

Számlázás dokumentáció

V9.84

Új szállítólevél készítése

Ebben a menüpontban lehet új szállítólevelet készíteni.

Első lépésben ki **kell választani a partnert**. Ha a partner nem szerepel a partnertörzsben, akkor az „Új partner” gombbal előhívható partnertörzsbe fel kell venni az adatait (tudnivalók a **Partnertörzs kezelése** pontban). A keresőmező mellett található *partnerkövető ikonnal* (nagyító ikon) a partner rögzített adószáma alapján partnerkövető szolgáltatással leellenőrizhető a partner közhiteles adatai (tudnivalók a **Partnerkövető és Partnerfigyelő szolgáltatás** pontban). Erre kattintva egy újabb ablakban összehasonlított név, cím illetve adószám adatok az „Adatok frissítése” gombbal frissíthetők a partnertörzsben. A *Kiválasztás ellenőrzéssel* gomb segítségével egy lépésben lefut az ellenőrzés és kiválasztás is. A vevő neve mellett feltünteti, hogy a partner melyik árkategóriába tartozik. A szállítólevél tételek feltöltése során ezt az árkategóriát fogja felkínálni alapértelmezettként, ami természetesen megváltoztatható és rögzített tételek esetén a tételek átárazhatók. Ha a partnernek beállított hitelkerete is van, akkor a rendezetlen szállítólevelek és kiegyenlített számlák ellenőrzésre kerülnek, és ha azok összértéke meghaladja a hitelkeret értékét, akkor szállítólevél már nem bocsátható ki részére, a mentés gomb letiltásra kerül.

Szállítólevél készítése

Vevő: ▶ "A" kategória ▼

Adószámok:

Kapcsolat:

Sorszám:

Kelte:

Közösségi
 Harmadik
 Fordított

Tétel	Menny.	Menny.e.	Egységár	Nettó	Brutt
▶ Első cikk	1,00	db [DB]	220,00	220,00	9,40
Második cikk	1,00	kg [KG]	440,00	440,00	8,80

Nettó:

ÁFA:

Bruttó:

Kedv.: %

Deviza: ▶

Árfolyam: Ft

A **partner kiválasztása után** módosítsuk a dátumot, ha a felkínált érték nem megfelelő. Új szállítólevél esetén a szállítólevél sorszám a szállítólevél mentése során kerül beállításra. Új szállítólevél esetén a szállítólevél sorszám ablakban az utolsó kiállított szállítólevél sorszáma látható, módosításkor viszont az aktuális szállítólevél sorszáma jelenik meg.

Az jobb felső sarokban található előző illetve következő gombokkal bal egérgattintással a partnerhez tartozó előző vagy következő bizonylat adatait, jobb kattintással partnertől függetlenül az előző vagy következő bizonylatot lehet betölteni.

A dátumok csoportban található szállítólevél kelte a számítógép rendszerdátumát veszi fel. Lezárt számlázási évre vonatkozó dátumot, illetve az utolsó szállítólevélnél korábbi dátumot nem lehet megadni.

A szállítólevél típusa nem adható meg. Ha a programban készült szállítólevelet szeretnénk sztorozni vagy visszavételezni, akkor inkább a szállítólevél listában található „Sztornózás” illetve „Visszavételezés” funkciókat használjuk, mivel ezekkel a funkciókkal fenntartható a szállítólevelek előzménye. Ha a programban nem található a sztorozandó vagy visszavételezendő szállítólevél (mert amikor a szállítólevelet kiállítottuk, akkor még nem rendelkezünk a számlázó programmal), akkor sztorozásra vagy visszavételezésre állítsunk ki a mennyiségre ellenétes előjelű szállítólevelet.

