5. Dátum + Bevallás + Ügyfél

6. Dátum + Ügyfél + Bevallás

7. Sorszám

Ügyintéző neve szerepeljen a listán

Nyom.kép

Nyomtatás

Kilépés

Jelölések:

- **Sorszám:** -tól, -ig határ.
- **Dátum:** beküldési határidő szerint.
- **Bevállás:** bevállás típusa (év nélkül).
- **Ügyfél:** ügyfél azonosító kódja.
- **Állapot:** azoknál a feltételeknél, amelyekre szűrni szeretnénk, csak az egyik legyen jelölt (pl. vagy elküldve, vagy nincs elküldve). Mindkét feltétel legyen jelölve azoknál, amelyekre nem szeretnénk a szűrést elvégezni.
- Pl. ha csak az el nem küldött bevallásokat szeretnénk lekérni, akkor a lenti képen látható módon, az Elküldve mező ne, csak a Nincs elküldve legyen jelölve, illetve a többinél mindkét mező.
- **Sorrend:** hétféle sorrendbe rendezhetők a listák (ügyfél, dátum, bevállás, sorszám szerint).
- **Ügyintéző neve szerepeljen a listán:** ha jelölve van, akkor a listán megjelenik az ügyintéző neve.

A lista kérhető képernyőre vagy nyomtatóra.

Pl. 2009.10.01-2009.10.31. között határidős bevallásokról, melyek még nincsenek elküldve listát készítünk úgy, hogy azon minden ügyfél szerepel. A listán az adatok bevállásonként csoportosítva, ügyfél és dátum szerinti sorrendben jelennek meg.

8. Technikai műveletek

8.1. Adatok rendezése

Az adatbázis kezelő rendszerek úgy működnek, hogy külön állományban tárolja a program az adatokat és azok sorrendjét. A sorrendi állomány sokkal sérülékenyebb, mind az adatállomány, ezért szükség lehet ezek rendbetételére. Rendezni kell szabálytalan kilépéskor, lefagyáskor, és minden olyan esetben, ha a programmal „valami nincs rendben”.

8.2. Cég adatainak mentése

A cég adatainak mentését ebben a menüpontban is lehet elvégezni. A mentés célja az, hogy egy esetleges hiba (pl. hardverhiba, vírusfertőzés) esetén a korábbi adatok rendelkezésre álljanak. Célszerű rendszeresen mentést végezni (pl. hetente, havonta).

A mentés történhet beépített lemezegységre, pendrive-ra vagy floppy lemezre. Ha a beépített lemezegységre (ugyanarra a helyre) ment naponta, az előző napi mentéseket a program felülírja. (Erre rá is kérdez mentéskor!)

A mentést célszerű úgy elvégezni, hogy az ne ugyanarra a meghajtóra történjen, mint ahol a program található.

8.3. Cég adatainak visszatöltése

Ebben a menüpontban a korábban kimentett adatok tölthetők vissza. A visszatöltött adatok a jelenlegi állapotot felülírják, az többet nem állítható vissza! Visszatöltés előtt ezért célszerű a jelenlegi állapotról mentést készíteni, ugyanis ha a visszatöltendő adatok valami ok miatt megsérültek (pl. floppy-lemez hibás), a visszatöltés sikertelen lesz.



Fontos!

A mentés visszatöltését csak indokolt esetben használjuk!

9. Névjegy, frissítés, kilépés a programból

A menüpontban látható a program neve és verziószáma, a verzió megjelenésének dátuma, a program készítőjének, forgalmazójának és jogosult felhasználójának adatai.

A menüpontban a frissítési oldalhoz egy hivatkozás található. A program frissítéseit weblapunkon tesszük közé, melynek címe:

www.forintsoft.hu/win2letoltesek

A programból való kilépéshez kattintson a Kilépés gombra. Ha csak másik cégbe vagy másik évbe szeretne átlépni, akkor a Cégek – Átlépés másik cégbe vagy adóévbe menüpontot használja!

