



Forint-Soft

Számlázás-házipénztár (SZAMLA)

Kezelési leírás

1. ÁLTALÁNOS LEÍRÁS

A programmal készíthet számlát belföldre forintban és devizában, valamint számlázhat tagállamba és tagállamon kívüli országokba is. Készíthet előlegszámlát. Végszámla készítésekor a felhasznált előlegek a számlán megjelennek és a fizetendő összegből levonásra kerülnek. A programmal szállítólevelet is tud kiállítani, melyből egyszerűen elkészítheti a számlát.

Rögzítheti bejövő forintos és devizás számláit.

Mind a bejövő, mind a kimenő számlák esetén számlanyilvántartást vezethet, melynek segítségével bármikor megnézheti szállítói kötelezettségeit, illetve vevői követeléseit.

A programban vezetheti házipénztárát forintban és devizában is.

1.1. A program típusai

- **Egycéges** verzió esetén csak egy ügyfelet lehet felrögzíteni, a 001-es sorszámon.
- **Többcéges** verziónál akár 999 ügyfél rögzíthető és használható a programban.

Mindkét esetben a program hálózatos verzió, amit azt jelenti, hogy a hálózatba kötött gépek elérhetik ugyanazokat az adatokat, megfelelő telepítés esetén. A program korlátlan számú számítógépre telepíthető.

A leírásban az alábbi módon lesznek jelölve, hogy az adott funkció melyik modulban érhető el:

Jelölés

Megnevezés



CSV-importálás modul*



EKAER-bejelentő modul*



Elektronikus számlázás modul*

* Az alapprogram nem tartalmazza, külön megvásárolható modul.



A szoftver használatára csak az azt megvásárló vállalkozás jogosult. Az áfatörvény szerint más nevében számlázni csak írásos meghatalmazás alapján lehet. Az áfatörvény szerinti meghatalmazottkénti számlázás a programmal végezhető.

(Nem minősül meghatalmazottkénti számlázásnak a szoftverhasználat átengedése, illetve a szoftverfelhasználói szerződés szerint sem adható át más részére a szoftver használatának joga.)

1.2. Rendszerkövetelmények

Minimális rendszerigény:

- Processzor: Intel vagy AMD 1 GHz
- Operációs rendszer: magyar nyelvű, magyar területi beállításokkal rendelkező Windows XP vagy újabb Windows
- Memória: 512 MB RAM
- Szabad terület: 25 MB
- Minimum 1024*768-as felbontású monitor
- Internet kapcsolat

Ajánlott rendszerigény:

- Processzor: Intel vagy AMD 2 GHz
- Operációs rendszer: magyar nyelvű, magyar területi beállításokkal rendelkező Windows 7 / 8 / 8.1 / 10 (32 vagy 64 bites változat)
- Memória: 1 GB RAM
- 1280*720 vagy nagyobb felbontású monitor
- Internet kapcsolat

1.3. Program telepítése, üzembe helyezése

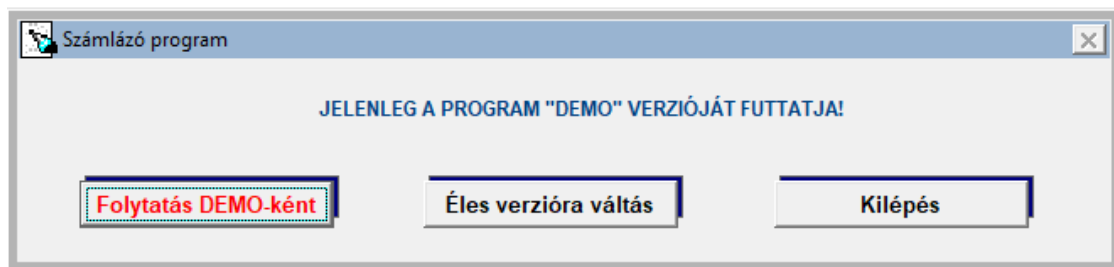
A telepítés részletes leírása az **1. számú melléklet**ben olvasható.

1.4. A program indítása

A programot az alábbi ikonra kattintva tudjuk elindítani:



Ha a programból a Demó verziót töltöttük le, vagy nem található a program mappájában az élesítő fájl, az alábbi ablak jelenik meg:



1. kép: Demó verzió figyelmeztetés

Ha rendelkezünk az élesítő fájjal, akkor a középső gombra kattintva betallózzhatjuk azt, ellenkező esetben a program demóként fut tovább.

2. FELHASZNÁLÓI FELÜLET FELÉPÍTÉSE

2.1. Nyomógombok

A képernyőkön lévő nyomógombok kék árnyékú szürke téglalapok, melyek felirata a gomb funkciójára utal. (Több nyomógombon kép is található.) A nyomógombok működésbe hozása történhet:

- a gombra való kattintással,
- a gombon lévő billentyűkombináció billentyűzetten való lenyomásával. Például, ha 'Alt-U' szerepel a nyomógombon (új elem), akkor a billentyűzetten az 'Alt' feliratú gombot lenyomva tartva egyszer megnyomja az 'U' billentyűt,
- ha a nyomógomb kijelölt állapotban van - ilyenkor piros színű lesz a felirata - az 'ENTER' billentyű megnyomásával.

2.1.1. Esc billentyű

Az 'Esc' billentyű az általános kilépő billentyű, szinte mindenhol kiléphetünk a megnyomásával. Ha ezt használjuk kilépéshez, akkor nem történik meg az adatok mentése. Csak akkor használjuk, ha a bizonylatot már mentettük, vagy ha nem akarjuk a módosítást elmenteni.

2.1.2. Keresés

A programban az adatok keresése minden esetben ugyanazzal a módszerrel történik. Ha olyan adaton állunk, amelynek kitöltéséhez igénybe tudjuk venni a program gyorskereső funkcióját, a képernyő legalsó sorában megjelenik az alábbi felirat:

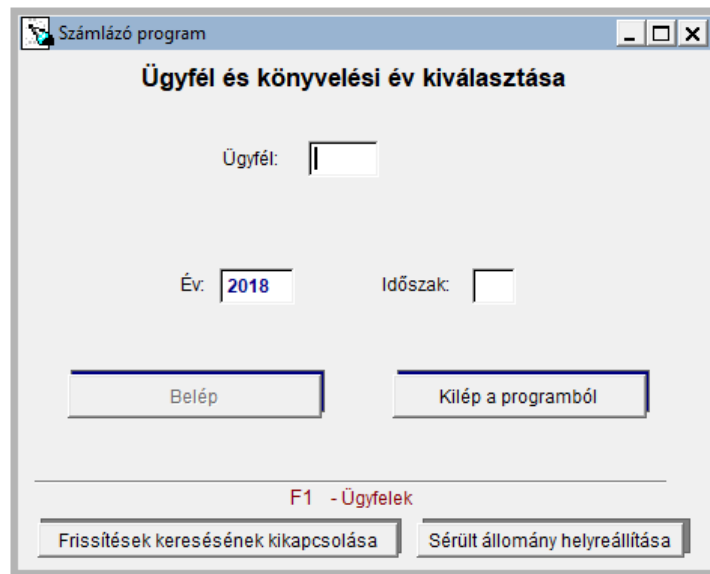
F1 - Keresés

Az 'F1' funkcióbillentyűvel előhozhatóak az adatokat tartalmazó törzslisták. A listában kereshetünk név szerint is, ehhez nem kell mást tenni, mint a keresett adat első karaktereit begépelni, és lista máris ábécé sorrendben jelenik meg.

Adat törlésére csak a 'Törzsadatok' menüpontban van lehetőség.

2.2. Fő képernyő

A program indulásakor az alábbi képernyő fogad minket, ha többcéges verzióval rendelkezünk, vagy már rögzítettünk be ügyfelet:



2. kép: Ügyfél és könyvelési év kiválasztása

Ha ismerjük az ügyfél sorszámát, akkor azt beírva ki tudjuk választani a céget. Ha nem ismerjük, vagy új ügyfelet szeretnénk rögzíteni, akkor az 'F1' gomb segítségével tudunk az ügyfélválasztó ablakra eljutni.

A sorszám, az év és az időszak megadása után aktív lesz a 'Belép' gomb.

2.2.1. Frissítés

A program minden indításkor – ha van internet-kapcsolat a gépen – figyeli, hogy található-e új verzió a weboldalon. Ha elérhető új verzió, a program figyelmeztet minket.

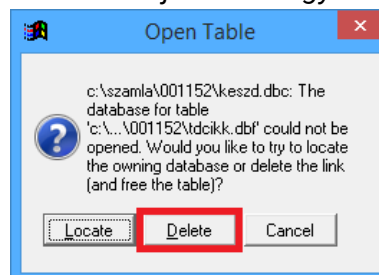
A frissítések a <https://www.forintsoft.hu/win2letoltesek/> linken érhetőek el. A frissítés telepítésének idejére a programot minden gépen be kell zárni.



Ha nem rendelkezünk a legújabb módosítás előfizetésével, a frissítés telepítése után a program átvált demó verzióra! A régi verziót visszaállítani nincs lehetőség, így a program további használata csak a programmódosítás megvásárlásával lehetséges.

2.2.2. Sérült állomány helyreállítása

Ha a program hibaüzeneteket jelenít meg, vagy hibaüzenet miatt nem enged az állományba belépni, akkor kell ezt a menüpontot használni. Ezzel lehet az adatbázist helyreállítani. A gomb megnyomása előtt ki kell választani a javítandó ügyfelet és évet.



3. kép: Hibaüzenet

Az állomány javításakor az alábbi hibaüzenet többször is megjelenhet, ilyen esetekben minden alkalommal a 'Delete' feliratú gombra kell kattintani!

2.3. Ügyfélválasztó ablak

Az itt megjelenő ablakban lehet az ügyféltörzsben újat rögzíteni, módosítani és törölni, átsorszámozni.

A legfelső mezőbe kattintva lehet keresni az ügyfelek között.

Az itt megjelenő listában találhatóak meg az eddig felrögzített ügyfelek. Meglévő ügyféllel műveletet úgy tudunk végezni, hogy először ki kell jelölni, majd utána kattintani a gombra/billentyűkombinációt használni.

Kód	Név	Szvez	Könyvkod	Cím
001	Minta Kft.	Kettős	6500	Baja Fő utca 12.
002	Próba Zrt.	Kettős	6500	Baja Roosevelt tér 1.

4. kép: Ügyfélválasztó ablak



Törítés esetén az ügyfélhez tartozó minden adat törlődik, visszaállítás csak mentésből lehetséges.

2.3.1. Új ügyfél rögzítése

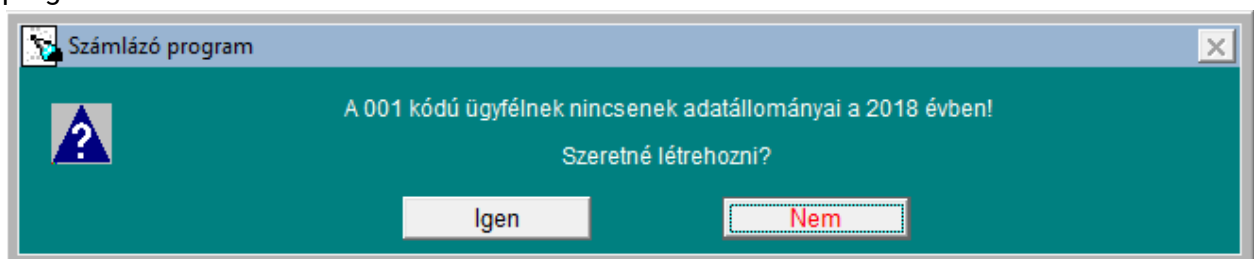
Az alábbi képernyőn tudunk új ügyfélhez tartozó adatokat rögzíteni. Ha a program Demó módban indítottuk, vagy egycéges verzióval rendelkezünk, első alkalommal is ez a képernyő fogad minket:

5. kép: Új ügyfél felvitele

Ha a könyvelőprogramba szeretnék átadni adatokat (pl. számlák, vevők, pénztár), akkor itt kell megadni a cég sorszámát a könyvelőprogramban, a könyvelőprogram típusát (DOS – Windows), és hogy melyik meghajtón található a program.

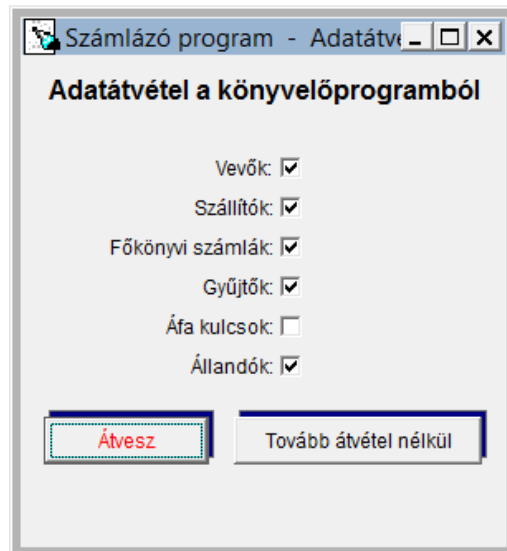
2.4. Belépés az ügyfélbe

Ha nincs még megnyitott állománya az adott sorszámú ügyfélnek, erre figyelmeztet a program:



6. kép: Állomány létrehozása

Ha beállítottuk a könyvelőprogram helyét, a program felajánlja, hogy törzsadatokat vegyünk onnan át. A képen látható adatokat lehetséges átemelni a könyvelőprogramból.



7. kép: Adatátvétel könyvelő programból

Amelyik felsorolás után pipát teszünk, azon adatok átkerülnek ide.

Az átvétel előtt a könyvelő programból ki kell lépni!

Ha az átvétel megtörtént, akkor használat előtt már csak a számlázási, pénztárbizonylati intervallumokat kell megadni. Ezeket körültekintően állítsuk be, mert utólag módosítani már nem lehet.



8. kép: Nyitó beállítások

3. MENÜ FELÉPÍTÉSE

3.1. Ügyfelek

3.1.1. Átlépés másik ügyfélbe

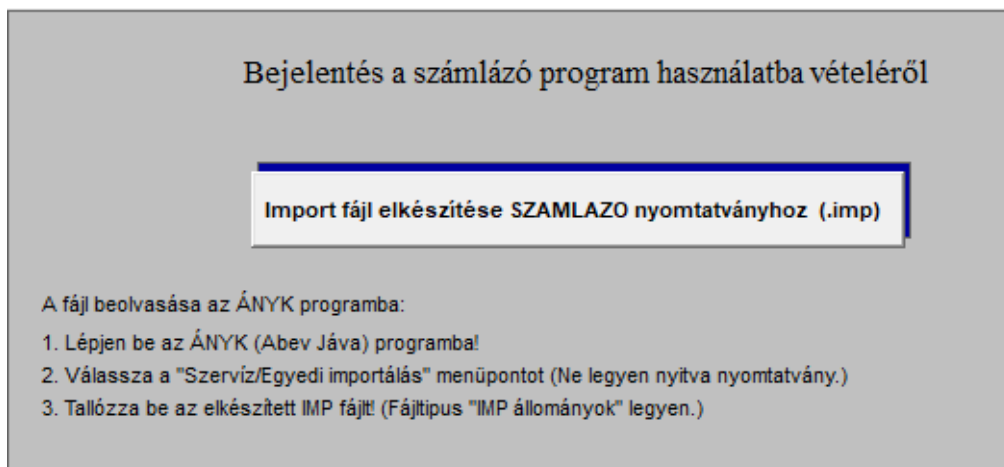
Ha ki szeretnénk lépni az adott ügyfélből és egy másikba átlépni, akkor kell ezt a menüpontot használni. Ebben az esetben a mostaniból a program kilép, majd felhossa az ügyfélválasztó ablakot.

3.1.2. Ügyfél adatainak módosítása

Itt ugyanúgy el tudjuk érni az ügyfél törzsadatát. Ez a menüpont megegyezik azzal, mintha az ügyfélválasztó ablakon az adott ügyfélre állva a 'Módosítás' gombot használtuk volna.

3.1.3. SZAMLAZO nyomtatvány

A NAV felé a programot le kell jelenteni, ezt a SZAMLAZO nyomtatvánnyal tehetik meg. A program az ehhez szükséges import fájlt elkészíti, melyet az ÁNYK-ba betöltve tudnak elküldeni.



9. kép: SZAMLAZO importfájl készítése

3.2. Nyitás – törzsadatok átvétele

Új év nyitásakor, vagy ha egy meglévő ügyfél törzsadataiból szeretnék átvenni, akkor van szükség erre a menüpontra. Itt egyesével megadható, mely adatokat szeretnénk átvenni.

Számlázó program

2018 év nyitása

Törzsek

Mind

Állandók:

Termékcsoport:

Termék:

Mozgásnem:

Vevők:

Szállítók:

Áfa kulcsok:

VTSZ,ITJ:

Bank:

Költséghely:

Nyelvek:

Deviza:

Számlák más nyelven:

Termékek más nyelven:

Árbevétel számla:

Szállítóval szemben szála:

Könyvelés:

Ügynök:

Pénztári jogcímek

Csomagolóanyag

Rakodási hely

Egyéb

Törzsek átvétele másik ügyféltől

Teljesítetlen bejövő és kimenő számla

Lezáratlan előlegszámlák:

Lezáratlan deviza előlegszámlák:

Sablon számlák:

Kitől?

Az ügyfél, akitől az adatokat át kell venni:

Kódja: Minta Kft.

Év:

Adatátvételkor a törzsek jelenlegi tartalma törlődik!

F1 - Keresés

10. kép: Év nyitása

Miután kijelöltük az átveendő adatokat, az alsó kék téglalapba megadható a cég sorszáma, és éve, ahonnan szeretnénk azokat átvenni.

A szürkén jelölt sorokat csak akkor tudjuk átvenni, ha előtte a 'Beállítások – Használt programmodulok' menüpontban bejelöljük azokat.



Adatátvétel esetén nem a meglévő adatokhoz fűzi hozzá a program, hanem törli az előzőt, a jelenlegi, átvétel előtti állapot törlődik!

12. kép: Termék felvitele

Lehetőség van megnevezés ('Név' mezőbe kattintva) vagy termékkód szerinti keresésre is. Ha egy adott terméket törölni vagy módosítani szeretnénk, rá kell állni, majd utána a megfelelő gombot, vagy billentyű-kombinációt alkalmazni. Ha nem tudjuk pontosan mit keresünk, megadható a részlet is ('Megnevezés részlet' mező), majd a 'Szűrés' gombra kattintva a feltételnek megfelelőt listázza ki a képernyőre a program.

Minden egyes terméknel kötelező a termékcsoport kiválasztása. Ez a listázáshoz (értékesítési és beszerzési listák), könyvelés feladáshoz szükségesek.

Megadható egy termékhez két különböző mértékegység is, valamint a váltószám és a számítás módja is. A 'Beállítások - Számlázás' menüpontban megadható, hogy ez a második mértékegység szerepeljen-e a számlán és/vagy a szállítólevélen.

Rögzíthető a termék nettó és bruttó súlya is.

A 'Cikk neve más nyelven' gombbal rögtön meg is tudjuk adni a felrögzített nyelveken való megfelelőjét is a terméknek.

Összesen 5 db eladási árat tudunk rögzíteni minden egyes termékhez. Számlázáskor az 'Eladási ársín' résznél tudjuk megadni melyiket szeretnénk használni. Ilyenkor minden kiválasztott terméknel az itt megadott sorszámnak megfelelő árat fogja behozni. Lehetőség van vevőhöz is kapcsolni ársíneket. (Vevő törzsadataiban a 'Számlázásnál használt ár'.) Nettó árakat tudjuk itt rögzíteni. Ha a bruttó árat szeretnénk megadni, akkor az adott ársín mezőjében állva 'F1'-et nyomva erre van lehetőségünk. (Ebben az esetben a bruttó árból visszafelé számolt nettó ár kerül mentésre.)

13. kép: Bruttó egységár megadása

Jelölhető a termékeknél, hogy nincs használatban (nem aktív), így számla rögzítésekor nem jelenik meg a kiválaszthatók között.

