



## HASZNOS TIPPEK

### A DIGITAUDIT PROGRAM HASZNÁLATÁHOZ

#### Tartalom

ÉRTÉKVESZTÉSEK.....	2
GYORSBILLENTYŰK, BESZÁMOLÓ KIMUTATÁSOK ÖSSZEÁLLÍTÁSA.....	2
AZONOS DOKUMENTUM TÖBB HELYEN .....	3
TÖBB DOKUMENTUM BESOROLÁSA .....	3
DOKUMENTUMOK TARTALOMJEGYZÉKE.....	4
PAPÍRMENTES MUNKAVÉGZÉS .....	4
ÁTKÖNVELÉSEK .....	5
NAV ADÓKÓDOK HASZNÁLATA .....	5
KÉPERNYŐMEGOSZTÁS.....	6
STANDARDOK LETÖLTÉSE ÉS FELDOLGOZÁSA .....	6
IDŐSZAK LEZÁRÁSA, A LEZÁRT IDŐSZAK MÓDOSÍTÁSA.....	7
ÚJ ÉVI ÁLLOMÁNY LÉTREHOZÁSA.....	7

**ÉRTÉKVESZTÉSEK**

- Cél:** Az értékvesztés főkönyvi számlák mérlegben történő elhelyezésének biztosítása.
- Végrehajtás:** Az értékvesztés számlákat a beszámoló összeállítás felületen, a jobb oldalra beolvasott értékvesztés számlára jobb egér gombbal kattintva, a „Megjelölés értékvesztés számlaként (nem átsorolandó)” kijelöléssel választhatjuk ki.
- Hatás:** A jobb oldalon kiválasztott számla színe feketéről pirosra vált és jobbról balra áthúzás után a program a számla negatív egyenlegét a behúzás helyén a követelés csökkentéseként veszi figyelembe.
- Modul:** AuditDok/AuditBeszámoló/AuditIroda
- Ablak:** Beszámoló-kimutatás összeállítása
- 

**GYORSBILLENTYŰK, BESZÁMOLÓ KIMUTATÁSOK ÖSSZEÁLLÍTÁSA**

- Cél:** A főkönyvi kivonat csoportjainak gyors besorolása a mérleg, eredménykimutatás tételeibe.
- Végrehajtás:** Az egérrel ki kell jelölni a számlacsoport első főkönyvi számláját és a Shift billentyű lenyomása után kattintani kell az utolsó főkönyvi számlára, vagy a Ctrl billentyűvel egyenként ki kell válogatni a csoportba tartozó főkönyvi számlákat.
- Hatás:** A kijelölt számlák háttérszíne megváltozik, és ezeket együttesen lehet áthúzni jobb oldalról a baloldali mérleg, eredménykimutatás tételhez.
- Modul:** AuditDok/AuditBeszámoló/AuditIroda
- Ablak:** Beszámoló-kimutatás összeállítása
-



Hasznos tippek

3/2016.

### AZONOS DOKUMENTUM TÖBB HELYEN

- Cél:** Azonos dokumentum több könyvvizsgálati területhez is felhasználható legyen.
- Végrehajtás:** A kiválasztott dokumentum az első áthúzás után szürkére vált és referenciaszámot kap. Az **Iktató** jobb oldali felületéről a szürke dokumentum ismételt behúzására is lehetőség van.
- Hatás:** Egy dokumentum több könyvvizsgálati területen is szerepel a megfelelő referencia számokkal. A jobb oldalon a referencia szám jelzése azonos lesz az utolsó behúzás után kapott referenciaszámmal.
- Modul:** AuditDok/AuditBeszámoló/AuditIroda
- Ablak:** Dokumentumkezelő
- 

Hasznos tippek

4/2016.

### TÖBB DOKUMENTUM BESOROLÁSA

- Cél:** Dokumentum csoportok (fájlok, mappák) együttes besorolása az **Iktatóból** a **Fastruktúrába**.
- Végrehajtás:** A dokumentum csoportokat (fájlok, mappák) egér shift, vagy egér Ctrl gyorsbillentyűvel kiválasztjuk a **Dokumentumkezelő/Iktató** felületén és jobb a jobb egér billentyűvel megjelenő ablakban kiválasztjuk a **Betömörítés (ZIP)** parancsot, majd a tömörített dokumentumokat egyszerre lehet áthúzni a **Fastruktúrába**.
- Hatás:** A **Fastruktúrában** a dokumentumcsoport egy sorban fognak megjelenni egyetlen referenciajelzéssel.
- Modul:** AuditDok/AuditBeszámoló/AuditIroda
- Ablak:** Dokumentumkezelő
-



Hasznos tippek

5/2016.

