

Költségfelosztás - költségek felosztása bevételezésekre

Az ACTUAL-ban a **költségfelosztás** lényege, hogy a bevételezés után érkező vagy külön rögzített járulékos költségeket – például fuvar, vám, rakodás, importköltség – **utólag ráterheli a bevételezett tételekre**, hogy ezek a készlet **valós bekerülési értékében** jelenjenek meg. A folyamat fő részei: **költség számla rögzítése, költség bevételezésekre osztása**, majd **készletértékelés / újraszámolás**.

A teljes folyamat elejétől a végéig

1. Bevételezés rögzítése

Először létre kell jönnie annak a **bevételezési bizonylatnak**, amelyre később a plusz költséget rá akarod osztani. Ez lehet például egy bejövő szállítólevél vagy bevételezés, amelyen a termékek mennyisége és alap beszerzési ára szerepel. A költségfelosztás mindig egy már meglévő bevételezéshez kapcsolódik.

2. A járulékos költséget tartalmazó szállítói számla rögzítése

Ezután fel kell vinni azt a **szállítói számlát vagy egyéb szállítói költség számlát**, amely a felosztandó költséget tartalmazza, például fuvar-, vám- vagy egyéb importköltséget. Az ACTUAL leírása szerint ezek a bevételezéseket terhelő utólagos költség számlák külön rögzíthetők a vásárlási folyamatoknál.

3. Ellenőrizni, hogy valóban felosztható költség került-e a számlára

A program külön jelzi a szállítói számla sorainál a „**Felosztható költség**” értéket, vagyis hogy az adott számlasorból még mennyi osztható rá bevételezésekre. Ha ez **0**, vagy a számlán nincs olyan sor/összeg, amit a rendszer felosztható költségként kezel, akkor a költségfelosztás nem fog működni. Erre utal az is, hogy újabb verziókban külön oszlop mutatja ezt, és a költségfelosztás ablakban még részösszeg is megadható a teljes költség helyett.

4. Belépés a Vásárlások – Költségfelosztás funkcióba

A tényleges felosztás a **Vásárlások / Költségfelosztás** részben történik. Itt lehet a korábban rögzített költség számlákat a megfelelő bevételezésekre ráterhelni. A rendszer támogatja, hogy **egy költség számlát több bevételezésre**, illetve **több költség számlát egy bevételezésre** is felossz.

5. A felosztandó számla kiválasztása

A költségfelosztás ablakban ki kell választani azt a szállítói számlát, amelyen a járulékos költség szerepel. Ha a számlán több költségelem van, akkor soronként is lehet dolgozni. Az újabb verziók szerint a **Felosztható költség mező szerkeszthető**, tehát nem kötelező egyszerre a teljes összeget felosztani; csak egy része is kiosztható, a maradék pedig egy későbbi felosztásban használható fel.

6. A cél bevételezés(ek) kiválasztása

Ezután ki kell választani azokat a **bevételezési bizonylatokat**, amelyekre a költséget rá akarod osztani. Ez lehet egyetlen bevételezés, de akár több is, ha például egy fuvarszámla

több beérkezéshez tartozik. Az ACTUAL későbbi változáslistája alapján külön segédfunkciók is vannak arra, hogy megjeleníthetők legyenek azok a bevételezések, **amelyekre még nem történt költségfelosztás**, illetve azok a szállítói számlák, **amelyeken lévő költségek még nincsenek teljesen felosztva**.

7. A felosztás módjának megadása

A rendszer a leírás szerint legalább két alap felosztási módot kezel:

- **mennyiség arányosan**
- **érték arányosan**

Ennek gyakorlati jelentése:

- **Mennyiség arányosan**: akkor célszerű, ha a költség elsősorban a darabszámhoz / súlyhoz / mennyiséghez kötődik.
- **Érték arányosan**: akkor célszerű, ha a költséget a tételek nettó értéke szerint akarod szétteríteni.

8. A felosztás mentése

Miután kiválasztottad a költség számlát, a bevételezést és a felosztás módját, a felosztást el kell menteni. Újabb verziókban már van olyan opció is, hogy **a mentés után a bevételezési bizonylatok maradjanak a táblázatban**, illetve van **összes sor törlése** funkció is módosításkor.

