X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · RENDELÉSEK

Végszámla rögzítés

Az import beszerzés második bizonylata: a szállító végszámlája a már kifizetett proformákból — ebből készül a könyvelési számla, a fuvarköltség-felosztás és a bevételezés.

`Rendelések › Végszámla rögzítés`

Tartalom

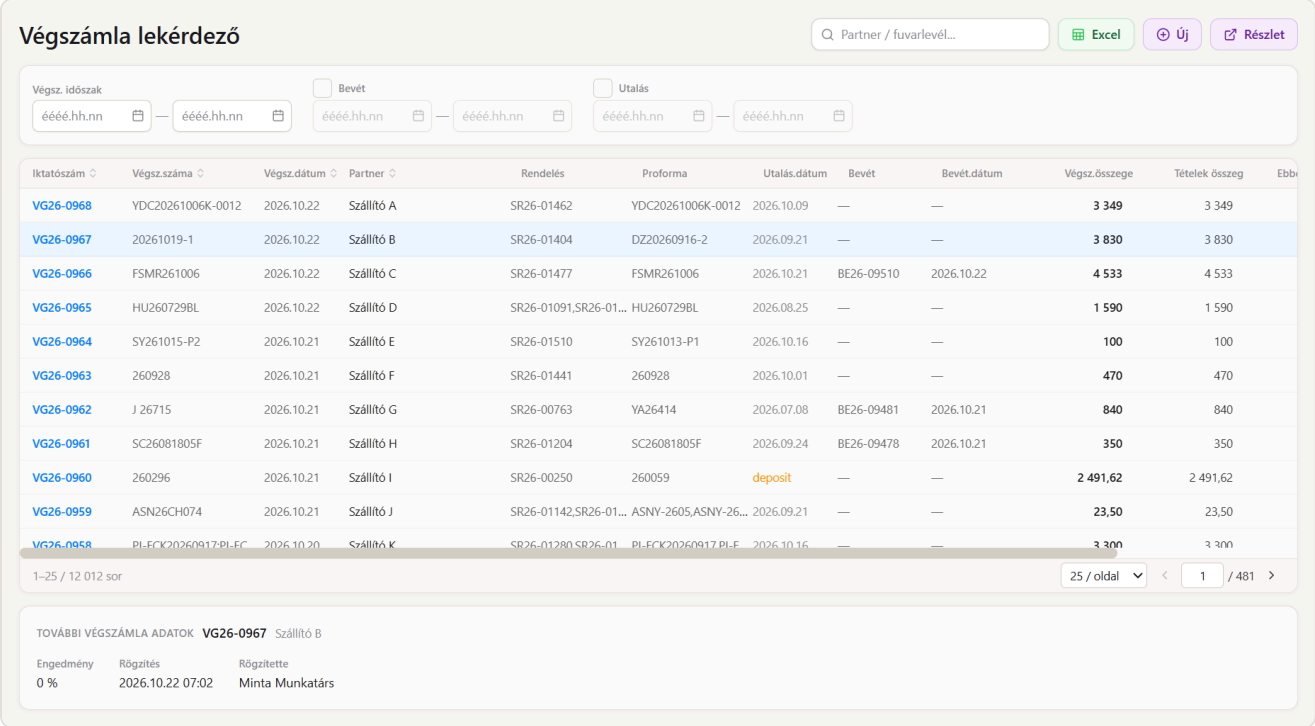
1. Végszámlák keresése (Végszámla lekérdező)
2. Végszámla rögzítése lépésről lépésre
3. A végszámla adatai, státusz
4. Proformák és tételek
5. Fizetési ütemezés, fuvar és vám
6. Jóváhagyás és utána
7. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

Súgó a programban

A képernyőn az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet.

1. Végszámlák keresése (Végszámla lekérdező)

A **Rendelések › Végszámla lekérdező** a rögzített szállítói végszámlák listája, a legutoljára rögzítettel kezdve. Innen nyit meg egy végszámlát, és innen kezd újat.



Végszámla lekérdező: a végszámlák listája, alatta a kijelölt végszámla további adatai. Mintaadatokkal.

OSZLOP	JELENTÉSE
Iktatószám	A végszámla saját azonosítója. **Piros**, ha még nincs jóváhagyva.
Végsz.száma, Végsz.dátum	A szállító végszámlájának száma és dátuma.
Partner	A végszámla szállítója.
Rendelés, Proforma	A kapcsolódó szállítói rendelések és proformák száma.
Utalás.dátum	A teljes elutalás dátuma; **deposit** (narancs), ha a proformák csak részben vannak elutalva.
Bevét, Bevét.dátum	A végszámlából készült bevételezés száma és (első) dátuma.
Végsz.összege, Tételek összeg, Ebből plussz	A végszámlán szereplő végösszeg, a sorok összege, és ebből a plussz tételeké.
Különbözet, Dev	Az összeg és a tételek eltérése (**piros**, ha van) és a devizanem.
M	Piros **N**: a számla még nem érkezett meg.