### DOKUMENTUMOK TARTALOMJEGYZÉKE

- Cél:** A fastruktúráról és a besorolt dokumentumokról készüljön áttekinthető dokumentum/tartalom-jegyzék.
- Végrehajtás:** Kattintson a **Dokumentumkezelő Fastruktúra** ablakának bal felső sarkán lévő **Fastruktúra export** feliratra.
- Hatás:** A **Dokumentumkezelő/Iktató/Bejövő** felületen megjelenik a **Fastruktúra export** fájl XLS formátumban, mely tartalmazza a teljes fastruktúrát és az áthúzott dokumentumokat is.
- Modul:** AuditDok/AuditBeszámoló/AuditIroda
- Ablak:** Dokumentumkezelő
- 

Hasznos tippek

6/2016.

### PAPÍRMENTES MUNKAVÉGZÉS

- Cél:** A könyvvizsgálat hatékonyságának és minőségének javítása, a DigitAudit program által támogatott papírintes megoldások alkalmazása.
- Végrehajtás:**
- A virtuális dosszié dokumentumainak elektronikus elkészítése és a Cég-Év Iktató/Bejövő/Eredeti mappába helyezése Listához adás paranccsal.
  - Technikai feltételek biztosítása, a Képernyőmegosztás funkcióhoz megfelelő monitor (legalább 21 colos, 1920-1080 felbontású) használata.
  - Gondoskodás a teljes DigitAudit állomány külső tárolóra mentéséről legalább havonta.
- Hatás:** A virtuális dosszié áttekinthetőbb, a munkavégzés végrehajtása és belső-külső ellenőrzése korszerűbb, a könyvvizsgálat végrehajtásának hatékonysága jelentősen javul.
- Modul:** AuditDok/AuditBeszámoló/AuditIroda
- Ablak:** Dokumentumkezelő
-



Hasznos tippek

7/2016.

### ÁTKÖNVELÉSEK

**Cél:** A mérleg és eredménykimutatás összeállításakor a főkönyvi kivonatban nem szereplő könyvvizsgálói javaslatok, vagy technikai átsorolások elkészítése.

**Végrehajtás:** A mérleg – és eredménykimutatások elkészítése után az Átkönyvelés feliratra kattintás után le kell könyvelni a könyvvizsgáló által javasolt, vagy a főkönyvben nem szereplő átsorolásokat ( pl.: hosszú lejáratú hitelek egy éven belüli törlesztése).

**Hatás:** A technikai könyvelések megjelennek a mérleg –és az eredménykimutatás tételeiben. A könyvvizsgáló által javasolt, de a beszámolóban végre nem hajtott módosítások, megjelennek a könyvvizsgálati Főlapok Módosítás oszlopában.

**Modul:** AuditDok/AuditBeszámoló/AuditIroda

**Ablak:** Beszámoló-kimutatások összeállítása

---

Hasznos tippek

8/2016.

### NAV ADÓKÓDOK HASZNÁLATA

**Cél:** A főkönyvi kivonat 46-47. számlacsoportjában szereplő kötelezettségek Adó kód besorolása.

**Végrehajtás:** A mérleg összeállítás során az **Egyéb kötelezettségek** tételén jobb egér funkcióval **Csoport/Létrehozás** menüpont választása és a **Keresés/NAV kód vagy R.név, vagy Megnevezés** mezőben kereső szám/betű/szó töredék begépelése és a listából kettős kattintással a megfelelő adó kód kiválasztása. Korábbi elnevezés, vagy törlés a Csoport/Átnevezés/Törlés menüvel lehetséges. **Önkormányzati adó kódot és elnevezést** a felhasználó szabadon adhat meg a **Kiválasztott/Kód és Elnevezés** mezőkben.

**Hatás:** A mérleg alábontása a 46-47. számlaosztály kötelezettségeit NAV adó kódokként fogja tartalmazni. A kódokkal ellátott részletezés megjelenik a **Fastruktúra Főkönyvi kivonat egyeztetése** munkalapokon és az **Import\_Fk** munkalapon is.