1. számú melléklet: Program telepítése

1. Töltse le weboldalunkról (www.forintsoft.hu) a program demó változatát, majd indítsa el a telepítőt.

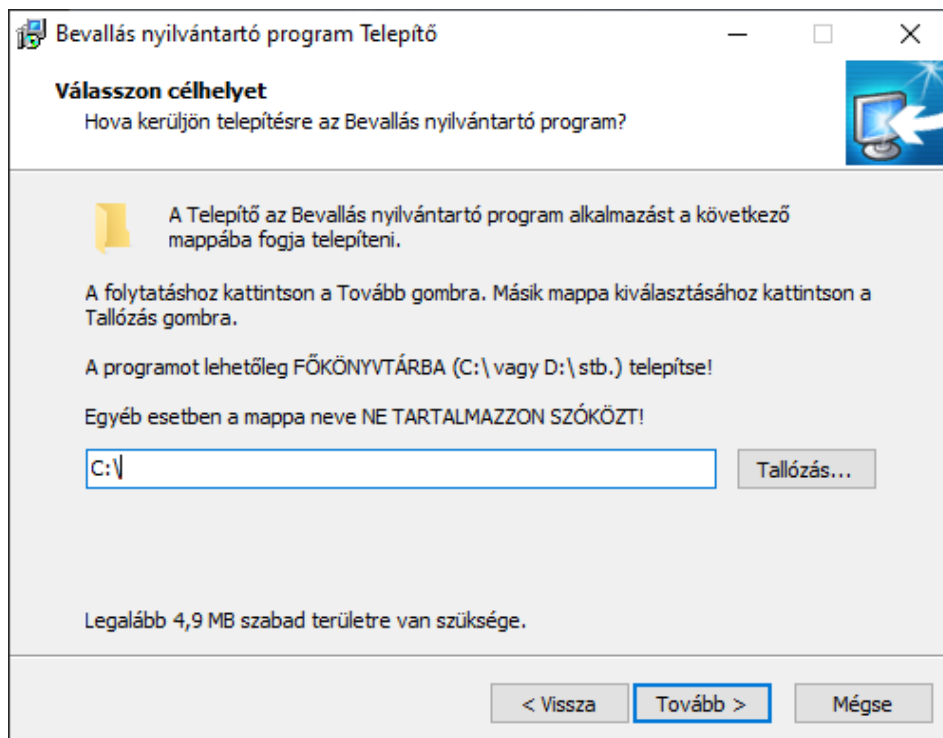
2. Az indítás után megjelenik az **Bevállás nyilvántartó program Telepítő** nevű ablak, ahol a *Tovább* gombra kattintva elindul a telepítés.

3. Válasszon célhelyet

Adja meg annak a meghajtónak a betűjelét, ahova a programot telepíteni kívánják. Ez tetszőleges helyi vagy hálózatos meghajtó lehet.

Pl. ha a számítógépen több merevlemez van, vagy a merevlemez több részre van osztva (particionálva), akkor a C:\ helyett lehet más betűjel (pl. F:\) is.

A meghajtó kiválasztása után kattintson a *Tovább* gombra!