Az alábbi adatszolgáltatási kötelezettségek jelölhetők a termékeknél külön:

- Népegészségügyi termékadó (Számla készítésekor annak végén jelenik meg a megfelelő szöveg.)
- PTGSZLAA adatszolgáltatás (A Zárás-Feladás – PTGSZLAA adatszolgáltatás menüpontban kérhetőek le az adatszolgáltatás körébe tartozó számlák, és adhatók át az ÁNYK felé az import fájl.)
- Gabona vagy acéltermék (Áfa bevallásban mennyiségi nyilvántartás)
- Veszélyes áru (EKÁER bejelentés esetén)
- Környezetvédelmi termékdíj

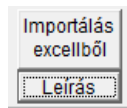
A termékdíj esetében itt adható meg a számlázandó terméket érintő csomagolási, környezetvédelmi termékkód. A hozzá tartozó kimutatások a Listák – Termékdíj menüpont alatt érhetőek e.

A megjegyzés mezőbe írt szöveg a 'Beállítások – Számlázás' menüpontban kapcsolható be, hogy rákerüljön-e a számlára vagy sem.

Lehetőség van a névben és kiegészítő névben található kifejezés alapján szűrni.

Importálás Excelből

Ha nem szeretnénk kézzel berögzíteni a termékeket, akkor lehetőség van arra, hogy akár más programból is a terméktörzset átemeljük ide. Egy Excel dokumentumba kinyert adatot tud a program fogadni.



Ha megvan a fájl, a 'Leírás' gombra kattintva lehet elolvasni az instrukciókat. (Milyen formátumú .xls fájl szükséges, az egyes oszlopokban milyen adatnak kell szerepelnie.) Az 'Importálás excellből' gombra kattintva a program automatikusan beemeli az adatokat a 'cikkimp.xls' fájlból.

Az elkészített fájlokat az alábbi formátumba kell elmenteni, hogy a program be tudja olvasni:

- Microsoft Office esetében: Microsoft Excel 5.0/95 munkafüzet
- LibreOffice esetében: Microsoft Excel 97-2003
- OpenOffice esetében: Microsoft Excel 97/2000/XP

3.3.3. Mozcásnem

Ebben a menüpontban adhatóak meg a számlázásnál használt irányokat. Ezek a következők lehetnek:

- Beszerzés;
- Beszerzés Tagállamból;
- Beszerzés Tagállamon kívülről;
- Értékesítés;
- Értékesítés Tagállamba;
- Értékesítés Tagállamon kívülre.

Új mozgásnemet bármikor rögzíthetünk fel, és meglévőt is módosíthatunk. Itt megadható, hogy számla illetve szállítólevél készítésekor mely mezők jelenjenek meg, illetve hogy azokat szerkeszthetjük is vagy sem.

A listák lekérésénél lehetőség van szűkíteni mozgásnem kódra is.

Pl. ha a számlázási adatokat külön tagállamonként szeretnénk látni, akkor külön mozgásnem kódot adhatunk meg országonként (pl. 17 – értékesítés Ausztriába, 18 – értékesítés Németországba stb.)

Jelölhető továbbá az is, hogy szállítólevél készítése esetén a raktárból foglalja le a készletet, valamint, hogy ne engedje, hogy a készletérték negatívba menjen át.

Jelölhető itt az is, ha a főkönyvi feladásnál mint szolgáltatás kerüljön át az a tétel amit ezzel a mozgásnemmal rögzítünk.

14. kép: Mozgásnem felvitele

3.3.4. Vevő

Itt tudjuk rögzíteni a vevőket, akiknek a számlákat állítjuk ki, vagy akinek bevételi pénztárbizonylatot szeretnénk készíteni.

Lehetőség van újat felvinni, meglévőt módosítani és törölni is (csak abban az esetben, ha nem rögzítettünk neki már számlát, szállítólevelet vagy felvásárlási jegyet).

A keresést név alapján és vevő kód alapján is el tudjuk végezni.

Számlázó program - Vevő

Vevő száma: Elektronikus számlázás a vevőnek (PKI) A vevő nem aktív

Adószám: **Az adószámhoz tartozó adatok lekérdezése a NAV-tól**

Név:

Főkönyvi szám:

Cím:

Szállítási hely: Címe:

Postázási hely: Címe:

Telefon: Fax: Ügyintéző:

E-mail cím:

Bank neve: Bankszámlaszám:

Közösségi adószám: Csoportos adószám:

Számlázáskor használt ár: Fizetési mód: Átutalás Fizetési határidő (nap): 1. Kibocsátás dátumától 2. Teljesítés dátumától

Engedmény %: Szállítói azonosító: Ügynök:

Dev.számllák nyelve: Tartozás határösszeg: Ft A vevő átvállalja a termékdíj kötelezettséget? 1. Igen 2. Nem

PTGSZLAA adatszolgáltatás köteles (WN): Nem Adategyeztetés dátuma: Utolsó számla:

Késedelmi kamat számolási módja: 1. Fix %-os kamat 2. Jegybanki alapkamat %-a 3. Jegybanki alapkamat + %

4. PTK szerint számolt (2013.07.01 előtt esedékes számláknál a jegybanki alapkamat (dec.31. és jun.30-án) + 7%, a teljesítést követő 31. naptól) 2013.06.30. után esedékes számláknál a jegybanki alapkamat (jan.1. és júl. 1-én) + 8%

Megjegyzés:

15. kép: Vevő felvitele

Az adószám megadása után lehetőség van az adatok lekérdezésére 'Az adószámhoz tartozó adatok lekérdezése a NAV-tól' gombbal, így automatikusan kitölthetők a név és a cím mezők.

Számlázó program - Vevő

Vevő száma: Elektronikus számlázás a vevőnek (PKI) A vevő nem aktív

Adószám: **Az adószámhoz tartozó adatok lekérdezése a NAV-tól**

Név:

Főkönyvi szám:

Cím:

Szállítási hely:

Postázási hely:

Telefon:

E-mail cím:

Bank neve:

Közösségi adószám:

Számlázáskor használt ár: Fizetési mód: Fizetési határidő (nap): 1. Kibocsátás dátumától 2. Teljesítés dátumától

Engedmény %: Szállítói azonosító: Ügynök:

Dev.számllák nyelve: Tartozás határösszeg: Ft A vevő átvállalja a termékdíj kötelezettséget? 1. Igen 2. Nem

PTGSZLAA adatszolgáltatás köteles (WN): Nem Adategyeztetés dátuma: Utolsó számla:

Késedelmi kamat számolási módja: 1. Fix %-os kamat 2. Jegybanki alapkamat %-a 3. Jegybanki alapkamat + %

4. PTK szerint számolt (2013.07.01 előtt esedékes számláknál a jegybanki alapkamat (dec.31. és jun.30-án) + 7%, a teljesítést követő 31. naptól) 2013.06.30. után esedékes számláknál a jegybanki alapkamat (jan.1. és júl. 1-én) + 8%

Megjegyzés:

Az adószámhoz tartozó cég neve:

FORINT-SOFT PÉNZÜGYI TANÁCSADÓ ÉS SZOFTVERFEJLESZTŐ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

Módosítja erre a névre a vevő nevét?

16. kép: Adatlekérdezés a NAV-tól

Ha a könyvelésben külön főkönyvi számlákon tartjuk nyilván a vevőket, itt megadhatjuk őket, és átadásnál erre a főkönyvi számlára könyvelni le a tételt a program.

Lehetőség van arra is, ha a vevőnek már nem szeretnénk több számlát kiállítani, és számlázáskor ne jelenjen meg a listában kiválasztásnál. Ezt az 'A vevő nem aktív' mezőt bepipálva tudjuk elérni.

A törzsadatok átvételénél (más cégbe átvételkor vagy új év nyitása esetén) **csak azok a vevők kerülnek átvételre, amelyek aktívak!**

Ha új számlát készítünk a vevőnek, és a következő adatokat rögzítettük a vevőtörzsben, akkor ezeket számla készítésekor nem kell kézzel kitöltenünk, automatikusan hozza a program:

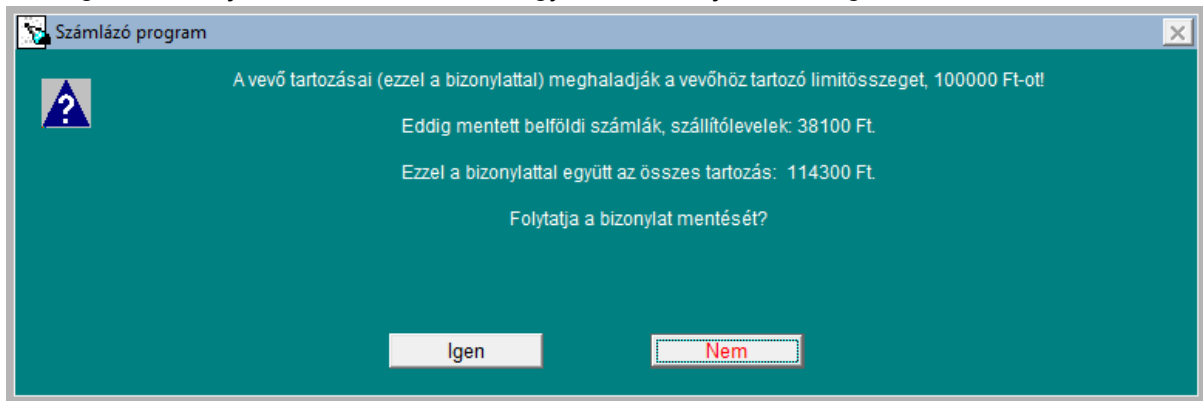
- számlázáskor használt ár (1-5-ig megadható melyik ársínt szeretnék használni)
- fizetési mód
- fizetési határidő (Megadható, hogy a kibocsátás vagy a teljesítés dátumától számolja)
- engedmény
- devizaszámlák nyelve
- ügynök

Megadható továbbá, hogy a vevő átvállalja-e a termékdíj kötelezettséget, valamint ha köteles a PTGSZLAA adatszolgáltatásra.

(http://www.nav.gov.hu/nav/online_penztargetepek/uzemeltetok_cikkek/PTGSZLAA_adatlap.html)

A késedelmi kamat számolásnál összesen 4 különböző számítási módszert közül választhatunk, valamint megadható az is, hogy az esedékességet követően hány napig nem kell késedelmi kamatot számolni (banki átfutási idő).

A tartozás határösszeg esetén, ha eléri a kiegyenlített számlák összege az itt megadott összeget, akkor új számla készítésekor figyelmeztetés jelenik meg.



17. kép: Tartozás határösszeg meghaladás

Megadható egy egyedi azonosító is (Szállítói azonosító), minden vevőnek, amely megjelenik a számlán is. (Pl. ezzel lehet beazonosítani őket.)

'A számlára kerülő megjegyzés' gombbal létre tudunk hozni olyan megjegyzést, ami csak specifikusan ezt az egy vevőt érinti, és szeretnénk, ha minden neki kiállított számlára rákerüljön. A *Megjegyzés* részbe írt szöveg nem kerül rá sehova, azt csak a vevő törzsadatában jelenik meg.

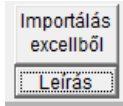
Adategyeztetésnél megadható egy dátum, hogy mikor történt utoljára kapcsolatfelvétel a partnerrel, az adatokban történő változás miatt.



Ha szeretnék a vevőket a könyvelő programba is feladni, figyeljünk arra, hogy ugyanazt a sorszám tartományt használjuk mindkét programban, a könyvelésben erre az intervallumra ne kerüljön be kézzel rögzített vevő.

Importálás Excelből

Ha nem szeretnénk kézzel rögzíteni a vevők adatait, akkor lehetőség van arra, hogy akár más programból is átemeljük őket ide. Excel táblázatba kinyert adatot tud a program fogadni.



A 'Leírás' gombra kattintva lehet elolvasni az instrukciókat (milyen formátumú .xls fájl szükséges, az egyes oszlopokban milyen adatnak kell szerepelnie). Az 'Importálás excellből' gombra kattintva a program automatikusan beemeli az adatokat a 'vevoimp.xls' fájlból.

Az elkészített fájlokat az alábbi formátumba kell elmenteni, hogy a program be tudja olvasni:

- Microsoft Office esetében: Microsoft Excel 5.0/95 munkafüzet
- LibreOffice esetében: Microsoft Excel 97-2003
- OpenOffice esetében: Microsoft Excel 97/2000/XP



Az alábbi 'Excel' feliratú gombbal a berögzített vevőtörzset tudjuk .xls formátumban kiexportálni.

3.3.5. Szállító

Itt tudjuk rögzíteni a szállítókat, a bejövő számlák rögzítéséhez és a kiadási pénztárbizonylatokhoz.

Lehetőség van újat felvinni, meglévőt módosítani és törölni is (csak abban az esetben, ha nem rögzítettünk neki már számlát, szállítólevelet vagy felvásárlási jegyet).

A keresést név alapján és vevő kód alapján is el tudjuk végezni.

Számlázó program - Szállító

Szállító száma: A szállító nem aktív

Név:

Főkönyvi szám: Országkód: Ország:

Cím:

Telefon: Fax:

E-mail cím:

Ügyintéző: Dev.számlák nyelve:

Adószám: Községi adószám: Kisadózó (I/N): Pénzforgalmi áfás (I/N):

Bank neve: Bankszámlaszám:

Fizetési mód: Fizetési határidő (nap): 1. Kibocsátás dátumától 2. Teljesítés dátumától

Megjegyzés:

Mezőgazdasági tevékenységet folytat-e (I - igen, N - nem)?

Mentés

Kilép

18. kép: Szállító felvitele

Ha a szállító kisadózó, vagy pénzforgalmi áfára kötelezett, ezt itt a törzsben tudjuk jelölni. (Csak a könyvelő programba történő feladásakor van jelentősége ennek a jelölésnek.)

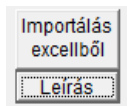
Fizetési mód és fizetési határidő megadásával, ha új bejövő számlát rögzítünk, akkor ezt a két mezőt a törzsadat alapján a program automatikusan ki fogja tölteni.

A mezőgazdasági őstermelő adatait is itt lehet rögzíteni. (Ezek az adatok rákerülnek a felvásárlási jegyre, illetve a havi járulékbemutatóhoz is szükségesek.)

Ha szeretnék a szállítókat a könyvelő programba is feladni, figyeljünk arra, hogy ugyanazt a sorszámtartományt használjuk mindkét programban, a könyvelésben erre az intervallumra ne kerüljön be kézzel rögzített szállító.

Importálás Excelből

Ha nem szeretnénk kézzel rögzíteni a szállítók adatait, akkor lehetőség van arra, hogy akár más programból is átemeljük őket ide. Egy Excel táblázatba kinyert adatot tud a program fogadni.



A 'Leírás' gombra kattintva lehet elolvasni az instrukciókat (milyen formátumú .xls fájl szükséges, az egyes oszlopokban milyen adatnak kell szerepelnie). Az 'Importálás excelből' gombra kattintva a program automatikusan beemeli az adatokat a 'szallimp.xls' fájlból.



Az alábbi 'Excel' feliratú gombbal a berögzített szállító törzset tudjuk .xls formátumban kiexportálni.

Az elkészített fájlokat az alábbi formátumba kell elmenteni, hogy a program be tudja olvasni:

- Microsoft Office esetében: Microsoft Excel 5.0/95 munkafüzet
- LibreOffice esetében: Microsoft Excel 97-2003
- OpenOffice esetében: Microsoft Excel 97/2000/XP

3.3.6. Áfa

Megadhatóak a programban a számlázásnál használt **áfa-kulcsok**. Alapértelmezetten ez a menüpont fel van töltve, tehát használatra kész. Ha szeretnénk módosítani rajta, vagy újat felvinni, esetleg egy nem használatban lévő törölni, azt nyugodtan megtehetjük itt.

Számlázó program - Áfakulcs

Áfakulcs kódja:

Megnevezés:

Áfa mértéke %-ban:

Áfa típusa:

Számlán megjelenő szöveg:

Áfabevallás sorai

Fizetendő ÁFA:	Áfakulcs	Levonható ÁFA:	Áfakulcs
Export értékesítéskor használandó áfagyűjtő:	<input type="text" value="01"/>	Importált termék után levonható ÁFA:	<input type="text" value="70"/>
Eu-n belüli értékesítéskor használandó áfagyűjtő:	<input type="text" value="02"/>	Belföldi beszerzéskor használandó áfagyűjtő:	<input type="text" value="66"/>
Belföldi értékesítéskor használandó áfagyűjtő:	<input type="text" value="07"/>	Közösségen belüli beszerzés után levonható ÁFA:	<input type="text" value="69"/>
Közösségen belülről történő termékbeszerzés:	<input type="text" value="14"/>	Külföldről igénybe vett szolgáltatás:	<input type="text" value="67"/>
Külföldi szolgáltatáskor használandó áfagyűjtő:	<input type="text" value="18"/>	Belföldi besz. helyesbítésének (132§) áfagyűjtője:	<input type="text" value="31"/>
Eelőleg áfagyűjtő:	<input type="text" value="45"/>		

Mentés Kilép

19. kép: Áfa-kulcs felvitele

Kitöltendő mezők:

- **Áfakulcs kódja:** tetszőleges kétjegyű kód. Javasoljuk, hogy a kód utaljon az áfa-mértékre (pl. 27%-os áfa 27, áfamentes ME).
- **Megnevezés:** áfa-kulcs megnevezése szöveggel.
- **Áfa mértéke %-ban:** az áfa mértéke (pl. mentes esetén 0%, 27%-os áfa esetén 27).
- **Számlán megjelenő szöveg:** a számla megjegyzés részében jelenik meg akkor az ide beírt szöveg, ha az adott áfa-kulcsot alkalmazzuk a számlán.
- **Áfa-bevallás sorai:** a fizetendő és levonható áfa-sorok. Az itt megadott gyűjtővel kerül feladásra a könyvelő programnak a könyvelési tétel.

3.3.7. Besorolás (VTSZ /SZJ)

Megadhatók azok a vámtarifaszámok, SZJ-számok, TESZOR-számok, amelyeket a termékekhez, szolgáltatásokhoz szeretnék kapcsolni.

Az itt megadott szám a számlán is megjelenik a termék sorában.

VTSZ / SZJ	Neve
64.20.18	Internet
73.11	Reklám tevékenység

20. kép: Besorolás (VTSZ/SZJ) felvitele

3.3.8. Ügynök

Ha az értékesítés ügynökökön keresztül történik, az ügynök törzsben kell megadnunk ügynökeink adatait. A felvett ügynökök az egyes vevőkhöz rendelhetőek hozzá. Az ügynökök vevőkhöz rendelésével lehetőségünk van az értékesítésből származó árbevétel ügynökönként való listázására, valamint az ügynökök jutalékának megjelenítésére.

21. kép: Ügynök felvitele

3.3.9. Bank

Itt rögzíthetők az ügyfél bankszámlaszámai, amik a számlákon is megjelennek. Számlázáskor kiválasztható, hogy melyik számlaszámot szeretnék használni. Új számla készítésekor alapértelmezetten az elsőt ajánlja fel a program, de ezt módosíthatjuk. A 'Beállítások – Számlázás' menüpontban megadható, hogy mi legyen az alapértelmezett számlaszám belföldi és devizás számlázás esetében. Adatok:

- Bankkód: sorszám (egy számjegy).
- Bank neve: számlavezető bank neve.
- Nemzetközi bankszámla jele: az IBAN-kód (pl. HU12), melynek megadása belföldi devizás bankszámlaszám esetén kötelező.
- Számlaszám: a belföldi bankszámlaszám (2x8 vagy 3x8 tagolásban).
- Swift kód: a bank Swift kódja, pl. K&H Bank Zrt. esetén OKHBHUHB.
- Külföldi számlaszám: ha a vállalkozás bankszámláját nem Magyarországon vezetik, akkor a képernyő alsó mezőjébe szabadon beírható a külföldi bankszámla. Ebben az esetben a nemzetközi bankszámla jele és a számlaszám nem lehet kitöltött. Az online számla adatszolgáltatás csak IBAN-formátumban fogadja el a külföldi számlaszámot.