9. Készletértékelés / újraszámolás futtatása

Ez a lépés nagyon fontos: a költségfelosztás önmagában még nem elég, utána el kell indítani a **készletértékelést / újraszámolást**, mert a rendszer ekkor számolja át a bevételezett cikkek beszerzési árát a felosztott járulékos költségekkel növelt értékre. A hivatalos leírás szerint ezt **a felhasználónak kell kezdeményeznie**, miután az összes szükséges költségfelosztás elkészült.

10. Mi történik az újraszámolás során?

Az ACTUAL leírása alapján az újraszámolás során a rendszer:

- újraszámolja a bevételezett cikkek **módosított beszerzési árát**,
- korrigálja a **mérlegelt átlagárát**,
- és ha a bevételezés óta már történt eladás, akkor az érintett eladási bizonylatokban is korrigálja a beszerzési árát, tehát az **ELÁBÉ** és az árrés is módosulhat.

11. Ellenőrzés

A folyamat végén érdemes ellenőrizni:

- a bevételezés új bekerülési értékét,
 - a cikk aktuális beszerzési árát,
 - hogy maradt-e még fel nem osztott költség a szállítói számlán,
 - illetve hogy van-e olyan bevételezés, amelyre még nem történt felosztás.
- A változáslisták alapján az ACTUAL ehhez külön ellenőrző listákat és mezőket is

biztosít. A cikk úrlapon megjelent az „**Utolsó költség felosztás**” gomb is, ami segíti a visszaellenőrzést.

Egyszerű, gyakorlati példa

Tegyük fel:

- bevételeztél 100 db terméket 1 000 Ft/db áron,
- később érkezik egy 20 000 Ft-os fuvar költség számla.

A folyamat:

1. rögzíted a bevételezést,
2. rögzíted a fuvar költség szállítói számlát,
3. belépsz a **Költségfelosztás** funkcióba,
4. kiválasztod a fuvar költség számlát,
5. kiválasztod azt a bevételezést, amelyhez a fuvar tartozik,
6. beállítod a felosztást például mennyiség vagy érték arányosan,
7. elmented,
8. lefuttatod a készletértékelést,
9. a rendszer a készlet bekerülési értékét megemeli a ráosztott költséggel.

Miért kapod azt a hibát, hogy „nincs a számlán felosztható költség”?

Ennek tipikus oka az, hogy a szállítói számla sorai között a rendszer szemében **nincs olyan sor vagy összeg, amely felosztható költségként van kezelve**, vagy azt már korábban teljesen felosztották. Mivel az ACTUAL külön nyilvántartja a „**Felosztható költség**” értéket, ha ez a mező üres vagy 0, akkor a költségfelosztásnál nem lesz mit kiosztani. Az is lehet, hogy nem a megfelelő típusú szállítói számla került rögzítésre, vagy a költség már teljes egészében felhasználásra került egy korábbi felosztásban.

A teljes logika nagyon röviden

A helyes sorrend ez:

bevételezés → költség számla rögzítése → költségfelosztás → készletértékelés / újraszámolás → ellenőrzés.

Egyéb számla, költségfelosztás

Előfordulhat, hogy vásárlásaink során a tényleges beszerzési árat egyéb tényezők is befolyásolják. Ilyen lehet pl. a szállítási költség, vagy vám költség, stb. A bevételezett termékek pontos készletértékének nyilvántartásához szükség van ezen plusz költségek rögzítésére, valamint a tényleges beszerzési ár korrigálására. Ezeket a feladatokat tudjuk elvégezni ebben a menüpontban. Ezek a plusz költségek minden esetben a bevételezési bizonylatra kerülnek rá.

Az alábbi funkciókat választhatjuk ki:

- Egyéb számla rögzítése
- Költségfelosztás
- Költségfelosztás megtekintése
- Egyéb számlakereső
- Készletértékelés elindítása
- Egyéb funkciók: Egyéb számla törlése
- Egyéb funkciók: Bevételezések, amelyekre még nem történt költség felosztás

- Egyéb funkciók: Szállítói számlák, amelyeken lévő költségek még nem kerültek felosztásra
- Egyéb funkciók: Szállítói egyéb számlák, amelyek még nem kerültek felosztásra

Első lépésként rögzítenünk kell a plusz költségeket tartalmazó számlákat az „Egyéb számla” funkcióban.

