

Számlázás dokumentáció

V9.84

Új számla készítése

Ebben a menüpontban lehet új számlát 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. Ha a kiválasztott partner rendelkezik számlával még nem rendezett szállítólevéllel vagy megrendeléssel, akkor egy figyelmeztető üzenetet kapunk, miszerint „A vevő rendezetlen tételekkel rendelkezik!”. Ha a kiválasztott partner már rendelkezik olyan számlákkal, amelyek nincsenek kiegyenlítve és fizetési határidejük is lejárt, akkor egy figyelmeztető üzenetet kapunk, miszerint „A vevő ... darab kiegyenlítetlen számlával rendelkezik, ... Ft értékben”. Ha a partnernek beállított hitelkerete is van, akkor a rendezetlen szállítólevelek és kiegyenlítetlen számlák ellenőrzésre kerülnek, és ha azok összértéke meghaladja a hitelkeret értékét, akkor átutalásos számla már nem bocsátható ki részére, a mentés gomb letiltásra kerül. Ha a partnernek még nem végszámlázott előlegszámlája is van, akkor felsorolásra kerülnek az előlegszámlák és azokból végszámla készíthető. A vevő neve mellett feltünteti, hogy a partner melyik árkategóriába tartozik. A számlatételek feltöltése során ezt az árkategóriát fogja felkínálni alapértelmezettként, ami természetesen megváltoztatható és rögzített tételek esetén a tételek átláthatók.

Számla készítése

Vevő: ▶ "A" kategória ▼

Adószámok:

Kapcsolat:

Számla típusa: ▼ ...

Fizetési módja: ▼

Sorszám:

Kelte: i

Teljesítés: i

Fizetési határidő: i

Időszak kezdete: i

Időszak vége: i

Számviteli telj.: i

☐ Előszámla
 ☐ Előleg
 ☐ Gyűjtőszámla
 ☐ Folyamatos teljesítés
 ☐ Eltérő számviteli teljesítés
☐ Közösségi
 ☐ Harmadik
 ☐ Fordított
☐ Pénzforgalmi elszámolás
☐ E-számla

Alapértelmezett számla megjegyzés

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 számla típusát, a fizetési módot, a dátumokat, ha a felkínált értékek nem megfelelőek. Időszak kezdete és vége csak „Folyamatos teljesítés” megadása esetén, számviteli teljesítés „Eltérő számviteli teljesítés” megadása esetén adható meg. A számla kelte nem lehet későbbi, mint a rendszeridő plusz 1 év, mert az 1 éven túli keltezésű számlák adatszolgáltatása elutasításra fog kerülni. (Arra figyelni kell, hogy a számítógép rendszerideje naprakész legyen.) A számla teljesítés ideje nem lehet későbbi, mint a számla kelte plusz 5 év, mert az 5 éven túli teljesítésű számlák adatszolgáltatása elutasításra fog kerülni.

Új számla esetén a számlasorszám a számla mentése során kerül beállításra. Ha a számla típusa sztornó vagy helyesbítő számla, akkor egy felugró szövegdobozban meg kell adni a hivatkozott számla sorszámát is.

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 számla kelte a számítógép rendszerdátumát veszi fel. Lezárt

számlázási évre vonatkozó dátumot, illetve az utolsó számlánál korábbi dátumot nem lehet megadni. *igyelem! Számla sztornózása esetén lehet korábbi dátumot megadni, viszont ebben az esetben az összes későbbi dátumú számlát sztornózni kell!*

A fizetési határidő nem lehet korábbi, mint a számla kelte. Ha a fizetési határidő hétvégére vagy ünnepnapra esik, akkor a program automatikusan a következő munkanapra fogja azt állítani. A teljesítés dátuma a partnertörzsben megadott *partner teljesítés módja* szerint lesz beállítva (tudnivalók a [Partnertörzs kezelése](#) pontban).

Nyomtatás előtt a program formailag is ellenőrzi a bankszámlaszámot és hibás számlaszám esetén nem lehet nyomtatni. Ennek oka az, hogy átutalásos számla esetén a program beküldi az eladó bankszámlaszámát és a bankszámlaszám formátuma kötött (belföldi normál bankszámlaszám esetén 2x8 vagy 3x8 karakter lehet, IBAN formátum esetén 2 betű, 2 szám majd minimum 11 és maximum 30 karakter lehet).

