

Pénzügy - Kimenő számlák

A képernyőn számlák, előlegszámlák, előlegbekérők készíthetők. FONTOS, az **OK** gomb megnyomásával még nem készíti el a bizonylatot, csak az adatait rögzíti. A **Számla** gomb megnyomásával véglegesíti, ekkor kapja meg a számla a sorszámát is, illetve csak ezután küldi be a rendszer a NAV online rendszerébe (amennyiben szükséges).

Részletek [F2]

Tallózás [F3]

Adatlap [F4]

Számlaszáma

Biz.sz:

Partner:

Fizetési mód:

Banki szlasz.:

Kiegyenlítés:

Státusz:

Teljesítés

Időszak vége:

Kelt:

Eb. dátum:

Mozgásnem:

Számla

Kelt:

Fiz. határidő:

Nincs csatolás

Fordított adó

Számlafordítás

Folyamatos teljesítés

Azonos dátumok

Előlegszámla

Sorok [F5]

Pénzügyi rendezés [F6]

Belső megjegyzés

Kiküldve

Felszólítva

Könyvelésen

azonosítószám:

Cikk kód

Cikk név

Cikk név angol

Mennyiség

Egységár

Költséghely

Költségvisel

<Nincs megjeleníthető adat>

VTSZ/SZJ:

Menny.egys.:

Bruttó:

Új

Módosít

Hivatkozás rögzítés

Rögzít

Cikk/Hivatkozás tárgy

Mennyiség/Hiv.szám

Egységár

Nettó/Hiv. me...

Áfa

Bruttó

Megjegyzés

Magyar

Alapszámla

Helyesbítő

Sztornó

Nettó:

Áfa:

Bruttó:

PÜ Rend.:

Fizetendő:

Hivatkozás

Helyesbítő

Számla

Új felvitel

Módosít

OK

Mégse

Újrakönyvelés

Kiegyenlítés

Sztornó

Utólagos

Csatolás

Törlés

Nyomtat

Kilép

Alapadatok

- Számlaszám

- Számla sorszáma.
- Aut.

- Jelölőnégyzet bejelölésével a sorszámot automatikusan osztja ki. (Csak előlegbekérő esetén jelenik meg.)
- Biz.sz

- Számla bizonylatszám.
- Partner

- Vevő neve, partner kódja.
- Fizetési mód

- Számla fizetési módja. (Ha egyedit szeretnénk beállítani a sor végén a ceruzára kattintva megtehetjük.)
- Banki szlasz.

- Kiállító bankszámlaszáma.
- Kiegyenlítés

- Kiegyenlített összeg.
- PÜ Kiegyenlítés

- Pénzügyi kiegyenlítés összege.
- Teljesítés

Időszak vége

- Teljesítés időszakának a vége. (Mellette lévő jelölőnégyzetet bejelölve lesz aktív)
- Kelt

- Számla teljesítés kelte.
- Számla

Kelt - Számla kelte.

Fiz. határidő - Fizetési határidő.

Eb. dátum - Előlegbekérő dátuma.

Mozgásnem - Számla mozgásneme. Cikk határozza meg, nem szükséges beállítani. (Pl.: TER - területi szervezetek)

Csatolás - Megmutatja, hogy a számlához tartozik-e csatolás, illetve a megnyomásával a csatolás képernyőt hívhatjuk meg, ahol megnyithatjuk a meglévő dokumentumokat, vagy újat csatolhatunk.

Fordított adó - Jelölőnégyzet bejelölésével a program fordított adó szerint fogja elkészíteni a számlát.

Számlafordítás - Jelölőnégyzet bejelölésével a számla fordítását tudjuk elkészíteni (angol - magyar).

Folyamatos teljesítés - Teljesítés keltjének számítása a Fizetési határidő és a teljesítési időszak záródátuma alapján:

1. Ha a fizetési határidő és a számla kelte megelőzi a teljesítési időszak (pl. január, 1. negyedév, stb.) záró napját, ez esetben a teljesítés időpontja a számla kelte lesz.
2. Ha a számla kelte megelőzi a teljesítési időszak (pl. január, 1. negyedév, stb.) záró napját és a fizetési határidő az időszak utolsó napja, ez esetben a teljesítés időpontja a teljesítési időszak utolsó napja lesz.
3. Ha a fizetési határidő az időszak utolsó napját követő időpontra esik, akkor a teljesítés időpontja az fizetési határidő, ha az korábbi időpont, mint az időszak utolsó napját követő 60. nap lesz.
4. Ha a fizetési határidő az időszak utolsó napját követő időpontra esik, de későbbi időpont, mint az időszak utolsó napját követő 60. nap, akkor a teljesítés időpontja az időszak utolsó napját követő 60. nap lesz.
5. Könyvelés esetén, ha a Teljesítési időszak vége megelőzi a Teljesítés dátumát, és be van kapcsolva az eltérő ÁFA időszakos könyvelés a programparaméterek között, akkor két bizonylaton lesz könyvelve a számla.