Keresés és szűrés

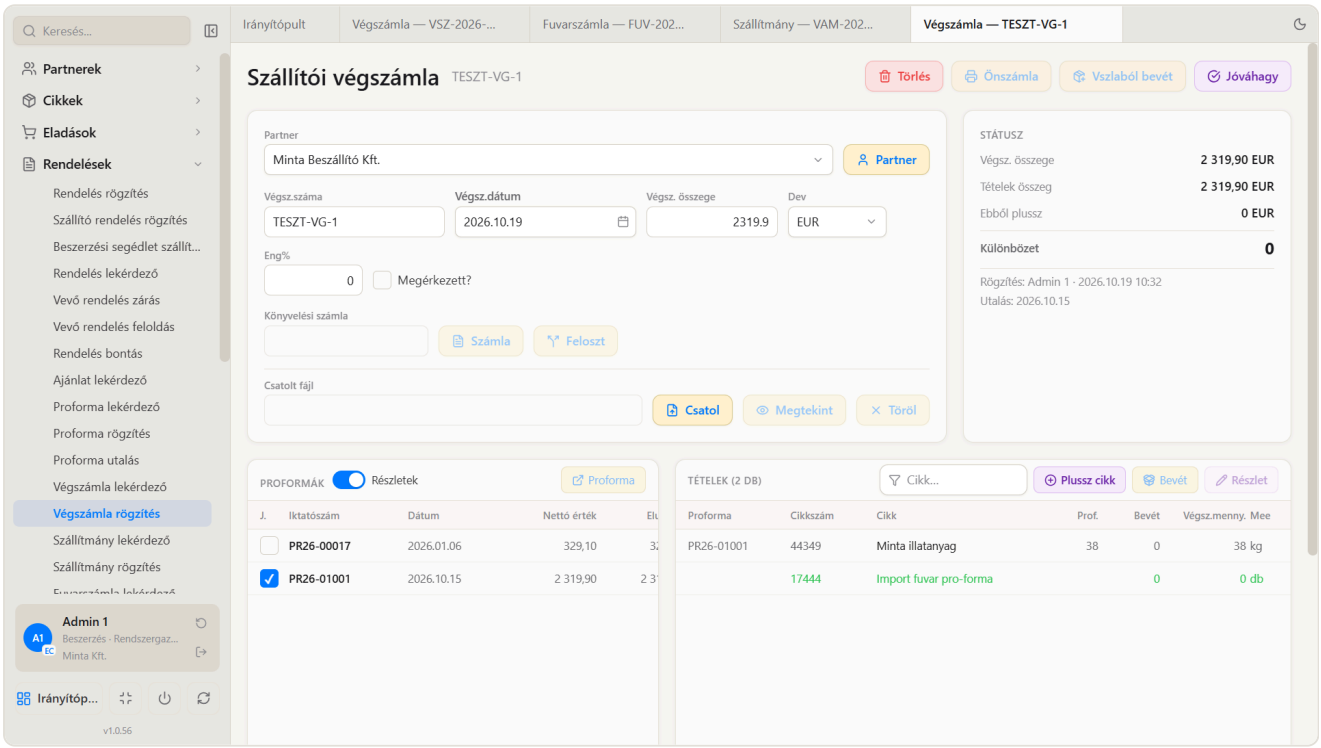
- **Partner / fuvarlevél**: a szállító nevére, vagy a végszámla szállítmányainak fuvarlevélszámára keres. Gépelés után magától szűr, `Enter`re azonnal.
- **Végsz. időszak**: a végszámla dátuma szerint.

- **Bevét**, **Utalás**: a pipa bekapcsolja a szűrőt. Dátum nélkül azokat mutatja, amelyek még **nincsenek** bevételezve, illetve teljesen elutalva (például: mi vár még bevételezésre?). Időszakkal azokat, amelyeket az időszakban vételeztek be, illetve utaltak el teljesen.
- A nyíllal jelölt oszlopfejlécekre kattintva rendezhet (még egy kattintás megfordítja az irányt).
- A táblázat széles: kisebb ablakban vízszintesen görgethető.

Műveletek

- A kijelölt végszámla alatt a további adatok: engedmény, a rögzítés ideje és a rögzítő.
- Részlet, dupla kattintás vagy `Enter`: a végszámla megnyílik a rögzítő képernyőn. A nyilakkal lépkedhet a sorok között.
- Új: új végszámla rögzítése (lásd a következő fejezetet).
- Excel: az aktuális oldal végszámlái Excel fájlba.