A számla típusa a jelenlegi jogszabályok szerint *számla, sztornó számla vagy helyesbítő számla* lehet. A kiválasztott számla típusa fog feliratként a nyomtatott számlán megjelenni. Ha a programban készült számlát szeretnénk sztornózni vagy helyesbíteni, akkor inkább a számlalistában található „Sztornózás” illetve „Helyesbítés” funkciókat használjuk, mivel ezekkel a funkciókkal fenntartható a számlák előzménye. Ha a programban nem található a sztornózandó vagy helyesbítendő számla (mert amikor a számlát kiállítottuk, akkor még nem rendelkezünk a számlázó programmal), akkor használhatjuk sztornózásra vagy helyesbítése a számlatípus beállítását.

Sztornó számla készítése esetén el kell dönteni, hogy a sztornó számla ügylet megghiúsulása miatt került kiállítása vagy sem. Erre a program sztornózáskor rákérdez és utólag is állítható az eredeti számla adatai ablakban a „Megghiúsult ügylet” opcióval.

A számla típusa mellett található „...” gombbal az eredeti számla adatai ablakban az alapszámla adatait lehet megadni (ami sztornózás vagy helyesbítés esetén automatikusan megnyílik). A megjegyzés rovatba bekerül az eredeti számla sorszáma, a többi adat a számlán nem jelennek. Meg kell adni az alapszámla adatokat, ha módosító számla (helyesbítés vagy sztornózás) nem a számlák kezelése ablakban készül, hanem „kézzel”, vagy új alapszámla készül, viszont a gazdasági eseménynek már van kibocsátott és érvénytelenített számlája.

Első példa: 2 darab termék vásárlásakor számlát bocsátunk ki („A” számla), majd a vevő jelzi, hogy hibás a név, emiatt sztornózni kell a számlát („B” számla). Ebben az esetben a „B” számla kiállításakor eredeti számla sorszáma az „A” sorszáma lesz, utolsó módosító számla sorszáma üres, a számlák száma az eredeti számla szerint 1 darab (csak „A”, azaz 1), a sorok száma az eredeti számla számlasorainak száma összesen (csak „A”, azaz 2) és jelölni kell, hogy az „A” számláról történt-e adatszolgáltatás vagy sem (ha nem történt, akkor nem is történhet).

Második példa: 2 darab termék vásárlásakor számlát bocsátunk ki („A” számla), majd a vevő jelzi, hogy

hibás a név, emiatt szternózní kell a számlát („B” számla) és új számlát bocsátunk ki („C” számla). Ebben az esetben a „C” számla kiállításkor eredeti számla sorszáma az „A” sorszáma lesz, utolsó módosító számla sorszáma a „B” számla sorszáma, a számlák száma a két számla („A” és „B”, azaz 2), a sorok száma a két számla számlasorainak száma összesen („A” és „B”, azaz 2+2=4) és jelölni kell, hogy az „A” számláról történt-e adatszolgáltatás vagy sem (ha nem történt, akkor nem is történhet).

Az adatok pontos megadása az Online Számla adatszolgáltatás miatt szükséges (tudnivalók [Online Számla adatszolgáltatás](#) pont). Elrontott adatok és emiatt sikertelen adatszolgáltatás miatt az adatok módosítása nem nyomtatáshoz kötöttek, hanem sikeres adatszolgáltatáshoz, így ezek utólag is szerkeszthetők („Számlázás” főmenü „Számlák kezelése” menüpont, „Megtekintés” gomb, majd „...” gomb, majd szerkesztés és bezárás). Ha tudjuk, hogy az ügylethez tartozó alapszámla és összes módosító számla adatszolgáltatása megtörtént, akkor az adatok a „Lekérdezés” gombbal az alapszámla sorszáma szerint lekérdezhetők.