Azonos dátumok - Jelölőnégyzet bejelölésével minden dátum (ÁFA, fizetési határidő stb.) a számla keltével fog megegyezni.

Előlegszámla - Jelölőnégyzet bejelölésével a program előlegszámlát fog készíteni.

Státusz - Különböző csomagok közül lehet választani.

Kiküldve - A bizonylat kiküldésre került-e.

Felszólítva - Tartozás miatt felszólítás megtörtént.

Könyvelésen - Számla könyvelésre átadva.

Sorok

Azonosítószám - Kötelezően választandó egy azonosítószám, amihez a számla sorra rögzítve lesz.

Felső táblázat

Cikk kód - Cikk programban használt kódja (neve).

Cikk név - Cikk neve.

Cikk név angol - Cikk angol neve.

Mennyiség - Cikk kiszámlázandó mennyisége.

Egységár - Cikk kiszámlázandó egységára.

Munkaszám - Cikk munkaszáma.

Gyűjtőkód - Cikk gyűjtőkódja.

Működése:

1. Cikk kód mezőben enter billentyű lenyomásával a jól ismert kereső ablak ugrik fel, ahol ki tudjuk választani melyik cikket szeretnénk kiszámlázni.
2. Cikk kiválasztása után a program kitölti a sorban az adatokat.

3. Enter billentyűvel mezőt váltva tudjuk módosítani az általunk kívánt értékeket (cikk név, angol név, egységár, mennyiség stb.)
4. A **Rögzít** gomb megnyomásával véglegesítjük, és megjelenik az alsó táblázatban a felvitt számlatétel.

Amennyiben egy felvitt számlatételen szeretnénk változtatni, akkor az alsó táblázatban a megfelelő sorra kattintva visszatölti a felső táblázatba a tétel adatokat. A kívánt változtatások után a felső táblázat alatt található **Módosít** gombot megnyomva a változások megjelennek a számla tételei között.

Amennyiben új számlatételt szeretnénk felvinni, ismételjük meg az 1-4 pontban leírtakat. Ha a táblázat nem üres, az **Új** gomb megnyomásával megkapjuk a kiinduló állapotot.

Táblázatok közötti mezők

VTSZ/SZJ - Cikk Vámtarifa szám / Szolgáltatások jegyzéke

Menny.egys. - Cikk mennyiségi egysége.

Bruttó - Cikk bruttó összára (mennyiséget figyelembe véve).

Új - Kiüríti a felette lévő táblázatot, és új adatokat lehet felvinni.

Módosít - Az alsó táblázatból betöltött számlatétel módosítására szolgál.

Hivatkozás rögzítés - A rendszerben található dokumentumokat lehet rögzíteni a cikkhez (Iktatás, árajánlat, megrendelés, teljesítési igazolás, bejövő számla, szerződés)

Rögzít - A felső táblázatba felvitt adatokat rögzíti mint számlatétel.

Alsó táblázat

Cikk/Hivatkozás tárgy - Cikk megnevezése (Munkaszám/Gyűjtőkód) / Vevő neve.

Mennyiség/Hiv.szám - Kiszámlázandó mennyiség / Vevő belső azonosítója.

Egységár/Hiv.partner - Cikk egységára / Hivatkozásban megadott Partner neve.

Nettó/Hiv. megjel. - Nettó érték / Hivatkozás.

Áfa - Áfa érték.

Bruttó - Bruttó érték.

Működése

A táblázatban szereplő sorokra az egér jobb gombjával kattintva a következő funkciók érhetők el:

Hivatkozás hozzáadása - A rendszerben található dokumentumokat lehet hozzáadni a cikkhez (Iktatás, árajánlat, megrendelés, teljesítési igazolás, bejövő számla, szerződés)

Előlegszámla hozzáadása - Meglévő előlegszámla tételeit lehet felvenni a készülő számlához.

Előlegszámla módosítás - Előlegszámla tételei módosíthatók.

Törlés - Számla rögzített tételeinek eltávolítására szolgál.