**Modul:** AuditDok/AuditBeszámoló/AuditIroda

**Ablak:** Beszámoló-kimutatások összeállítása, Dokumentumkezelő

---



Hasznos tippek

9/2016.

### KÉPERNYŐMEGOSZTÁS

**Cél:** Egyedi dokumentumok és a program által szolgáltatott adatok összevetése, egyeztetése a dokumentum kiírása nélkül.

**Végrehajtás:** DigitAudit **Nyitó oldal/beállítások/Általános/Ablak bezárása váltáskor** kipipálása és megfelelő méretű képernyő (legalább 21 colos, 1920-1080 felbontású) használata.

**Hatás:** A program képernyőképei és a programból, vagy Windows Fájlkezelőből megnyitott dokumentum (ok) jobbra, vagy balra húzásával (billentyűzetről Windows szimbólum és jobb, vagy bal nyíl billentyűkkel) egymás mellett láthatóak, így az ellenőrzés, egyeztetés egy képernyőn elvégezhető a dokumentum (ok) nyomtatása nélkül.

**Modul:** AuditDok/AuditBeszámoló/AuditIroda/AuditTeszt/AdóTeszt

**Ablak:** Mindegyik

Hasznos tippek

10/2016.

### STANDARDOK LETÖLTÉSE ÉS FELDOLGOZÁSA

**Cél:** A standardok megismerése és folyamatos alkalmazásba vétele, konkrét módszertani feladatok megalapozása.

**Végrehajtás:** Az AuditIroda modul **Dokumentumkezelő / Fastruktúra / MT Módszertan/MT-ST Standardok** fejezetében a megfelelő címre kattintva a dokumentum megjelenik az **Iktatóban**. Az **Iktatóból** a dokumentumot át kell húzni a bal oldali standard címhez és kattintással megnyitni azt. A standardban a **Word/Betűtípus és Korrektúra/Véleményezés** eszközökkel (betűformátum, háttérszín, megjegyzés) a módszertani feladathoz kapcsolódó feldolgozást kell készíteni és menteni a fájlt.


**Hatás:** A feldolgozott standard közvetlenül elérhető lesz az **AuditIroda Fastruktúrájából**, és a program az **Új évi állomány létrehozásával** a korábban feldolgozott dokumentumot az új évi fastruktúrájában is megjeleníti.

**Modul:** AuditIroda


**Ablak:** Dokumentumkezelő

**IDŐSZAK LEZÁRÁSA, A LEZÁRT IDŐSZAK MÓDOSÍTÁSA**

**Cél:** Befejezett **Beszámoló-kimutatás** összeállítás lezárása és védelme a jelentés kibocsátásakor.

**Végrehajtás:** A Beszámoló-kimutatások összeállítása ablak menüsorában lévő  ikonnal megnyitott ablakban az Időszak nem módosítható (lezárt) kocka pipálása.

**Hatás:** A beszámoló-kimutatás összeállításának védelme, melyet a könyvvizsgáló jelentés elkészítésének napján célszerű végrehajtani.

Utólagos módosítás a  mentés másként ikonnal lehetséges. Az új cégévben a Beszámoló-kimutatás összeállítása során csak az új főkönyvi számokat kell besorolni.

**Modul:** AuditDok/AuditBeszámoló/AuditIroda

**Ablak:** Beszámoló-kimutatások összeállítása

**ÚJ ÉVI ÁLLOMÁNY LÉTREHOZÁSA**

**Cél:** Előző évben rögzített adatok, dokumentumok és programozott funkciók átvétele a következő évi munkavégzéshez.

**Végrehajtás:** Kiadott könyvvizsgálói jelentést követően a nyitó oldal az **Új évi állomány létrehozás** menüpontra kattintás.

- Hatás:**
- A program létrehozza az új évi adatstruktúrát.
  - A Beszámoló-kimutatás összeállításnál csak az új számlaszámokat kell besorolni.
  - A Törzsadatokat és a Cégsadatokat nem kell újra rögzíteni.
  - A megelőző időszakból az Állandó dokumentumok megjelennek az új év Fastruktúrájában is.
  - Az AuditIroda modulban megjelennek további hasznos dokumentumcsoportok is.

**Modul:** AuditDok/AuditBeszámoló/AuditIroda

**Ablak:** Nyitó oldal, Dokumentumkezelő