X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · PÉNZÜGY

Kintlévőség

Ki mennyivel tartozik, és mióta? A kintlévőség lista a nyitott vevői tartozásokat és szállítói követeléseket korosítja: megmutatja, mennyi nem járt még le, és mennyi késik 1–15, 16–30… napot. Tételesen vagy összesítve, tetszőleges napra visszadatálva.

`Pénzügy › Kintlévőség / Kintlévőség diagram`

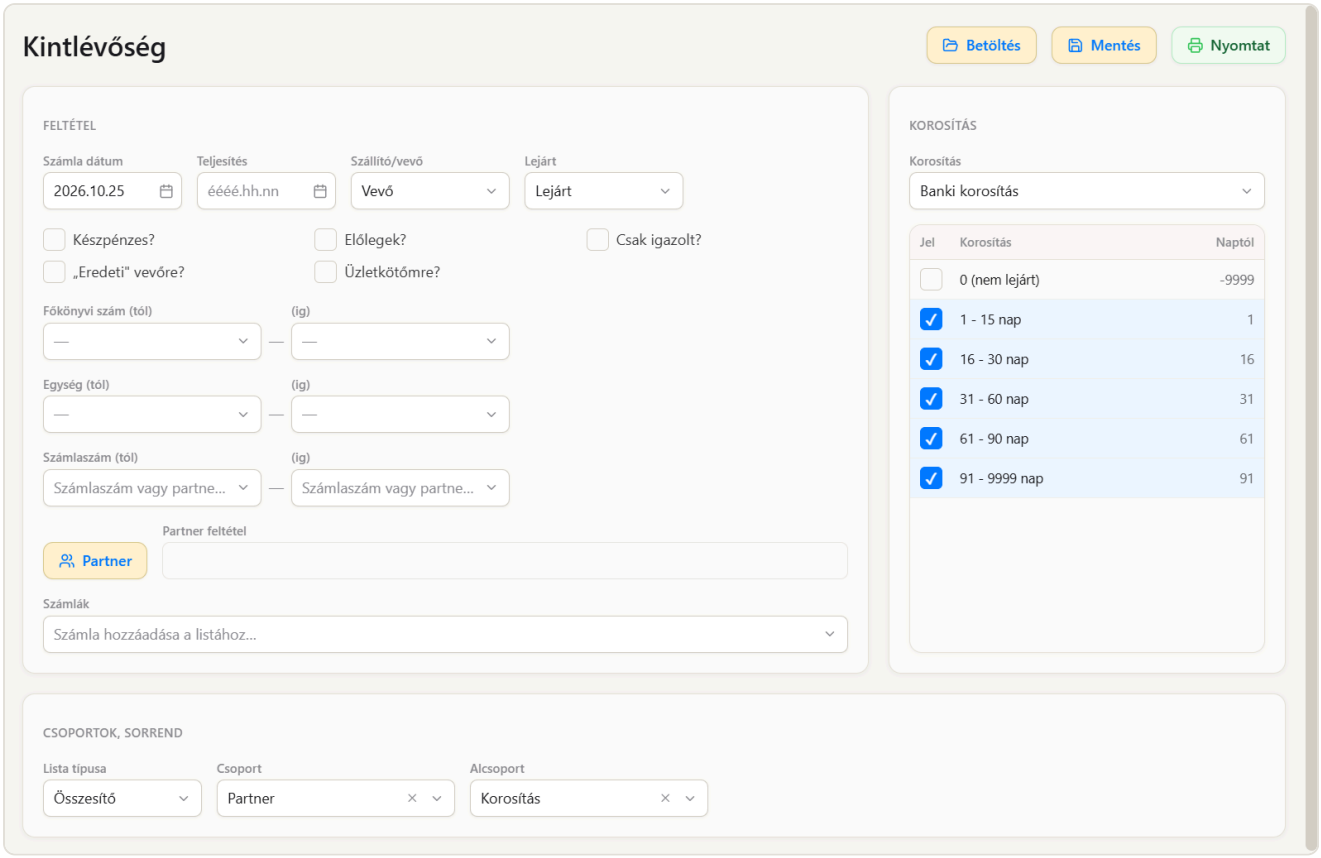
Tartalom

1. Feltételek
2. Korosítás
3. Tételes vagy összesítő lista
4. Kintlévőség diagram
5. Nyomtatás, szűrők mentése
6. 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. A mezők fölé állva a program rövid magyarázatot is mutat.

