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:

1/2

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 menüpont alatt.
- Kamatlevél sablon előállítása a Törzsadatok → Pénzügyi → Késedelmi kamat menüpont alatt.

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 előállítása 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.

A kamatlevelet csak a rendezetlen (nem kiegyenlített vagy részben kiegyenlített) számlákra generál a rendszer, mivel a kiegyenlített számlák esetén, melyek pénzügyi elszámolása megtörtént nincs tartozás, ami kamatozna.

Fizetési felszólítás

A fizetési felszólítások használata előtt a Törzsadatok \rightarrow Pénzügyi \rightarrow Kintlévőség \rightarrow 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 kiegyenlítettségi 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://doc.evir.hu/ - **eVIR tudásbázis**

Permanent link: https://doc.evir.hu/doku.php/evir:penzugy:penzugyi_lekerdezesek?rev=1747906305



Last update: 2025/05/22 11:31