Bankkód	Bank neve	Számlaszám
1	K&H Bank Zrt.	11111111-11111111-11111111
2	OTP Bank Zrt.	22222222-22222222-22222222

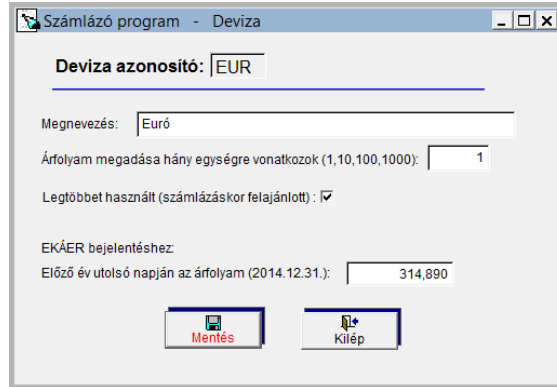
22. kép: Bank menüpont



Az első számla kibocsátása előtt rögzítsen legalább egy bankszámlaszámot!

3.3.10. Deviza

Megadhatók azok a pénznemek, amelyeket a devizaszámla készítésekor tudunk használni. Jelölhető a legtöbbet használt pénznem, melyet minden számla készítésekor feljárnál a program. Valamint megadható az is, hogy az árfolyam rögzítése milyen egységre vonatkozik (1, 10, 100, 1000).



23. kép: Deviza felvitele

A devizaazonosítónál az ISO-kódokat (pl. EUR – euró, USD – USA dollár) kell használni. (Az online számla adatszolgáltatás csak az ISO-kódokat fogadja el.)

Egy devizanemnél jelölhető, hogy ez a legtöbbet használt deviza. Devizaszámla kibocsátásakor a program ezt a devizanemet ajánlja fel.

3.3.11. Árfolyam

Itt lehet a különböző devizanemekhez tartozó napi árfolyamot rögzíteni. Lehetőség van az adatokat deviza szerint és dátum szerint is rendezni.



Ha az adott napra már állítottunk ki számlát, vagy pénztárbizonylatot, a program nem engedi törölni az árfolyamot, csak módosítani!

3.3.13. Rakodóhelyek



Az EKÁER bejelentésekhez tudunk rakodóhelyeket berögzíteni. Ezeket átvehetjük a vevők vagy a szállítók törzsadataiból is.

Számlázó program - Rakodási hely

Rakodási hely kódja: 00001 Kiegészítés vevő adataival Kiegészítés szállító adataival

Név: * Vevő Kft.

Ország: * HU

Adószám első 8 karaktere: * 11111111

Írányítószám: * 6500 Város: * Baja

Község neve: * Kossuth Jellege: * utca

Házszám: * 2 vagy helyrajzi szám*: Ha helyrajzi számot ad meg, akkor a község neve, jellege, házszám mezők nem kötelezőek!

Telefon: (Pl.: +3670444333) +3679111111

E-mail cím: vevokft@e-mail.hu

* -gal jelölt adatok megadása kötelező

Mentés Kilép

26. kép: Rakodási hely felvitele

3.3.14. Pénztári jogcímek

Számlázó program - Pénztári jogcímek

Jogcím:

Jogcím kód	Név	Irány	Ellenzsola	Áfakód	Áfagy.	Áfa szla
100	Pénztár nyitás	B				
101	Vevő számla kiegyenlítés	B	311			
111	Értékesített tárgyi eszköz árbevétele	B	961	27	43	46675
112	Káresemény miatti bevétel	B	9631			
113	Egyéb bevételek	B	919			
120	Szállítói előleg elszámolás	B	341			
121	Készpénz felvét bankszámláról	B	389			
122	Tagi kölcsön befizetés	B	4751			
199	Kerekítés	B	9699			
201	Szállító számla kiegyenlítés	K	441			
203	Szállítói előleg	K	341	27	66	46611
211	Tárgyi eszköz beszerzés 100 e Ft alatt	K	162	27	77	46615

Módosítás (ENTER) Új jogcím (Alt+U) Törlés (Alt+T) Kilépés (ESC)

Keresés jogcím kód szerint (Alt+K)

Áfakód megváltoztatása

Áfagyűjtő kód megváltoztatása

27. kép: Pénztári jogcímek

A jogcímtörzs a pénztárban történő pénzmozgások jogcímeit tartalmazza. A jogcím iránya lehet pénztár bevétel vagy pénztár kiadás. A minta úgy lett kialakítva, hogy az egyessel kezdődő jogcímek a bevételek, a kettessel pedig a kiadások.

28. kép: Pénztári jogcím felvitele

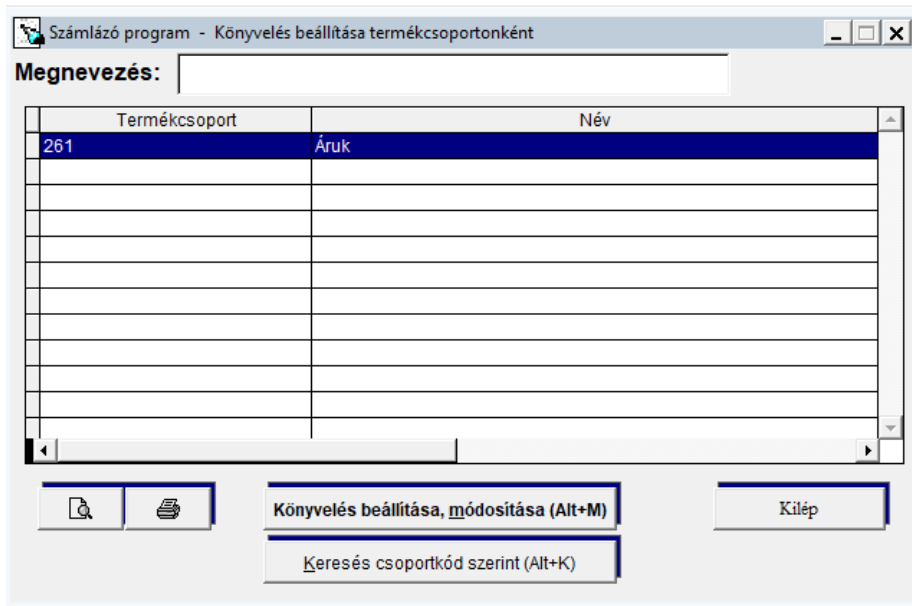
- *Irány:* pénztári bevétel vagy pénztári kiadás lehet. (A kód irányától függően nyomtat a program bevételi vagy kiadási pénztárbizonylatot az adott pénztári tételhez.)
- *Ellenszámla:* a főkönyvi feladás során erre a főkönyvi számlaszámra kerül a könyvelési tétel. Ha üresen marad, akkor a jogcímkódot adjuk át főkönyvi számlaszámként.
- *Kapcsolódó áfa:* jelölése esetén a program az összeget megbontja áfa-alapra és az áfa összegére. Itt megadható az áfa-kulcs mértéke, valamint a gyűjtő, és az áfa főkönyvi számlaszáma is. Ha nincs kapcsolódó áfa beállítva, a teljes összeg az ellenszámlára könyvelődik a pénztárral szemben.
- *1,5 millió Ft-os értékhatár:* jelölése esetén a program figyel, ha egy partnernek adott hónapon belüli készpénzes kifizetése eléri-e az 1,5 millió Ft-ot. Ebben az esetben figyelmeztetést ír ki a program. Erről külön listát nem lehet lekérni.

29. kép: 1,5 millió Ft-os értékhatár figyelmeztetés

Ha több jogcímnél is szeretnénk egyszerre módosítani az áfa-kódot vagy az áfa-gyűjtőt, akkor az ehhez kapcsolódó gomb megnyomásával tudjuk ezt megtenni.

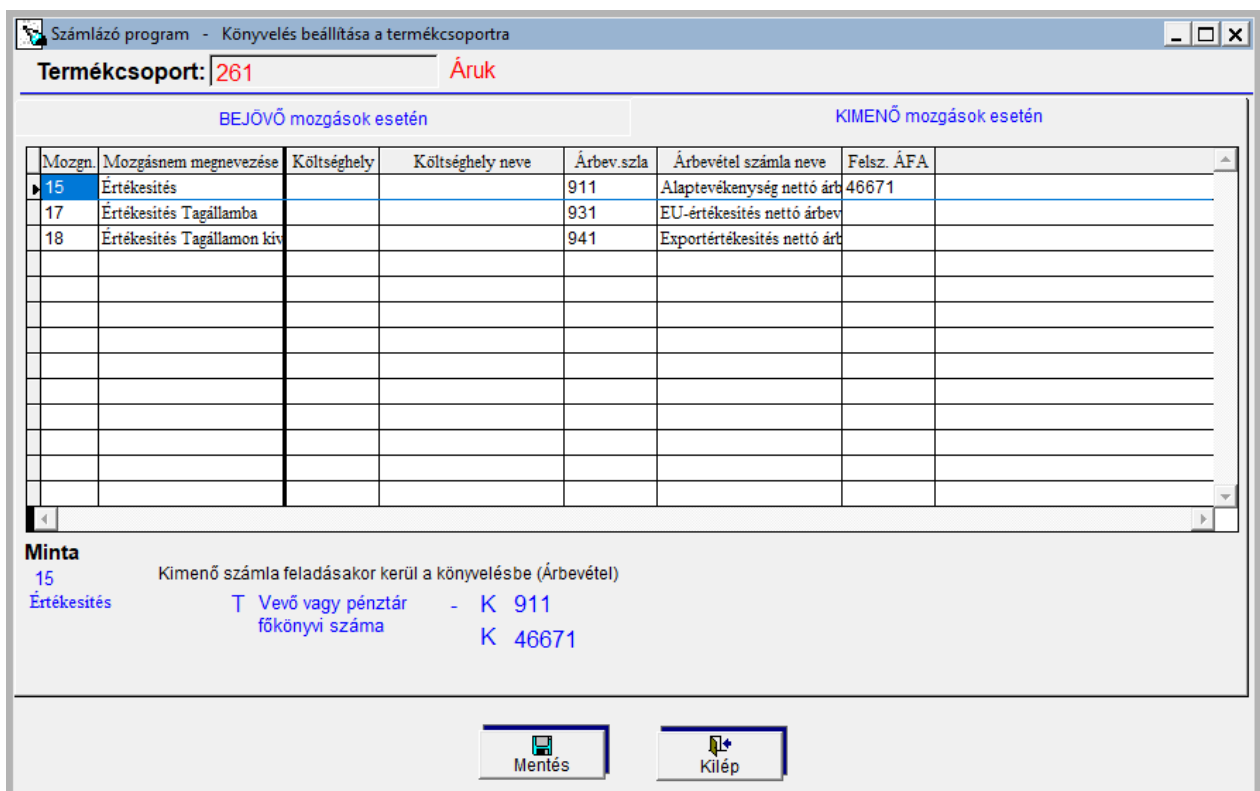
ÁFAKÓD:	Miről: <input type="text" value="20"/>	Mire: <input type="text" value="25"/>	Cserél
ÁFAGYŰJTŐ:	Miről: <input type="text"/>	Mire: <input type="text"/>	Cserél

Itt megadjuk, hogy milyen értékről mire szeretnénk változtatni, a 'Cserél' gombra kattintva a program elvégzi helyettünk a cserét az összes pénztári jogcímnél.



32. kép: Könyvelés beállítása

Minden termékcsoporthoz megadható a bejövő és kimenő számlákhoz tartozó számlaszámok. (Külön fülön találhatóak meg ezek.) Itt lehetőség van minden mozgáshoz beállítani egy-egy főkönyvi számlát és költséghelyet. Az árbevétel számlát F1-el ki tudjuk választani a törzsből, az Áfa főkönyvi számlát kézzel kell megadni. A kitöltés után a táblázat alatti részben mutatja, hogy nézne ki az adott könyvelési tétel.



33. kép: Könyvelés beállítása a termékcsopontra

3.3.20. Árképzés

Lehetőség van az eladási árakat képletek segítségével megadni, vagy csoportosan módosítani, erre szolgál az 'Árképzés' menüpont. Az új eladási árát megadhatjuk egy másik eladási ár, átlagár vagy gyártási ár segítségével, akár százalékos formában is. A négy alapművelet tudjuk ehhez használni. Megadható egy termékkód intervallum és/vagy egy-egy termékcsoport intervallum ahol szeretnénk új árakat rögzíteni (vagy meglévőt módosítani). Továbbá beállítható az is, hogy hány tizedesjegyig kerekítsen bruttó és nettó ár esetében.

34. kép: Eladási ár képzése

3.3.21. Nyelvek

Lehetőség van a számlákat más nyelven is kiállítani. A programban az alábbi 3 nyelv található meg:

35. kép: Nyelvek beállítás

Ebben a menüpontban a nyelvek megnevezése látható, melyeket tetszőlegesen tudjuk módosítani. Ha egy új nyelvre van szükség, akkor egy meglévőt kell átírni.

További nyelvet nem lehet rögzíteni!

Ha átírássra kerül az egyik nyelv, akkor a *Termékek más nyelven* és a *Számlák más nyelven* menüpontban is szükséges módosítani az eltárolt adatokat.

3.3.22. Termékek más nyelven

Az rögzített termékeknek itt tudjuk megadni a 3 felvitt nyelven való megfelelőjét, hogy ha kétnyelvű számlát állítunk ki, és szeretnénk, ha nem csak magyarul jelenne meg rajta. Minden egyes termékhez külön-külön kell beállítani a három nyelven való megfelelőjét. Ha módosul a termék magyar megnevezést itt is kézzel át kell írni a megfelelőre.

3.3.23. Számlák más nyelven

A megadott 3 nyelvhez itt tudjuk rögzíteni, hogy a számlán mi jelenjen meg, mi a magyar megfelelője. Ezt bármikor lehet módosítani. Ha új nyelvet viszünk fel, akkor az adott nyelvet kiválasztva itt kell átírni a sorokat, hogy a számlán már úgy jelenjen meg.

Angol		Számlaszám	Invoice Number	Fizetési módok:	
SZÁMLA	INVOICE	Szállítólevélszám	Consignment note number	Inkasszó	Cash against paym.
SZÁLLÍTÓLEVÉL	CONSIGNMENT NOTE	Besorolás	ID-NR.	Átutalás	Transfer
Eredeti példány	Original	Termékkód	Product code	Csekk	Cheque
Másodlati példány	Copy	Megnevezés	Denomination	Készpénz	Cash
Nyomatott példányszám	Number of printed copies	Mennyiség	Quantity	Utánvét	Cash of delivery
Eredetivel egyező másolat.	Duplicate corresponding to the original.	Egységár	Unit Price	Hitelkártya	Credit card
Azonosító (számlára von.)	Identifier	Érték	Invoced Value	Kompenzáció	Compensation
Szállító	Supplier	Összesen	Total Value	Egyéb	Other
Vevő	Customer	ÁFA	VAT	Bankkártya	Bank card
Adószám	Tax Number	Nettó érték	Net Value	alasztott készpénz	Deferred cash paymen
Közösségi adószám	EU VAT Number	Áfa összege	Sum of VAT	PayPal	PayPal
Szállítási cím	Delivery adress	Engedmény	Discount	SZÉP kártya	SZÉP Card
Teljesítés	Fulfillment	Helyesbített számla	Corrected invoice	Utalvány	Voucher
Kibocsátás	Issue	Helyesbítés oka	Cause of correction		
Esedékesség	Expiry Date	MEGRENDELŐ	Customer		
Fizetési mód	Method of Payment	Vevő rendelésszáma:	Purchaser's order number		
Fuvarlevélszám:	Bill of lading number	Bizonylatszám:	Voucher number		
Szállítványozó:	Shipping and forwarding agent	ELŐLEG	ADVANCE		
Paritás:	Parity	ÁRAJÁNLAT	Quotation		

Megrendelését köszönettel visszaigazoljuk! We confirm your order with thanks.

SZÁMLÁVAL EGY TEKINTET ALÁ ESŐ OKIRAT Document equally authorized to the invoice

ÁFA visszaigénylésre nem jogosít It does not authorize you to hand in the application form for the value added tax!

Mentés Kilép

36. kép: Számlák más nyelven beállítás

3.4. Számlázás

Ebben a menüpontban tudjuk elkészíteni a számlákat, szállítóleveleket, profoma számlákat és felvásárlási jegyeket.

A számlázás megkezdése előtt a program felhoz egy ablakot, ahol beállítható a sorszám intervallumok. Az itt felsoroltaknál az első elkészítése előtt lehetőség van még módosítani a kezdő és vég sorszámot.



Az első számla vagy szállítólevél elkészítését követően ezt a tartományt módosítani már nem lehet!

Ha a könyvelő programoknak (UJEGYKE, WUJEGYKE) is szeretnénk a számlákat feladni, akkor arra figyeljünk, hogy a számlaszám pontosan 7 karakter hosszúságú legyen.

Számlázó program

Nyitó beállítások

Az adott évre többet már nem módosíthatók!
Az UJEGYKE és WUJEGYKE programban a számlaszám 7 karakteres, figyeljen erre a nyitók beállításánál!

Számlaszám intervallum: 1800001 — 1849999

Deviza számlaszám intervallum: 1850001 — 1899999

Szállítólevélszám intervallum: SZ 1800001 — SZ 1849999

Devizás szállítólevél intervallum: SZ 1850001 — SZ 1899999

OK Kilép

37. kép: Nyitó beállítások

3.4.1. Kimenő számlák és szállítólevelek

Számlázó program - KIMENŐ SZÁMLÁK ÉS SZÁLLÍTÓLEVELEK

Id.	Mozgn	Számlaszám	Vevő	Teljdat	Kibdat	Esedékes	Végösszeg	Teljesített	EI	ASZ.KÖT	Elfogadva	EKÁER bej.
01	15	1800001	00001 Teszt Vevő 00001	2018.04.27	2018.04.27	2018.05.07	12.700					
01	15	1800002	00001 Teszt Vevő 00001	2018.07.25	2018.07.25	2018.08.04	6.350.000			Igen	HIBAS	
01	15	1800003	00001 Teszt Vevő 00001	2018.08.01	2018.08.01	2018.08.11	38.767					
01	15	1800004	00001 Teszt Vevő 00001	2018.08.07	2018.08.07	2018.08.07	6.350	6.350	E			
01	15	1800005	00001 Teszt Vevő 00001	2018.08.07	2018.08.07	2018.08.17	0					

Műveletek:

- Módosít, számla (ENTER)
- Új számla (Alt+U)
- Új szállítólevél (Alt+S)
- Új előleg számla (Alt+E)
- Teljesítés (Alt+T)
- Számla több szállítólevélből GYŰJTŐSZÁMLA
- Számla több szállítólevélből határozott idejű leszámolás
- Aszkót, nem hibás számlák beküldése, lekérdezése
- EKÁER bejelentés Új, Módosít
- EKÁER bejelentés több bizonylatból
- Keresés számlaszám szerint
- Keresés vevő szerint
- Sztoró számla (Alt+Z)
- Helyesbítő számla (Alt+H)
- Pénztárbizonylat (Alt+P)
- Új számla a kijelölt bizonylat adataival
- Új szállítólevél a kijelölt bizonylat adataival
- Kilép

38. kép: Kimenő számlák

Az alábbiak elkészítésére van lehetőségünk:

- Számla

Számla készítésekor, ha az alábbi adatokat a vevőnél (Törzsadatok - Vevők) megadtuk, nem kell kitöltenünk, ha számlát állítunk ki neki:

- fizetési mód,
- eladási ársín,
- kedvezmény,
- fizetési határidő,
- megjegyzés.

Ha a 'Kedvezmény' mezőbe a kedvezmény mértékét megadjuk, akkor minden rögzített sorhoz felajánlja ezt a program, ami természetesen átírható. Ha nem töltjük ki fent, akkor is minden egyes sorhoz külön-külön is megadható a kedvezmény mértéke.

Minden mezőnél, ahol törzsadatokból vesszük az adatokat (pl. vevő), a számla alján az alábbi felirat jelenik meg:

F1 - Keresés

Az 'F1' gomb megnyomására a mezőben állva megnyílik a törzsadat ablak, ahonnan ki tudjuk választani a megfelelő adatot, keresni, újat felvinni, módosítani és meglévőt törölni is tudunk. Tehát ha például egy új vevőnek készítünk számlát, berögzíthetjük az adatait a készítés előtt a 'Törzsadatok – Vevők' menüpontban, vagy számla készítéskor is a Vevő mezőben állva 'F1'-et nyomva. Ha tudjuk a megfelelő kódot, akkor keresés nélkül azt beírva is tovább tudunk menni.

Ha a 'Beállítások – Megjegyzés a számlák alján' pontban állítottunk be megjegyzést (nem állandó megjegyzést), akkor a számla készítésekor a 'Megj.' gombra kattintva a megjegyzést mezőben ez megjelenik, és szabadon szerkeszthetővé válik.