Eredeti számla adatai

Kötelező adatok

Eredeti számla sorszáma, amelyre a módosítás vonatkozik:

☐ Meghiúsult ügylet

Nem kötelező adatok

Eredeti számla legutóbbi módosító okiratának sorszáma (ha létezik):

Eredeti és összes módosító számlák száma összesen:

Eredeti és összes módosító számlák sorainak száma összesen:

☐ Eredeti számláról nem történt és nem is fog történni adatszolgáltatás

Kijűrit Lekérdezés Tovább Mégsem

Figyelem! Ha az eredeti számla és annak módosító számlái megtalálhatók a 'Számlák kezelése' menüpontban, akkor a 'Nem kötelező adatok' megadása kihagyható, mert üres adatok esetén adatszolgáltatáskor automatikusan kitöltésre kerülnek. Ha az eredeti számla nem található meg a 'Számlák kezelése' menüpontban, viszont megtalálható az Online Számla adatszolgáltatásban, akkor a 'Lekérdezés' gombbal a 'Nem kötelező adatok' lekérdezhetők. Az adatok a számla mentése után, sikeres adatszolgáltatásig utólag is megadhatók, módosíthatók. Javítás esetén, adatszolgáltatás után az adatszolgáltatást először az Online Számla oldalon érvényteleníteni kell, utána az Online Számla adatszolgáltatás menüpontban a 'További műveletek' gombbal az 'Online Számla oldalon teljesített számla technikai érvénytelenítése megtörtént' opcióval jelölni kell, ezután módosíthatóvá válnak az adatok, végül a 'Küldés' gombbal újra be kell küldeni a számlát.

A kiválasztott fizetési mód a partnerhez megadott fizetési mód lesz. A fizetési mód beállítása szerint alakul a számla fizetési határideje a partnerhez megadott fizetési határidő szerint.

Előszámla beállítása esetén a felvitt tételeket a program nem vonja le a készletből. Ebben az esetben szállítólevélen tudjuk a készletkövetést megoldani. Előleg opció használatával előlegről szóló számla

készíthető. Bejelölése esetén kiválasztható az előlegként szereplő tétel. Ha a számlára ezen felül újabb tételeket kerülnek rögzítésre, azok szintén előleg tételek lesznek. Az előlegszámlára a program külön figyel és a partnernek számlázáskor felkínálja a végzsámla készítés lehetőségét, amelyen az előleg eleve negatív előjellel rögzítésre kerül. Végzsámla opció használatával – csak ha partner kiválasztáskor végzsámlázást választottunk – egy vagy több előlegszámla alapján végzsámla készíthető. Ilyenkor a számla az ellenkező előjelű előleg tételekkel feltöltésre kerül. Az előleg tételeknek csak a megnevezése, egységára és áfakulcsa szerkeszthető, viszont a végzsámla tételei – normál számlakészítéshez hasonlóan – felvihetők. Gyűjtőszámla beállítása esetén a felvitt tételek külön teljesítési időt kapnak, amely mindig a jobb felső sarokban látható „tétel teljesítése” adatmező értékét kapja meg. Ebben az esetben a számla fejléce „Gyűjtőszámla” lesz. Gyűjtőszámla csak forintban készülhet. „Közösségi”, „Fordított”, vagy „Harmadik” opció beállítása esetén minden tétel a beállításokban megadott fordított áfakulcsot fog kapni. Ha a partnertörzsben a vevő fordított adózásának van bejelölve, akkor a számla nem lesz automatikusan fordított adózású, a program rákérdez a beállításra. Ha a partner fordított adózású, de a számla nem fordított adózású, viszont a felvitt tétel – a cikktörzs vámtarifaszáma szerint – vas- és acélipari vagy mezőgazdasági termék, akkor tételfelvitelkor 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). Fordított adózás beállítása esetén ellenőrzi, hogy a vevőnek adtunk-e meg adószámot, illetve a megjegyzés rovatba felveszi a *Beállításokban az „Áfa”* fülön megadott „fordított adózás” megjegyzését (tudnivalók a **Beállítások** pontban). Folyamatos teljesítés beállítása esetén a számla teljesítésének dátumát, az időszak kezdetét és időszak végét (és ehhez a számviteli teljesítés dátumát) a partnerhez megadott *partner teljesítés napjához* fogja igazítani. Eltérő számviteli teljesítés beállítása esetén a számviteli teljesítés dátumát szintén a partnerhez megadott *partner számviteli teljesítés napjához* fogja igazítani. Pénzforgalmi elszámolás beállítása esetén a megjegyzés rovatba felveszi a *Beállításokban az „Áfa”* fülön megadott „pénzforgalmi elszámolású számlák használata” megjegyzését (tudnivalók a **Beállítások** pontban).

