

# Számlák / Beszerzések

## Beszerzések – Hozzáadás

Beszerzés kétféleképpen hozható létre. A létrehozás egyik módja, hogy a **Hozzáadásra** kattintva megjelenő űrlapot kitöltjük. A másik pedig, hogy egy meglévő **igénylőlap**ból kiindulva, az igénylőlapon rögzített adatok alapján, az igénylőlaphoz vesszük fel a beszerzést. (Erről a lehetőségről részletesebben [itt](#).)

besz.fejlec.png type unknown

1. ábra – Felső menü, Beszerzések

## Beszerzés típusa

A későbbiekben egyre fontosabbá váló átláthatósághoz a beszerzés típusának megadása elengedhetetlen, ezért a Témaszám kiválasztása után ez a számla létrehozásának második kötelező lépése, ezzel definiálva, milyen **kerettípusra** terhelődik az adott beszerzés. Ezek az értékek is bármikor módosíthatóak, így ha kiderül az EOS-szal való egyeztetés közben, hogy másik kerettípusra terhelődött az adott számla, akkor könnyedén eszközölhetők a szükséges változtatások.

A lenyíló lehetőségek közül a **Dologi kiadás**, melyet szokás anyagjellegű szolgáltatásokkal együtt kezelni, olyan tételeket foglal magában, mint pl. rezszi, telefon, kis értékű eszközök beszerzése, vásárolt szolgáltatások értéke, azaz számla ellenében kifizetett díjak, vagyis minden olyan kiadást, mely a szervezetnél felmerül és nem bér vagy tárgyi eszköz. Tárgyi eszközök beszerzése esetén **Intézményi (eszköz) beruházást** érdemes választani, az infrastrukturális beruházások esetében pedig a **Felújítási (fejlesztési) kiadást**. Az **Egyéb ösztöndíj** opció a bérek közt el nem számolható személyi ráfordítások esetén a legmegfelelőbb választás.

Fontos: Amennyiben az adott számla **reprezentációs költségeket** is tartalmaz, akkor a kerettípusok terhelése megváltozik, így a nettó összege a Személyi juttatásokra, a Személyi jövedelemadó és az Egészségügyi hozzájárulás a Munkaadót terhelő járulékok keretét terhelik.

?

## Igénylőlap

Ha létezik már igényl?lap, melyhez a beszerzésünket kívánjuk rendelni, a legördül? listából kiválaszthatjuk. (Az **Igényl?lapokról** b?vebb információ: [itt.](#))

## Beszerzés adatai

A beszerzési adatok megadása valójában a számla általános adatainak (Számlán szerepl? megnevezés, Számla sorszáma, EOS iktatószám, Beszerzési Iktatószám), pénzügyi részleteinek felvitelét (Fizetési mód, Teljesítés napja, Számla kelte, Fizetési határid?, Pénzügyi teljesítés napja) és a beszerzés lebonyolításával kapcsolatos adatok (Beszállító, Beszerzési mód) rögzítését jelenti.

A Beszállító kiválasztásakor megjelölhetünk egyet a már meglév? szállítók közül vagy, ha szükséges, nevének beírásával fel is vezethetünk a lista egy, a rendszerben még nem rögzített szállítót.

A Fizetési határid? megadása kötelez?. Hiányában a beszerzés létrehozása sikertelen.

A Pénzügyi teljesítés napjának megadásával, akárcsak az Utazásoknál és a Személyi kifizetéseknél, tény állapotúvá válik a beszerzés, még akkor is, ha jöv?beli id?pontot adunk meg. Nem kötelez?en kitöltend? mez?.

Ha a Fizetési módok közül a Készpénzes opciót választjuk, a Teljesítés napja és a Számla kelte mez?k inaktívvá válnak, mivel ebben az esetben nem feltétlenül tudható el?re a teljesítés napja, amikorra feltehet?en a számlát is keltezik majd.

?

## Deviza elszámolás

Mivel el?fordul, hogy egy-egy beszerzés kifizetése valamely külföldi pénznemben történik, a UOffice-ban lehetőség van ilyen rögzítésre is. A rendszer a felvezetett és a beszerzés idején érvényes árfolyam, valamint a devizaösszegek alapján kiszámítja a tétel forintosított összegeit is.

Amennyiben bepipáljuk a **Deviza elszámolás** nev? jelöl?négyzetet, a megjelen? mez?k kitöltése kötelez?vé válik, vagyis ha üresen hagyjuk ?ket, a beszerzés nem jön létre. Az öt mez?ből azonban elég hármat, a **Devizanemet**, **Árfolyamot** és a **Számla nettó devizaösszegét** kitölteni, mert a **Számla ÁFA devizaösszege** és az ÁFÁ-val növelt nettó, vagyis a **Számla bruttó devizaösszege** a hatályos adókulcsoknak megfelelően automatikusan kitölt?dik, de ha szükséges (pl. eltér? adótaralommal bír), utólag átírható, módosítható.