Ha állandó megjegyzést rögzítettünk, azt itt nem látjuk, csak a nyomtatási képen és a kinyomtatott példányon jelenik meg.

A nyomtatás gomb csak akkor jelenik meg, miután a számlát már mentettünk. A nyomtatási képnél nyomtatott számla **NEM** a végleges számlát mutatja. (A nyomtatási kép nem tartalmazza a dokumentum megnevezését és a számlaszámot.)



A számlát mentés után módosítani nem lehet! Ha hiba található benne, azt csak sztorzó vagy helyesbítő számla kiállításával lehet javítani!

Számlázó program - SZ Á M L Á Z Á S

Számlaszám: 1800005 Időszak: 01 Módosított számla(sztorozott számla újra kiállításakor):

Vevő: 00001 Vevő Kft. Azonosító:

Mozgn: 15 Értékesítés Fizetési mód: 2 Átutalás Késedelmi kamat: 0,00

Határozott idejű elszámolás: N

Teljesítés: 2018.08.22 Kibocsátás: 2018.08.22 Esedékeség: 2018.08.30 Bank: 1

Eladási ársín: 1 Kedvezmény: 0,00 Megj.

Besorolási szám:

Tétel	Termékkód	Név	Áfa	Mennyiség	Me	Eár kedvez. nélkül	Kedv%	Nettó	Bruttó
1	11111	Termék	27	10,000	db	2.000,00	0,00	20.000	25.400
2							0,00	0	0

Nettó összesen: 20.000
Számla összesen: 25.400

Belföldi vevő adószámának ellenőrzése

Csomagolási lista Nyom.kép Számla ment Kilép

Csomagolási termékdj minta Aktuális sor törlése (Alt+T)

ESC - Kilépés a tételekből F1 - Keresés

39. kép: Számlázás

A 'Beállítások – Számlázás' menüpontban megadható, hogy a számlára rákerüljön-e az „Eredeti példány” felirat, valamint, készpénzes számlán pénztárbizonylat megjelenjen vagy sem.

Ha a számlát elmentettük és bármely cikknél jelölve van a környezetvédelmi termékdíj-kötelezettség, akkor a mentés után megjelenik a környezetvédelmi termékdíj táblázat. Ezt kitöltve a számla alján lesz megtalálható. Ha az adott számla nem tartalmaz termékdíj köteles terméket, a 'Kilép' gombot használva ez a táblázat nem fog megjelenni a számla nyomtatáskor és nyomtatási képen

40. kép: Termékdíj beállítás

• Szállítólevél

A szállítólevél rögzítésének menete megegyezik a számla készítésével. Annyi különbség van, hogy míg a számlát mentés után módosítani már nem lehet, a szállítólevélbe módosítással bele tudunk menni. A 'Számla ment' gombbal rögtön számlát is készíthetünk belőle.



Azok a szállítólevelek, melyekből készült számla csak az 'Összes számla – Kimenő szállítólevelek' menüpontban érhetőek el!

• Előlegszámla

Az előlegszámlát berögzíthetjük itt is, vagy pedig a 'SZÁMLÁZÁS – Kimenő számlák előlege' résznel.

Az előlegszámla rögzítése abban tér el a normál számla készítésétől, hogy itt meg kell adni az előleg mértékét a kék háttérű táblázatban.

Ha tudjuk, hogy az előleg milyen számlázandó termékre vonatkozik, akkor a táblázatban kitölthető, hasonlóan a normál számla készítéséhez.

Ha nem tudjuk, vagy nem akarjuk a terméket feltüntetni az előlegszámlán, akkor elegendő csak az 'ELŐLEG' megnevezésű részt kitölteni. Az előlegszámláknak van egy külön belső azonosító száma is (képen: bizonylatszám E1500001), de mivel ez is egy számla, így megkapja a számla sorszámtartományából a soron következőt (képen: számlaszám 1500005).

Számlázó program - ELŐLEG Az előleg beérkezését igazoló számla

Számlaszám: **1800006** Bizonylatszám: **E1800001** Időszak: **01**

Vevő: **00001** **Vevő Kft.**

Mozgn: **15** **Értékesítés**

Fizetési mód: **2** **Átutalás** Kibocsátás: **2018.08.22** Teljesítés: **2018.08.22** Bank: **1**

Eladási ársín: **1** Kedvezmény: **0,00**

A termékekre az előleget felvette teljes áron. (Nem kötelező a táblázatot kitölteni.)

Besorolási szám:

Tétel	Termékkód	Név	Áfa	Mennyiség	Me	Eár kedv. nélkül	Kedv%	Nettó	Bruttó
1							0,00	0	0

Besorolás: **ELŐLEG**

Megnevezés: **előleg**

Nettó: **10.000** Áfakulcs: **27** Bruttó: **12.700**

Nettó összesen: **0**

Bruttó összesen: **0**

41. kép: Előleg számla készítés

Előlegszámla beszámítása

Ha egy olyan partnernek állítunk ki számlát, akinek van nyitott előlegszámlája, a **számla mentésekor** fog megjelenni, az előleg felhasználásának lehetősége. A felső táblázatban látjuk az összes (partnernek) kiállított előleget, és hogy azokból mennyi a felhasználható nettó összeg. Automatikusan a program a legrégebbit használja fel, itt átírható, hogy melyikből mennyit szeretnénk felhasználni.

Az alsó táblázatban szerepel a számla bruttó végösszege, valamint az összesen felhasznált előleg összege, és ha van fizetendő bruttó végösszeg.

<u>Előlegből beszámítva</u>			
1800006 / E1800001 /	27	-10.000	-2.700
			-12.700

42. kép: Előleg beszámítása

Ha valamely számlánál nem szeretnénk felhasználni, a 'Nincs előleg felhasználása' gombbal tehetjük ezt meg. (Mindaddig megjelenik ez az ablak, amíg van fel nem használt előlege.)

Előlegszámláról stornó vagy helyesbítő számlát csak a 'SZÁMLÁZÁS – Kimenő számlák előlege' menüpontban tudunk létrehozni.

Számlázó program - Előlegek felhasználása a számla teljesítésére

1800008 Vevő: 00001 Vevő Kft.

Töltse ki , mekkora nettó előleget szeretne felhasználni!

Előleg szszám	Előleg biz.szám	El.Áfakulcs	Előleg nettó	Felh.Áfakulcs	Felhasználandó nettó előleg
1800006	E1800001	27	10.000	27	10.000

Előleg felhasználásának mentése

Nincs előleg felhasználás

Áfakulcs	Számlázott nettó	Számlázott ÁFA	Számlázott bruttó	Előleg felh. nettó	Fizetendő nettó	Fizetendő ÁFA	Fizetendő bruttó
27	30.000	8.100	38.100	10.000	20000	5.400	25.400
Összesen:	30.000	8.100	38.100	10.000	20.000	5.400	25.400

43. kép: Előleg felhasználása

• Sztornó számla

Hibás, téves számlázás (pl. téves vevői adat) esetén az eredeti számlát kijelölve (ráállva) és a 'Sztornó számla' gombra tudunk stornó számlát kiállítani. Ebben az esetben egy kész, kitöltött számlát kapunk, az eredeti számla adataival, fordított előjellel. A számlára rákerül, hogy mi volt az eredeti számla sorszáma, valamint meg kell adni a sztornózás okát. (E nélkül a számla nem menthető el!)

(Ha már a számla feladásra került, akkor az 'Összes számla' menüpontban kell az előzőekben leírtaknak megfelelően eljárni.)

• Helyesbítő számla

Helyesbítő számlát akkor kell kiállítani, ha az eredeti számlában mennyiségbeli vagy értékbeli eltérést szeretnénk javítani. Először az eredeti tételek szerepelnek negatív előjellel, majd ezután jönnek a módosított tételek. A módosított tételeknél kell elvégezni a javítást (pl. másik termék, más ár).

A számla végösszege attól függően, hogyan változtak a módosított tételek, lehet negatív és pozitív előjelű is.

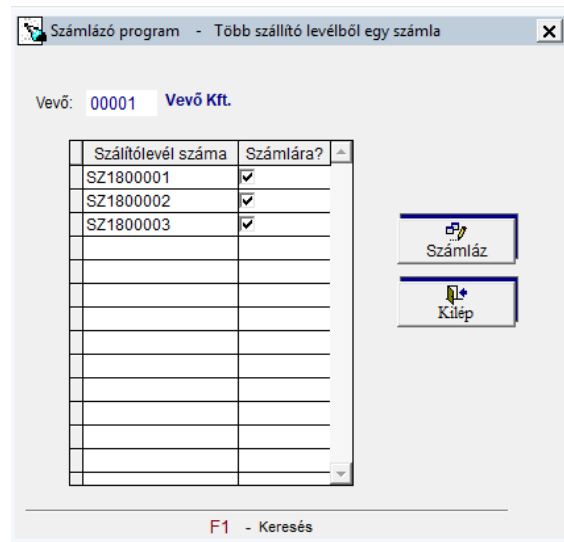
A helyesbítő számla is hasonló elven működik, mint a sztornó. Itt is elkészítés előtt ki kell jelölni a helyesbítendő számlát, majd a 'Helyesbítő számla' gombra kell kattintani.



Megjelenik itt is az eredeti számla sorszáma, és **meg kell adni a helyesbítés okát. (E nélkül a számla nem menthető el!)**

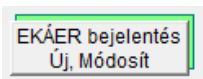
Eredeti tételek:							
Alma	1	27	-99,000 kg	100,00	-9.900	-2.673	-12.573
					-9.900	-2.673	-12.573
Módosított tételek:							
Alma	1	27	77,000 kg	150,00	11.550	3.119	14.669
					11.550	3.119	14.669
			27 %-os ÁFA		1.650	446	2.096
			SZÁMLA ÖSSZESEN:		1.650	446	2.096

44. kép: Helyesbített tételek



46. kép: Több szállító levélből egy számla

A számlák között lehetőség van számlaszám és vevő szerinti keresésre is (utóbbi esetben az ábécé sorrendben jelennek meg a számlák).



Az alábbi gomb segítségével a számlára állva tudjuk az EKÁER bejelentést megtenni. (Az ezzel kapcsolatos részletes leírást lásd 3. számú mellékletben.)



Elektronikus számlázás

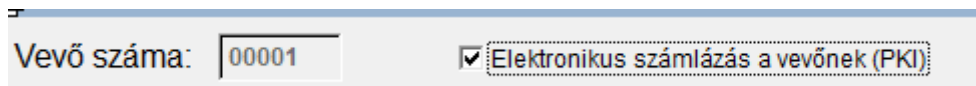
A program képes elektronikus számlák kiállítására is, ehhez megvásárolható külön az 'e-számla' modul. A szoftverrel kétféle számlázási módot kezel:



PKI (Public Key Infrastructure - nyílt kulcsú infrastruktúra)

Ez a fajta elektronikus számlázás egy egységes forma, melyben fokozott biztonságú elektronikus aláírással és egy minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegzővel ellátott számláról van szó.

Az egyes vevőknél jelölhető, hogy a vevőnek PKI számlát szeretnék-e kiállítani.



47. kép: Elektronikus számlázás jelölése

Ezek után a számla készítésekor a fejlécben jelölhető, hogy az adott számla elektronikus vagy sima számla lesz. E-számla esetén a számla fejléce más színt fog kapni.

Mentés után megjelenik két új gomb. Az egyik a 'PDF', a másik az 'Elektr.küld' feliratú lesz. Ez előbbivel lementhetjük a számlát .pdf formátumban, az utóbbival pedig a szükséges .xml fájlt tudjuk létrehozni.

3.4.2. Bejövő számlák

Lehetőségünk van bejövő számla és felvásárlási jegy rögzítésére is. Ez utóbbit megtehetjük itt is, vagy pedig a 'SZÁMLÁZÁS – Felvásárlási jegyek' menüpont alatt is.

- **Bejövő számla**

Számla készítésekor, ha az alábbi adatokat a szállítónál (Törzsadatok - Szállítók) megadtuk, nem kell kitöltenünk, ha számlát állítunk ki neki:

- Fizetési mód
- Fizetési határidő

Az adatok rögzítése hasonlóan működik a kimenő számlák rögzítéséhez.

Számlázó program - BEJÖVŐ SZÁMLÁK

Bizonylatszám: **B1800001** Időszak: **01** Szállító számlaszáma: **12451245/2018**

Szállító: **00001 Szállító Kft.**

Mozgn: **11 Beszerzés** Fizetési mód: **2 Átutalás** mg.kompenzációs felárat tartalmaz

Teljesítés: **2018.08.22** Kibocsátás: **2018.08.22** Esedékesség: **2018.08.30**

Megj.

Besorolási szám:

Tétel	Termékkód	Név	Áfa	Mennyiség	Me	Egységár	Nettó összeg	ÁFA összege	Bruttó
1	010101	Alma	27	30,000	kg	550,000	16500	4455	20955
2									0

Nettó összesen: **16.500**

Áfa összesen: **4.455**

Bruttó összesen: **20.955**

ESC - Kilépés a tételekből F1 - Keresés Aktuális sor törlése (Alt+T)

50. kép: Bejövő számla rögzítés

Minden mezőnél ahol törzsadatokból vesszük az adatokat, a számla alján az alábbi felirat jelenik meg:

F1 - Keresés

Az 'F1' gomb megnyomására a mezőben állva megnyílik a törzsadat ablak, ahonnan ki tudjuk választani a megfelelő adatot, keresni, újat felvinni, módosítani és meglévőt törölni is tudunk. Tehát ha például egy új szállítótól jövő számlát rögzítünk, berögzíthetjük az adatait a készítés előtt a 'Törzsadatok – Szállítók' menüpontban, vagy számla készítéskor is a Szállító mezőben állva 'F1'-et nyomva. Ha tudjuk a megfelelő kódot, akkor keresés nélkül azt beírva is tovább tudunk menni.

- **Felvásárlási jegy**

A felvásárlási jegy rögzítése hasonlóan működik, mint egy bejövő számla felvitele, azonban a felvásárlási jegy szigorú számadású nyomtatvány. A felvásárlási jegynél megadható a kifizető által levont adóelőleg összege is.

Lehetőség van a pénzügyi teljesítés rögzítésére, keresni lehet bizonylatszám és szállító szerint is. Ha ráállunk egy felvásárlási jegyre, egy gombnyomásra tudunk hozzá kapcsolódó pénztárbizonylatot kiállítani.

FELVÁSÁRLÁSI JEGY

Bizonylatszám: **B1800002** Időszak: **01** Felvásárlási jegy sorszáma: **FV1800001**
 Szállító: **00001 Szállító Kft.**
 Mozn: **11 Beszerzés** Fizetési mód: **2 Átutalás** mg.kompenzációs felárat tartalmaz
 Teljesítés: **2018.08.22** Kibocsátás: **2018.08.22** Esedékesség: **2018.08.30**

Megj.

Besorolási szám:

Tétel	Termékkód	Név	Kont	Mennyiség	Me	Egységár	Nettó összeg	Komp.össz.	Bruttó
1	010101	Alma	27	20,000	kg	550,000	11000	2970	13970
2									0

Nyom.kép Mentés Kikapcsolás

Nettó összesen: **11.000**
 Kompenzáció összesen: **2.970**
 Bruttó összesen: **13.970**
 Levont adóelőleg: **0**
 Fizetendő összeg: **13.970**

ESC - Kikapcsolás a tételekből F1 - Keresés Aktuális sor törlése (Alt+T)

51. kép: Felvásárlási jegy rögzítés

• Pénzügyi teljesítés

Lehetőség van arra is, hogy a bejövő számlákról és felvásárlási jegyekről a pénzügyi teljesítést vezessük. Ehhez nem kell mást tenni, mint ráállni az adott bizonylatra, aminek a teljesítése megtörtént, és rányomni a 'Teljesítés' gombra. Az itt megjelent ablakban tudjuk kitölteni az adatokat. A program késedelmi kamatot is tud számolni. (Ha a vevő törzsadatában ezt rögzítettük, a mező automatikusan kitöltésre kerül.) Több pénzügyi teljesítést is tudunk rögzíteni, valamint a végén összegzi, hogy mennyi az eddigi összeteljesítés, kamat és hátralék.

Számlázó program - Számla teljesítése

Számlaszám: **B1800003**

Vevő: **00001 Szállító Kft.**
 Cím: **6500 Baja Szabadság út 42.** Tel.: **79/222-222**
 Teljesítés: **2018.08.22** Kibocsátás: **2018.08.22** Esedékes: **2018.08.30**
 Fizetés mód: **2** Számla összege: **14.713**
 Késedelmi kamat: **3,70**

Dátum	Biz.szám.	Összeg	Kamatnap	Kamat
2018.09.30	54896123	14.713	31	46

Teljesített: **14.713** Kamat: **46**
 Hátralék: **0**

ESC - Kikapcsolás a tételekből Alt+T - Aktuális sor törlése

52. kép: Teljesítés

- **Pénztárbizonylat**

Egy számláról pénztárbizonylatot is tudunk itt kiállítani. Ehhez ki kell jelölni a számlát, majd a 'Pénztárbizonylat' gombot vagy a megfelelő billentyűkombinációt használni. (Ha a számla nem készpénzes volt, akkor erre a program figyelmeztetést ír ki.) Ezek után elkészül a bizonylat a számla adataival, melyet az adatok egyeztetése után, a 'Mentés' gombbal tudunk elmenteni a pénztárba. Ebben az esetben a számlához kapcsolódó pénzügyi teljesítés is kitöltésre kerül.

- **Bejövő számlából kimenő számla készítése**

A bejövő számlának adataival rögtön kimenő számla is készíthető. A bejövő számla kijelölése után az 'Új Kimenő számla' gombra kattintva számla készíthető úgy, hogy a vevő kiválasztása után a számlázási képernyőn a bejövő számla dátumai és összes tétele (termék, szolgáltatás) megjelenik. A tételeknél a törzsadatban rögzített ár jelenik meg.

A keresést megtehetjük számlaszám, szállító neve és a *Bizszám2* (Itt található meg a szállító számlaszáma és a felvásárlási jegy sorszáma) oszlop alapján is.

3.4.3. Kimenő devizaszámlák és szállítólevelek

Lásd 3.4.1 Kimenő számlák és szállítólevelek

A devizás számlák rögzítése abban tér el a belföldi számlázástól, hogy itt kell megadnunk a számla nyelvét (A 'Törzsadatok – Nyelvek', és 'Törzsadatok – Számlák más nyelven' pontban rögzített nyelveken jelennek meg a számlánál kiválaszthatóan), valamint a devizanemet és a hozzá tartozó árfolyamot.

Nyelv: 1 Magyar - Angol	Devizanem: EUR	Árfolyam: 322,930 / 1
-------------------------	----------------	-----------------------

Fontos tudnivalók a devizás számla rögzítésénél:

- Közösségen belüli értékesítés esetén a meg kell adni a vevő közösségi adószámát.
- A helyes mozgásnemet válasszuk ki, mert ettől függően jelennek meg bizonyos mezők, illetve szövegek a számlán (mozgásnemek irányai: belföldi, Közösségen belüli (tagállamba) vagy 3. országba irányuló lehet).
- Pontos árfolyamösszeget adjuk meg. Bár a törzsadatoknál az adott napra vonatkozó árfolyamot tudjuk módosítani, de a számlán a mentéskor beírt árfolyam marad, amit már nem lehet módosítani.

3.4.4. Bejövő devizaszámlák

Lásd a 3.4.2 Bejövő számlák, valamint a 3.4.3 Kimenő devizaszámlák és szállítólevelek menüpont.

3.4.5. Kimenő számlák

Lásd 3.4.1 Kimenő számlák és szállítólevelek menüpont.

3.4.6. Kimenő szállítólevelek

Lásd 3.4.1 Kimenő számlák és szállítólevelek menüpont.

3.4.7. Kimenő devizaszámlák

Lásd 3.4.1 Kimenő számlák és szállítólevelek menüpont.

3.4.11. Proforma számla

Lehetőség van belföldi és devizás proforma számla kiállítására is, melyekből egy kattintással tudunk Számlát, szállítólevelet vagy akár előlegszámlát is kiállítani. Ehhez nincs már teendők, mint ráállni a proforma számlára, majd a megfelelő gombot, vagy billentyűkombinációt használni.