Pozíció változtatás - Cikk pozíció változására szolgál. Eggyel **Feljebb** vagy **Lejjebb** mozgathatjuk a kiválasztott cikket a számla tételei között. Amennyiben nem a kívánt helyre került, újra használható a menüpont a megfelelő pozíció eléréséig.

Számlán megjelenítés változtatása - Hivatkozás megjelenítésének módosítása a számlán.

Megjegyzés hozzáadása - Cikkhez megjegyzés hozzáadása.

Megjegyzés hozzáadása a Cikk törzsből - Cikkhez megjegyzés hozzáadása Cikk törzsből.

[Cikk megjegyzés szerkesztése](#) - Cikknél található meglévő megjegyzés szerkesztése.

Pénzügyi rendezés

Pénzügyi rendezés esetén a pénzügyi rendezésnek külön fizetési határidőt lehet megállapítani.

Speciális pénzügyi rendezés esetén a fizetendő összeget lehet módosítani a megadott összeggel.

Mindkét esetben megjegyzést lehet hozzáfűzni, ami a számlakép pénzügyi rendezés részénél megjelenik.

A [Számla kiegyenlítések lista](#) képernyőn a végösszeget a megadott bontásban kezeli. A számla kiegyenlítésénél a [Számla kiegyenlítések](#) képernyőn a kiegyenlítésnél a PÜ opciót választva lehet a pénzügyi rendezéshez tartozó összeget kiegyenlíteni.

Belső megjegyzés

Ez a megjegyzés nem fog a számlán megjelenni, csak a képernyőn látható.

Hivatkozás

Amennyiben a számlához hozzárendeltünk hivatkozásokat, a gomb megnyomásával új képernyőn megjelennek.

Helyesbítő

A [Helyesbítő](#) megnyomása után módosíthatóak a számla adatai. Az [OK](#) gomb megnyomása után rögzülnek az adatok, majd a [Számla](#) megnyomásával véglegesítjük a helyesbítő számlát. A [Partner törzsen](#) a partner adatait módosítva az új adatok fognak megjelenni a helyesbítő számlán.

Kiegyenlítés

A gomb megnyomása után az alábbi műveletek közül lehet választani:

[Egyedi számla kiegyenlítés](#) - [Pénzügy/Számla kiegyenlítések](#) menüpontot érjük el, [Új felvitel](#) megnyomása utáni állapotban, illetve a kiegyenlítésnél kitölti a partner adatait, már csak a számlát kell kiválasztani. A menü pont leírását [ide](#) kattintva éri el.

[Pénzügyi rendezés kiegyenlítés](#) - amennyiben a számlához tartozik pénzügyi rendezés, itt lehet kiegyenlíteni, egyben a teljes összeget.

[Kiegyenlítés lista](#) - [Pénzügy/Számla kiegyenlítések lista](#) menüpontban nyerhető listát kapunk, ahol a számlának a kiegyenlítéseit listázza ki. Leírását [ide](#) kattintva éri el.

Sztornó

A számla sztornózására szolgál. A gomb megnyomása után négy lehetőséget kínál fel, melyeknek a leírását a [Számla](#) gombnál lehet megtalálni. Miután kiválasztottuk a megfelelő formát, egy kis ablak jelenik meg, ahol a sztornó számla dátumait lehet beállítani.

- A számla dátumát nem lehet módosítani, tájékoztató jelleggel jelenik meg.
- Fizetési határidő a számla keltével megegyező, változtatható.
- Teljesítés kelte az eredeti számla teljesítés keltével egyezik meg, változtatható.
- Teljesítés időszak vége, csak az aktív checkbox bejelölése után változtatható.

Az [OK](#) megnyomása után, egy biztonsági kérdésre még kell válaszolni, ha ott is megerősítjük szándékunkat, akkor elkészül a sztornó számla az elején kiválasztott formában.

Utólagos

A gomb megnyomása után a számla könyvelésre vonatkozó adatait (munkaszám, gyűjtőkód stb.) lehet megváltoztatni.

Csatolás

A **Csatolás** gomb megnyomásával a **Dokumentum csatolás** képernyő jelenik meg, ahol lehet kezelni a számlához feltöltött dokumentumokat, illetve elektronikus számlánál a kész számlát. A Dokumentum csatolás képernyő kezelését **ide** kattintva találja.

Újrakönyvelés

A gomb megnyomásával a bizonylat könyvelését törli a rendszer, és újra könyveli. A könyvelés bizonylatszama nem változik csak a tartalma.