

Pénzügyi lekérdezések

A rendszerben tárolt [vevői valamint szállítói számlák](#), és a hozzájuk tartozó teljesítettségi információk ([bank](#) és [házipénztár](#)) alapján elérhetőek különböző pénzügyi funkciók, lekérdezések, összesítések, listák. Ezek közül a legfontosabbak:

Késedelmi kamat

A pénzügyi számlanyilvántartásba rögzített vevői számlákhoz a házipénztári és bankon keresztüli kiegyenlítések alapján kamatlevelet készíthetünk. A kamatlevél készítése előtt két műveletet kell elvégezni:

- Késedelmi kamat mértékének (százalék) megadása a Pénzügy → Kamatok menüpontban
- Kamatlevél sablon előállítás a Törzsadatok → Pénzügyi → Késedelmi kamat menüpontban

Ha már rendelkezésünkre áll mind a sablon, mind a késedelmi kamat mértéke, akkor nincs akadálya a kamatlevelek előállításának. A folyamat:

- Pénzügy → Számlák → Késedelmi kamat → Kamatoztatható számlák menüpontban kell kezdeni
- a kapott listában szűréseket lehet végezni (pl. ügyfélre, időszakra, stb.), majd a lista navigációs részén található funkciókból a Kamatszámítás-ra kattintva a rendszer kiszámolja és eltárolja a listában szereplő számlákhoz a késedelmi kamatokat
- a Pénzügy → Számlák → Késedelmi kamat → Kamatlevél előállítás menüpontban található lista tartalmazza számlánként a kiszámított kamat mértékét. Ebből a listából van lehetőség a navigációs részen található Késedelmi kamatlevél link segítségével a sablon kiválasztását követően a PDF formátumú kamatlevelek generálására, letöltésére

Csak azokra a számlákra fog a rendszer kamatlevelet generálni, amelyeknek a kiegyenlítése már megtörtént. A rendezetlen állapotú számlák kamatoztatásával meg kell várni a teljes kiegyenlítést.

Fizetési felszólítás

A fizetési felszólítások használata előtt a Törzsadatok → Pénzügyi → Kintlévőség → [Felszólítás sablon](#) menüpont alatt létre kell hozni legalább egy darab sablont.

Ha rendelkezünk már a sablonnal, akkor

- a Pénzügy → Számlák → Késedelmes számlák menüben található listák közül kell kiválasztani a számunkra megfelelőt
- az eredményül kapott listát tovább szűkíthetjük (pl. dátumra, partnerre, stb.), majd ha már a kívánt eredményt látjuk, akkor
- a Felszólítás link segítségével PDF formátumú dokumentumokat kapunk, vagy
- a Felszólítás email link segítségével emailt küld a rendszer a listában szereplő partnereknek a sablon kiválasztása után.

A fizetési felszólítások e-mailben történő küldése automatizálható. Logikailag ide tartozik az egyenlegközlő dokumentum generálása is, azt is felszólítás sablonon keresztül lehet előállítani.

Folyószámla

Az egyik legtöbbet használt pénzügyi lekérdezési menüpont a Pénzügy→Folyószámla. Ebben a menüpontban a partner kiválasztását követően egy olyan PDF dokumentumot kapunk, ami tartalmazza a partner összes vevő és szállítói számláját, azok kiegyenlítetttségi állapotát, valamint összegezve ezeket az aktuális állapot szerint. Pénzügyi elszámolási eltérés esetén célszerű eljuttatni egy ilyen folyószámla kivonatot a partnernek, így ellenőrizheti a rendszerben nyilvántartott számlákat és azok pénzügyi teljesítettségét. [Folyószámla kivonat készítése](#)

Lekérdezések

A Pénzügy→Pénzügyi Lekérdezések menüpontban szereplő alap lekérdezések használatával információkhoz juthatunk. Az egyik leghasznosabb funkció az „Időszaki áttekintő”, amivel tetszés szerinti időszakra vonatkozóan gyorsan információt kapunk a bevételekről, kiadásokról, és a fizetendő vagy visszaigényelhető ÁFA mértékéről.

A Pénzügy → Áttekintő menüpont alap nézetében gyors áttekintést kaphatunk a pillanatnyi pénztár-, és bankszámlaegyenlegekről, valamint a tervezett bevételekről és kiadásokról. A Rendezetlenek nézetben ugyan ezek az információk más csoportosításban találhatóak, segítve a rövid és hosszabb távú pénzügyi tervezést.

From:

<https://www.doc.evir.hu/> - **eVIR tudásbázis**

Permanent link:

https://www.doc.evir.hu/doku.php/evir:penzugy:penzugyi_lekerdezések

Last update: **2025/03/04 13:05**