Az ablak jobb alsó sarkában beállítható a számla végösszesen kedvezménye, amely a *Beállításokban „Beállítások 1.”* fülön megadott kedvezmény opciótól függően felveszi a partner kedvezményét (tudnivalók a **Beállítások** pontban). Ebben az esetben a számla 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 számla 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. Az árfolyamon állva F2-re módosítható az áfaszámításhoz használt árfolyam. Megerősítésre a deviza módosítása során a tételek értéke és a végösszeg automatikusan átszámításra kerül illetve külön bekéri az áfaszámításhoz szükséges árfolyamot.

A számlához 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 számlához 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 számlával együtt vagy külön is kinyomtatható (tudnivalók a [Beállítások](#) pontban)

Ha beállítottuk a számla adatait, akkor következhet a **számlatételek felvitele**. Az „Új tétel” gomb segítségével kiválaszthatjuk a cikket és beállíthatjuk az új számlatétel adatait. A „Módosítás” gomb segítségével a már rögzített tételen a cikk megváltoztatható vagy adatai módosíthatók. A „Törlés” gomb segítségével a kiválasztott tételsor 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 számla más bizonylatból vagy csoportosan több bizonylatból készül (pl. szállítólevélből vagy csoportosan több szállítólevélből egy számla), 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).

Ha a partner rendelkezik rendezetlen tételekkel, akkor a „Rendezetlen” gomb elérhető lesz és a kiállított, de még nem kiszámlázott szállítólevél vagy lefoglalt megrendelés tételekből vehetők fel tételek. Lehetőség van részbeni rendezésre is, pl. 10 darab szállítólevélen szereplő tételből csak 8 darabot számlázunk ki, akkor a maradék 2 darab tétel továbbra is rendezetlen marad, ami később rendezhető vagy visszavételezhető. A rendezetlen tételekből kijelölés segítségével lehetőség van egy lépésben egyszerre több tételt is rendezni (tudnivalók a [Tételsorok kijelölése](#) pontban). eltérő dátumú rendezetlen szállítólevél tételek esetén megerősítésre *gyűjtőszámlaként* állítja be a számlát.

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

A **termékdíjak** a „Termékdíj” gombbal a termékdíj ablakban a számlatételek termékdíj – termékdíj, illetve kiterjesztett gyártói felelősségi rendszer (EPR) – sor adatai a törzstől függetlenül is rögzíthetők illetve átszerkeszthetők, új tételsor vihető fel vagy tételsor törölhető (pl. ha nem cikktörzsből számlázunk vagy nem használunk termékdíj törzset). Lent, „Kiválasztás törzsből” gombbal új sor vihető fel kiválasztott termékdíj séma alapján, az „Új tétel” gombbal új egyéb (pl. sémában nem rögzített) sor vihető fel, a „Módosítás” gombbal a sor módosítható, a „Törlés” gombbal egy sor törölhető. Új vagy módosítás esetén egy segédablakban kell a termékdíj adatokat. A „Záradék módosítás” gombbal a záradék adatok módosíthatók akkor, ha a záradék típus jogszabályi hivatkozást, iktatott időszakot tartalmaz és azok a záradékban „...” adattal vannak jelölve, vagy a záradék termékdíj visszaigénylésről szól. Az automatikus termékdíj kezelés a termékdíj törzsben (tudnivalók a [Cikktörzs kezelése](#) pontban) és cikktörzsben (tudnivalók a [Cikktörzs kezelése](#) pontban) állíthatók be.

Az **egyéb záradék adatok** az „Egyéb” gombbal egy számlatételhez az egyéb adatok ablakban fülönként kategorizálva az alábbi adatok adhatók meg:

- Az „Árverési tétel” adatot akkor kell beállítani, ha a számla tétele árverési tétel és a számlát nyilvános árverés szervezője bocsátja ki. Ebben az esetben az árverési ellenértéket, a befizetett közterheket (adók, vámok, illetékek, járulékok, hozzájárulások, lefoglalások és más, kötelező jellegű befizetések), az áthárított járulékos költségeket (amelyeket a nyilvános árverés szervezője hárít át az árverési vevőnek) és kisebbitendő tag (előző három tétel együttes összege) adatokat meg kell adni.
- Az „Új közlekedési eszköz” adatot akkor kell beállítani, ha a számla tétele új közlekedési eszköz és Közösségen belüli értékesítése esetében mentes az adó alól. Ebben az esetben a közlekedési eszköz általános adatai mellett (gyártmány/típus, alvázszám/gyári szám/gyártási szám, motorszám), az új szárazföldi közlekedési eszköz adatait (hengerűrtartalom, első forgalomba

helyezés dátuma, légi kereskedelmi eszköz vagy sem, repült órák száma), vagy új légi közlekedési eszköz adatait (felszállási tömeg, első forgalomba helyezés dátuma, teljesítmény, megtett távolság), vagy új vízi közlekedési eszköz adatait (hossza, első forgalomba helyezés, tevékenység, hajózott órák száma) meg kell adni.

- Az „Ásványolaj” adatot akkor kell beállítani, ha a számla tétele ásványolaj és adóraktárból történő kitérőről szóló számla tétele. Ebben az esetben az okmány adatait (hőmérséklet, tömeg, sűrűség, térfogat, minőségi és tanúsítványi hivatkozás) meg kell megadni.
- Az „Energiaadó” adatot akkor kell beállítani, ha a számla tétele energiaértékesítés és azt energiaadó terheli. Ebben az esetben az energiaadó összegét meg kell adni.
- A „Népegészségügyi termékadó” adatot akkor kell beállítani, ha a számla tétele népegészségügyi termékadó kötelezettség alá tartozik. Ebben az esetben az energiaadó kötelezettség az adó alanyát terheli jelölést meg kell adni.
- A „Jövedéki termék” adatot akkor kell beállítani, ha a számla tétele jövedéki vagy jövedéki értékesítés alá tartozik. Ebben az esetben az AHK számot, a belföldön terhelő adót, jövedéki vámtarifa fizetésére való kötelezettséget, a vételárban felszámított adót, továbbá - gázolaj beszerzés esetén - a kereskedelmi jármű rendszámát és kilométeróra állását, értékesítő jövedéki engedély számát - őstermelő vevő esetén - a vevő őstermelői igazolvány számát, illetve származásigazolás opciókat meg kell adni.
- A „Betétdíj” adatot akkor kell beállítani, ha a számla tétele betétdíjat tartalmaz. Ebben az esetben a betétdíj összegét meg kell adni.
- A „Rezsicsökkentés” adatot akkor kell beállítani, ha a számla tétele rezsicsökkentést tartalmaz. Ebben az esetben a tételhez tartozó rezsicsökkentés halmozott összegét meg kell adni.
- A „Tranzitadóraktár” adatot akkor kell beállítani, ha a számla tétele tranzitadóraktár-engedélyes lehet. Ebben az esetben a járatszám, kedvezményezett illetve úti cél adatokat meg kell adni.

Az „Egyéb” fülön további adatok adhatók meg (ezek az adatok mentés és nyomtatás után módosítható marad, mivel ezek adminisztratív adatok és a számlaképet nem érintik):

- A „Különbözet szerinti szabályozás” beállításával lehet megadni, hogy az értékesített cikk a különös szabályok szerinti utazásszervezési szolgáltatás nyújtása vagy különös szabályok szerinti használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése alá fog tartozni. A program a különözet szerinti adózást nem kezeli, viszont az áfás (árrés) és nem áfás (beszerzési ár) külön tételként való számlázásával az értékesítés megoldható.
- Az „Előlegszámla tétele” illetve „Végyszámla tétele” opcióval megadható, hogy a számla tétele előlegszámla vagy végyszámla tétele. Ha számla készítésekor a számlakészítő ablakban használjuk az „Előlegszámla” opciót illetve az így készült előlegszámlából használjuk a végyszámla készítés opciót, akkor ezek az opciók automatikusan kerülnek kezelésre, beállításuk letiltott lesz.
- A „Közvetített szolgáltatás” opcióval megadható, hogy a szolgáltatásként jelölt termék közvetített szolgáltatás vagy sem. Ebben az esetben ajánlott, hogy a számlatétel megnevezése úgy legyen

megadva, hogy abból a közvetített szolgáltatás kiderüljön.