„Közösségi”, „Harmadik” vagy „Fordított” opció beállítása esetén minden tétel a beállításokban megadott áfakulcsot fog kapni. Ha a partnertörzsben a vevő fordított adózásának van bejelölve, akkor

a szállítólevél nem lesz automatikusan fordított adózású, a program rákérdez a beállításra. Ha a partner fordított adózású, de a szállítólevél nem fordított adózású, viszont a felvitt tétel – a cikktörzs vámtarifaszáma szerint – vas- és acélipari vagy mezőgazdasági termék, akkor tételfelvételkor a program megerősítést vár, hogy a felvitt tétel (vagy egész bizonylat) fordított adózású legyen vagy sem (tudnivalók a [Partnertörzs kezelése](#) pontban és [Cikktörzs kezelése](#) pontban).

Az ablak jobb alsó sarkában beállítható a szállítólevél végösszesen kedvezménye, amely a beállításoktól függően felveszi a partner kedvezményét (tudnivalók a [Beállítások](#) pontban). Ebben az esetben a szállítólevél végösszege a beállított százalékkal csökkentve lesz, illetve nyomtatáskor a kedvezmény értéke is felsorolásra kerül áfakulcsokra bontva. A cikktörzsben megadott „nincs kedvezmény” típusú tételek nem képezik a kedvezmény alapját, így arra nem számol kedvezményt.

A kedvezmény alatt található devizanem mező segítségével beállítható a szállítólevél devizaneme. A devizanem mező gyorskereső módban is működik, vagyis beírható a devizanem kódja illetve a mező mellett található „ ”gombra kattintva listából is kiválasztható. Az árfolyam a devizatörzs szerint megadott utolsó árfolyam szerint kerül feltöltésre, ami módosítható. Élő internetkapcsolat esetén az Árfolyam címkére kattintva a dátum és devizanem alapján az árfolyam az MNB középárfolyama szerint on-line frissíthető. A devizamódosítás során a tételek értéke és a végösszeg automatikusan átszámításra kerül.

A szállítólevélhez tetszőleges megjegyzés fűzhető. A szövegmezőre kattintva egy egyszerű szövegszerkesztő aktivizálódik, így a szöveg tetszőlegesen formázható is. A „Megjegyzés” gombra kattintva egy felbukkanó ablakból a megjegyzés törzsben található már felvitt megjegyzést szűrhatunk be a szövegbe. A beszúrás helye az aktuális kurzorpozíció lesz. Ügyeljünk arra, hogy a beszúrt megjegyzés végére automatikusan egy sortörés karakter is kerül.

Megjegyzés szerkesztésekor figyelembe kell venni, hogy a szövegrész a bizonylaton balra igazítva fog megjelenni és legfeljebb négy sort tartalmazhat. A további sorok nem jelennek meg a bizonylaton. A szöveg tetszőlegesen formázható a szerkesztéskor felbukkanó eszköztár segítségével.

Bizonylatnyomtatás során kiválasztható, hogy a megjegyzés formázva vagy formázás nélkül kerüljön-e nyomtatásra. Formázás nélküli nyomtatáskor a formázott szöveg betűformátumok (stílus, méret, stb.) és igazítás nélkül fog megjelenni, ezért javasoljuk, hogy a szövegpozicionálás TAB illetve SPACE billentyűk használatával kerüljön beállításra.

Figyelem! A formázott megjegyzések használata során a nyomtatási sor feldolgozása lelassulhat, esetleg feldolgozási hibát okozhat (tudnivalók a [Bizonylatok nyomtatása](#) pontban). A feldolgozási hiba nem okoz adatvesztést és a nyomtatás megismételhető.

A szállítólevélhez tetszőleges melléklet fűzhető. A „Melléklet” gombra kattintva egy külön szerkesztőablakban megadható a melléklet fejlécének megnevezése illetve a melléklet szövegezése. A melléklet szövegének hossza maximum 75 sor lehet, erre a program az ablak bezárásakor figyelmeztet. A szövegezéshez a „Megjegyzés” gombra kattintva a megjegyzés törzsből lehet előre megadott szöveget betölteni. A melléklet egészen addig módosítható, amíg az adott nem volt kinyomtatva. Az előző illetve következő gombokkal bal egérekattintással a partnerhez tartozó előző vagy következő mellékletet, jobb kattintással partnertől függetlenül az előző vagy következő mellékletet

lehet betölteni. A melléklet a szállítólevéllel együtt vagy külön is kinyomtatható (tudnivalók a [Beállítások](#) pontban).