MEGJEGYZÉS:

A bevételezést terhelő költséget (pl. szállítási költség) rögzíthetjük akár a szállítói számla készítése során is (vagyis nincs szükség külön egyéb számla rögzítésére). Ebben az esetben a költséget egy külön sorban kell rögzítenünk, a költségnek pedig olyan speciális cikket kell kiválasztanunk, amelyiket korábban már beállítottunk itt: **[Beállítás] -> Gyűjtőkartonok beállításai -> Szállítói költség cikk (szállítói költség számlához).**

1. Egyéb számla rögzítése

A bevételezéseinket terhelő egyéb költségek számláinak rögzítése az alábbi módon történik: Nyomjuk meg az [Egyéb számla] gombot, majd válasszuk ki a szállító partnert, illetve a számla devizanemét. Ezután megjelenik az egyéb számla rögzítésére szolgáló űrlap:

Szállítói költség számla

Partner: **Kremtex Kft.** Bizonylatszám: **SSZ-2011/00020**

Bizonylatszám 2. **KR001** Készítés **2011.05.10.** Teljesítés **2011.05.10.** Esedékes **2011.05.09.** Fizetési mód **átutalás**

Cikk: **Szállítási költség** ÁFA: **25% ÁFA**

Nettó összeg: **0,00** Bruttó összeg: **HUF** Árfolyam: **1,00**

Projekt: **<üres>**

Megjegyzés: **Szövegtár [F2]**

Bankszámla

Bankszámla név: **ERSTE bankszámla (HUF)**

Bank: **ERSTE Bank Rt.** Bankszámla: **22222222-22222222-22222222**

Rendben **Mégsem**

A bizonylat felső részében a fejléc adatokat tölthetjük ki (pl. bizonylatszám, dátumok, fizetési mód). A középső részen adhatjuk meg a számla összegét, illetve megjegyzést, bankszámla adatokat.

Jól látható, hogy a számla mindössze egyetlen sorból áll, ahol a „szállítási költség” cikk szerepel. Ez egy speciális cikk a cikk törzsben, és a számla kiállítása előtt be kell állítanunk (csak egyszer, induláskor), hogy melyik cikk jelenti a számlán szereplő költséget. Ezt a beállítást az alábbi helyen tehetjük meg: **[Beállítás] -> Gyűjtőkartonok beállításai -> Szállítói költség cikk (szállítói költség számlához).** Fontos, hogy a kiválasztott cikk típusa „szolgáltatás” legyen, hiszen ebben az esetben nincs értelme készletkezelésnek. A beállítás elvégzése után a továbbiakban ezzel már nincs teendőnk.

A rögzítés befejezéséhez nyomjuk meg a **[Rendben]** gombot. A számlát rögzítés után bármikor visszakereshetjük az **[Egyéb számlakereső]** gomb segítségével.

2. Egyéb számla törlése

Az előző pontban létrehozott szállítói egyéb számlát törölhetjük is. Ezt csak akkor tehetjük meg, ha a pénzügyi modul felé még nem került feladásra. Amennyiben a számlán szereplő összeg már felosztásra került korábbi bevételezésre, akkor ezek a költségek levonásra kerülnek a bevételezett cikk beszerzési értékéből. Ilyenkor szükség van a Készletértékelés funkció lefuttatására is.

3. Költségfelosztás

Általában a bevételezéseinket terhelő egyéb költségek számlája utólag érkezik meg, ráadásul egy összegben. Vagyis a számlán szereplő összeget szét kell osztani a bevételezési bizonylaton szereplő cikkek között. Ezt a funkciót végzi el az itt tárgyalt költségfelosztás.

FIGYELEM!

A költségfelosztást mindig a szállítói számla rögzítése után végezzük el!

A Vásárlási folyamatok menüben lévő [Költségfelosztás] gombra kattintva az alábbi képernyő jelenik meg:

A költségfelosztás menete az alábbi:

1. Felosztható költség kiválasztása

A [Ktg. számla [F4]] gombra kattintva választhatjuk ki az egyéb számlát, ami a bevételezést terhelő egyéb költséget tartalmazza. A [Normál számla] gombra kattintva a szállítói számlák közül választhatunk, ilyenkor a számla egyik sora tartalmazza a költséget.

A gomb mellett látható területen megjelenik a kiválasztott számla adata, valamint a felosztható költség. A felosztható költség mezőre duplán kattintva módosíthatóvá válik az érték, így arra is van lehetőség, hogy ne a teljes felosztható költséget osszuk rá az adott bevételezésre.

