

Pénzügy - Bejövő számlák

Az ablakon a bejövő számlák rögzíthetőek a rendszerben. Az ablak felső részében a bejövő bizonylat főbb adatait kell megadni, az alsó részében pedig a részletes adatok láthatóak, vihetőek fel.

Bejövő számlák

Részletek [F2] | Tallózás [F3] | Adatlap [F4]

Bizonylatszám:	Számlaszáma	☐ Időpontok a teljesítés idejével megegyeznek	☐ Import számla	Nincs csatlolás
Partner kód:		☒ Eltérő ÁFA időszak rögzítése	Kiegyenlítve:	
Partner szász:		Teljesítés kelt:	Deviza:	Kerekítés: ☒
Végösszeg:	Nettó:	Telj. időszak vége:	Árfolyam:	
Fizetési mód:	Kerekítés:	Áfa időszak vége: (Befogadás kelt)	Statusz:	
		Számla kelt:		
☐ Fordított adó ☐ Elölégszámla		Fizetési határidő:		
		Előleg be. dátum:		
		Díjbek. dátum:		

Sorok [F5] | Könyvelés [F6]

Zonosítószám:

[Új] [Módosít] [Telj. ig. felvitel] [Hivatkozás hozzáadása] [Rögzít]

Áfa kód/Hivatkozás tárgya	Nettó/Hiv.szám	Bruttó/Hiv. partner
Helyettesítő sorok	Azonosítás szám	Megjegyzések

Megjegyzés

Alapadatok

Bizonylatszám - a bizonylat egyedi azonosítója. A program automatikusan osztja ki az **OK** gomb megnyomása után.

Számlaszáma - a bejövő számla számlaszáma.

Partner kód - a bizonylatot kiállító partner.

Partner száasz. - a partnernek a bizonylaton található bankszámlaszáma.

Végösszeg - a bizonylat végösszege.

Nettó - a bizonylat nettó értéke.

Áfa - a bizonylat ÁFA értéke.

Fizetési mód - a fizetési mód (pl.: AT átutalás).

Kerekítés - a bizonylaton a kerekítés értéke.

Fordított adó - abban az esetben kell bejelölni, ha a számla fordított adózású.

Előlegszámla - amennyiben előlegszámla a jelölőnévgyzetet be kell jelölni.

Időpontok a teljesítés keltével megegyeznek - ha ez a jelölőnégyzet be van jelölve, akkor a *Teljesítés kelt.* mezőt elég

kitölteni, a program a többi dátumot hozzá igazítja.

Eltérő ÁFA időszak rögzítése - amennyiben az ÁFA időszak eltérő a teljesítés keltéhez képest, akkor az opciót bejelölve, be lehet állítani az ÁFA időszakot.

Import számla - amennyiben a számla kiállítójának az illetősége "Harmadik országbéli", akkor jelölendő be.

Teljesítés kelt - bizonylat teljesítési kelte.

Telj. időszak vége - *Eltérő ÁFA időszak rögzítése* bejelölése után lehet kitölteni, a teljesítési időszak végét kell megadni.

ÁFA időszak vége (Befogadás kelt) - *Eltérő ÁFA időszak rögzítése* bejelölése után lehet kitölteni, a befogadás kelte adható meg.

Számla kelt - bizonylat kiállításának dátuma.

Fizetési határidő - a bizonylat kiegyenlítésének határideje adható meg.

Előleg be. dátum - amennyiben a bizonylat előlegbekérő után készült, az előlegbekérő dátumát kell megadni.

Díjbek. dátum - ha a bizonylathoz díjbekérő tartozik, a dátuma itt adható meg.

Kiegyenlítve - kiegyenlítés összege és ténye (N - nincs, R - részlegesen, T - túlfizetés, I - Igen)

Deviza - a bizonylat devizaneme.

Árfolyam - érvényes árfolyam.

Kerekítés - átváltáskor kerekítés használata állítható be.

Státusz - a bizonylat státusza írható be.

Sorok

A fülön a bizonylat sorai rögzíthetők. *Azonosítószámot* beállítva, majd a táblázatban a *Főkönyvi szám, Áfa kód, Alap, Adó, Bruttó* megadása után a **Rögzít** gomb megnyomásával rögzíthető.

Új - a táblázat törlése, és új sor felvitele lehetséges használatával.

Módosít - meglévő sort lehet módosítani.

Telj. ig. felvitel - a sorhoz teljesítés igazolás csatolása lehetséges.

Hivatkozás hozzáadása - a gomb megnyomása után kiválasztható milyen hivatkozás lesz hozzáadva (*Iktatás, Árajánlat, Megrendelés, Teljesítési igazolás, Bejövő számla, Szerződés*), majd megnyílik egy kereső ablak, majd a **Hivatkozások** ablak.

Az alsó táblázatban látható sorokra jobbklikkel kattintva a következő menük érhetőek el:

Hivatkozás hozzáadása - dokumentum kereső ablak jelenik meg a menü használatakor, majd a dokumentum kiválasztása után a **Hivatkozások** menü.

Előlegszámla hozzáadása - a sorhoz előlegszámlát lehet hozzáadni.

Előlegszámla módosítása - a már hozzáadott előlegszámlát lehet módosítani.

Megjegyzés szerkesztése - a sorhoz tartozó megjegyzés módosítható.

Megjegyzés törlése - a sorhoz tartozó megjegyzés törölhető.

Megjegyzés megtekintése - a sorhoz tartozó megjegyzés válik láthatóvá a menü használatával.

Törlés - a sor törölhető minden hivatkozással, adattal együtt.

Könyvelés

A könyvelés fülön a bizonylat könyvelése található. A jobb egérgombra megjelenő menüben lehet tételt törölni. A **Könyvelés mutatása** gomb használatával megnyílik a könyvelés ablak.

Megjegyzés

A bizonylathoz lehet megjegyzést írni és rögzíteni.

Kiegyenlítés

Egyedi számla kiegyenlítés - amennyiben a bizonylatot jóvá kell hagyni, csak a jóváhagyás után érhető el az a menü. Használata után pedig a **Számla kiegyenlítések** ablak jelenik meg.

Kiegyenlítés lista - a **Számla kiegyenlítések lista** nyílik meg, ahol szűrőként a bizonylat adatai vannak beállítva, így csak a bizonylathoz tartozó kiegyenlítési adatok láthatóak a listán.

Hivatkozás

A gomb megnyomására a **Hivatkozások** ablak jelenik meg, amely tartalmazza a bizonylathoz kapcsolt összes hivatkozást.

Műveletek

Azonosítószám módosítás - az alsó táblázatban a csoportok azonosítóját lehet kicserélni.

Megjegyzés módosítás - a számlához tartozó megjegyzés felvitele, módosítása.

Csatolás

Bejövő számlákhoz szkennelt dokumentumokat, fájlokat csatolhatunk. A gomb megnyomásakor a Csatolás ablak jelenik meg, melynek a leírása [itt található](#) meg.