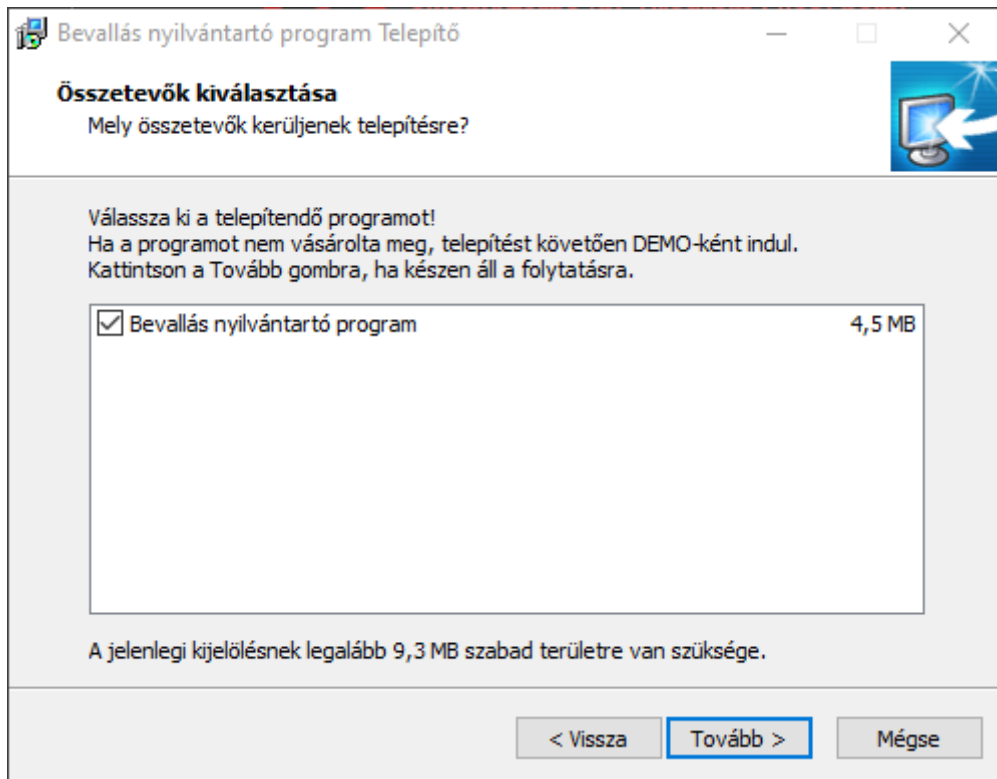


Fontos!

A programot mindig csak az adott meghajtó főkönyvtárába szabad telepíteni, alkönyvtárba (pl. Program Files) nem!

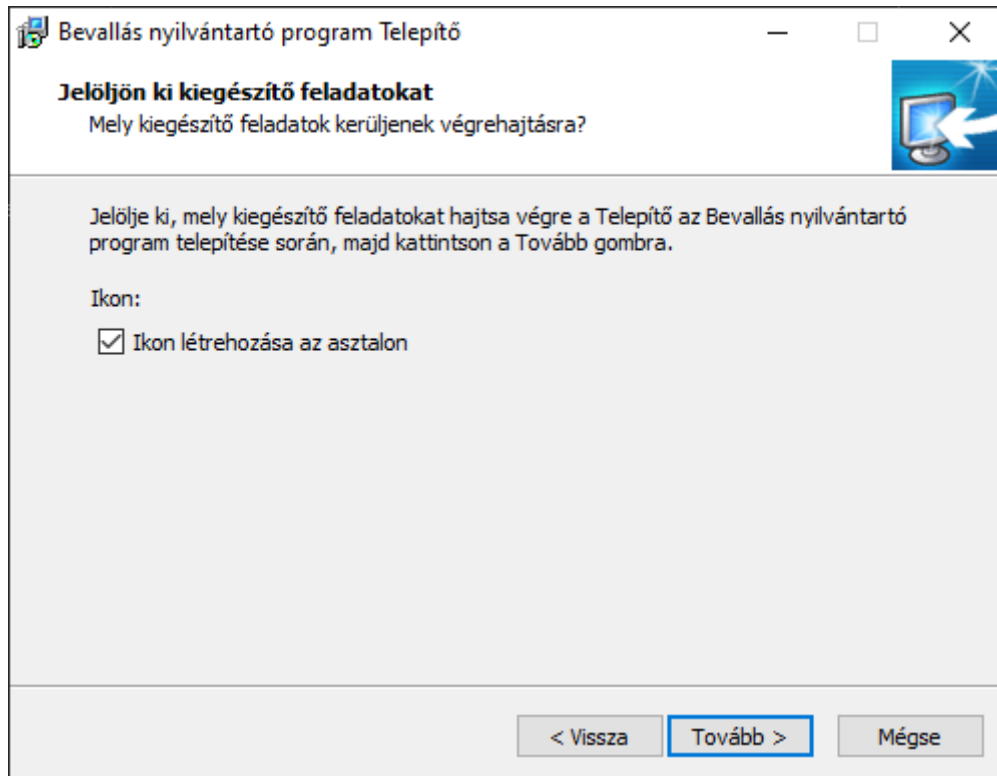
4. Összetevők kiválasztása

A telepítő felajánlja a telepítendő programot.
Kattintson a *Tovább* gombra!