2. Bevételezések kiválasztása

Kattintsunk a [Bevételezés kiválasztása [F3]] gombra, majd a kereső ablakban válasszuk ki azt a bevételezést, amelyre fel szeretnénk osztani az egyéb számla összegét. A bevételezés sorai megjelennek a felső táblázatban. Akár több bevételezést is kiválaszthatunk, ezzel a módszerrel egy költség számla összegét több bevételezésre is feloszthatjuk. A program nem ellenőrzi, hogy a kiválasztott bevételezésre történt-e már költségfelosztás (vagyis egy bevételezésre több számlát is feloszthatunk, de a kiválasztásnál óvatosságnak kell lennünk).

Amennyiben a bevételezésben nem adtunk meg értéket, akkor a betöltés során a kapcsolódó szállítói számlában megadott egységárral helyettesíti, hogy az érték alapján történő felosztást meg tudjuk csinálni.

Betöltés jegyzékszám szűréssel: az F2 gomb megnyomással egy adott jegyzékszámot (VTSZ) választhatunk ki, ebben az esetben a bevételezésben csak azok a cikkek jelennek meg, amelyek az

adott jegyzékszámba vannak besorolva. Ezt a funkciót használhatjuk a VÁM határozatban szereplő tételek rögzítésekor (csak egy adott VTSZ számhoz tartozó tételekre osztjuk rá a költséget)

3. Sor törlése

Előfordulhat, hogy a költségfelosztást nem minden tételre akarjuk elvégezni. Ebben az esetben jelöljük ki ezt a sort, majd nyomjuk meg a [Sor törlése (F8)] gombot. A listából eltűnik ez a sor (természetesen ez a bevételezési bizonylatból nem törli a tételt).

4. Költségfelosztás

A költségfelosztás során a számlán szereplő összeget szétosztjuk a bevételezés sorai között. Ennek lehetséges módjai:

- mennyiség arányosan
- érték arányosan
- súly arányosan

A költségfelosztáshoz nyomjuk meg a [Mennyiség arányosan] gombot, ha azt szeretnénk, hogy a bevételezésen szereplő tételek mennyisége alapján ossza szét a rendszer a költségeket, illetve az [Érték arányosan] gombot, ha a sorokban lévő érték alapján arányosan szeretnénk elosztani a számla összegét.

Az értékarányos felosztás számítása:

Felosztás egységára = szállítási költség/(menny1*eár1+menny2*eár2)

Bevételre osztott költség = felosztás egységára * cikk egységára

A táblázat „Felosztva (egységre)” oszlopban látható az így szétosztott érték. Ezt a mezőt mi magunk is módosíthatjuk, így akár egyedi szétosztást is el tudunk végezni. Az oszlopban az 1 egységre számított érték látszódik.

5. Költségfelosztás mentése

Az így elvégzett költségfelosztás mentése az utolsó lépés. A program előtte még ellenőrzi, hogy a felosztható költség teljes egészében felosztásra került-e (manuális felosztás esetén fordulhat elő, hogy rosszul végeztük el). Ha minden rendben van, akkor a program elmenti a költségfelosztást és bezárja az ablakot (a [Bezár] gomb segítségével mentés nélkül léphetünk ki).

Az „A költségfelosztás mentése után a készletértékelés lefuttatása” opció bejelölése esetén a mentés után automatikusan lefut a készletértékelés funkció.

4. Költségfelosztás megtekintése, módosítása

A felosztás végén a rendszer az alábbi beszerzési árakat tartja nyilván:

- az egyéb költség nélküli, normál beszerzési árat
- az egyéb költséggel növelt bekerülési értéket

A [Felosztás megtekintés] funkcióban ellenőrizhetjük a korábbi költségfelosztásokat. Kiválaszthatjuk a keresett bevételezést, amelynek sorai megjelennek a táblázatban. A „felosztva (egységre)” oszlopban látható a ráosztott költséggel növelt beszerzési egységár. Az alsó táblázatban a módosító bizonylat (egyéb számla) látható, pontosabban, hogy az egyéb számla értékéből mekkora az adott bevételezési sorra eső felosztott költség.

A [Keresés (F4)] gomb segítségével egy adott bevételezés költség felosztásait tekinthetjük meg.

A [Több bevételezés] gomb megnyomásakor megjelenik a Bevételezés kereső ablak, ahol a szűrési feltételek beállításával több bevételezést is leválogathatunk, majd a [Kiválaszt] gombot megnyomva megtekinthetjük az ezekhez tartozó költség felosztásokat.

