X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · PÉNZÜGY

Költség számla iktatás

Beérkezett költség- és szolgáltatásszámlák rögzítése: az iktatott dokumentum hozzárendelése, kontírozás (főkönyvi szám, áfa, költséghely), jóváhagyás és könyvelés, előleg és fuvarlevelek.

`Pénzügy › Költség számla iktatás`

Tartalom

1. A képernyő áttekintése
2. Új költség számla lépésről lépésre
3. Az iktatott dokumentum
4. A számla fejadatai (Alap, Könyvelés és állapot)
5. Tételek, kontírozás
6. Jóváhagyás, nyomtatás, feloldás
7. Előleg, fuvarlevelek, további lehetőségek
8. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

Súgó a programban

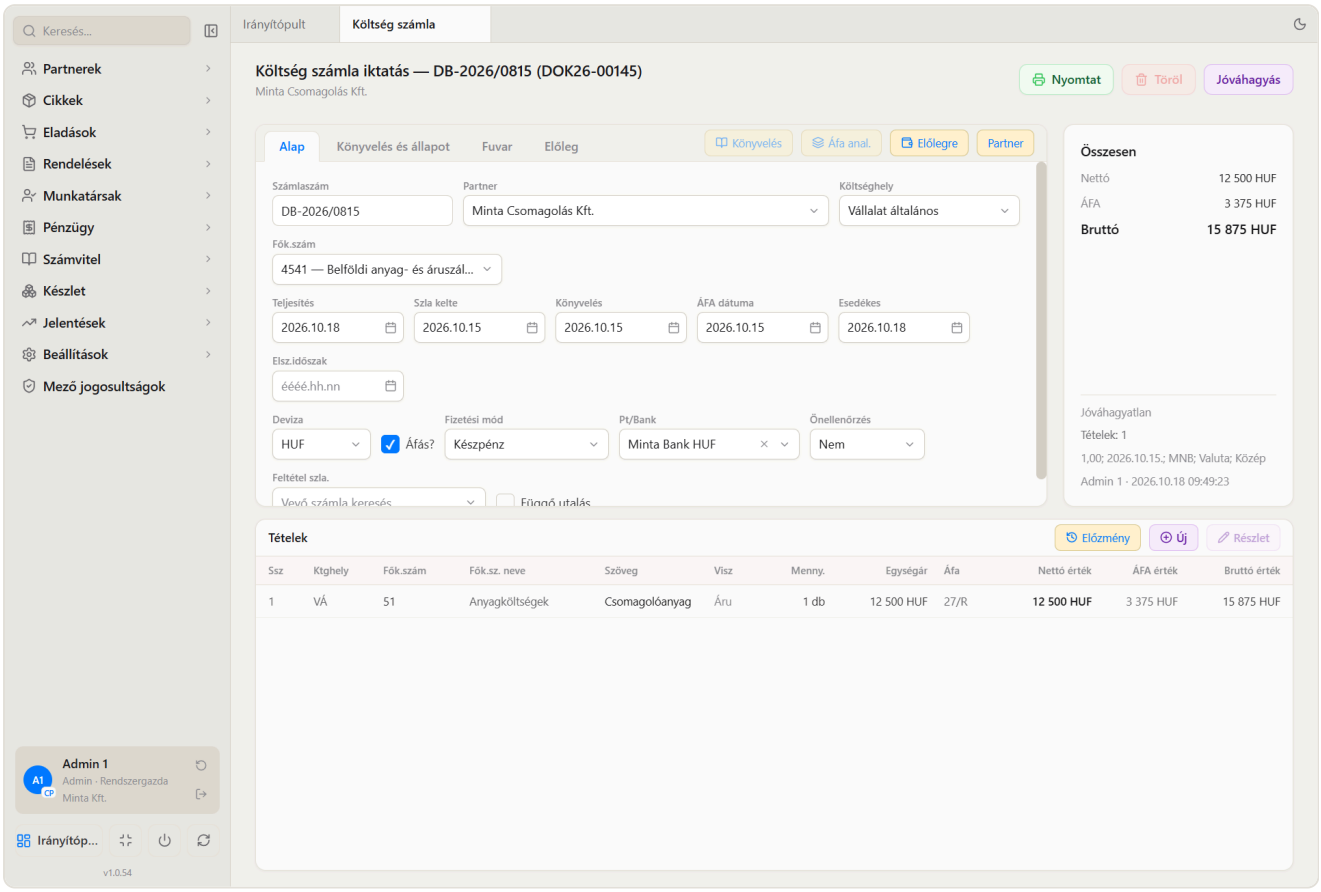
A Költség számla képernyőn az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet. A mezők és a gombok fölé állva a program rövid magyarázatot (tippet) is mutat.