- Tartós adathordozó eszközök értékesítésekor - ha a kereskedő a végleges adattörölő kódot a számlán rögzíti és így adja át a fogyasztónak, akkor – a végleges adattörölő kódot a számlán kell rögzíteni. A számlázó program Online Számla adatok tekintetében csak az Online Számla specifikáció „Kötelezőségek” (III. 2. fejezet) szerint kezel és jelent adatokat, amelyben a végleges adattörölő kód jelenleg még nem szerepel. A számlázó program a végleges adattörölő kódot külön adatként nem kezeli, viszont a gépi adatszolgáltatást teljesíti, ha a számlán szereplő eszköz tétel megnevezés végére vagy tétel számlasora alá tételközi megjegyzésként (azaz nulla forinttal, nulla egységárral, amely értékek a számlán nem fognak megjelenni) rögzítik szintén a tétel megnevezés végére a „végleges adattörölő kód:” szöveggel kezdődő megnevezést és magát az adattörölő kódot. A szövegezésnek a tétel megnevezés végén kell szerepelni, a kettőspont szerepeltetése kötelező. Több adattörölő kódot vesszővel felsorolva kell megadni. Ha egy sorban nem férnek ki a kódok, akkor új tételközi megjegyzéssel folytatható a felvitel és szintén „végleges adattörölő kód:” szöveggel kell kezdeni a kódok megadását. Az elmulasztott adatszolgáltatás jelenleg utólag Online Nyomtatványkitöltő Alkalmazás (ONYA) Adatszolgáltatások kategóriájában, és az Általános Nyomtatványkitöltő Keretprogramban (ÁNYK) az AATKOD jelű, „Adatszolgáltatás a tartós adathordozó végleges hozzáférhetetlenné tételéhez szükséges adattörölő kód fogyasztók részére történő átadásáról” elnevezésű nyomtatványon kell teljesíteni.

Példák új tétel rögzítésére:

- 1) egy darab laptop, kód a tétel megnevezésében: „Laptop, végleges adattörölő kód: 1234-1234-1234-1234”,
 - 2) egy darab laptop, kód új tételen, tételközi megjegyzéssel, kód a megnevezésében: „Laptop”, majd tételközi megjegyzésben „végleges adattörölő kód: 1234-1234-1234-1234”,
 - 3) öt darab laptop, kód a tétel megnevezésében és tételközi megjegyzéssel vegyesen: „Laptop, végleges adattörölő kódok: 1234-1234-1234-1234, 1234-1234-1234-1235”, majd tételközi megjegyzésben „további végleges adattörölő kód: 1234-1234-1234-1236, 1234-1234-1234-1237”, majd újabb tételközi megjegyzésben „további végleges adattörölő kód: 1234-1234-1234-1238”.
- Számla készítésekor és megtekintésekor az „Egyéb” gombra megnyíló ablakban, az „Egyéb” fülön a partner azonosító módosítható. A partner azonosító a partnertörzsben található. Erre akkor lehet szükség, ha előlegszámla alapján végszámlát szeretnénk készíteni, viszont az előlegszámla után valamikor töröltük, majd újra felvittük a partnertörzsbe a vevőt (ilyenkor ugyanis megváltozik a partner azonosító és nem tudja összepontozni a program az előlegszámlával a végszámlát). Ebben az esetben az előlegszámla partner azonosítóját be kell állítani az új partner azonosítóra. A partner azonosító módosítása csak akkor lehetséges, ha a számla adatszolgáltatás státuszát visszaállítjuk „küldésre vár”-ra, majd módosítás végeztével visszaállítjuk „teljesített”-re (ld. „[Online Számla adatszolgáltatás](#)” menüpont „További műveletek” gomb).

Mellékletek kezelése: A programban lehetőség van minden bizonylathoz további és állandó dokumentumokat csatolni, amelyeket nyomtatás művelet során e-mail küldéssel elküldhetünk a

vevőnek is. További dokumentumok lehetnek a számlázás alapját képező dokumentumok, pl. szállítólevél, megrendelés, árajánlat. Állandó dokumentumok lehetnek a számlához szorosan nem kapcsolódó dokumentumok, pl. tájékoztatók, elállási nyilatkozat, amit a vevőnek el szeretnénk küldeni. További dokumentumokat bizonylatonként, a bizonylat mellékletében, állandó dokumentumokat levélsablononként, a levelek kezelésében lehet beállítani.