2. Végszámla rögzítése lépésről lépésre



Szállítói végszámla: a kijelölt proforma tétele és egy plussz cikk (zöld); a különbözet 0.

1. Írja be a **Végsz.számát** és a **Végsz.dátumot** (megérkezett végszámlánál a beérkezés napja).
2. Válassza ki a **Partnert** — ekkor jön létre a végszámla; alul megjelennek a szállító proformái.
3. Pipálja be a **proformát** (vagy proformákat): a még nem végszámlázott tételei bekerülnek. Csak teljesen elutalt proforma jelölhető.
4. Igazítsa a tételeket a végszámlához; ha a számlán olyan tétel is van, ami a proformán nem (szolgáltatás, fuvar, plussz vagy hiányzó termék), vegye fel Plussz cikk -ként.
5. Írja be a **Végsz. összegét** — a **Különbözet** legyen 0 —, csatolja a számlát, és ha az áru megérkezett, pipálja be a **Megérkezett?** mezőt.
6. Kattintson a Jóváhagy gombra, majd a Vszlaból bevét gombbal indítsa a bevételezést.

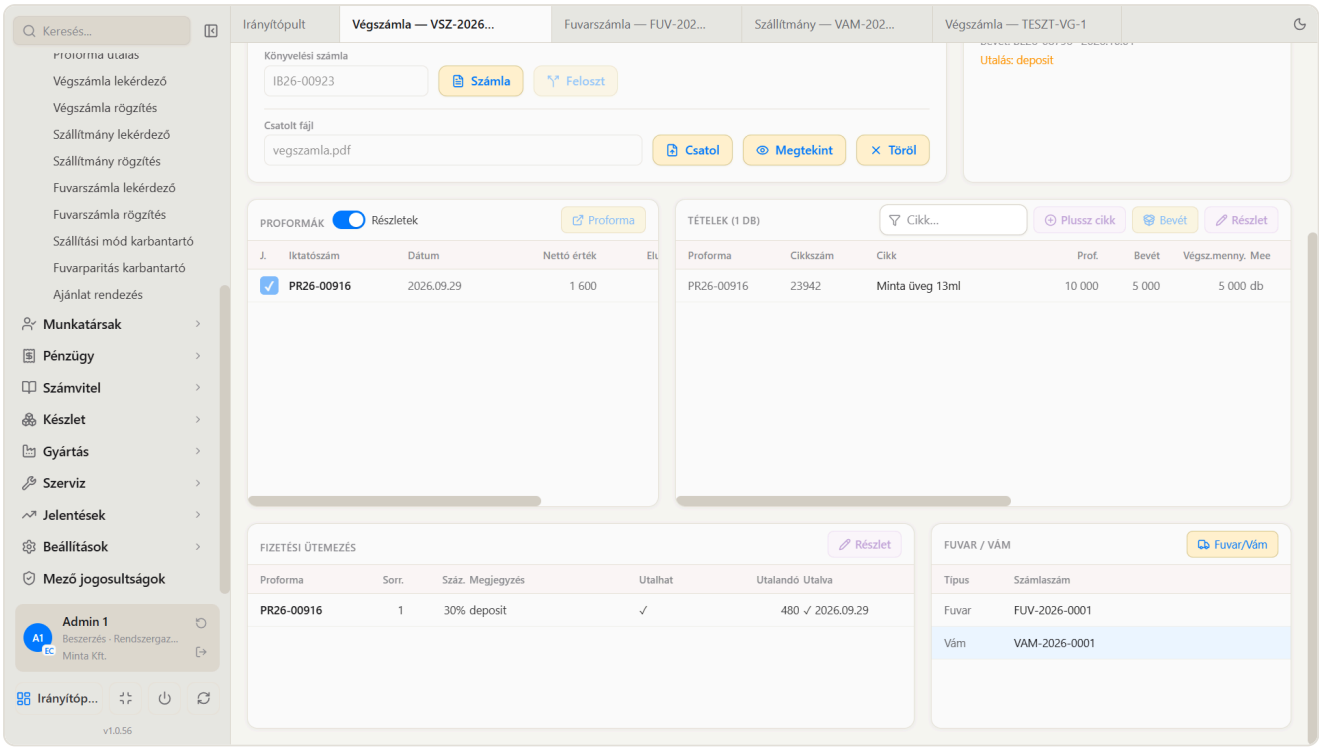
3. A végszámla adatai, státusz

MEZŐ	JELENTÉSE
Partner	A végszámla szállítója; a Partner gomb a partner karbantartót nyitja.
Végsz.száma, Végsz.dátum	A szállító számlájának száma és kelte.
Végsz. összege, Dev	A végszámlán szereplő végösszeg és devizanem.
Eng%	Az egész számlára vonatkozó engedmény — a program minden tételre beírja.
Megérkezett?	**Fontos:** csak a „megérkezett” végszámla kerül be a könyvelésbe és a fuvarköltség-felosztásba.
Könyvelési számla	A jóváhagyáskor elkészült könyvelési (szállítói) számla; a Számla gomb megnyitja.
Csatolt fájl	Csatol / Megtekint / Töröl — egy számlához egy fájl. Jóváhagyáshoz **kötelező**.
Státusz	Végszámla összege, tételek összege, ebből plussz tételek, **Különbözet** (piros, ha nem 0), rögzítő; a kapcsolódó bevételezés és utalás.

4. Proformák és tételek

- **Proformák**: a partner proformái. A pipa a proforma még nem végszámlázott tételeit másolja be (kivétele visszatörli). A Proforma gomb a kijelölt proformát nyitja meg.
- **Tételek**: proforma, cikk, proforma mennyiség, bevételezett és végszámla mennyiség. A **Cikk…** mezővel szűrhet. A zöld sor plussz cikk.
- Plussz cikk: olyan tétel, ami nem párosul proformával — szolgáltatás (az árát is felkínálja), plussz termék, vagy mínusz mennyiséggel érkezési hiány. Az alap raktár nem tiltott cikkei közül választhat.
- A tétel-ablakban (Részlet vagy dupla kattintás): végszámla mennyiség (kiszerelésben is), egységár, engedmény (a fej engedményéből jön), megjegyzés és a tétel **kontírja**. A nettó érték mentéskor számolódik. A Cikk a cikk karbantartót, a Bevét a tételhez párosított bevételezést nyitja.