A proformák közötti keresést alábbi módszerek szerint tudjuk megtenni:

- Keresés bizszam/számlaszám szerint
- Keresés bizszam2 szerint (elkészült bizonylat sorszáma)
- Azonosító szerint
- Vevő szerint

Az elkészült bizonylatból nyomtatható proforma (minta) számla, valamint árajánlat is, és lehetőségünk van ezt akár rögtön PDF formátumban is lementeni egy mappába. A mentés után a program automatikusan meg is nyitja az alapértelmezett PDF néző programmal.

Ha egy proformára nincs szükségünk, azt kiválasztva a 'Bizonylat lezárása' gombbal lezártá tudjuk tenni.

Amelyik proformából már készült valamilyen bizonylat (számla, szállítólevél, előlegszámla) azt már csak az 'Összes számla – Proforma számla' menüpont alatt találjuk meg.

Ugyanitt lehettek fel a kézzel lezárt bizonylatok is.

Tétel	Termékkód	Név	Áfa	Mennyiség	Mé	Eár. kedv. nélkü	Kedv%	Nettó	Bruttó
1	11111	Termék	27	50,000	db	2000,00	0,00	100000,00	127000,00

54. kép: Proforma számla

Proforma számlák importálása

A modullal CSV-fájl(ok)ból belföldi proforma számlák, illetve deviza proforma számlák importálhatók.

Egy előre elkészített, megadott adatszerkezetű .csv kiterjesztésű fájlból beimportáljuk az adatokat a proforma számlákhoz. A fájl létrehozásához szükséges információk megtalálhatóak a mellékletben.

Lásd 2. számú melléklet.

3.4.12. Felvásárlási jegyek

Lásd 3.4.2 Bejövő számlák menüpont.

3.4.13. Számla sablon

Ha egy számlát többször is elő kell állítanunk (pl. bérleti díj) egy vevőnek, lehetőség van arra, hogy erről sablont készítsünk. Belföldi és devizás sablont is lehet készíteni, ezeket bármikor lehet módosítani, törölni. Ha ráállunk egy sablonra, akkor arról egy gombnyomással tudunk készíteni új számlát vagy szállítólevelet belőle. Arra is lehetőség van, hogy nem az itt eltárolt árakkal szeretnénk készíteni a számlát, hanem a törzsben lévővel.

Tétel	Termékkód	Név	Áfa	Mennyiség	Me	Eár kedvez. nélkül	Kedv%	Kedv.es összeg
1	11111	Termék	27	100,000	db	2000,00	0,00	200000,00

55. kép: Sablon számla

3.5. Összes számla

Az összes számla menüpont abban különbözik csak a 'SZÁMLÁZÁS' ponttól, hogy itt az éves adatok (év elejétől minden) szerepelnek, míg az előbbinél csak az aktuális bizonylatok, amik még nem lettek lezárva, illetve átadva a könyvelésbe. Itt új bizonylatot nem tudunk rögzíteni, arra a 'SZÁMLÁZÁS' főmenüt válasszuk. A keresési funkció továbbra is működik.

Az alábbiakban csak a 'SZÁMLÁZÁS' és a 'Összes számla' menüpontok közötti különbség olvasható.

3.5.1. Kimenő számlák és szállítólevelek

Új számla rögzítését nem tudjuk itt megtenni, csak meglévőt megnézni, illetve szternó és helyesbítő számlát tudunk kiállítani, valamint pénztárbizonylatot és pénzügyi teljesítést.

3.5.2. Kimenő szállítólevelek

Az év során kiállított összes szállítólevelet találjuk itt. Ami már teljesítve lett az csak innen érhető el. A számlaszám oszlopban szerepel annak a bizonylatnak a neve, amit az adott szállítólevélből állítottunk ki. (Ez magán a szállítólevélen is megtalálható.)

3.5.3. Bejövő számlák

Pénzügyi teljesítést, és pénztárbizonylatot tudunk csak készíteni. A bejövő számlákat bármikor tudjuk módosítani, de amit már feladtunk a könyvelés felé, azt nem célszerű, mert akkor nem fog egyezni a kettő.

3.5.4. Kimenő / Bejövő devizaszámlák

Lásd 3.5.1 Kimenő számlák és szállítólevelek és 3.5.3. Bejövő számlák menüpont.

3.5.5. Kimenő számlák / devizaszámlák előlege

Új rögzítését itt sem tudjuk megtenni, csak eltárolt számlát és beszámítást megnézni. A teljes egészében felhasznált előlegszámlákat a program más színnel jelöli.

3.5.6. Proforma számla

A lezárt, vagy teljesített proforma számlákat a program más színnel jelöli. Itt is csak megnézni tudjuk őket, illetve bizonylatot lezárni.

3.5.7. Felvásárlási jegyek

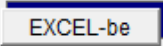
A Felvásárlási jegyeknél szintén csak a pénzügyi teljesítést és pénztárbizonylat készítését tudjuk elvégezni, valamint a teljesítetteket más színnel mutatja a program.

3.6. Online adatszolgáltatás

Az online adatszolgáltatás részletes leírása az **4. számú melléklet**ben olvasható.

3.7. Listák

A rögzített adatokról tudunk különböző típusú listákat, kimutatásokat készíteni. Amelyik adatot képernyőn meg tudjuk nézni, azok mind nyomtathatóak is. Mindegyiknél lehetőségünk van szűrést, intervallumot megadni, ha nem minden adatra vagyunk kíváncsiak. Bizonyos listák '.xls' formátumba is menthetőek, ezeknél az alábbi gomb található meg:

A képen egy gomb látható, amelyen az "EXCEL-be" szöveg szerepel. A gomb szürke háttérrel rendelkezik, és a szöveg középsőre van igazítva.

3.7.1. Kimenő számlák

A kimenő számlákról az alábbi fő szempont szerint kérhetőek le a listák (és menthetőek Excel-be):

- számlaszám szerint,
- vevőnként,
- dátum szerint rendezve.

Itt lehetőségünk van az összes számlát (előleggel vagy anélkül), vagy csak a teljesítetlen és túlteljesített számlákat lekérni. Az előleg-felhasználások számlánkénti vagy pedig vevőnkénti csoportosításban is megnézhetőek, menthetőek táblázatos formában.

A kimenő számlákhoz az alábbi három fajta levél is elkészíthető, melyek akár '.pdf' formában is menthetőek:

- fizetési felszólítás,
- egyenlegközlő levél (4 különböző verzió érhető el),
- késedelmi kamatértesítő.

Mindháromnál a program felkínál egy sablon szöveget, amelyek teljes mértékben átírhatóak.

3.7.2. Kimenő devizaszámlák

Lásd 3.7.1 Kimenő számlák menüpont.

Az egyetlen eltérés az előző ponthoz képest, hogy késedelmi kamatról szóló levél itt nem készíthető el.

3.7.3. Bejövő számlák

A bejövő számlákról az alábbi fő szempont szerint kérhetőek le a listák (és menthetőek Excel-be):

- számlaszám szerint
- vevőnként
- dátum szerint rendezve

Itt is lehetőségünk van az összes számlát, vagy csak a teljesítetlen és túlteljesített számlákat lekérni.

A bejövő számlák bizonylatonként, tételesen megtekinthetőek.

3.7.4. Bejövő devizaszámlák

Lásd 3.7.3 Bejövő számlák menüpont.

Lehetőség van a bejövő deviza számlákat SZT szerint, áfatörvény szerint is lekérni és menteni Excel-be.

3.7.5. Kimenő számlák / Devizaszámlák előlege

Előlegszámlák lekérhetőek:

- bizonylatonként
- vevőnként
- dátum szerint rendezve

Választhatunk, hogy az összeset szeretnénk, vagy csak a felhasználatlanokat. Továbbá lehetőségünk van tételes listát Excel-be exportálni.

3.7.6. Értékesítési listák

Az értékesítéseket megtekinthetjük (és menthetjük Excel-be):

- vevőnként
- termékenként
- mozgásnemenként
- árbevétel számlánként
- áfánként

Továbbá elérhető egy vevő toplista is, melynél bruttó érték vagy vásárolt mennyiség szerint rendezve láthatjuk az adatokat.

3.7.7. Beszerzési listák

Lásd 3.7.6 Értékesítés listák

Ugyanazok a listák lekérhetőek a szállítókra vonatkozóan, mint ahogy a vevőkre is, beleértve a toplistát is.

3.7.8. Levelek

Lásd 3.7.1 Kimenő számlák menüpont.

A levelek külön menüpontban is elérhetőek, ami megtalálható a kimenő belföldi és devizás számlákhoz tartozó listáknál is.

3.7.9. Termékdíj

A termékdíjról is lehetőségünk van kimutatásokat lekérni

- a termékdíjat tartalmazó termékek forgalma alapján
- számlán szereplő listák alapján (különböző
- termékdíjat tartalmazó termékek alapján (lekérhető Excel-be is)

3.7.10. Készpénz forgalom

Megadott időszakra lekérhetőek a készpénzes kimenő számlák napokra lebontva, és táblázatba lementhető is.

3.7.11. Árlista

A termékekről ('Törzsadatok – Számlázandó termékek') tudunk árlistát létrehozni, akár termékcsoportonként, vagy csak bizonyos termékekre is megadva. Kiválasztható, hogy melyik eladási ár szerint és hány tizedes jeggyel legyenek megjelenítve az adatok, továbbá megadható egy érvényességi időpont is. Ezt Excelbe is el tudjuk menteni.

3.7.12. Ügynök

Az ügynökökről tudunk listákat lekérni, vevőnként, értékesítésenként és devizás értékesítésenként, ez utóbbi kettőről akár Excel-be is. Ha a törzsadatoknál beállítottuk a jutalék százalékát, akkor ki tudjuk listázni a jutalék összegét is a megadott időszakra.

3.7.13. Törzslisták

A törzsadatainkról tudunk listákat lekérni. Az adatokat megtekinthetjük nyomtatási képen, nyomtathatjuk, valamint Excel-be is lekérhetőek a szűrési feltételek megadása után.

Az alábbiakat tudjuk megtekinteni:

- Termék, Termékcsoport
- Árbevétel számla
- Mozcásnem
- Vevő
- Szállító
- Ügynök
- Áfagyűjtő
- Áfa
- Könyvelés
- Pénztári jogcímek

3.7.14. Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

Az „adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” elnevezésű funkcióval kell ellátni minden számlázó programot, mely által lehetőséget kell biztosítani az adatexport végrehajtására a NAV felé.

Megadhatjuk a számlák kibocsátási dátumának, valamint a számlaszámok intervallumát, amely időszakra el szeretnénk készíteni az adatszolgáltatáshoz szükséges XML fájlt. Itt megadható a mappa is, hogy hova kerüljön.

A szűrési feltételek megadása után lekérhetőek képernyőre táblázatos formában az adatok, vagy pedig rögtön el is készíthetjük a fájlt. (Külön tudjuk lekérni a belföldi forintban, ill. devizában kiállított számlákat.)

56 kép: Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

3.8. Pénztár

Összesen 5 darab különálló forintos pénztárat és 1 darab valutapénztárt (több pénznemmel) tudunk kezelni. Valutapénztár esetén külön sorszámon kezeli a különböző pénznemeket, de a programban egy menüpontra belül, egy táblázatban mutatja az összes valutapénztári tételt.

3.8.1. Pénztár / Valutapénztár forgalom

A pénztárba belépve látjuk az aktuális tételeket, amik még nem kerültek feladásra. Az utolsó oszlopban található a pénztár egyenleg minden egyes bizonylat után.

A 'Pénzkészlet' gombra kattintva kiírja a pénztárban jelenleg fellelhető összeget. Ennek meg kell egyeznie az utolsó pénztárbizonylat Egyenleg sorában szereplő összeggel.

Biz.szám	Dátum	Biz.szám2	Szöveg	Összeg	Be/Kifizető	Egyenleg
P1800000	2018.08.23		nyitás	500.000	nyitó	500.000
P1800001	2018.08.25	54661/2018	tankolás	15.020	Szállító Kft.	484.980
P1800002	2018.08.30		irodaszer vásárlás	13.990	Irodaszer Bt.	470.990
P1800003	2018.09.01	1800025	értékesítés	7.840	Vevő Kft.	478.830

57 kép: Pénztár forgalom

A bevételek és kiadások felvitelére külön gomb található, így egy tétel rögzítésénél csak a megfelelő irányú jögmódozatokat listázza ki nekünk a program.



Minden pénztárnál első tételként a 0-s sorszámot ajánlja fel a program. Ide a nyitó összeget kell berögzíteni ('ÚJ BEVÉTEL' gomb).

Első körben ki kell választani a Befizető/Átvevő kódját. Ez megegyezik a vevő ill. szállító törzsadattal, tehát akit itt a pénztárba berögzítünk, az megtalálható ott is.

Ha egy meglévő számla alapján szeretnénk pénztárbizonylatot kiállítani, akkor az 'Eredeti bizonylat száma:' mezőbe kell megadni a számla sorszámát, vagy F1-el kiválasztani a listából. Ha a számla nem készpénzesként lett rögzítve erre figyelmeztet a program. A 'Kitöltés a bizonylat alapján' gombbal a számla alapján kitöltésre kerül az egész bizonylat.

Ha a 'Szöveg:' mezőt nem töltjük ki, akkor a program az első jögmódozat megnevezését bemásolja.

Egy rosszul rögzített sor törlésére használjuk az 'Alt+T' billentyű kombinációt, vagy a jobb alsó sarokban az 'Aktuális sor törlése' gombot.

A tételek rögzítése után lehetőség van nyomtatási képen megnézni, és kinyomtatni a bizonylatot.

Ha az összeg nem 5-re vagy 0-ra végződik, a program mentésnél megkérdezi, hogy akarjuk-e használni a kerekítést. (Csak abban az esetben végzi el a program, ha a beállításokban megadtuk a kerekítési különbözetelek jogcímét. Ha nincs beállítva, figyelmeztetés jelenik meg.)



A pénztárbizonylatokat mentés után módosítani már nem lehet!

Tétel	Jogcím kód	Jogcím megnevezése	BEVÉTEL	Áfakód	Nettó	Áfagyűjtő
1	101	Vevő számla kiegyenlítés	5.400		5.400	
2					0	

Befizetés összesen: **5.400** 5.400

Buttons: **Mentés** **Kilép**

Footer: Aktuális sor törlése (Alt+T)

58 kép: Pénztár bevétel rögzítés

Csoportos pénztárbizonylat készítés belföldi készpénzes számlákhoz

Lehetőség van arra is, hogy az elkészült készpénzes számlákról itt pár gombnyomással elkészítsük a hozzájuk tartozó pénztárbizonylatokat (számlánként külön-külön, vagy akár összevontan vevőnként is el tudja készíteni a program).

Átadás előtt az átadandó számlákat meg tudjuk nézni és ezt a listát ki is tudjuk nyomtatni ellenőrzés céljából.

Belföldi készpénzes értékesítés pénztárba kerülése: 1. Számlánként 2. Összevontan

Számlaszám: -ig

Kibocsátás dátuma: -ig

Mozgásnem: —

Átadásakor csak a még át nem adott számlák kerülnek a pénztárba!

Feladási lista

Buttons: **Nyomtatási kép** **Nyomtatás** **Átadás a pénztárba** **Kilép**

Footer: F1 - Keresés

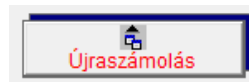
59. kép: Belföldi készpénzes számlák átadása a pénztárba

3.8.2. Éves pénztár / Valutapénztár forgalom

Itt látjuk egyben az összes pénztárbizonylatot év eleje óta, tehát a már feladott és még feladásra váró tételeket mutatja a program egy helyen. Ebben a menüpontban csak keresni, és bizonylatokat tudunk megnézni, új tétel rögzítését itt nem tudjuk megtenni.

3.8.3. Pénztárak / Valutapénztár újraszámolása

Akkor érdemes lefuttatni ezt a menüpontot, ha valamilyen technikai jellegű hiba folytán (pl. áramszünet után) tévesen jelenne meg a pénztár egyenlege vagy valutapénztár esetében az árfolyamot megváltoztattuk. Ilyenkor a program az összes pénztári tételt (ha árfolyam-probléma van a valutapénztárnál, a FIFO módszerrel) újraszámolja.



3.8.4. Listák / Valutapénztár listák

A pénztárakról az alábbi listák kérhetők le:

- Pénztárnapló: Napló formában lekérhetőek a pénztárak teljes forgalma adott intervallumra.
- Pénztárbizonylat: Utólag, vagy akár egyben is ki tudjuk itt nyomtatni az elkészített bizonylatokat.
- Pénztárjelentés: az összes pénztárról tudunk lekérni pénztárjelentést.
- Főkönyvi számla: Egy-egy jogcímről tudunk számlalapot lekérni (mint a könyvelőprogramban), amiben az adott intervallumra az összes pénztárbizonylat szerepel, amelyben megtalálható az adott jogcím.
- Pénztárforgalom / Valutapénztár forgalom: Egyedi listát tudunk lekérni, amelyet több feltétel megadásával lehet elkészíteni.

Minden listázási lehetőségnél tudunk dátumra szűrni. Az elkészült listát nyomtatás előtt nyomtatási képen is meg tudjuk nézni.

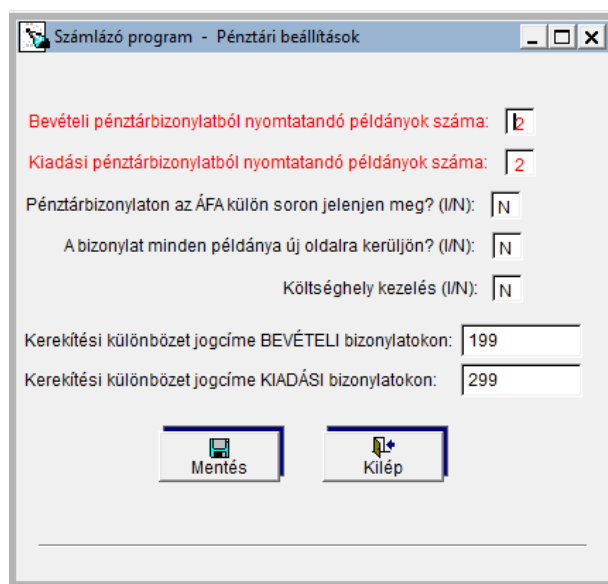
3.8.5. Napi záró készpénzállomány

A napi záró készpénzállományról tudunk listákat lekérni, akár a forintos, akár a valuta pénztárra, de lehetőség van összevontan, az összes pénztár havi átlagának lekérdezésére is. Az intervallum megadása után a program kilistázza az időszak napjaira vonatkozó záró készpénzállomány összegét.

3.8.6. Beállítások

Itt adható meg többek közt, hogy a bevételi és kiadási pénztárbizonylat esetében hány példányt nyomtasson a program. Ugyanitt mindkét irányba megadható a kerekítési különbözet jogcíme. Ha nincs kerekítési különbözet jogcímünk, akkor előbb fel kell rögzíteni őket. (*Törzsadatok – Pénztári jogcímek*)

Belföldi készpénzes beszerzés ill. értékesítés esetén megadható, hogy milyen mozgásnem kóddal készített számla esetében a pénztárbizonylatra milyen jogcímkódra kerüljön az összeg, valamint megadható az is, hogy ha több pénztárt használunk, akkor melyikbe kerüljön bele.



60. kép: Pénztár beállítások

Beállítható még a költséghely használata, valamint az is, hogy készpénzes kimenő számla készítésekor automatikusan, kérdés nélkül készítse el a hozzá tartozó pénztárbizonylatot.

Számlázó program - Pénztári beállítások

Belföldi készpénzes beszerzés ill. értékesítés pénztárba kerülésének beállítása

Ha a mozgásnemhez rendelt jogcím törzsadataiba nem állít be Áfa kapcsolatot, könyveléskor a bruttó érték könyvelődik az ellenszámlára a pénztárral szembe.

Ha a mozgásnemhez rendelt jogcím törzsadataiba állít be Áfa kapcsolatot, könyveléskor csak a nettó érték könyvelődik az ellenszámlára, a többi a megfelelő Áfa főkönyvi számlára!