1. Feltételek



Kintlévőség: lejárt vevői tartozások összesítője partnerenként, korosítási sávokra bontva.

MEZŐ	JELENTÉSE
Számla dátum	Melyik napra készüljön a lista (alapból ma). Visszadatálható: a program úgy mutatja a kintlévőséget, ahogy ezen a napon állt, a számla keltét alapul véve.
Teljesítés	Ugyanez, de a teljesítés dátumát véve alapul. A kettő közül legalább az egyik kötelező.
Szállító/vevő	Vevői tartozás, szállítói követelés vagy mindkettő. Összesnél az előjel jelzi az irányt: plusz a vevői tartozás, mínusz a szállítói követelés.
Lejárt	Csak a lejárt, csak a nem lejárt, vagy az összes tétel. A korosítási sávok kijelölését is beállítja (2. fejezet).
Készpénzes?	A készpénzes számlák is szerepeljenek (alapból nem, hiszen azokat azonnal kiegyenlítik).
Előlegek?	Az előlegszámlák egyenlege is szerepeljen a listán.
Csak igazolt?	Csak a fizethetőnek megjelölt számlák.
„Eredeti" vevőre?	A rendelésen megadott (eredeti) vevőre készüljön a lista, ne a számla vevőjére.
Üzletkötőmre?	Csak azok a partnerek, akiknek Ön az üzletkötője.
Főkönyvi szám, Egység	Szűrés a partner főkönyvi számára, illetve a számla egységére, tól–ig. A „tól" kiválasztása az „ig"-et is kitölti.
Számlaszám	Számlaszám-tartomány; gépeljen számlaszámot vagy partnernevet.

MEZŐ	JELENTÉSE
Partner	A Partner gombbal összetett partner-feltétel adható meg (partner, kategória stb.). A beállított feltétel olvasható formában a mező mellett látszik, és a Töröl gombbal törölhető.
Számlák	Ha csak néhány konkrét számla kell: keressen rájuk, és a kiválasztottak címkeként jelennek meg (az × törli). Üresen minden számla benne van.

2. Korosítás

- **Korosítás:** kétféle sávkészlet közül választhat: **Banki** (0, 1–15, 16–30, 31–60, 61–90, 91+ nap) vagy **Céges** (0, 1–3, 4–15, 16–30, 31–60, 61–90, 91+ nap).
- A táblázat pipáival választhatja ki, mely sávok kerüljenek a listába. A **Naptól** oszlop a sáv kezdő napját mutatja (a késés napjaiban); a „0 (nem lejárt)” sáv a még le nem járt tételeké.
- A **Lejárt** választó automatikusan beállítja a pipákat: „Lejárt”-nál a 0 sáv kimarad, „Nem lejárt”-nál csak a 0 sáv marad, „Összes”-nél mind be van jelölve. Utána kézzel finomíthat.