## Számla érték

Amennyiben nem választunk ki Deviza elszámolást, e blokk összeg-mez?i (**Számla nettó összege, Számla ÁFA összege, Számla bruttó összege**) alapértelmezetten aktívak, s?t kötelez? a kitöltésük, ám ebben ez esetben ez azt jelenti, hogy ha az oldal betöltésekor a bennük megjelen? nullákat nem változtatjuk is meg, azt a rendszer kitöltésnek veszi. (Utólagos módosításra a Szerkesztés funkcióval van lehet?ség.)

A számla értékének megadásakor elegend? a nettó összeget bevinnünk, és a hatályos jogszabályoknak megfelel?en a hozzá tartozó ÁFA, valamint a nettó számolt ÁFÁ-val növelt értéke, azaz a bruttó is automatikusan megjelenik a megfelel? mez?kben.

**Fordítva** is m?ködik a (fél)automatikus kitöltés: a rendszer a bruttó rögzítésekor az ÁFA-tartalom automatikus kiszámítását követ?en a nettó összeget is beviszi a megfelel? mez?be. Amennyiben a számlánk eltér ezekt?l a számolt értékekt?l, módosíthatjuk ?ket – rögtön, a számla hozzáadásakor, illetve azt követ?en, a szerkesztés funkcióval is.

## Reprezentációs elszámolás – Reprezentációs költségek

A reprezentáció mint a juttató tevékenységével összefügg? üzleti, szakmai rendezvény során nyújtott vendéglátás természetbeni juttatásnak min?sül, s mint ilyen, adó- és járulékfizetési kötelezettséget jelent, és a bruttó költségösszeget felül tervezend?. A **Személyi jövedelemadó** és az **Egészségügyi hozzájárulás** a reprezentációs költségek esetében úgy számítandó, hogy - a kiszámításához nyújtott segédlet értelmében - a költség 1,18-szorosa után 15% személyi jövedelemadó és 22% egészségügyi hozzájárulás fizetend?.

A rendszer mindig figyelembe veszi, hogy a témaszámunk áfa-visszaigényléses vagy visszaigénylés nélküli-e: visszaigényléses témaszámnál például nem könyvel?dnek az ÁFA-összegek. Amennyiben azonban reprezentációs költségek is tartoznak a beszerzésünkhöz, a számlánkhöz automatikusan számolt ÁFA megjelenik a könyvelési táblában.

A Reprezentációs költségek teljesítésének napját nem kötelez? megadni, és nem is függ t?le az, hogy kötelezettségvállalás vagy tény állapotú lesz-e a számla.

## Részösszeg elszámolás

Részösszeg elszámolás: Egy beszerzés költségeit nem feltétlenül egyetlen témaszám keretéb?l fedezik. Amennyiben bejelöljük a **Részösszeg elszámolás** nev? jelöl?négyzetet, megadhatjuk, (s?t ha bejelöltük, kötelez? is megadnunk,) hogy az összegnek mekkora részét állja az ?rlap tetején kiválasztott témaszám. A rendszerben megszokott módon a **Nettó részösszeg** megadásakor automatikusan kiszámolódik az **ÁFA részösszeg** és a **Bruttó részösszeg** is, ám ezek alapértelmezett beállítások, segítségül szolgálnak, és ha az ügyintézés úgy kívánja, állíthatók be egyedi, egymástól függetlenül nettó-, ÁFA- és bruttó-összegek is. Ugyanez áll a reprezentációs költségekhez tartozó **Személyi jövedelemadó részösszeg** és **Egészségügyi hozzájárulás részösszeg**, valamint a **Vám rész** és **Vám rész ÁFA** kitöltésére: ha be van pipálva a Részösszeg-elszámolás, kötelez? a kitöltésük, de a beírt összegekre nem vonatkozik megkötés.

? Fontos, hogy amennyiben a részösszeg-elszámolás jelöl?négyzetét bepipáltuk, mégis 0 Ft értéket hagyunk az egyes összegtípusok (pl. Bruttó részösszeg, Vám rész vagy a reprezentációs költségek közül a személyi jövedelemadó részösszege) mez?iben, megjelennek a témaszám költségvetésében

## Leltár

Tárgyi beszerzés esetén, ha az árut nyilvántartásba kívánjuk venni, leltári bejegyzést készíthetünk hozzá. Ekkor az **Új hozzáadására** kattintva megjelennek az **Egyetemi leltári szám**, a **Belső leltári szám** és az **Eszköz helye** mezők, melyek mindaddig kötelezően kitöltendőek, míg a Leltár-blokk jobb felső sarkában található X-re kattintva nem töröljük a leltári bejegyzést.