Mozgásnemekód	Mozgásnemenév	Jogcímekód	Jogcímnev	Pénztárkód
11	Beszerzés	201	Szállító számla kiegyenlítés	1
13	Beszerzés Tagállamból			1
14	Beszerzés Tagállamon kívülről			1
15	Értékesítés	101	Vevő számla kiegyenlítés	1
17	Értékesítés Tagállamba			1
18	Értékesítés Tagállamon kívülre			1

Belföldi készpénzes beszerzés pénztárba kerülése: 1. Számlánként feladással 2. Összevontan feladással

Költséghely kezelés (I/N):

Készpénzes kimenő számla készítésekor pénztárbizonylat készítése (I/N):

ESC - Kilépés a tételekből

Mentés

Kilép

61. kép: Pénztári beállítások

Minden egyes pénztárnál megadható a kezdő és záró pénztárbizonylat mellett, hogy feladáskor mely naplóra és főkönyvi számlaszámra kerüljenek át (valamint még a felszámított és levonható Áfa számlaszáma).

Számlázó program

Kezdő pénztárbizonylat és pénztár feladásának beállítása

Forint pénztárak:

	Pénztár	Napló	Pénztár fők.szám	Kezdő pénztárbizonylatszám	Záró pénztárbizonylat
▶	1	3	3811	P1800000	P1819999
	2	E	3812	P1820000	P1829999
	3	F	3813	P1830000	P1839999
	4	G	3814	P1840000	P1849999
	5	H	3815	P1850000	P1859999

Valuta pénztárak:

	Deviza	Név	Napló	Devizapénztár fők.szám	Kezdő pénztárbizonylatszám
	EUR	Euró	P	3821	1800000

Felszámított Áfa számlaszáma:

Levonható Áfa számlaszáma:

Mentés

Kilép

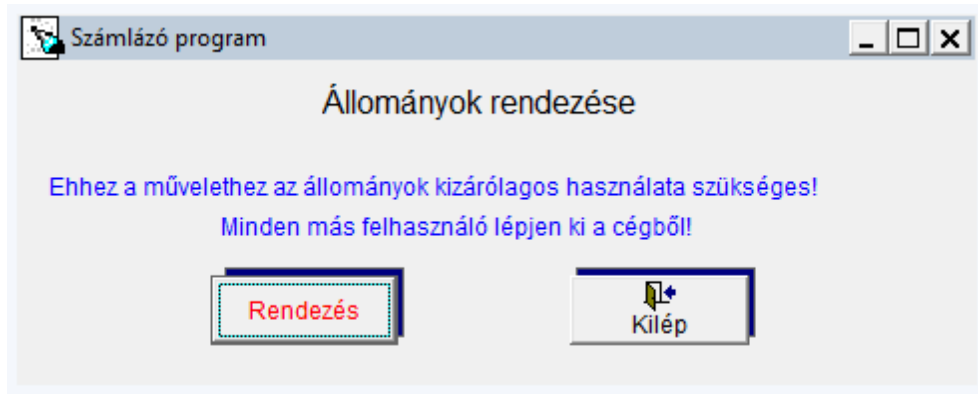
62. kép: Pénztárbizonylatok beállításai

3.9. Technikai műveletek

3.9.1. Adatok újrendezése

Ha a program használata során rendellenes működés, vagy hibásan megjelenített adatok (pl. számlalista, vevőtörzs) szerepelnek, az adatok újrendezésével, más néven az adatbázis újraindexelésével megoldható, hogy az adatokat újra helyesen mutassa a program.

Minden nap az adott cégben az első belépés alkalmával is megjelenik ez az ablak:



63. kép: Állományok rendezése

3.9.2. Törölt rekordok végeleges törlése

A programban törléskor az adatok fizikailag nem törődnek. (Visszaállítani őket a programból nem lehet.) A végleges törlés az adatokat fizikailag is törli, ezzel a tárolt file mérete csökken, ami meggyorsíthatja a munkát

3.9.3. Aktuális cég adatainak mentése

Ha szeretnénk csak arról az egy cégről biztonsági mentést készíteni, amelyikben épp benne vagyunk, akkor ezt a menüpontot kell használni. Itt megadható a mentés módja, és helye, valamint kiválasztható, hogy milyen tömörítési módszert szeretnénk alkalmazni. Az Arj és 7-Zip módszert külön program használata nélkül is támogatja a program.

WinRAR esetében két feltételnek kell teljesülnie:

- A gépre telepítve kell lennie a WinRAR programnak
- A program mappájába (SZAMLA) be kell másolni a 'WinRar.exe'-t (Alapértelmezett telepítési helye: C:\Program Files\WinRAR)

Arj tömörítés használatakor figyelembe kell venni a DOS korlátait, tehát csak olyan elérési útvonal adható meg, amelyben a mappa nem tartalmaz különleges karaktert, és nem hosszabb, mint 8 karakter.

Szóköz használatát a mappa nevében egyik tömörítési eljárás esetében sem támogatja a program.



A mentést csak akkor tudja elvégezni a program, ha más gépen másik felhasználó nem található az adott ügyfélben!



64. kép: Cég mentése

3.9.4. Adatok visszatöltése

Visszatöltéskor ugyanazt az ablakot láthatjuk, mint mentéskor.

Itt is meg kell adni az elérési útvonalat, valamint hogy a visszatöltendő állomány milyen tömörítési eljárással készült. A mentésnél használt kritériumok itt is érvényesek. Ezzel a módszerrel csak arra a sorszámra tudjuk visszatölteni az adatokat, amilyen sorszámon a mentés készült.

3.9.5. Adatok visszatöltése (más kódra is)

Ha a visszatöltendő állomány más sorszámon szerepelt, mint ahova visszatölteni szeretnék, akkor kell ezt a menüpontot alkalmazni.

Más sorszámra csak 7-zip tömörítéssel készült mentést tud visszatölteni a program!

3.10. Zárás, feladás

A kettős könyvelés (UJEGYKE és WUJEGYKE) és egyszeres könyvelés (UJEGYSZ) programokba való főkönyvi feladásokat tudjuk itt elvégezni.

Ajánlott a feladások előtt a könyvelőprogramról mentés készíteni!

Az egyszeres könyvelésbe kizárólag a belföldi Ft-os kimenő és bejövő számla analitika és a vevő, szállító törzsadat adható át.

3.10.1. Mozgások könyvelésének utólagos módosítása

Ha a feladás beállításainál nem vagy nem megfelelően állítottuk be a főkönyvi számlákat, és a hibás könyvelési beállításokkal készítettünk számlát, akkor a beállítások javítása után itt van lehetőség arra, hogy a törzsadat alapján átírjuk a megfelelő számlaszámra a tételeket. Az 'Újrakönyvelés a könyvelési törzs alapján' gombbal az összes eddig elkészült tételt

ellenőrzi a program, hogy az itt szereplő számlaszámok megegyeznek-e a törzsben lévővel, és ha nem, akkor átírja a megfelelőre. A sorok egyesével, kézzel is módosíthatóak.

Ezt a listát lekérhetjük képernyőre, vagy akár ki is nyomtathatjuk

A módosítások csak a 'Mentés' gombra kattintva válnak véglegesé!

Biz. szám	Tétel	Mko	Mozgásnem	Cikkszám	Cikknév	Cikkesoport	Kimenő, bejövő száml. Arbev./ Száll.szem.	Készletvált. Költséghely
1800001		1 15	Értékesítés	11111	Termék	261	9115	
1800002		1 15	Értékesítés	11111	Termék	261	9115	
1800003		1 15	Értékesítés	11111	Termék	261	9115	
1800004		1 15	Értékesítés	11111	Termék	261	9112	
1800005		1 15	Értékesítés	11111	Termék	261	9112	
1800007		1 15	Értékesítés	11111	Termék	261	9112	
1800008		1 15	Értékesítés	11111	Termék	261	9111	
1800009		1 15	Értékesítés	11111	Termék	261	9115	
1800012		1 15	Értékesítés	010101	Alma	261	9115	
1800012		2 15	Értékesítés	010101	Alma	261	9111	
1800013		1 15	Értékesítés	010101	Alma	261	9111	
1800014		1 15	Értékesítés	11111	Termék	261	9112	
B1800001		1 11	Beszerzés	010101	Alma	261		
B1800002		1 11	Beszerzés	010101	Alma	261		

65. kép: Könyvelés módosítása

3.10.2. Számlák feladásának beállítása

Megadható itt, hogy az egyes mozgásnemekoknál a feladás a könyvelésben mely naplóra kerüljön. (Ha a könyvelésben több naplót is használunk, pl. a devizás vevők és szállítókra külön-külön)

Lehetőség van az alábbiak főkönyvi számlájának beállítására is:

- kerekítés,
- árfolyam nyereség és veszteség,
- vevői és devizás vevői előleg.

Ha szeretnénk, hogy a számlákhoz tartozó könyvelési tételekben a költséghely is rögzítésre kerüljön, azt itt tudjuk beállítani.

Számla-analitikában lekönyvelt tételként jelenjenek meg a kimenő számlák?

Ha a számlák könyvelési tételét is feladjuk, akkor célszerű 'Igen'-t jelölni.

Számlázó program

Számlák feladása

Ha a táblázatban üresen hagyja a vevő/shállító főkönyvi száma oszlopot, akkor a vevő illetve szállítótörzsben megadott főkönyvi számokra könyvel a program!

Mozgásmkód	Mozgásnév	Napló	Vevő/Szállító főkönyvi száma
11	Beszerezés	6	
13	Beszerezés Tagállamból	S	
14	Beszerezés Tagállamon kívülről	S	
15	Értékesítés	S	
17	Értékesítés Tagállamba	V	
18	Értékesítés Tagállamon kívültre	V	

Kerekítési különbözet elszámolása: kerekítésből származó bevétel főkönyvi számla: 9699

Árfolyamkülönbözet elszámolása: napló: 4 árfolyam nyereség főkönyvi számla: 9771
 árfolyam veszteség főkönyvi számla: 8761

Előlegek feladásának beállításai: Vevői előleg főkönyvi száma: 4531
 Deviza vevői előleg főkönyvi száma: 4532

Számla-analitikában lekönyveltként jelöltek legyenek a kimenő számlák? 1 1. Igen 2. Nem

Kimenő számlák esetében költség helykönyvelés legyen-e? 2 1. Igen 2. Nem

Bejövő számlák esetében költség helykönyvelés legyen-e? 2 1. Igen 2. Nem

Mentés

Kilép

66. kép: Számlák feladásának beállítása

A készpénzes számláknál lehetőségünk van megadni, hogy a számlák bekerüljenek-e a könyvelésbe és az analitikába (teljesítve vagy teljesítetlenül), valamint hogy az analitikába (Vevő ill. szállító) vagy pedig a pénztárba adja át a program.

Számlázó program

Készpénzes számlák feladása

Számla analitikába bekerüljön? Könyvelésbe bekerüljön? 1. Igen 2. Nem

Kp-s számlák az analitikába teljesítve kerüljenek be? 1 1. Igen 2. Nem

Kimenő számlák könyvelése: 1 1. Vevőre, ill. szállítóra
 2. Pénztárba

Bejövő számlák

Mentés

Kilép

67. kép: Készpénzes számlák feladásának beállítása

3.10.3. Kimenő számlák / devizaszámlák feladása

A feladás 4 különböző módon történhet:

- Csak feladási lista (ebben az esetben a lista készül el, tényleges adat nem kerül át a könyvelési programba)
- Feladás saját gépre ill. hálózaton (ha a cég törzsadatában meg lett adva, hogy hol található meg a könyvelő program, mi a sorszáma, akkor automatikusan abba a mappába teszi az elkészült fájlokat)

- Feladás kislemezre (ha a gépünkbe van még floppy meghajtó, megadhatjuk annak a betűjelét, ha ezen keresztül szeretnénk a feladást elvégezni)
- Feladás más mappába (ha a számítógépen egy mappába vagy pendrive-ra készítjük el a fájlokat, akkor kell ezt a menüpontot használni).

Ha a könyvelés könyvelőirodában történik, akkor a feladás fájlokat célszerű e-mailben továbbítani.

A jobb oldali felsorolásban bejelölhetőek azok tartalmak, amiket át szeretnénk adni a könyvelésbe, így ha valamire nincs szükségünk, akkor ott a pipát kivéve nem kerülnek át. Lehetőség van a feladási listát képernyőre lekérni, kinyomtatni, valamint .xls fájlba menteni. Ha mindent megfelelően beállítottunk, akkor a 'Főkönyvi feladás' gomb megnyomásával tudjuk elvégezni a műveletet.

Feladásnál az utolsó feladás után rögzített számlákat tudjuk csak feladni.

A feladást újból elvégezni nem lehet, erre a 'Feladás ismétlés' menüpont szolgál.

A feladás elvégzése után a számlák a 'SZÁMLÁZÁS' menüpontból a feladott tételek nem érhetőek továbbá el, csak 'Összes számla' menüpont alatt találjuk meg őket. Itt értelemszerűen az összes átadott és még át nem adott tételt megtaláljuk.

Külföldi számláknál lehetőség van kilistázni a könyvelési tételeket árfolyam-különbözet nélkül is, ellenőrzés céljából.



Ha valamelyik számlát nem nyomtattuk ki, akkor a feladás előtt erre a program figyelmeztet! Elkészít egy listát, melyben megtalálhatóak mely sorszámú számlákat nem nyomtattuk ki.

Kimenő számlák feladása a könyvelésbe (Vevő - Árbevétel számla, Áfa)

A könyvelőprogramba számla analitikába csak a "Kimenő számlák" menüpontban készített számlák kerülnek. Ezeket a számlákat listázhatja ki a "Számlok" sor kijelölésével.

Könyvelési tételként feladhatja az összes olyan mozgást, aminél vevő, árbevétel számla és áfa is meg van adva. (Ezt a "Cikkforgalom" menüpontban is rögzíthette.) A feladásra kerülő könyvelési tételeket a "Könyvelési tételek" sor kijelölésével listázhatja ki.

Az átküldendő számlák analitikája és a könyvelési tételek csak abban az esetben fedik egymást, ha csak a "Kimenő számlák" menüpontban rögzít számlatégeleket!

Feladás helye:

Feladás tartalma:

1. Csak feladási lista
 2. Feladás saját gépre ill. hálózaton
 3. Feladás kislemezre
 4. Feladás más mappába

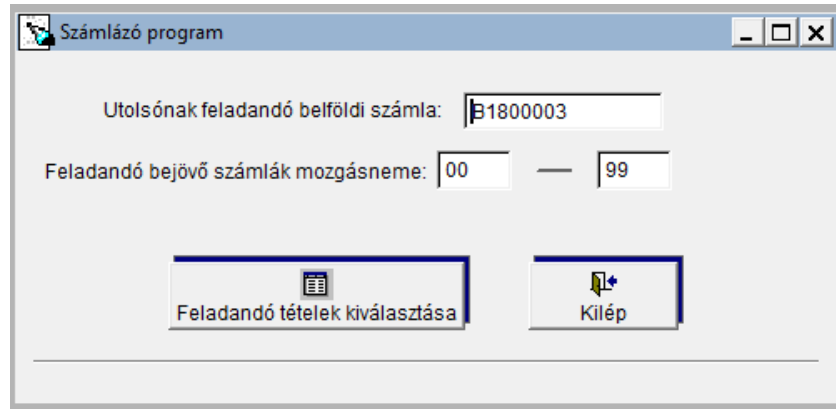
Új vevők
 Számla analitika
 Könyvelési tételek
 Vevő főkönyvi számlák
 Fordított a. menny.nyilv.

Feladási lista
 Nyomatási kép Nyomtatás Főkönyvi feladás Kilép
 EXCEL-be

68. kép: Kimenő számlák feladása

3.10.4. Bejövő számlák / devizaszámlák feladása

A feladás előtt beállítható az utolsó feladandó számla sorszáma (ameddig szeretnénk a feladást elvégezni), valamint a hozzá tartozó mozgásnem. Ez akkor lehet hasznos, ha a bejövő szállítólevelek is rögzítésre kerülnek, de azokat nem szeretnénk, hogy átkerüljenek.

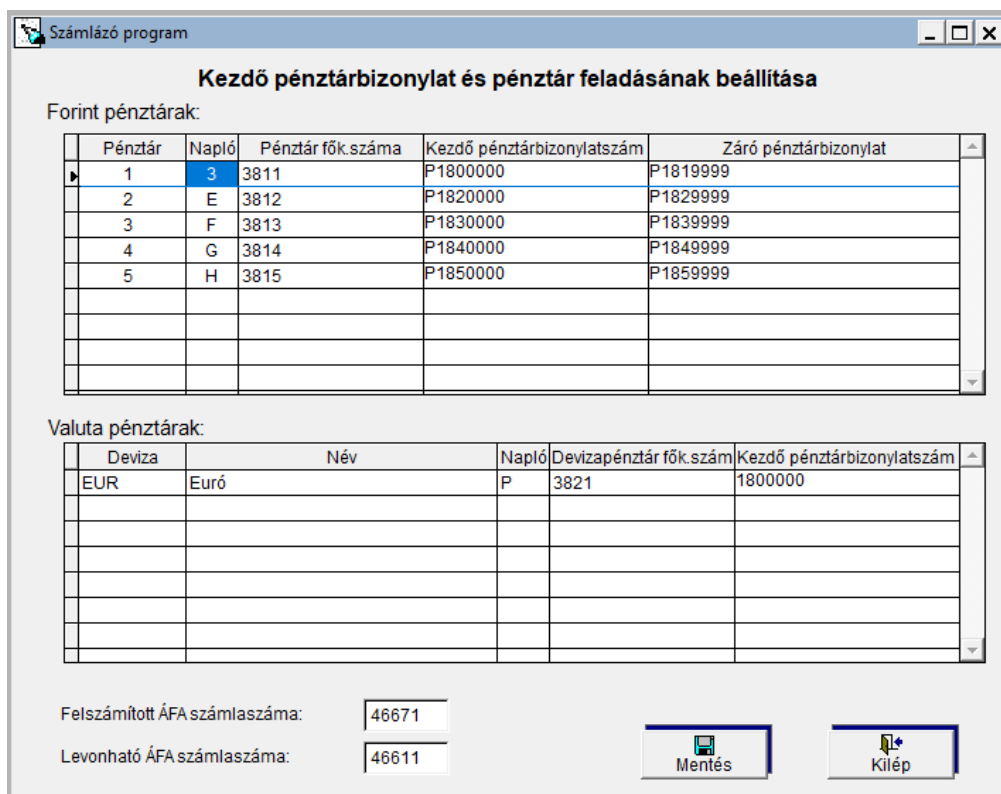


69. kép: Bejövő számlák feladása

A feladás menete ugyanúgy megy, mint a kimenő számlák esetében.

3.10.5. Pénztár feladásának beállítása

Minden egyes pénztárnál megadható a kezdő és záró pénztárbizonylat mellett, hogy feladáskor mely naplóra és főkönyvi számlaszámra kerüljenek át (valamint még a felszámított és levonható Áfa számlaszáma).



70. kép: Pénztár feladás beállítás

3.10.6. Könyvelés utólagos módosítása

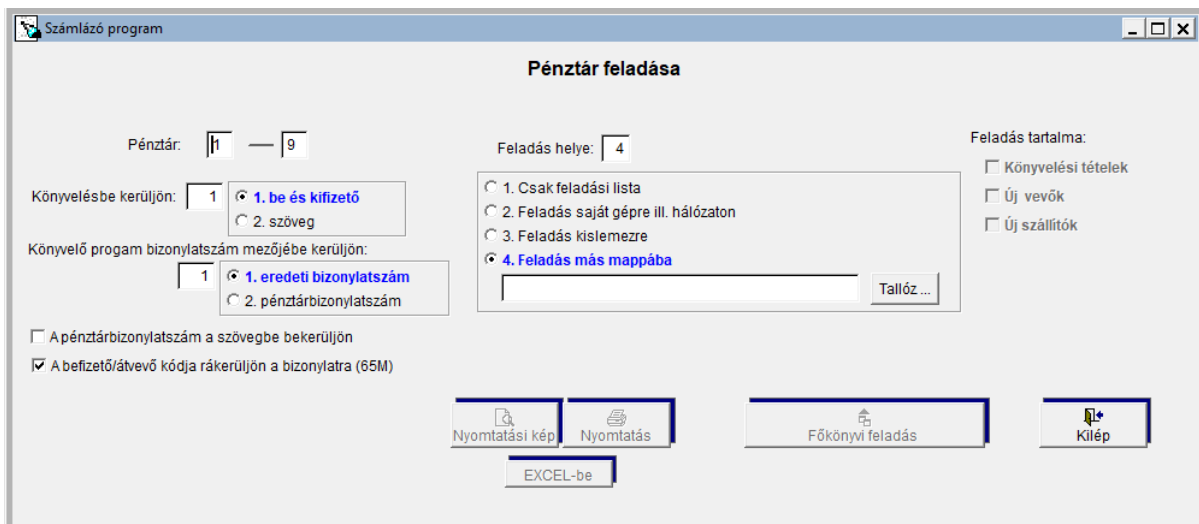
Ha rossz Áfa gyűjtővel vagy költséghellyel lett rögzítve egy pénztárbizonylat, ennek javítását tudjuk elvégezni ebben a menüpontban mind a devizás mind a belföldi pénztár esetében.