3. Tételes vagy összesítő lista

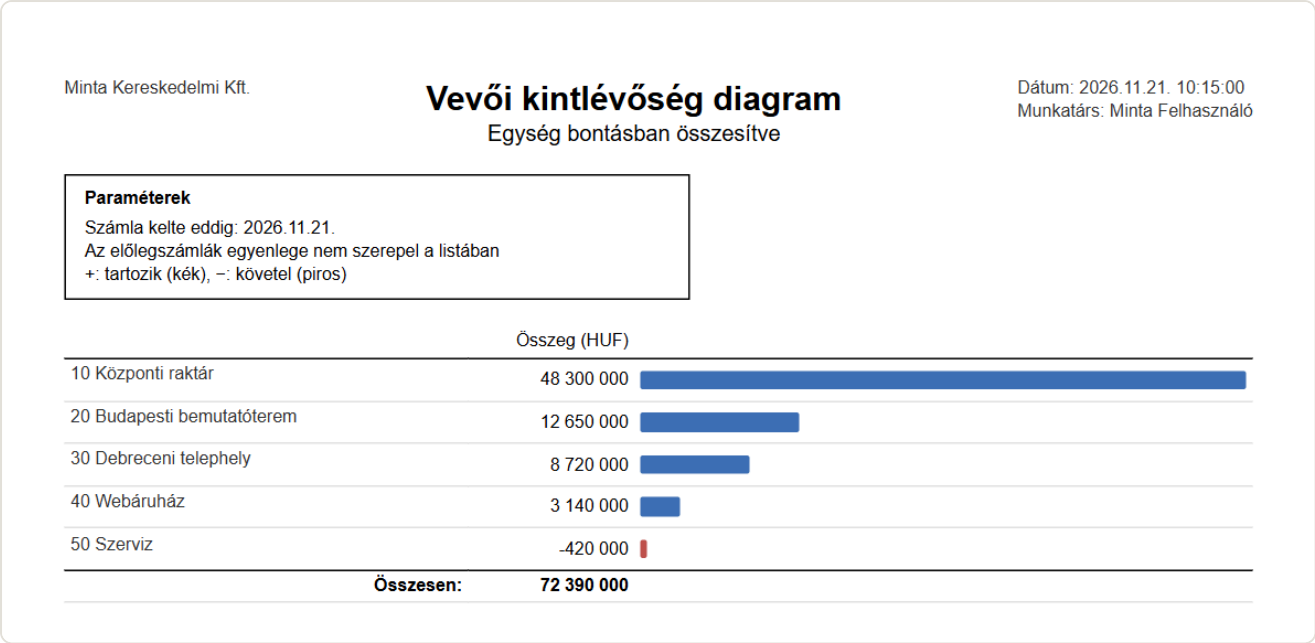
MEZŐ	JELENTÉSE
Lista típusa	**Tételes:** számlánként (számlaszám, iktatószám, teljesítés, fizetési mód, esedékesség, késés napokban, partner, összeg); a számla alatt a kintlévőség-megjegyzés. **Összesítő:** csoportonként összegezve. **Diagram:** az összesítő sávos diagramként — csak a Kintlévőség diagram menüpontban (4. fejezet).
Csoport	Mi szerint csoportosítson: Partner, Partner elérhetőséggel, Kategória, Főkönyvi számla, Korosítás vagy Egység. Partnernél az összesítő a hitelkeretet és a kintlévőség megjegyzést is mutatja.
Alcsoport	Csak összesítőnél és diagramnál: a csoporton belüli második bontás (alapból Korosítás — így partnerenként a sávok összegei látszanak).
Sorrend, Irány	Csak tételesnél: számlaszám, teljesítés, esedékesség vagy partner szerint, növekvő vagy csökkenő sorrendben.

A tételes lista oszlopai

- **Deviza összeg, árfolyam:** devizás számlánál a még nyitott deviza összeg, alatta az árfolyam (a forint összeg és a deviza összeg hányadosa). Ha a számlát részben egyenlítették ki, itt az eltérés oka áll (például részkiegyenlítés, túlfizetés, jogosulatlan skontó).
- **Kiegy. dátum:** visszadatált listánál, ha a számlát azóta kiegyenlítették, a kiegyenlítés napja.
- **Előleg:** az **Előlegek?** pipával jelenik meg; az **E** jelű sorok a kifizetett előlegszámlák, ezek egyenlege ebben az oszlopban áll.
- Csoportosításnál minden csoport végén a csoport összege, a lista végén a végösszesen áll, „(vevői tartozás)” vagy „(szállítói követelés)” megjelöléssel.

4. Kintlévőség diagram

A `Pénzügy › Kintlévőség diagram` menüpont ugyanezt a képernyőt nyitja, de a **Lista típusa** itt **Diagram**-mal indul (a sima Kintlévőség menüpontban ez a típus nem választható). A diagram az összesítő lista adataiból készül, sávokkal:



Minta Kereskedelmi Kft.

Vevői kintlévőség diagram
Egység bontásban összesítve

Dátum: 2026.11.21. 10:15:00
Munkatárs: Minta Felhasználó

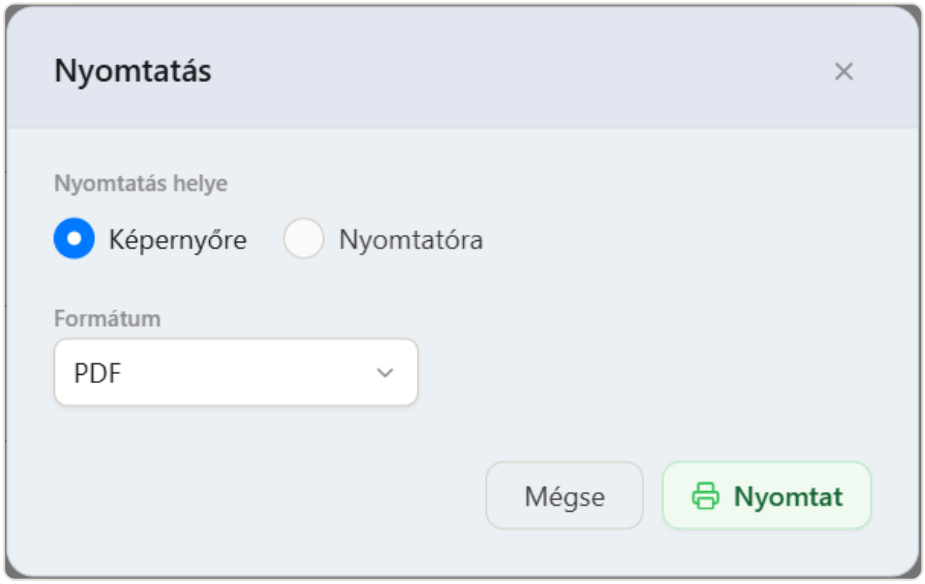
Paraméterek
Számla kelte eddig: 2026.11.21.
Az előlegszámlák egyenlege nem szerepel a listában
+: tartozik (kék), −: követel (piros)