További dokumentumok csatolása minden bizonylatkészítő ablakban megoldható a „Mellékletek” gombra megnyíló „Mellékletek szerkesztése” ablakban. A korábban már megszokott melléklet szerkesztés nem változott, viszont az ablak alsó részébe került egy „További dokumentumok” névvel ellátott lista.

A listára dokumentumot felvenni az „Új fájl” gombbal, listáról eltávolítani a „Törlés” gombbal lehet. A „Megnyitás” gomb a listán lévő dokumentumot a Windowsban társított alkalmazással megnyitja. Az „E-mail” oszlopban lévő pipával állítható be, hogy e-mail küldéskor a bizonylattal együtt a csatolt dokumentumot a program elküldje vagy sem. Az „Új fájl legyen e-mail opcióval jelölve” opció csak arra szolgál, hogy új dokumentum csatolása esetén az „E-mail” oszlop alapból be legyen állítva vagy sem. (Ezt az opciót a program bizonylat típusonként, illetve számítógépenként – vagy számlázóban felhasználó kezelés esetén felhasználónként – megjegyzi.) A dokumentum lista új bizonylat vagy bizonylat módosítás esetén a bizonylat mentésekor („Mentés” gomb) lesz elmentve. Ha a bizonylat csak megtekinthető, akkor a melléklet bezárásakor („Bezár” gomb) megerősítést kér a mentésről.

Az e-mail küldés gyakorlatilag nem változott. Ha az adott bizonylat nyomtatása úgy van beállítva, hogy a bizonylatot a partner e-mailben megkapja, akkor az e-mail pipával jelölt csatolt dokumentumokat a bizonylattal egy e-mailben mellékletként a program automatikusan elküldi.

Figyelem! A program nem tárolja el a dokumentumokat, csak a dokumentum fájl nevét és útvonalát. Ha a dokumentumot törlik, vagy áthelyezik, vagy átnevezik, akkor a dokumentumokat nem fogja megtalálni a program. (Fájl törlés esetén törölni, fájl átnevezés, illetve áthelyezés esetén törölni kell és újra csatolni kell a dokumentumot.)

Ha befejeztük a tételek rögzítését, akkor következhet a számla mentése a „Mentés” gomb megnyomásával. Hálózatos környezetben fontos, hogy ilyenkor történik meg a számlatételek ellenőrzése, és kap a bizonylat számlasorszámot. Ha a partnertörzsben a vevő „Magánszemély és nincs adószáma” opció nincs megadva vagy adószáma hiányzik, akkor a számla nem menthető (a partnertörzsbe - partner kiválasztásán keresztül – mentés előtt utólag is meg lehet adni). Ellenőrzésre kerül a cikktörzs készlet, hogy valóban van-e a kiszámlázott tételekből rendelkezésre álló mennyiség. A mozgások listájába csak a cikktörzsből választott cikkek kerülnek rögzítésre. A készpénzes számlák automatikusan kiegyenlítésre kerülnek. A program az 1,5 millió forint vevőnkénti havi készpénzforgalomra illetve devizás egyszerűsített számla esetén a 100 eurós összeghatárra figyelmeztet. Hiba esetén a mentési művelet egy figyelmeztetéssel leáll.

Évváltás és biztonsági mentés visszatöltése (vagy adatfájl visszamásolása) után készült első számla mentéskor a program először ellenőrzi, hogy az adott sorszámmal az Online Számla rendszerben létezik-e már bizonylat. Ha már létezik, akkor figyelmeztetést kapunk és a mentés nem folytatható.

Ebben az esetben a beállításokban (számla fülön) új sorszámot kell beállítani (tudnivalók a [Beállítások](#) pontban).

A sikeres mentés után következhet a számla 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 számla, ha még nincs kinyomtatva módosítható és kinyomtatható, vagy ha már kinyomtattuk, akkor megtekinthető, szternózható, helyesbíthető, kiegyenlíthető és másolat is nyomtatható a számlalistán keresztül.

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

RLB-60 Bt.

3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 40.

info@rlb.hu

Adószám: 21252659-2-10

Cégjegyzékszám: 10-06-024727

V9.84