3.10.7. Pénztár / valutapénztár feladása

A pénztár feladása nagyban hasonlít a kimenő számlák feladásához.

Itt is 4 különböző módon történhet:

- Csak feladási lista (ebben az esetben a lista készül el, tényleges adat nem kerül át a könyvelési programba)
- Feladás saját gépre ill. hálózaton (ha a cég törzsadatában meg lett adva, hogy hol található meg a könyvelő program, mi a sorszáma, akkor automatikusan abba a mappába teszi az elkészült fájlokat)
- Feladás kislemezre (ha a gépünkbe van még floppy meghajtó, megadhatjuk annak a betűjelét, ha ezen keresztül szeretnénk a feladást elvégezni)
- Feladás más mappába (ha a számítógépen egy mappába vagy pendrive-ra készítjük el a fájlokat, akkor kell ezt a menüpontot használni).



71. kép: Pénztár feladása

Megadható, hogy mely pénztárak kerüljenek feladásra (lehetőség van itt akár egy, az összes vagy egy intervallum megadására), és hogy a könyvelésben a szöveg mezőbe a be- vagy kifizető neve vagy a pénztárbizonylat szövege kerüljön. Valamint még az is választható, hogy a könyvelésben a bizonylatszám mezőbe az eredeti vagy pedig a pénztárbizonylat száma kerüljön be.

Ha szeretnénk, hogy a szöveg mezőbe a pénztárbizonylat sorszáma is megjelenjen, lehetőségünk van ezt jelölni. Jelölhető még, hogy átkerüljön-e a vevő/szállító kódja is a tételbe (áfa-bevallás- 1 milliós lista miatt).

A feladási lista képernyőre kérhető, kinyomtatható vagy .xls fájlba is menthető.

Ha mindent megfelelően beállítottunk, akkor a 'Főkönyvi feladás' gomb megnyomásával tudjuk elvégezni a műveletet.

A feladott pénztárbizonylatok a 'Pénztár forgalom' menüpontban már nem lesznek megtalálhatóak, csak az 'Éves pénztár forgalom'-ban. Itt láthatjuk egy helyen az átadott és még át nem adott tételeket.

3.10.8. Feladás ismétlés

Ha valami hiba folytán egy már feladott számlát, pénztárbizonylatot vagy vevőt/szállítót szeretnénk újra feladni, akkor a 'Feladás ismétlés' menüpontban tudjuk ezt megtenni. (Csak ezek után válik aktívvá a 'Nyomtatási kép', 'Nyomtatás' és a 'Főkönyvi feladás' gomb.)

Abban különbözik a feladástól, hogy itt meg kell adni azt a számla vagy vevő/szállító intervallumot, amit újra át akarunk adni, majd a 'Feladandó tételek megkeresése' gombbal a program megkeresi és kijelöli a tételeket.

72. kép: Feladás ismétlés - tételek keresése

Ezek után a feladás menete ugyanúgy működik tovább, mint az előző pontokban található.

3.10.9. PTGSZLAA adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatáshoz szükséges import fájlt készíti el a program, amit az ÁNYK programba tudunk beimportálni. Meg tudjuk adni, hogy a számlák közül melyek kerüljenek rá a nyomtatványra, valamint, hogy milyen mappába kerüljön be a fájl. Érdeemes azt a mappát használni, ahova a bérszámfejtő és könyvelő program által készített bevallások is kerülnek.

73. kép: PTGSZLAH adatszolgáltatásba bekerülő számlák

Az intervallum megadása és a leválogatás után lehetőség van még a kiválasztott számlák megtekintésére is táblázatos formába, ellenőrzés céljából. Ha az adatok helyesek az alsó gombbal a program elkészíti az import fájlt.

74. kép: PTGSZLAH adatszolgáltatás intervalluma

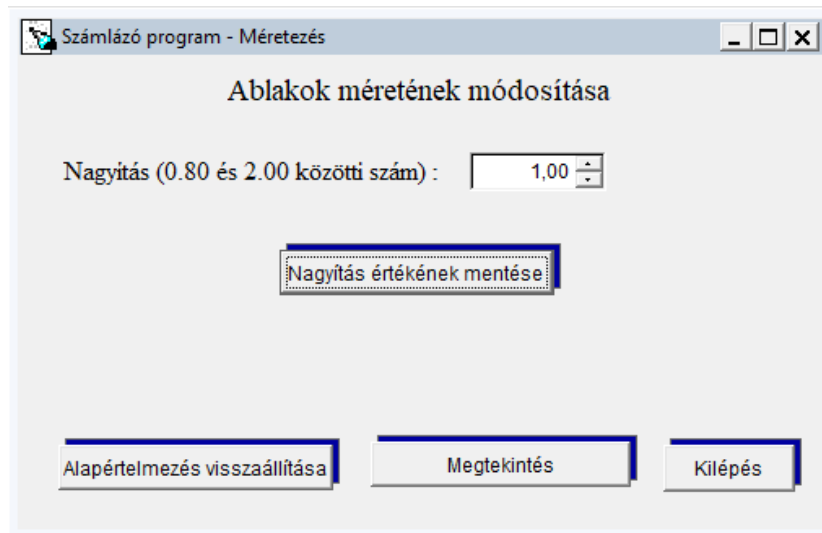
3.11. EKÁER bejelentés

Lásd [3. számú melléklet](#).

3.12. Beállítások

3.12.1. Ablakok mérete

0.80 és 2.00 közötti érték adható meg. Az optimális beállítás függ a monitor méretétől.



75. kép: Ablakok méretének módosítása

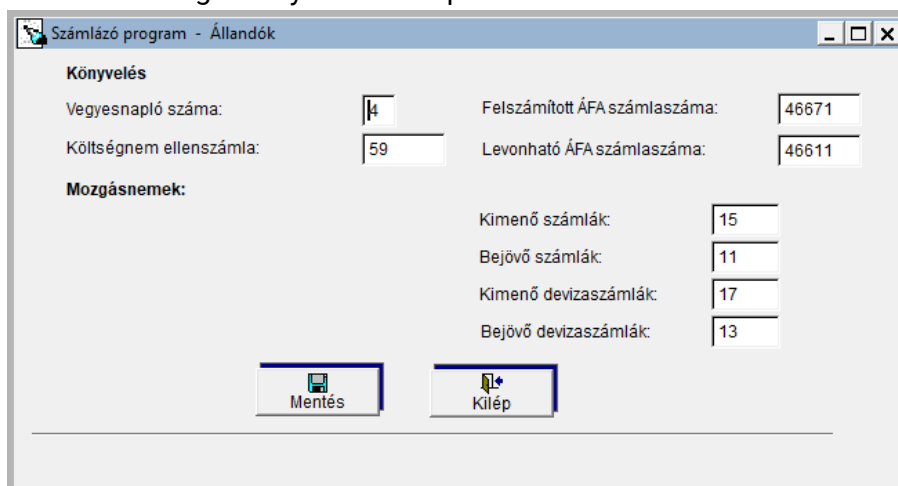
3.12.2. Alapértelmezett nyomtató váltás

Ha a számítógépre több nyomtató is van telepítve, ebben a menüpontban lehet az alapértelmezettet átállítani, hogy melyikre nyomtasson a program.

(Külön beállítás nélkül mindig a programba való belépéskor ellenőrzi a program a Windows alapértelmezettként beállított nyomtatóját, és erre nyomtat a program.)

3.12.3. Állandók

Az állandóknál adható meg a könyveléssel kapcsolatos beállítások.



76. kép: Állandók beállítása

Ha a mozgásnemeket beállítjuk, akkor azokat a szállítólevél, számla rögzítések feljájánlja a program.

3.12.4. Azonosítók hossza

Beállítható, hogy milyen hosszúságú azonosítókat szeretnénk használni a programban. Ezt még a **törzsadatok rögzítése előtt kell beállítani**, kitalálni milyen hosszúságú azonosítók legyenek, mert a későbbi módosítás problémát okozhat a program működésében!

	Hossz	Forma
Termékkód (max.15):	10	xxxxxxxxxx
Termékcsoport kódja (max.8):	6	999999
Főkönyvi számlák (max. 8):	6	999999
Ügyfélszám (max. 7):	5	99999
Ha a Forint-Soft könyvelőprogramjába ad fel, az ügyfélszámon ne változtasson! (5 karakter)		
Mozgásnemkód (max. 3):	2	99

77. kép: Azonosítók hossza

Ha a FORINT-Soft könyvelőprogramokba ad fel adatokat, akkor az ügyfélszám **5 karakter** legyen.

3.12.5. Számlázás

A számlázással kapcsolatos beállítások találhatóak itt meg.

Többek közt beállítható:

- a számla és a szállítólevél példányszáma,
- helyi-értékek (tizedes jegyek száma),
- milyen adat jelenjen meg a számlán (pl. árbevétel számla, terméktörzs megjegyzés mezője, eredeti példány felirat, pénztárbizonylat készpénzes számlán),
- alapértelmezett bankszámla, ami rákerüljön a számlára (belföldi és devizás számlák esetén különböző is megadható, ez számlázáskor is módosítható),
- számlázáskor kitölthető oszlop használata (a számla tételeinél egy mezőbe tetszőleges szöveg írhat, mely a számlán a termék megnevezése alá kerül)
- adómentesség oka (EU-értékesítés esetén a „fordított adózás” szöveg a kötelező)
- PDF fájlok, EKÁER XML fájlok mentésének helye
- Elektronikus számlák mentésének helye
- Népegészségügyi termékadót tartalmazó számlák megjegyzése

Számlázó program

Számlák, szállítólevelek készítésének és formájának beállítása

1. munkaállomás:

LAP: 1. Leporellő
 2. A4

Számla példány: Szállítólevél példány:

Megjelenjen-e a számlán (I/N) ?
 "Eredeti példány" felirat:

Pénztárbizonylat készpénzes számlán:

Azonosító:

Terméktörzs megjegyzés mezője:

Árbevétel szála:

Kedvezmény módosítása tételeként:

Engedmény nélküli értékek megjelen.:

Fejlécnek hely kimenő számlákon:

Fejlécnek hely devizaszámlán:

Termékdj táblázat kinyomatása:

EAN kód:

Második mértékegység:

Mennyiség helyiértékének száma (0,1,2,3):

Devizaszámlákon nettó egységár helyiértékének száma (2,3,4,5,6):

Szállítólevél típusa: 1. Szállítólevél ár nélkül
 2. Szállítólevél árral

Számlázáskor kitölthető oszlop használata:

Deviza számlázáskor kitölthető oszlop használata:

Nyomató kiválasztása számlán: proforma számlán:

Kimenő számlák mozgásneme (üresen is maradhat): Értékesítés

Kimenő devizaszámlák mozgásneme (üresen is maradhat): Értékesítés Tagállamba

Bank belföldi számlák esetén:

Bank devizaszámlák esetén:

Adómentesség oka: (tagállamba történő számlázáskor) Fordított adózás

Adómentességi okok módosítása

Program indításakor jelennek meg az elmúlt hét napban esedékes számlák:

Megjelenjen-e a szállítólevélen? (I/N) ?
 Második mértékegység:

PDF fájlok mentésének helye: Tallóz...

EKÁER XML fájlok helye: Tallóz...

Elektronikus számlázás beállításai:

Új vevő esetén az elektronikus számlázás az alapértelmezett:

E-számlák mentésének helye: Tallóz...

E-számlák felirata:

Népegészségügyi termékadó tartalmazó számlák megjegyzése

Számlák, szállítólevelek alján megjelenő megjegyzések beállítása

Mentés Kilép

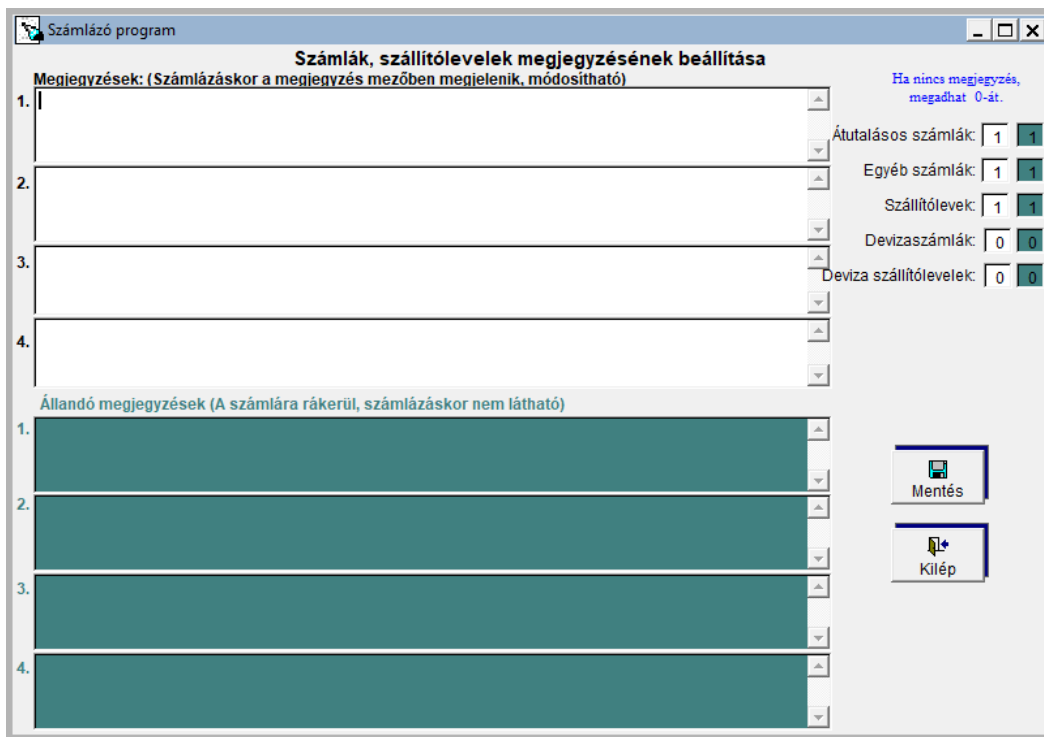
78. kép: Számlák beállításai

3.12.6. Megjegyzés számlák alján

4-4 darab különböző megjegyzést tud tárolni a program. A kétféle megjegyzés között az az eltérés, hogy az egyik esetében számla készítésekor a megjegyzés rovatban megjelenik, tehát minden egyes számlánál külön-külön módosíthatóvá válik, míg a másik variációnál erre nincs lehetőség, ahogy itt a beállításokban elmentettük, ebben a változatlan formában kerül rá a számlára. És csak a számla nyomtatásakor válik ez láthatóvá.

Beállítható a különböző számlatípusoknál, hogy melyik megjegyzés típus kerüljön rá.

Lehetőség van arra is, hogy egy szerkeszthető és egy állandó megjegyzést állítsunk be egyszerre. Ha nem akarjuk használni, abban az esetben 0-t kell beállítani.



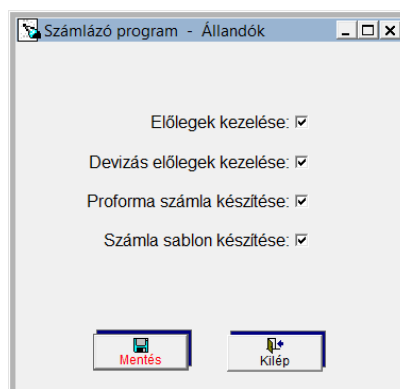
79. kép: Számlák megjegyzésének beállítása

3.12.7. Megjegyzés a proforma számlák alján

Ugyanezt a célt szolgálja, mint az előző menüpont, csak azzal a különbséggel, hogy a proforma számlához tudunk beállítani megjegyzéseket. Eltérően a számlázásnál, itt nem 4-4, hanem csak 3-3 darab megjegyzést tudunk menteni.

3.12.8. Használt programmodulok

Ebben a részben kapcsolhatóak be az alábbi modulok:



80. kép: Használt programmodulok



Év nyitáskor, az adatátvétel előtt az előző évben használt modulokat előbb itt kell beállítani, majd csak utána elvégezni az adatátvételt!

Év nyitáskor, az adatátvétel előtt az előző évben használt modulokat előbb itt kell beállítani, majd csak utána elvégezni az adatátvételt!

3.12.9. Bal margó beállítása nyomtatáskor

A bal margó helye állítható be, az eltolás mértéke mm-ben adható meg.
(Bizonyos nyomtató típusok nem jól nyomtatják a számlát, pl. a nyomtatás a papíron kívül kezdődik vagy túlságosan közel a papír széléhez.)

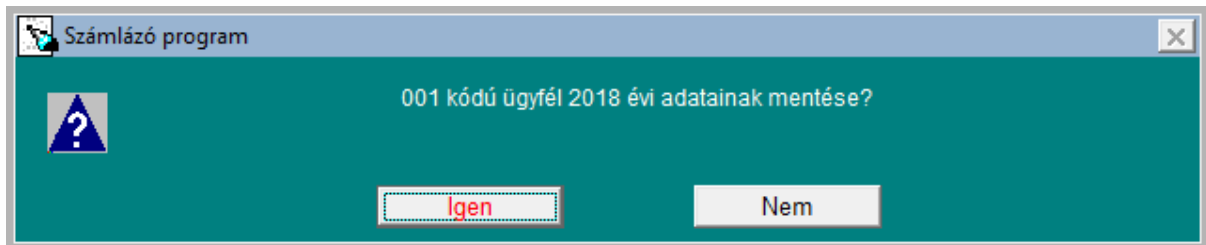
3.12.10. Módosítások

Lista arról, hogy milyen módosítások/hibajavítások történtek a programban. Ez az ablak minden új verzió telepítés után megjelenik a programba való belépéskor.

3.13. Kilépés

A kilépés menüpontot választva a **program teljes egészében bezáródik**, nem csak az aktuális ügyfélből lép ki. Ha csak az ügyfélből szeretnénk kilépni, akkor az 'Ügyfelek – Átlépés másik ügyfélbe' menüpontot kell választani.

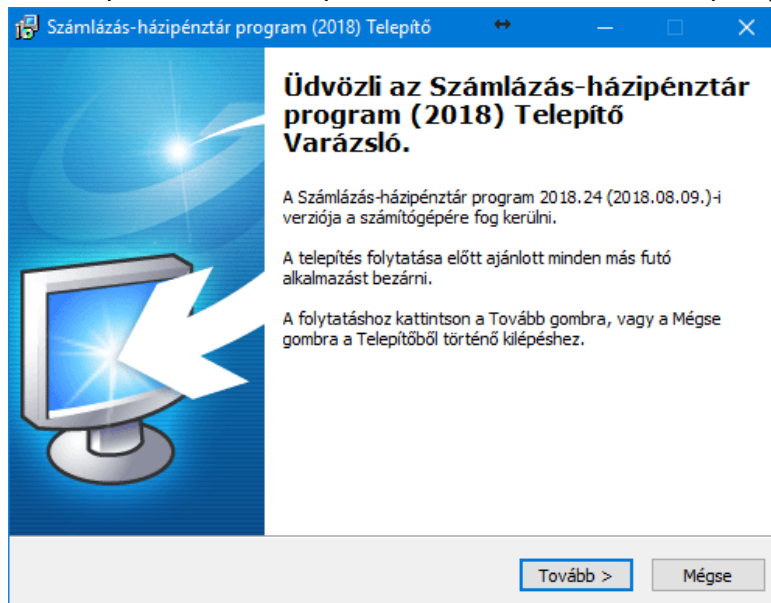
Kilépéskor (hálózatos használat esetén az utolsó felhasználó kilépésekor) a program megkérdezi, hogy szeretnénk-e biztonsági mentést készíteni az adott állományról. Ha rajtunk kívül más is tartózkodik még az adott állományban, ez az ablak nem jelenik meg.