A cégénél eltérhet

A rendszergazda mezőnként szabályozhatja, ki mit lát és mit módosíthat, és a feliratokat is átnevezheti. Ha egy itt leírt mező vagy gomb nálunk nem látszik vagy nem szerkeszthető, valószínűleg jogosultság miatt — kérdezze meg a rendszergazdát.

1. A képernyő áttekintése

A **Költség számla iktatás** képernyőn rögzítheti a nem készletre érkező számlákat: szolgáltatás, rezsi, hatósági díj, anyagköltség és minden más költség. A menüben: `Pénzügy › Költség számla iktatás`. Meglévő számlát a **Számla lekérdező** listájából nyithat meg — a program a költség számlákat ezen a képernyőn nyitja.



A Költség számla iktatás képernyő. Fent a fejléc a számlaszámmal és az iktatószámmal, balra a füles fejadatok, jobbra az Összesen panel, alul a tételek.

A képernyő részei

- **Fejléc** — a számlaszám, zárójelben az **iktatószám** (az iktatott dokumentumé), alatta a partner neve.
- **Alap** fül — számlaszám, partner, költséghely, főkönyvi szám, dátumok, deviza, fizetési mód, pénztár/bank.
- **Könyvelés és állapot** fül — dimenziók, ellenőrzöttség, fizethetőség, az **iktatott dokumentum** és a csatolt fájl.
- **Fuvar** és **Előleg** fül — fuvarszámlához rendelt fuvarlevelek, illetve beszámított előlegszámlák.
- **Összesen** panel — nettó, áfa, bruttó, az állapot (jóváhagyott / jóváhagyatlan), a tételek száma, az árfolyam, a rögzítő.
- **Tételek** — a számla kontírozott sorai.

A fejléc gombjai

GOMB	MIRE VALÓ
Nyomtat	A számlához tartozó utolsó pénztárbizonylat nyomtatása (készpénzes számlánál).
Töröl	A számla törlése. Csak jóváhagyatlan, iktatószám nélküli számla törölhető — iktatott dokumentumnál előbb válassza le a dokumentumot.

GOMB	MIRE VALÓ
Jóváhagyás	A számla jóváhagyása: elkészül a könyvelés és az áfa-analitika. Jóváhagyott számlánál a helyén a Feloldás gomb áll.

2. Új költség számla lépésről lépésre

A számlát kétféleképpen hozhatja létre: **az iktatott dokumentumból** (ez a megszokott út), vagy a partner kiválasztásával.