Ha beállítottuk a szállítólevél adatait, akkor következhet a **szállítólevél tételek felvitele**. Az „Új tétel” gomb segítségével kiválaszthatjuk a cikket és beállíthatjuk az új szállítólevél tétel adatait. A „Módosítás” gomb segítségével a már rögzített tétel a cikk megváltoztatható vagy adatai módosíthatók. A „Törlés” gomb segítségével a kiválasztott tétel törölhető. Tételisméltés esetén a program rákérdez, hogy a már meglévő és újra felvitt tételt a mennyiségek összegzésével összevonja-e, illetve eltérő egységár esetén rákérdez, hogy melyik áron vonja őket össze. Ha a szállítólevél más bizonylatból vagy csoportosan több bizonylatból készül (pl. megrendelésből vagy csoportosan több megrendelésből egy szállítólevél), akkor az ismétlődő tételek nem vonhatók össze, mert összevonás esetén nem lenne kapcsolat a bizonylat tételei között.

Lehetőség van egyszerre több tétel módosítására vagy törlésére (tudnivalók a [Tételsorok kijelölése](#) pontban). Az új tétel kiválasztása vagy a felvitt tétel módosítása a tételablakon keresztül lehetséges (tudnivalók a [Cikk kiválasztása](#) ablak pontban).

Az ablak jobb felső részében található hármascsoport segítségével a partnerhez tartozó előző szállítólevél alapján, az előző szállítólevél tételek adatai tölthetők be. A jobbra-balra nyíllal oda-vissza navigálhatunk a korábbi szállítólevél tételek között, a „lap” gombbal kiüríthetjük a tételeket. Sztornó szállítólevél nem, viszont sztornózott szállítólevél betölthető. Ha a betöltött szállítólevél tételei megrendeléshez kapcsolódnak, akkor egy figyelmeztetést kapunk, miszerint csak sztornózott szállítólevél tölthető be.

A befejeztük a tételek rögzítését, akkor következhet a szállítólevél mentése a „Mentés” gomb megnyomásával. Hálózatos környezetben fontos, hogy ilyenkor történik meg a szállítólevél tételek ellenőrzése, és kap a bizonylat szállítólevél sorszámot. Ellenőrzésre kerül a cikktörzs készlet, hogy valóban van-e a kiszállított tételekből rendelkezésre álló mennyiség. A mozgások listájába csak a cikktörzsből választott cikkek kerülnek rögzítésre. Hiba esetén a mentési művelet egy figyelmeztetéssel leáll.

A sikeres mentés után következhet a szállítólevél nyomtatása. A „Mentés” gomb átvált „Nyomtatás” gombra. Erre kattintva a „Nyomtatás” ablak jelenik meg, amelyen a bizonylat formátuma, példányszáma, lábléce, stb. beállítása mellett a bizonylat megtekinthető illetve kinyomtatható (tudnivalók a [Bizonylatok nyomtatása](#) pontban).

Az elmentett szállítólevél, ha még nincs kinyomtatva módosítható és kinyomtatható, vagy ha már kinyomtattuk, akkor megtekinthető, sztornózható, számlát készíthetünk belőle, és másolat is nyomtatható a számlalistán keresztül. Ha a szállítólevél számlával már részben rendezésre került, akkor a nem rendezett tételek visszavételezhetők.

A „Kilépés” gombbal a szállítólevél ablak bezárható, vagy folyamatos számlarögzítés mellett („Beállítások” menüpont „Beállítások 1.” fül) új szállítólevél készíthető (tudnivalók a [Bizonylatok nyomtatása](#) pontban).

RLB-60 Bt.

3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 40.

info@rlb.hu

Adószám: 21252659-2-10

Cégjegyzékszám: 10-06-024727

V9.84