Bevételezésre felosztott költségek
 ✕

Bevételezés kiválasztása

Keresés [F4]

Több bevételezés

Bevételezés sorai

Bizonylat	Cikk	Mennyiség	Nettó egységár	Egységár HUF	Egységár + Költség
SSL-2016/00001 - Klemtex	Teszt cikk1	5,00	21 850,00	21 850,00	21 850,00
SSL-2016/00002 - Klemtex	Teszt cikk1	3,00	19 950,00	19 950,00	19 950,00
SSL-2016/00003 - Klemtex	Teszt cikk1	2,00	24 000,00	24 000,00	44 000,00
SSL-2016/00004 - Klemtex	Algopiryn	3,00	600,00	600,00	600,00
SSL-2016/00005 - Klemtex	Bestar asztali só 1 kg (Auchan)	1,00	600,00	600,00	600,00
SSL-2016/00006 - Klemtex Kft.	C vitamin	10,00	600,00	600,00	600,00
	Bilagit	5,00	600,00	600,00	600,00
	Algopiryn	5,00	600,00	600,00	600,00
SSL-2016/00007 - Klemtex Kft.	C vitamin	5,00	600,00	600,00	600,00
	Bilagit	10,00	600,00	600,00	600,00
SSL-2016/00008 - Klemtex	C vitamin	10,00	620,00	620,00	620,00
SSL-2016/00009 - Klemtex Kft.	Algopiryn	5,00	600,00	600,00	600,00
	Bilagit	5,00	600,00	600,00	600,00
SSL-2016/00010 - Főliaker	C vitamin	4,00	600,00	600,00	600,00
	Bilagit	5,00	600,00	600,00	600,00

A kiválasztott bizonylat sorra felosztott költségek

Bizonylat	Költség (egységnyi)
SSz-2016/00005 (KLE_KTG01) - Klemtex Kft.	20 000,00

Felosztás törlése [F8]

Összes felosztás törlése

Excel

Bezár

5. Egyéb számlakereső

A korábban rögzített egyéb számla utólag megtekinthető, nyomtatható, illetve korlátozott módon módosítható. Ehhez kattintsunk a [Egyéb számla kereső] gombra.

6. Készletértékelés lefuttatása

A költségfelosztás elvégzése után a rendszernek újra kell számolnia a bevételezett cikkek beszerzési árait (még növelve az egyéb költségekkel). Az újraszámolást végző funkció elindítását a felhasználónak kell kezdeményeznie az összes költségfelosztás elvégzése után. Az újraszámolás során a rendszer az alábbiakat végzi el: a bevételezés óta történt eladások esetén az összes eladási bizonylatban a beszerzési árat (mérlegelt átlagár) korrigálja az utólagosan felosztott költségekkel. Ez lesz az új ELÁBÉ, és egyben az egyes eladásokon realizált árrést befolyásolja. A bevételezésben szereplő cikkek mérlegelt átlagárait újraszámítja az új (módosított) beszerzési ár alapján. Erre egyébként a program is figyelmeztet bennünket, a képernyő felső sorában megjelenik az alábbi sáv:

A naprakész készlet nyilvántartáshoz szükség van a készletértékelés lefuttatására. Ehhez kattintson erre a sávra!

Az adatok mennyiségétől függően ez a művelet hosszú percekig is eltarthat, ezért ezt érdemes figyelembe venni a funkció elindítása előtt.

FONTOS!

Ha a Bevételezés során még nem ismert a beszerzési ár (vagyis nulla), akkor a szállítói számla rögzítésekor is megadhatjuk a beszerzési árat. Ilyenkor a rendszer automatikusan módosítja a termék beszerzési árát a számlán szereplő egységárral. Miután ez a művelet befolyásolja a termék tényleges beszerzési árát, utána le kell futtatni a készletértékelés funkciót.

7. Egyéb funkciók

- Bevételezések, amelyekre még nem történt költség felosztás
- Szállítói számlák, amelyeken lévő költségek még nem kerültek felosztásra
- Szállítói egyéb számlák, amelyek még nem kerültek felosztásra

Egyéb jellemzők:

- Szállítói számla úrlapon a bizonylat sor táblázatban a "Felosztható költség" oszlop jelzi, hogy az adott tételből még milyen értékben lehet felosztani bevételezésekre.