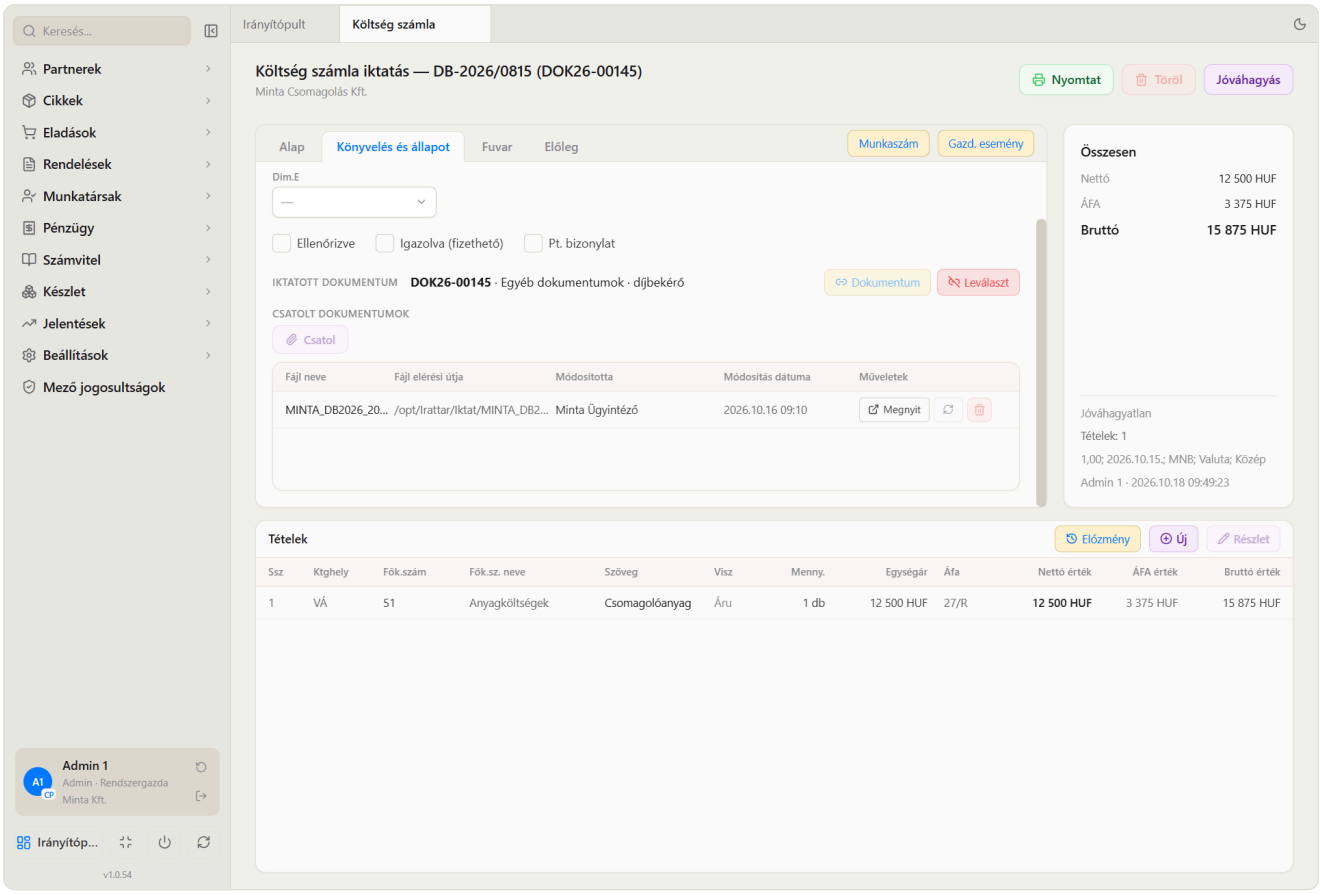
1. **Nyissa meg a képernyőt:** `Pénzügy › Költség számla iktatás`.
2. **Lépjen a *Könyvelés és állapot* fülre, és kattintson a Dokumentum gombra.** A listában a még számlához nem kötött iktatott dokumentumok vannak; keressen iktatószámra, partnerre vagy leírásra, és válasszon (`Enter` vagy kattintás). **A számla a dokumentumból jön létre:** átveszi az iktatószámot, a bizonylatszámot (számlaszámnak), a partnert, a dátumokat, a fizetési módot és a munkaszámot.
3. **Ellenőrizze az Alap fül adatait** — dátumok, költséghely, fizetési mód, pénztár/bank, deviza, „Áfás?".
4. **Vigye fel a tételeket** az Új gombbal: költséghely, főkönyvi szám, áfa, mennyiség, nettó egységár (lásd 5. fejezet).
5. **Hagyja jóvá** a fejléc Jóváhagyás gombjával.

> **Partnerből is indulhat**
> Ha a számlához (még) nincs iktatott dokumentum, az Alap fül **Partner** mezőjében válassza ki a partnert — a számla ekkor jön létre, a fizetési módot, a devizát, a bankot és a kontír főkönyvi számot a partnerből tölti. A dokumentumot később is hozzárendelheti.

> **Minden változtatás azonnal mentődik**
> Nincs külön „Mentés" gomb: a listás mezők és a dátumok a kiválasztáskor, a szöveges mezők a mezőből kilépéskor mentődnek. A tételeket a tétel ablak Mentés gombja menti.

3. Az iktatott dokumentum

Elektronikus iktatásnál a beérkezett számlát először dokumentumként iktatják (iktatószámot kap, és a beszkennelt fájl a dokumentumtárba kerül). A költség számla ehhez a dokumentumhoz kapcsolódik, és **annak iktatószámát viseli**. A **Könyvelés és állapot** fülön az **Iktatott dokumentum** sor mutatja a hozzárendelt dokumentumot (iktatószám, típus, leírás).



