

Pénzügy - Számla kiegyenlítések

Az ablakban a bejövő és kimenő számlák kiegyenlítését lehet rögzíteni. A felső részben a kiegyenlítés főbb adatai rögzíthető (Irány, Bizonylat dátuma, Megjegyzés), a Bizonylat száma mezőt a program automatikusan OK gomb megnyomása után fogja kiosztani.

Számla kiegyenlítések

Részletek [F2]

Tallózás [F3]

Adatlap [F4]

Irány:

Bizonylat dátuma:

Megjegyzés:

Bizonylat száma:

Partner	Partner név	Számlaszám	Befizető	Befizető név	Főkönyvi	Kie.dátu	Típ	Érték

1 sor

Azonosítószá	Név	Költséghely	Költségviselő	Összeg

3 sor

Új felvitel

Módosít

OK F12

Mégse

History

Törlés

Kilép

A baloldali táblázatban a *Partner kód* oszlopban kell a partnert kiválasztani a szokásos módon. A választás után az eduHub kitölti a *Partner kód*, *Partner név* oszlopokat. A *Számlaszám* mezőben entert nyomva a következő ablak jelenik meg:

Műveletek

Előlegszámla előlegbekérő alapján - a menü használatával a fentebb részletezett [#SzamlaListaSzámla listá](#)hoz hasonló ablak jelenik meg, abban az esetben, ha a kijelölt bizonylaton van olyan előlegbekérő (díjbekérő), melyből még nem készült előlegszámla. Az előlegbekérők kiválasztása után a **Előlegszámla készítése** gombot megnyomva a program elkészíti az előlegszámlákat, és azok kiegyenlítését is.