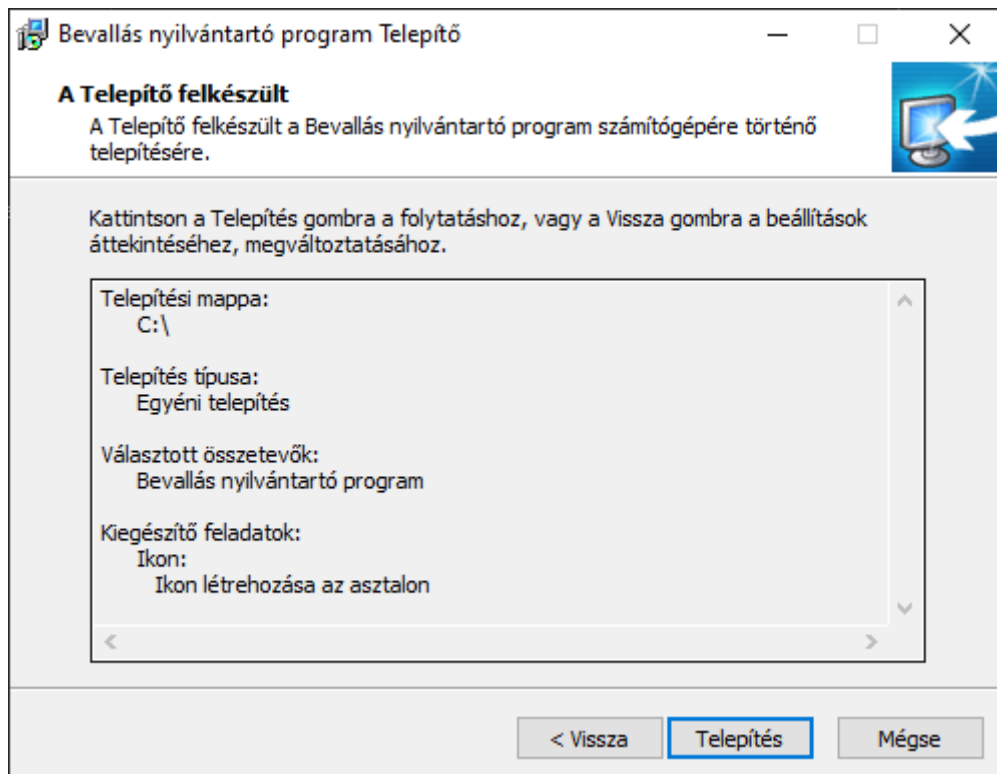
5. Kiegészítő feladatok

Egyéb kiegészítő lehetőségként megadható, hogy a telepítő hozzon-e létre parancsikont a program indításához az asztalon. A beállítások elvégzése után kattintson a *Tovább* gombra!



6. Összegzés

A következő képernyőn megjelenik az előzőekben beállítottokról egy összesítés.



Ezen a képernyőn ellenőrizhetők a beállítások. Ha módosítani szeretné valamely beállítást, akkor a *Vissza* gombra kattintva lehet visszalépni a szükséges képernyőre. Ha a beállítások megfelelőek, akkor kattintson a *Telepítés* gombra!

7. Információk, indítás

A telepítés végeztével a *Befejezés* gombra kattintva léphet ki.

A telepítést követően a program az Asztalon létrehozott *Bevállás-nyilvántartó* parancsikonnal indítható a program.

8. Aktiválás

A vásárlást követően, a megrendeléskor megadott e-mail címre küldtünk egy telepítési segédletet, amely tartalmazza az aktiváláshoz szükséges élesítőfájlt. A szoftver aktiválásához a mellékelt **bevall19.dbf** fájlt a **BEVALLAS** mappába kell menteni.

(Pl.: Ha a programot korábban a **C:** meghajtóra telepítették, akkor a **C:\BEVALLAS** könyvtárba kell az élesítő fájlt menteni.)



Fontos!

A fájlt nem szabad megnyitni, csak menteni (Mentés másként/Melléklet mentése) kell!

9. Frissítés

A program frissítésének letöltését a weboldalunkon teheti meg az alábbi címen:

www.forintsoft.hu/win2letoltesek