Az iktatott dokumentum. Mellette a Dokumentum és a Leválaszt gomb, alatta a dokumentum fájlja, amely a Megnyit gombbal tekinthető meg.

GOMB	MIRE VALÓ
Dokumentum	Iktatott dokumentum választása. Új számlánál a dokumentumból jön létre a számla; meglévő, iktatószám nélküli számlánál a számla átveszi az iktatószámot, a bizonylatszámot és a partnert. Ha a számlának már van iktatószáma, a gomb nem használható.
Leválaszt	A dokumentum leválasztása a számláról (*„Biztos, hogy leválaszthatom a számlát? A doku iktatószáma üres lesz ezután!”*). A számla iktatószáma kiürül, a dokumentum újra választható lesz. Jóváhagyott számlánál előbb fel kell oldani.

A **Csatolt dokumentumok** lista a dokumentum fájlját mutatja; a Megnyit gombbal tekinthető meg. Mivel a fájl az iktatott dokumentumé, itt nem cserélhető és nem törölhető — ezt a dokumentum iktatásánál lehet.

4. A számla fejadatai (Alap, Könyvelés és állapot)

Az **Alap** fül jobb szélén segédgombok vannak: Könyvelés és Áfa anal. (jóváhagyás után), Előlegre (a számla típusát előlegszámlára állítja), Partner (a partner karbantartó). A **Könyvelés és állapot** fülön a Munkaszám és a Gazd. esemény gomb a karbantartókat nyitja.

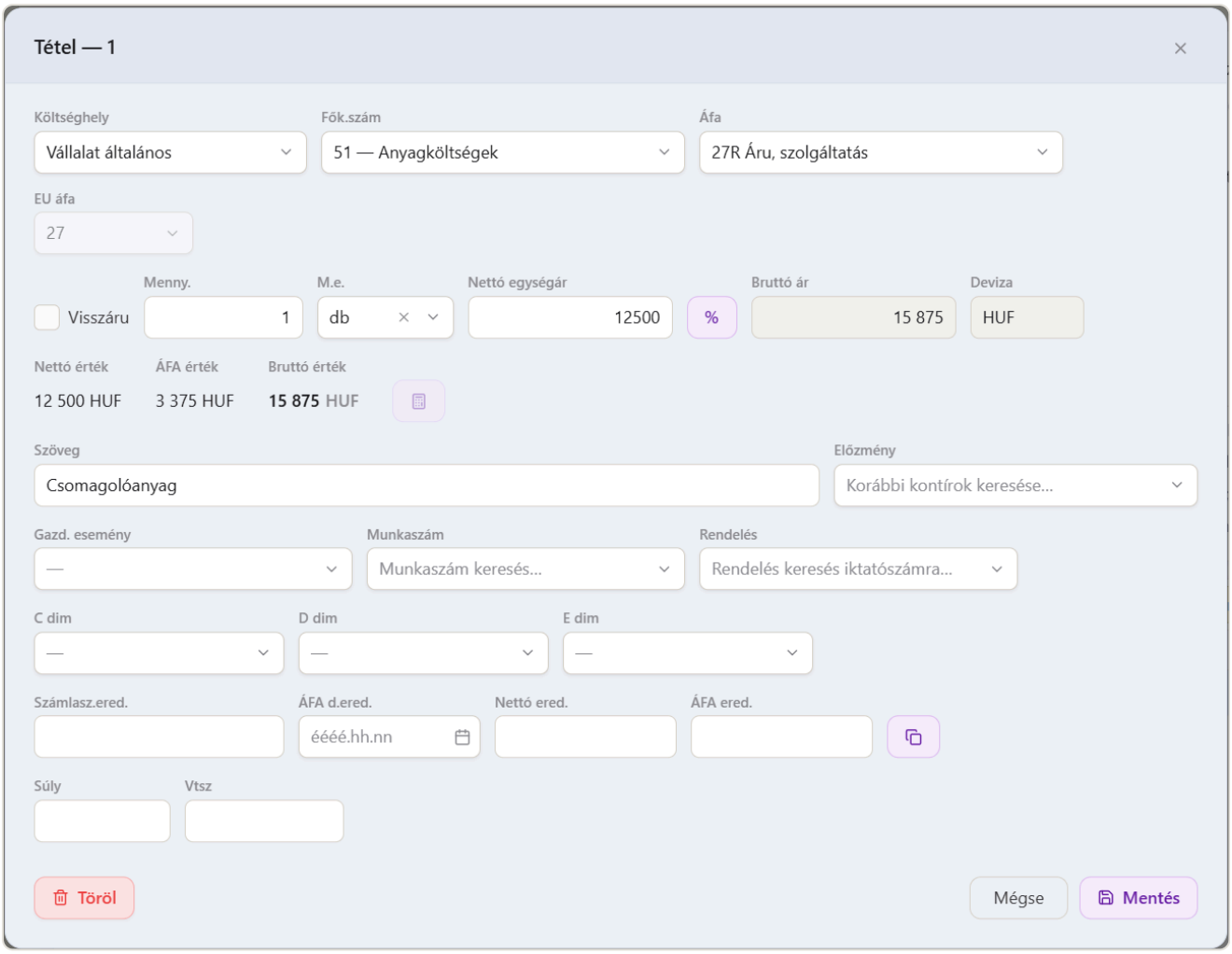
MEZŐ	JELENTÉSE, KITÖLTÉSE
Számlaszám	A szállító eredeti számlaszáma (dokumentumból a bizonylatszám).
Partner	A számla kiállítója. Kiválasztásakor a fizetési mód, a deviza, a bank és a kontír főkönyvi szám a partnerből töltődik.