5. Fizetési ütemezés, fuvar és vám



Jóváhagyott végszámla alja: a proforma fizetési ütemezése (elutalva), jobbra a hozzá tartozó fuvarszámla és vámhatározat.

- **Fizetési ütemezés**: a végszámla proformáinak fizetési részletei (sorrend, százalék, utalandó, utalva). Itt csak megtekinthetők — új részletet és törlést a proformán lehet.
- **Fuvar / vám**: a végszámlához rögzített fuvarszámlák és vámhatározatok. A `Fuvar/Vám` gomb (vagy dupla kattintás) a kijelölt fuvarszámlát nyitja a Fuvarszámla rögzítésben, vámhatározatnál pedig a szállítmányt a Szállítmány rögzítésben.

6. Jóváhagyás és utána

- `Jóváhagy`: a végszámla iktatószámot kap. Megérkezett végszámlánál elkészül a könyvelési számla és a fuvarköltség-felosztás is. Feltétel: csatolt fájl, és 0 különbözet. Ha a végszámla megérkezett, de a dátuma nem a mai nap, a program rákérdez.
- `Vszlaból bevét`: jóváhagyott végszámlánál a **Számlából bevételezés** képernyőt nyitja a szállítóval.
- `Önszámla`: jóváhagyott végszámlánál önszámlát készít. A megnyíló ablakban a **Hova** (Képernyőre / Nyomtatóra) és a **Formátum** (PDF / HTML) választható, a `Nyomtat` gomb készíti el. Az önszámla a végszámla tételeit forintra átszámolva mutatja („ÖN26-00030” formájú számmal). Az éves sorszámot az első nyomtatás adja ki, az újranyomtatás ugyanezt a számot használja.
- `Felold`: a jóváhagyás visszavonása.
- `Törlés`: a jóvá nem hagyott végszámla törlése a tételeivel együtt — a proformák tételei újra végszámlázhatók lesznek.
- A **Feloszt** gomb (fuvarköltség-felosztás könyvelése) egyelőre nem elérhető ezen a felületen.

7. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
Nem hagyhatod jóvá, ha még különbözet van!	A végszámla összege és a tételek összege eltér: igazítsa a tételeket, vagy vegyen fel plussz cikket.
Csatolás kötelező!	Jóváhagyás előtt csatolja a végszámla dokumentumát.
Nem mai nap a végszámla dátuma! …	Megérkezett végszámlánál a dátum a beérkezés napja kell legyen — javítsa, vagy erősítse meg, ha szándékos.
Ha már bevételezett, akkor nem lehet átállítani nem „megérkezettre”!	A bevételezett végszámla Megérkezett jelölése nem vehető ki.
Már jóváhagyott végszámla!	Javításhoz előbb oldja fel.

Segítség

További kérdésekkel keresse az X-Profit ügyfélszolgálatát: `x-profit.hu`.