	Összeg (HUF)
10 Központi raktár	48 300 000
20 Budapesti bemutatóterem	12 650 000
30 Debreceni telephely	8 720 000
40 Webáruház	3 140 000
50 Szerviz	-420 000
Összesen:	**72 390 000**

Kintlévőség diagram egységenként: a sáv hossza az összeggel arányos; a negatív (követel) összeg sávja piros. (Kitalált adatok.)

- A **Csoport** szerint blokkokra bont (például partnerenként), a blokkon belül az **Alcsoport** soraira (alapból a korosítási sávokra) rajzol egy-egy sávot, a blokk végén az összesennel. Alcsoport nélkül csoportonként egy „Összesen” sáv van.
- Az összegek előjelesek: **plusz (kék sáv)** = tartozik, **mínusz (piros sáv)** = követel. A sávok hossza blokkonként a legnagyobb összeghez mért.
- A **Sorrend** és az **Irány** — mint az összesítőnél — itt nem számít. A diagram PDF-ben és HTML-ben készül; Excelben az összesítő táblázatát kapja.

5. Nyomtatás, szűrők mentése



Nyomtatás: a nyomtatás helye és a formátum.

1. Nyomja meg a jobb felső Nyomtat gombot.
2. Válassza ki a **nyomtatás helyét** (Képernyőre: nyomtatási kép a programon belül; Nyomtatóra: a lista a beállított nyomtatóra megy) és a **formátumot**.

3 Nyomja meg az ablak **Nyomtat** gombját.

FORMÁTUM	MIRE VALÓ
PDF	Nyomtatható lista oldalszámozással; a fejléc minden oldalon megismétlődik. Legfeljebb 8 000 tételig.
HTML	Gyors képernyős lista, nagy tételszámnál is (legfeljebb 40 000 tétel).
Excel	Táblázat további feldolgozáshoz. Tételesnél minden adat külön oszlopban (iktatószám, partnerkód, megjegyzés, deviza összeg, árfolyam stb.), összesítőnél a csoport és az alcsoport soronként. A nyomtatás helye itt nem számít: a program a fájlt menti.

A lista fejlécében a „Paraméterek” rész felsorolja a beállított szűrőket (dátum, korcsoportok, kiválasztott számlák stb.), így a kinyomtatott listáról is látszik, mire készült.

Szűrők mentése és betöltése

- **Mentés**: a teljes beállítást (feltételek, korosítás, csoportok, nyomtatás) elmenti egy név alatt. Választhatja egy korábbi mentés felülírását is; a **Nyilvános** mentést a többi felhasználó is látja.
- **Betöltés**: a korábban mentett beállítások közül választhat; betöltéskor minden mező (a korosítási sávok kijelölése is) visszaáll.

6. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
Dátum vagy teljesítés kötelező!	Adja meg a Számla dátumot vagy a Teljesítést.
Üres lista	A szűrők túl szűkek: ellenőrizze a korosítási sávok pipáit, a Lejárt beállítást és a partner-feltételt.
A lista … tétel lenne; legfeljebb 8 000 kérhető PDF-ben	Túl hosszú a lista PDF-hez. Kérje HTML-ben vagy Excelben, vagy szűkítsen partnerre, egységre, korcsoportra.
A(z) … riportnak még nincs új (PDF-motoros) változata.	A cégnél egyedi kintlévőség-riport van beállítva, amely még nem készült el az új nyomtatási motorhoz. Keresse az ügyfélszolgálatot.

Segítség

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