

## A beszámoló készítés lépéseinek bemutatása egy mintacég – Egyszerű Kft. – segítségével

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

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

Egyszerű Kft. 2017. évi állományának létrehozása:

DigitAudit főmenü

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

Új cég-év létrehozás ablak:

*Cégtípus:* KO\_Könyvelt

*Rövid cégnév:* Egyszerű Kft. (írjuk be)

*Szöveges azonosító:* KO\_EGYSZERU\_KFT\_ (hagyjuk változatlanul)

*IB Loginnév:* DIMREGADM - hagyjuk változatlanul

**Tovább** gomb

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

*Könyvelés éve:* írjuk át: **2017**

*Megjegyzés:* szöveges információ beírható, most hagyjuk üresen

*Adatbázisfájl helye:* az útvonal szürkén látszik

adatok\KO\_EGYSZERU\_KFT\_2017.GDB)

*Automatikus képzés:* maradjon bepipálva

**Mentés**

Megtörténik az adatbázis-struktúra létrehozása.

DigitAudit főmenü felső sorában megjelenik a létrehozott cég neve (Egyszerű Kft.), a könyvelés éve (2017).

**Cégkezelés / Cégszűrés** (elhagyható)

*Beszámolási időszak:* ellenőrizzük a felajánlott adatokat:

2017.01.01. – 2017.12.31.

*Fordulónap:* 2017.12.31.

A többi mezőt most nem töltjük ki.

Amennyiben változtattunk a felajánlott adatokon, akkor a **Mentés** gombbal lépünk ki az ablakból és térjünk vissza a főmenübe.

## Könyvelt cég adószámának rögzítése

Belépés a Szerviz / Regisztráció menübe

Adószám: 99999999-9-99


Adó kód: ez az ablak a demo változatban **üresen marad**, a mező mellett megjelenő **Hiba** jelzést figyelmen kívül hagyjuk!

**Mentés** (A megjelenő hibaüzenetet Igen gombbal elfogadjuk)

Figyelem! A demo változat csak ezzel az adószámmal próbálható ki! Éles változatban adó kód is szükséges a modul használatához.

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

Lehetőség van arra, hogy a könyvelt cég minden fontos dokumentumát egy helyen tároljuk, erre szolgál a vezérlőpult Iktatója.

DigitAudit főmenü:  -ba belépés  
(A megnyíló ablakban látható a menüsor alatt, hogy az Egyszerű Kft. 2017. évi állományában vagyunk.)

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

**Listához adás** gombbal húzzuk be a főkönyvi kivonatot

C:\DigitAudit\temp\EgyszeruFK\_2017.xls kiválasztása (tallózással meg kell keresni az útvonalat, majd a 2017-os főkönyvi kivonatot kell kijelölni)

**Megnyitás**

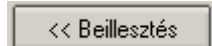
A bejövő dokumentumok között láthatóvá válik az Egyszerű Kft. 2017. évi főkönyvi kivonata.

(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 Főkönyvi kivonat** sort

Jobb oldalon az EgyszeruFK\_2017.xls sor elején a  gombra kattintás, majd alul



(Ekkor a B-02 Főkönyvi kivonat sora alatt megjelenik az EgyszeruFK\_2017.xls, itt már igény esetén módosítható a fastruktúrába behúzott fájl.)

## 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: 2017. évi beszámoló*

*Megadott könyvelési év beszámoló- sémájának betöltése – maradjon kiválasztva*


**Rendben**

*Beszámoló időszakok ablakban megjelenik a Megnevezés rovatban a „2017. évi beszámoló”*

**Megnyitás**

*Egyszerű Kft. 2017*

4. 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: 2017. üzleti év*

*Mérleg keletkezés / Település: Írjunk be egy helységnévet*

*Dátum: 2018. 05. 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: 2017. dec. 31-i beolvasás (az ablakon belül mást nem változtatunk)*

**Beolvasás XLS-ből**

*A beolvasandó munkafüzet (xls) elérési útvonala:*

*C:\Digitaudit\Könyvvizsgalat\KO\_EGYSZERU\_KFT\_\2017\Iktato\bejovo\masolat\*

*(ez a Fastruktúrába behúzott főkönyvi kivonat elérési útvonala)*

Tallózással  kijelöljük az **EgyszeruFK\_2017.xls** fájlt

**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 menüsorban kiemelt ikonként jelenik*

meg a **Mérleg**, míg jobb oldalon látható a Betöltött főkönyvi kivonat: **2017. dec. 31-i beolvasás.**

## 5. Mérleg, Eredménykimutatás összeállítása (III.3)

A főkönyvi kivonat jobb oldali számláit húzzuk át a bal oldali mérlegséma megfelelő soraira. A főkönyvi számlák bal oldalra, a **zöld színnel** jelölt mérleg sorokra húzhatók át.

### 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 **narancessárga 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 mérleg sor értékét növelik.

#### 3. Csoportok létrehozása (III.3.1.4.)

Példa: Adóhatósággal szembeni kötelezettségek összevonására létrehozható egy csoport az Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek mérleg sor 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 mérleg sorra 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. 2017. 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 2017. 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. 2018. évi állományának létrehozása:

DigitAudit főmenü

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

*Az ablak adatait hagyjuk változatlanul (rövid cégnév Egyszerű Kft, Könyv. év 2018)*

**Mentés**

*Megtörténik az adatbázis-struktúra létrehozása.*

*(A fejlécben látható, hogy már az Egyszerű Kft. 2018. 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 2017-es főkönyvi kivonathoz hasonlóan történik a 2018-as kivonat Iktatóban való megjelenítése.

DigitAudit főmenü:  -ba belépés

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

### Listához adás

C:\DigitAudit\temp\EgyszeruFK\_2018.xls kiválasztása (tallózással megkeresni vagy kijelölni az útvonalat, majd a 2018-as főkönyvi kivonat kijelölése)

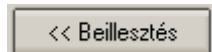
### Megnyitás

*A bejövő dokumentumok között láthatóvá válik az Egyszerű Kft. 2018. évi főkönyvi kivonata.*

Vezérlőpult bal oldalán a  gombra kattintás: kinyílik a fastruktúra.

### Kijelöljük a B-02 Főkönyvi kivonat sort

Jobb oldalon az EgyszeruFK\_2018.xls sor elején a  gombra kattintás, majd alul



*(Ekkor a B-02 Főkönyvi kivonat soron megjelenik az EgyszeruFK\_2018.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: 2018. évi beszámoló*



*Előző évi állomány bekattintása (Egyszerű Kft. – 2017., az ablak többi részét hagyjuk változatlanul)*


#### Rendben

*Beszámoló időszakok ablakban megjelenik a Megnevezés rovatban a „2018. évi beszámoló”*

#### Megnyitás

*(Egyszerű Kft. 2018. 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 **FK** ikon

*Főkönyvi kivonatok ablak*


#### **Beolvas**

*Főkönyvi tételek képzése ablak: Megnevezés rovatba írjuk be: 2018. beolvasás  
Az ablakon belül mást nem változtatunk.*

#### **Beolvasás XLS-ből**

*A beolvasandó munkafüzet (xls) elérési útvonala:  
C:\Digitaudit\Konyvvizsgalat\KO\_EGYSZERU\_KFT\_\2018\Iktato\bejovo\mas  
olat\*

*(A Fastruktúrába behúzott főkönyvi kivonat elérési útvonala)*

Tallózással  válasszuk ki az **EgyszeruFK\_2018.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 2018-ban 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 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 zárlati dokumentáció tartalma, a mintadokumentumok listája látható.