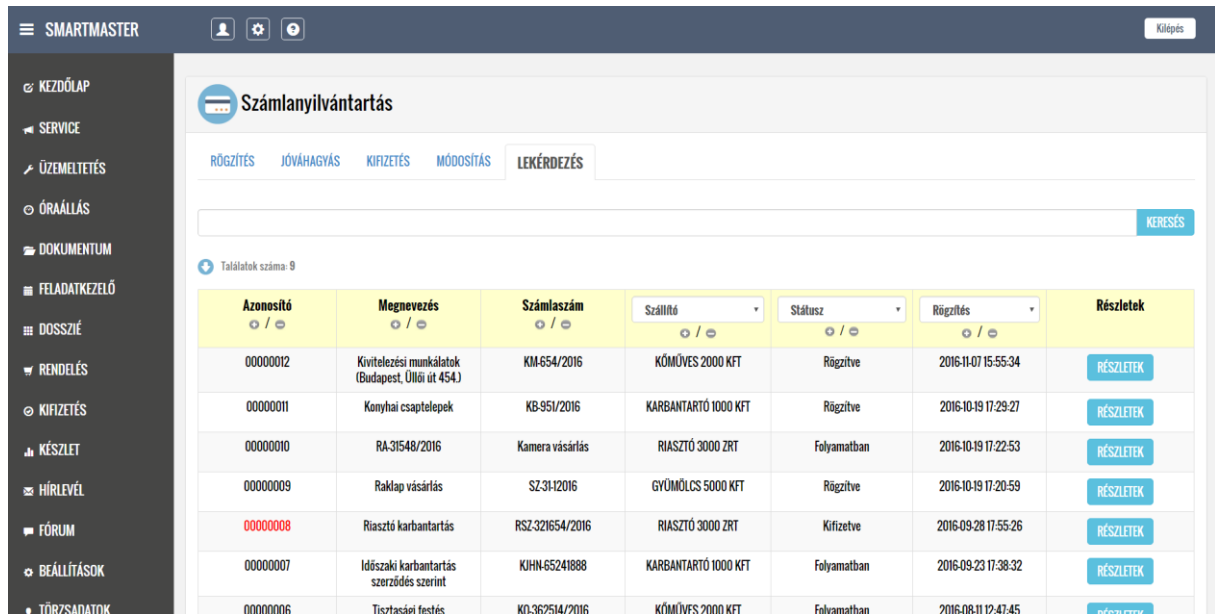


## 8.) KIFIZETÉS MODUL

Ebben a modulban a vállalkozásunk működésével kapcsolatos szállítói számlák nyilvántartása és a kifizetések jóváhagyása történik. A felső menük használatával kezdeményezheti a számlák rögzítését, jóváhagyását, kifizetését és módosítását, illetve lekérdezheti a számlák részletes adatait.



Azonosító	Megnevezés	Számlyszám	Szállító	Státusz	Rögzítés	Részletek
0000012	Kivitelezési munkálatok (Budapest, Üllői út 454.)	KM-654/2016	KÖMÜVES 2000 KFT	Rögzítve	2016-11-07 15:55:34	RÉSZLETEK
0000011	Konyhai csaptelepek	KB-951/2016	KARBANTARTÓ 1000 KFT	Rögzítve	2016-10-19 17:29:27	RÉSZLETEK
0000010	RA-31548/2016	Kamera vásárlás	RIASZTÓ 3000 ZRT	Folyamatban	2016-10-19 17:22:53	RÉSZLETEK
0000009	Raklap vásárlás	SZ-3112016	GYÜMÖLÖS 5000 KFT	Rögzítve	2016-10-19 17:20:59	RÉSZLETEK
0000008	Riasztó karbantartás	RSZ-321654/2016	RIASZTÓ 3000 ZRT	Kifizetve	2016-09-28 17:55:26	RÉSZLETEK
0000007	Időszaki karbantartás szerződés szerint	KJHN-65241888	KARBANTARTÓ 1000 KFT	Folyamatban	2016-09-23 17:38:32	RÉSZLETEK
0000006	Tisztasági festés	KO-362514/2016	KÖMÜVES 2000 KFT	Folyamatban	2016-08-11 12:47:45	RÉSZLETEK

### 8.1 Rögzítés menüpont

A menüpontban a szállítói számlák rögzítése történik. A mezők kitöltése (szállító neve, számla száma, számla megnevezése, fizetés módja, számla nettó összege, számla bruttó összege, számla kelte, teljesítés dátuma, fizetési határidő és megjegyzés) és a kifizetéshez szükséges jóváhagyók beállítása után az ADATOK RÖGZÍTÉSE gomb megnyomásával indíthatja el a jóváhagyási folyamatot. Szükség esetén a jóváhagyáshoz mellékletek is csatolhatók a TALLÓZÁS gomb megnyomásával.

A jóváhagyókat a legördülő menüből lehet kiválasztani az előre beállítottak szerint. Új jóváhagyó rögzítésére a Beállítások/Rendelés/Jóváhagyók menüpontban van lehetősége az arra jogosult felhasználónak. Az számla felvitele során lehetőség van úgynevezett jóváhagyás nélküli kifizetésre, melyet az első jóváhagyó legördülő menüjéből tudjuk kiválasztani. Ebben az esetben a jóváhagyási folyamatot nem futtatja le a rendszer és a bejegyzést jóváhagyott státuszúra állítja. A jóváhagyás nélküli értékhatárt az erre jogosult felhasználó állíthatja be a Beállítások/Rendelés/Kifizetés menüpontban.