MEZŐ	JELENTÉSE, KITÖLTÉSE
Költséghely	Erre a költséghelyre könyvelődik a költség. Dokumentumból létrehozott számlánál a cég alapértelmezett költséghelye (pl. „Vállalat általános"). Tételenként eltérő is lehet.
Fők.szám	A szállító/vevő kontírja — a folyószámlás 4-es főkönyvi szám.
Teljesítés, Szla kelte, Könyvelés, ÁFA dátuma, Esedékes	A számla dátumai; az áfa dátuma szerint kerül a bevallásba, az esedékesség a fizetési határidő.
Elsz.időszak	Elszámolási időszak: a költség erre a napra könyvelődik, a különbözet átvezetési számlára megy.
Deviza, Áfás?	A számla devizaneme és hogy van-e áfa — átállítva a tételeket és az összegeket újraszámolja.
Fizetési mód, Pt/Bank	A fizetési mód és a saját bank vagy pénztár — készpénzes számlánál fontos, melyik pénztárba kerül.
Önellenőrzés	Önellenőrzéses áfa tétel-e.
Feltétel szla., Függő utalás	A kifizetés egy másik számla kifizetéséhez kötve, illetve függő utalás.
Dim.C, Dim.D, Dim.E	További költségnyilvántartási dimenziók (könyvelődnek is).
Ellenőrizve, Igazolva (fizethető), Pt. bizonylat	Az ellenőrzés és a fizethetőség jelzése, illetve hogy készül-e automatikus pénztárbizonylat (készpénzes számlánál, ha az egységnél be van állítva).

5. Tételek, kontírozás

A **Tételek** táblázat a számla kontírozott sorait mutatja: költséghely, főkönyvi szám és neve, szöveg, mennyiség, egységár, áfa, nettó, áfa és bruttó érték.

- **Új tétel:** Új gomb. **Javítás:** dupla kattintás a soron, vagy kijelölés után Részlet.
- Előzmény — a partner korábbi könyveléseiből választva vesz fel egy tételsort (a főkönyvi számot, az áfát és a szöveget onnan veszi), és megnyitja szerkesztésre.



A tétel ablak. Költséghely, főkönyvi szám, áfa, mennyiség és nettó egységár — a bruttó ár és az értékek magától számolódnak.

