

# 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.:

Kiegészítés:

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

Alapszámla

Helyesbítő

Sztornó

Nettó:

Áfa:

Bruttó:

PÜ Rend.:

Fizetendő:

Hivatkozás

Helyesbítő

Számla

Új felvitel

Módosít

OK

Mégse

Újrakönyvelés

Kiegészítés

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 bizonylatszama.

**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.

**Kiegészítés** - Kiegészített összeg.

**PÜ Kiegészítés** - 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 törzsön](#) 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.