## Szervezeti elszámolás (virtuális, egymás közötti)

A **Szervezeti elszámolásról** bővebb információt [itt](#) találhat!

## Címkék

A **címkék használatáról** bővebb információt [itt](#) találhat!

# Beszerzések - Listázás

A listázott beszerzések pénzügyi elszámolását alap esetben három oszlop, a **Számla nettó összege**, a **Számla bruttó összege** és a **Terhelendő összeg** oszlopai segítik. Amennyiben a beszerzés ÁFA-visszaigényléses témaszámhoz tartozik, a Terhelendő összeg oszlopában található (mínusz eljelű) érték megegyezik a (plusz eljelű) nettó összeggel (2. ábra), ha pedig ÁFA-visszaigénylés nélküli a témaszám, a (mínusz eljelű) terhelendő összeg a (plusz eljelű) bruttóval azonos (3. ábra).

Abban az esetben, ha ÁFA-visszaigényléses témaszámhoz rendelt beszerzésünkön reprezentációs költségek is felmerülnek, a terhelendő összegben - ebben a könyvelési típusban kivételt képezvén - megjelennek a reprezentációs költségek járulékai is.

beszlistAFAvissz.png

Image not found or type unknown

2. ábra - Egy beszerzés ÁFA-visszaigényléses témaszámon

beszlistAFAvissz.nelkül.png

Image not found or type unknown

3. ábra - Egy beszerzés ÁFA-visszaigénylés nélküli témaszámon

A fenti esetekhez képest eltérést jelent, ha a beszerzésen **részösszeg-elszámolást** alkalmaztunk, ebben az esetben ugyanis a terhelendő összeg egy harmadik (többnyire kisebb) érték a nettó és a bruttó mellett. (Így aztán a listát nézve nem tudjuk a Terhelendő összeg segítségével eldönteni, hogy ÁFA-visszaigényléses-e a számla vagy sem. Ehhez a szem ikonra kattintva el kell látogatnunk a beszerzés Részletek-oldalára.) (4. ábra)

piJbeszlist.reszosszigen.png

Image not found or type unknown

4. ábra - Egy részösszeg-elszámolásos tétel

A Terhelendő összeg eltéréseinek másik lehetséges magyarázata, hogy **representációs költség** is tartozik a beszerzéshez, így járulékos értékek adódnak a bruttóhoz és - kizárólag itt - a nettóhoz is. (5. ábra)

beszlist.reszosszNem.repilgen.png

Image not found or type unknown

5. ábra - Egy feltehetően representációs költséggel is bíró tétel

Természetesen elképzelhető a két eset együtt is, vagyis olyan, hogy a részösszeg-elszámolás értékét representációs költségek növelik.

A megjelenő beszerzések listáját átláthatóbbá tehetjük, igényeink szerint személyre szabhatjuk az úgynevezett **gyorsszűrők** színes karikáira kattintva. Így a Tény, a Terv, a Részben teljesült és a Jóváhagyásra váró állapotú tételek sorára szűrhető a lista.

gyorsszurok.png

Image not found or type unknown

6. ábra - Gyorsszűrők

A már létrehozott beszerzések valamelyikének részleteit megtekintve egy új felső menüt láthatunk, új lehetőségekkel. A Szerkesztés, a Klónozás és a Törlés szokásos funkcióin túl elérhető az **Átvezetés** is, melynek segítségével a beszerzésünk egy másik témaszámra, altémaszámra terhelhető. (Az átvezetésről)

további információk itt.)

[atvezetes.png](#)

Image not found or type unknown

7. ábra – Átvezetés

Megfelel? jogosultság birtokában a **M?veletek** menüpontban az arra jogosultnak lehet?sége van a tétel **pénzügyi ellenjegyzésére**, illetve, ha a tétel altémaszámra lett rögzítve, **altémaszámon engedélyezésére**. Ezek a m?veletek ugyanezen a felületen vissza is vonhatók.

[muveletek.png](#)

Image not found or type unknown

8. ábra - M?veletek

Mint a UOffice menüinél általában, itt is megtalálható a Témaszám menüpont, melyb?l könnyen és gyorsan elérhet? a beszerzés létrehozásakor megadott témaszám (jól ismert szem és táblázat ikonokkal jelölt) részletei és forgalma.

[ugras.temaszamhoz.png](#)

Image not found or type unknown

9. ábra – Témaszám és forgalmának elérése

---

Verzió #23

Létrehozva 7 éve [Bacsa Gábor](#) által

Frissítve 5 éve [Bacsa Gábor](#) által