MEZŐ	JELENTÉSE
Költséghely	Tételenként eltérő költséghely is könyvelhető (alapból a fejé).
Fők.szám	A költség főkönyvi száma (az 5-ös, 8-as, 9-es számlaosztályból).
Áfa, EU áfa	Áfakulcs és típus. EU-s és importbeszerzésnél nullás kulcsot válasszon; EU-s és fordított adózású tételnél az **EU áfa** mezőben adható meg a tényleges kulcs.
Visszáru	Negatív ár és mennyiség nincs — visszárut ezzel a pipával rögzíthet.
Menny., M.e., Nettó egységár	Mennyiség, mennyiségi egység, nettó egységár. A % gombbal az érték egy megadott százalékra korrigálható.
Bruttó ár, Nettó / ÁFA / Bruttó érték	Számolt értékek a tétel devizájában. Egyedi árfolyamnál a tétel saját devizás (Ft) értéke kézzel is megadható.
Szöveg, Előzmény	A gazdasági esemény szöveges leírása; az **Előzmény** listából korábbi kontír választható.
Gazd. esemény, Munkaszám, Rendelés	Gazdasági esemény, munkaszám/projekt (könyvelődik), szállítói rendelés hivatkozás.
C dim, D dim, E dim	Dimenziók tételenként.

MEZŐ	JELENTÉSE
Számlasz.ered., ÁFA d.ered., Nettó ered., ÁFA ered.	Helyesbítő számlánál az eredeti számla adatai; a mellettük lévő gomb az összes tételsorba bemásolja őket.
Súly, Vtsz	Fordított áfás (FAD) termékeknél.

6. Jóváhagyás, nyomtatás, feloldás

A **jóváhagyás** elkészíti a számla könyvelését és áfa-analitikáját. A jóváhagyott számla minden mezője zárolt; az Alap fül Könyvelés és Áfa anal. gombja ekkor nyitja a könyvelést (tartozik / követel tételek dimenzió-bontással), illetve az áfa-analitikát.

A fejléc Nyomtat gombja a számlához tartozó utolsó pénztárbizonylatot nyomtatja (**Pt nyomtatás**). Ha a számlán nincs bejelölve a Pt. bizonylat, az ablak figyelmeztet, hogy valószínűleg nincs hozzá pénztárbizonylat.

Feloldás

A jóváhagyott számlán a fejléc Feloldás gombja visszavonja a jóváhagyást (*„Feloldom a számla jóváhagyását, a könyvelése visszavonódik. Mehet?”*). Feloldáshoz jogosultság kell. Utána a számla javítható, majd újra jóvá kell hagyni.

7. Előleg, fuvarlevelek, további lehetőségek

Előleg fül

Előlegszámla beszámítása erre a számlára: az Új gombbal a partner jóváhagyott, kiegyenlített, még fel nem használt előlegszámláiból választhat; a Részlet gombbal a beszámítás módosítható vagy törölhető. Az Alap fül Előlegre gombja magát a számlát állítja előlegszámlára.

Fuvar fül

Fuvarszámlánál a szállítmányozó fuvarlevelei rendelhetők a számlához (Új), cserélhetők (Részlet) vagy leválaszthatók (Leválaszt) — maga a szállítmány megmarad.

Törlés

A Töröl gomb csak jóváhagyatlan, iktatószám nélküli számlán használható. Iktatott dokumentumhoz kötött számlát előbb Leválaszt -tal le kell választani, utána törölhető (*„Biztos, hogy törölhetem a számlát?”*).

Billentyűk

- `F1` — ez a kézikönyv.
- A keresőlistákban `↑` `↓` lépked, `Enter` választ, `Esc` bezár.
- A tételsoron a dupla kattintás megnyitja a tételt.

8. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
Már van iktatószáma a számlának! Ehhez nem csatolható másik dokumentum!	A számlához már tartozik dokumentum. Ha másikat szeretne, előbb válassza le (Leválaszt).
A dokumentum már számlához van kötve.	Ezt a dokumentumot egy másik számlához rendelték. Keresse meg azt a számlát, vagy válasszon másik dokumentumot.
A dokumentumhoz nincs partner rendelve	Új számla csak partnerrel jöhet létre — adja meg a partnert a dokumentum iktatásánál, vagy indítsa a számlát a partnerből, és utána rendelje hozzá a dokumentumot.
Már jóváhagyott számla! Előbb oldja fel!	Jóváhagyott számlán a dokumentum nem cserélhető és nem választható le — előbb oldja fel (Feloldás).
Nincs mit leválasztani!	A számlához nem tartozik iktatott dokumentum.
Számla már kapott iktatószámot!	Iktatószámos számla nem törölhető — előbb válassza le a dokumentumot.

Segítség

Ha elakad, a mezők tippjei (az egeret a mező fölé állítva) sokat segítenek. További kérdésekkel keresse az X-Profit ügyfélszolgálatát: `x-profit.hu`.