Amennyiben nem a jóváhagyás nélküli kifizetés kerül beállításra, abban az esetben a bejelentés elküldését követően a rendszer automatikusan küld egy tájékoztató levelet az elsősztű jóváhagyónak. A rendszer által küldött üzenet tárgya mindig utal a teendőre, illetve információt szolgáltat a bejegyzésről, hivatkozik a modulra, mely a példában is látható.

### 8.2 Jóváhagyás menüpont

Ezen az oldalon a rögzített számlák kifizetésének jóváhagyása történik. A bejegyzések táblázatos formában láthatók, melyeknél a JÓVÁHAGYÁS gombra való kattintás után elolvasható a számlával kapcsolatos összes információ és elindítható a jóváhagyási folyamat. A jóváhagyás a KIFIZETÉS JÓVÁHAGYÁSA és a KIFIZETÉS ELUTASÍTÁSA gomb megnyomásával engedélyezésre vagy elutasításra

kerül. Több jóváhagyó esetén a jóváhagyás sorrendben történik, azaz a 2. jóváhagyó az értesítést az 1. jóváhagyó beleegyezése után kapja meg.

Amikor egy adott jóváhagyás megtörténik a rendszer automatikusan tájékoztató e-mailt küld a következő jóváhagyónak. Az utolsó jóváhagyást követően a számla rögzítője kap egy tájékoztató levelet, mely szerint a számlakifizetés teljes körűen jóváhagyásra került. Amennyiben a jóváhagyási folyamat során valamelyik jóváhagyó elutasítja a kifizetést, abban az esetben is a számlát rögzítő felhasználó kap egy tájékoztató levelet a kifizetés elutasításáról.

A táblázatok adatait CSV (Excel) formátumban is lementhetjük az **TÁBLÁZAT EXPORTÁLÁS** gomb megnyomásával. A szűrési feltételek és sorba rendezések az oszlopazonosítóknál állíthatók be legördülő menük és a +/- gombok segítségével. A piros színű azonosító a módosított adatszolgáltatást jelöli, a kék színű azonosító az új bejegyzésekre utal. A **VISSZA** gomb segítségével a modul kezdő oldalára léphet.

### 8.3 Kifizetés menüpont

A kifizetés menüpontra való kattintás után egy táblázatos nézet fogad, melyben láthatók a rendszerben lévő jóváhagyott számlák (azonosító, megnevezés, lokáció, szállító, összeg és rögzítés dátuma). Ezen az oldalon csak a jóváhagyott számlák adatai olvashatók, melyek pénzügyi rendezését követően rögzíthetjük a kifizetések dátumát, illetve csatolhatjuk a banki vagy pénztári kifizetési bizonylatokat.

A piros színű azonosító a módosított adatszolgáltatást jelöli, a kék színű azonosító az új bejegyzésekre utal. Szűrési és rendezési feltételek az oszlopazonosítóknál állíthatók be. A táblázatok adatait CSV (Excel) formátumban is lementheti a **TÁBLÁZAT EXPORTÁLÁS** gomb megnyomásával. Amennyiben egy számlához rögzítettük a pénzügyi teljesítés dátumát, abban az esetben a rendszer már nem fogja kilistázni a kifizetés menüpontra.

### 8.4 Módosítás menüpont

Ezen az oldalon a hibásan rögzített számlák utólagos javításra van lehetőség. A bejegyzések táblázatos formában láthatók, melyeknél a **MÓDOSÍTÁS** gombra való kattintás után elolvasható a számlával kapcsolatos összes információ és kezdeményezhető a módosítási folyamat. Módosítani mindig csak a legutolsó bejegyzést lehetséges (ha a számlakifizetés jóváhagyása már megkezdődött, abban az esetben a számla adatai már nem módosíthatók).

A táblázatok adatait CSV (Excel) formátumban is lementhetjük az **TÁBLÁZAT EXPORTÁLÁS** gomb megnyomásával. A szűrési feltételek és sorba rendezések az oszlopazonosítóknál állíthatók be legördülő menük és a +/- gombok segítségével. A piros színű azonosító a módosított adatszolgáltatást jelöli, a kék színű azonosító az új bejegyzésekre utal. A **VISSZA** gomb segítségével a modul kezdő oldalára léphet.

### 8.5 Lekérdezés menüpont

Ezen az oldalon a rendszerben lévő szállítói számlák adatainak lekérdezésére van lehetőségünk. A bejegyzések táblázatos formában láthatók, melyeknél a **LEKÉRDEZÉS** gombra való kattintás után elolvasható a számlával kapcsolatos összes információ (igénylés, jóváhagyás és kifizetés).

A táblázatok adatait CSV (Excel) formátumban is lementhetjük az **TÁBLÁZAT EXPORTÁLÁS** gomb megnyomásával. A szűrési feltételek és sorba rendezések az oszlopazonosítóknál állíthatók be

legördülő menük és a +/- gombok segítségével. A piros színű azonosító a módosított adatszolgáltatást jelöli, a kék színű azonosító az új bejegyzésekre utal. A VISSZA gomb segítségével a modul kezdő oldalára léphet.