81. kép: Mentés készítése kilépéskor

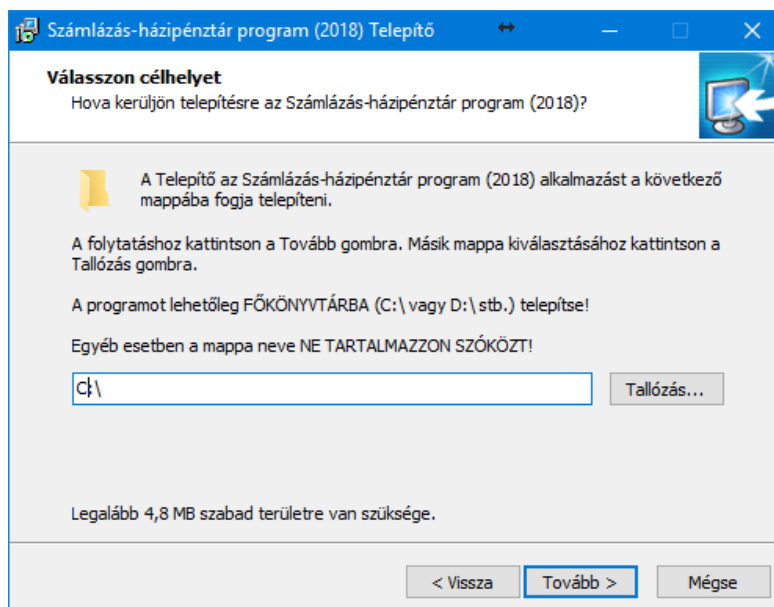
1. számú melléklet: Program telepítése

1. A **SZAMLA_TEL_XXXX.EXE** (ahol az XXXX az évet jelöli) állomány futtatásával indítsa el a telepítő varázslót. A telepítőre történő dupla kattintás után az alábbi képernyő jelenik meg:



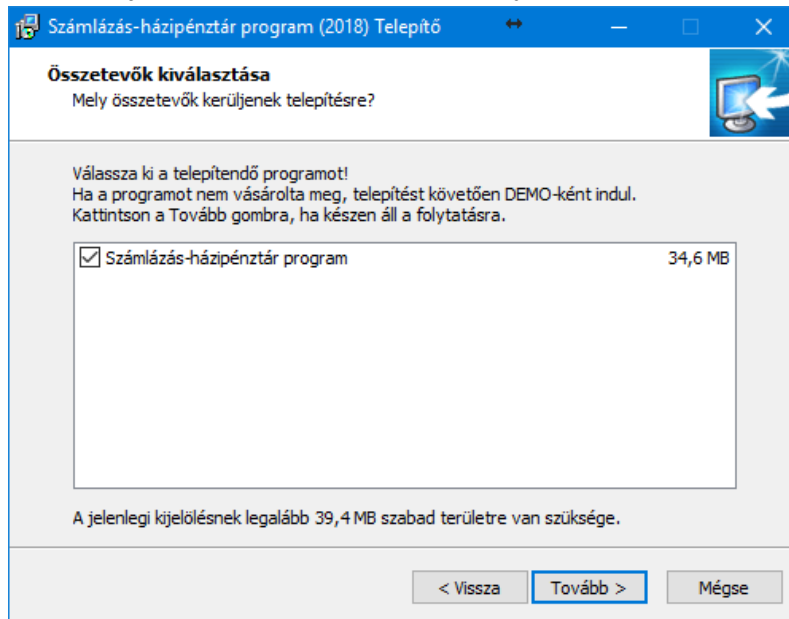
A 'Tovább' gomb megnyomásával tudja folytatni a telepítést. Ha ki szeretne lépni a telepítőből, akkor kattintson a 'Mégse' gombra.

2. *Válasszon célhelyet:* A következő képernyőn tudja beállítani a telepítés helyét:

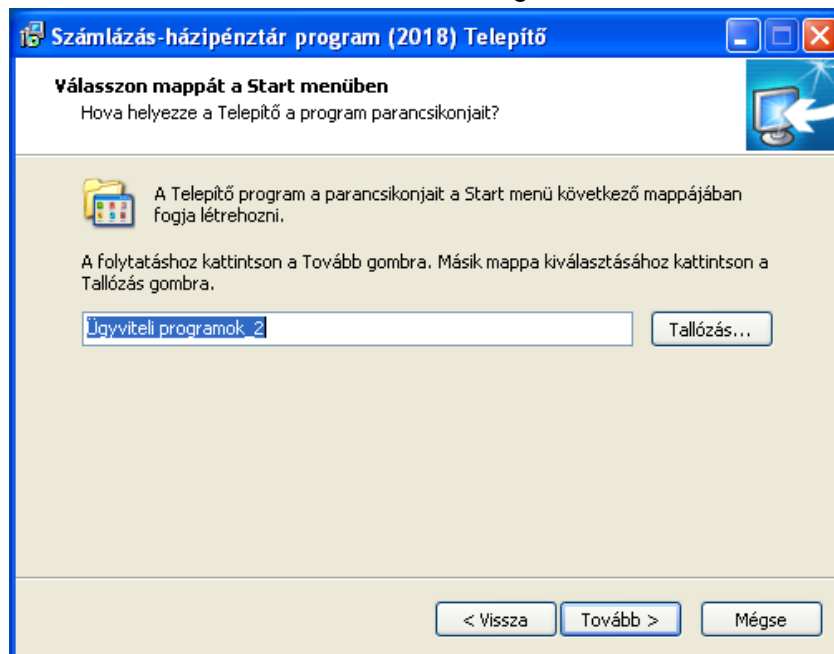


A program alapértelmezés szerint a C:\ meghajtót kínálja fel a telepítés helyének. Amennyiben meg szeretné változtatni az installálás helyét, kattintson a 'Tallózás...' gombra vagy a beviteli mezőben adja meg az új elérési útvonalat. A program megfelelő működése érdekében javasoljuk, hogy a programot valamelyik helyi vagy hálózati meghajtó gyökerébe telepítsék. Folytatáshoz nyomja meg a 'Tovább' gombot.

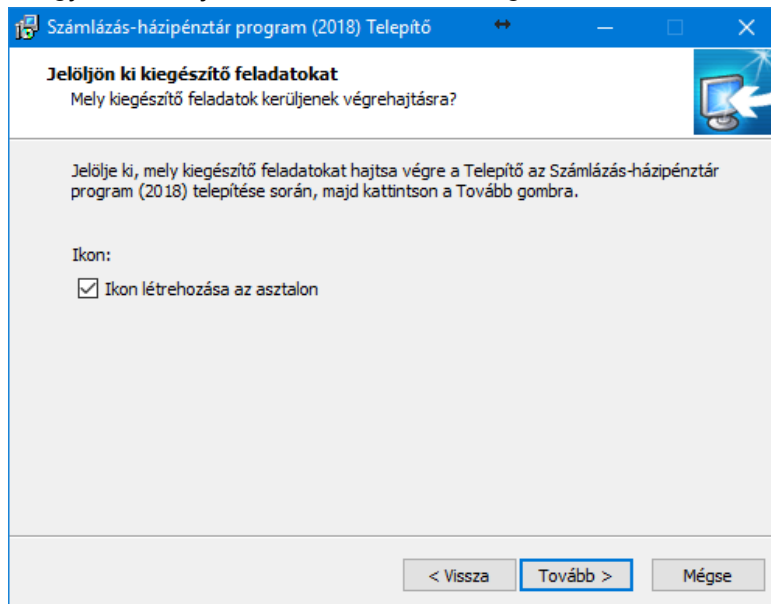
3. **Összetevők kiválasztása:** A következő lépésben a felsorolt programok közül válassza ki a **Számlázó** programot, majd a **'Tovább'** gombra lépve folytassa a telepítést.



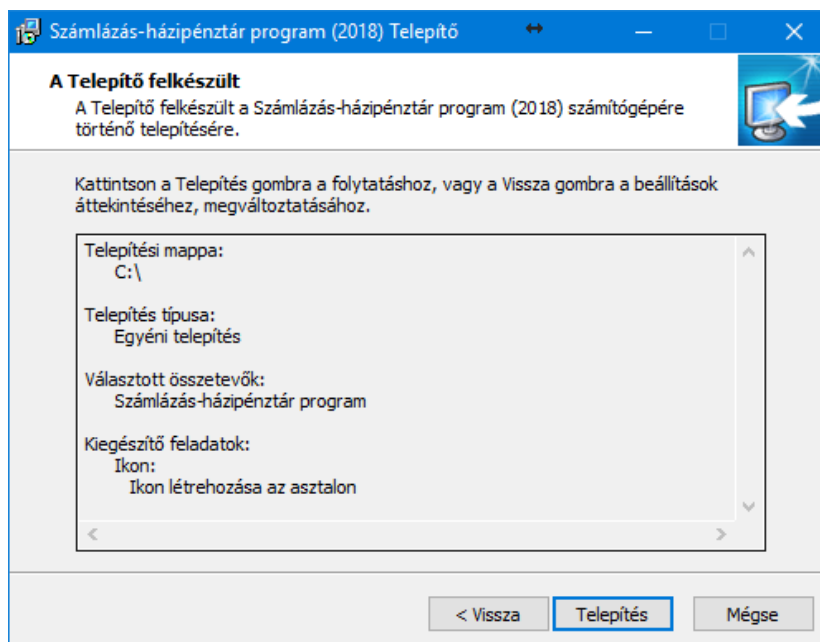
4. **Válasszon mappát a Start menüben:** Az alábbi képernyő Windows XP operációs rendszeren jelenik meg. Itt lehetősége van beállítani, hogy a telepítő a program parancsikonját a Start menü melyik mappájába hozza létre. Ha Önnek megfelel a program által alapértelmezetten felkínált mappa, akkor a folytatáshoz lépjen a **'Tovább'** gombra. Másik mappa kiválasztásához kattintson a **'Tallózás'** gombra.



5. *Jelöljön ki kiegészítő feladatokat:* Amennyiben egy parancsikont is létre szeretne hozni az Asztalon a programhoz, akkor a következő képernyőn hagyja bejelölve az Ikon létrehozása az asztalon jelölőnégyzetet, majd kattintson a 'Tovább' gombra.



6. *A Telepítő felkészült:* A következő képernyőn áttekintheti a telepítési beállításokat, majd a 'Telepítés' gomb segítségével kezdeményezheti a programösszetevők telepítését. Amennyiben téves beállításokat adott meg, akkor lépjen a 'Vissza' gombbal a korábbi képernyőkhöz és módosítsa a beállításokat.



Szerverre telepítés

Ha a programot hálózatban szeretné használni, a telepítés helyének egy megosztott mappát kell megadni. Ezt a megosztást minden kliens gépen fel kell csatlakoztatni hálózati meghajtóként, és onnan futtatni a programot. (Arra figyeljünk, hogy teljes hozzáférést kell biztosítani ehhez a mappához.)

Ne a 'SZAMLA' mappát osszuk meg!

A SZAMLA mappának a hálózati meghajtón kell szerepelnie.

A kliens gépeken pedig futtatni kell a Visual FoxPro általános telepítőt, ami megtalálható a www.forintsoft.hu weboldalon a Segédprogramok menüpont alatt.

2. számú melléklet: Számlák importálása CSV fájlból

CSV fájlból a Számlázás-házipénztár programba (SZAMLA) számlázási adatok vehetők át. Az adatok **proforma számlaként** kerülnek rögzítésre a rendszerben, melyből számla készíthető úgy, hogy még az adatok módosíthatók.

A funkció használatához a *Beállítások – Használt programmodulok* menüpontban a *Proforma számla készítése* lehetőséget ki kell pipálni.

Fájl formátuma: CSV
 Karakterkódolás: Windows-1250
 Elválasztó jel: ; (pontosvessző) vagy
 tabulátor

A fájlokat a *MOZGÁSOK – Proforma számlák* menüpontban lehet importálni.

Belföldi proforma számlák importálása

Felépítés

	Adat	Karakter	Megjegyzés
1.	Számla azonosítója	max. 20 karakter	Az egy számlához tartozó tételek megkülönböztetésére szolgál. Folyamatosan növekvő sorszám, mely tetszőleges számtól indulhat.
2.	Vevőkód	max. 7 karakter	A vevőtörzsben szereplő vevőkód. Ha a számlák a FORINT-Soft könyvelőprogramba kerülnek feladásra, akkor max. 5 karakter lehet.
3.	Teljesítés dátuma	ÉÉÉÉ.HH.NN	Áfa szerinti teljesítés dátuma.
4.	Esedékesség dátuma	ÉÉÉÉ.HH.NN	Fizetési határidő.
5.	Fizetési mód kódja	1 számjegy	Fizetés módja. 2 – átutalás 4 – készpénz
6.	Cikkszám	max. 15 karakter	A cikktörzsben szereplő cikkszám.
7.	Áfa-kód	2 karakter	Az áfa-törzsben lévő áfa-kulcs. Pl. 27%-os áfa esetén 27.
8.	Mennyiség	max. 8 egész és max. 3 tizedesjegy vesszővel elválasztva	
9.	Eladási egységár (kedvezmény nélkül)	max. 12 egész és max. 2 tizedesjegy vesszővel elválasztva	
10.	Kedvezmény %-a	max. 3 egész és max. 2 tizedes vesszővel elválasztva (%-jel nélkül)	Ha az eladási egységárból százalékos kedvezményt ad a számlát kibocsátó. Eladási egységár = Eladási egységár (kedvezmény nélkül) * (100% - Kedvezmény %-a)

A vevőkódnak, cikkszámnak, áfa-kódnak a számlázó programban létező kódnak kell lennie!

Minta - CSV-fájl tartalma

1;00100;2014.07.26;2014.08.25;2;0515023;27;1520;132,00;7,25;
 1;00100;2014.07.26;2014.08.25;2;051022;27;1000;24,50;0;
 2;00251;2014.07.27;2014.08.01;2;0515023;27;2000;132,00;0;

Devizás proforma számlák importálása**Felépítés**

	Adat	Karakter	Megjegyzés
1.	Számla azonosítója	max. 20 karakter	Az egy számlához tartozó tételek megkülönböztetésére szolgál. Folyamatosan növekvő sorszám, mely tetszőleges számtól indulhat.
2.	Vevőkód	max. 7 karakter	A vevőtörzsben szereplő vevőkód. Ha a számlák a FORINT-Soft könyvelőprogramba kerülnek feladásra, akkor max. 5 karakter lehet.
3.	Teljesítés dátuma	ÉÉÉÉ.HH.NN	Áfa szerinti teljesítés dátuma.
4.	Esedékesség dátuma	ÉÉÉÉ.HH.NN	Fizetési határidő.
5.	Fizetési mód kódja	1 számjegy	Fizetés módja. 2 – átutalás 4 – készpénz
6.	Devizanem kódja	3 karakter	A deviza törzsben szereplő devizakód, pl. EUR, USD.
7.	Cikkszám	max. 15 karakter	A cikktörzsben szereplő cikkszám.
8.	Áfa-kód	2 karakter	Az áfa-törzsben lévő áfa-kulcs. Pl. 27%-os áfa esetén 27.
9.	Mennyiség	max. 8 egész és max. 3 tizedesjegy vesszővel elválasztva	
10.	Eladási egységár (kedvezmény nélkül)	max. 12 egész és max. 2 tizedesjegy vesszővel elválasztva	
11.	Kedvezmény %-a	max. 3 egész és max. 2 tizedes vesszővel elválasztva (%-jel nélkül)	Ha az eladási egységárból százalékos kedvezményt ad a számlát kibocsátó. Eladási egységár = Eladási egységár (kedvezmény nélkül) * (100% - Kedvezmény %-a)

A vevőkódnak, cikkszámnak, áfa-kódnak, devizanemnek a számlázó- vagy készlet programban létező kódnak kell lennie!

Külföldre történő értékesítés esetén az áfa-kulcshoz 0-t kell írni.

Minta - CSV-fájl tartalma

1;00100;2014.07.26;2014.08.25;2;EUR;0515023;27;1520;132,00;7,25;
 1;00100;2014.07.26;2014.08.25;2;EUR;051022;27;1000;24,50;0;
 2;00251;2014.07.27;2014.08.01;2;EUR;0515023;27;2000;132,00;0;

3. számú melléklet: EKÁER modul kezelési leírása



Elektronikus Közúti Áruforgalom
Ellenőrző Rendszer



I. BEVEZETÉS

Az EKAER-bejelentő modul a Számlázás-házipénztár illetve a Készletnyilvántartás programokhoz megvásárolható programmodul.

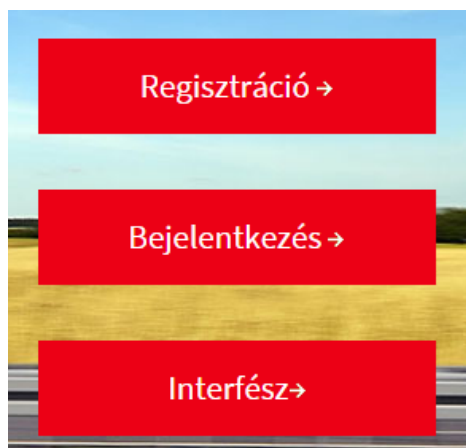
A modul segítségével a szállítólevélből, számlákból elkészíthető az EKAER-bejelentéshez szükséges XML-fájl, mely importálható az EKAER-rendszerbe.

II. TEENDŐK AZ EKAER-MODUL HASZNÁLTBA VÉTELE ELŐTT

Regisztráció, beállítások az EKAER-rendszerben

Az EKAER-rendszer hivatalos weboldala az alábbi linken érhető el:

<https://www.ekaer.nav.gov.hu/>



Az EKAER-rendszer használatához regisztrálni kell.

Az elsődleges felhasználó ügyfélkapus regisztrációval kell rendelkezzen.

Elsődleges felhasználóként célszerű a vállalkozás vezetőjét megadni. Az elsődleges felhasználó nem törölhető.

BEJELENTÉSEK FELHASZNÁLÓK KEZELÉSE KEDVENC CÍMEK KC

FELHASZNÁLÓK KEZELÉSE

+ ÚJ HOZZÁFÉRÉS

Az elsődleges felhasználó további, másodlagos felhasználókat hozhat létre, akiknek a jogosultságait beállíthatja (a *Felhasználók kezelése* menüpontban az *Új hozzáférés* gombra kattintva).

A másodlagos felhasználók bármikor törölhetők.

XML kommunikációs kulcs

Ahhoz, hogy a felhasználó XML-fájlt tudjon feltölteni, szükséges egy XML kommunikációs kulcs.

Az XML kommunikációs kulcs a regisztráció során, illetve később is megadható. A kulcs egy minimum 6, maximum 15 karakterből álló kód. (Nem kell megegyezzen a jelszóval, de azonos is lehet.)

FELHASZNÁLÓK KEZELÉSE

Választott EKÁER felhasználónév	<input type="text" value="abcdef"/>	
Teljes név	<input type="text" value="Minta Felhasználó"/>	
Jelszó	<input type="password" value="....."/>	
Jelszó újra	<input type="password" value="....."/>	
E-mail cím	<input type="text" value="info@teszt.hu"/>	
Kapcsolattartás nyelve *	<input type="text" value="Magyar"/>	
Kapcsolattartás telefonszáma	<input type="text" value="+36309876543"/>	
XML kommunikációs kulcs	<input type="text" value="Abc123"/>	

XML fájl megnyitása

Az EKÁER-rendszer XML-fájlokkal kommunikál.

Az esetleges hibák értelmezése érdekében az XML-fájlt meg kell nyitni. Ennek érdekében javasoljuk, hogy az XML-fájlhoz társítsák valamely böngésző programot (pl. Internet Explorer), így áttekinthető formában láthatóvá válnak az adatok.

III. EKAER-BEJELENTŐ MODUL HASZNÁLATA

1. Beállítások

EKÁER XML fájlok helye

Hozzon létre egy mappát, ahova a program által elkészítendő XML-fájlokat kívánja menteni.

Menüpont: *Beállítások – Számlázás*

Az EKÁER XML fájlok helye mezőbe írja be vagy tallózza be annak a mappának a helyét, ahova menteni szeretné a fájlokat.

Megjelenjen-e a szállítólevél? (I/N) ?	<input type="text" value="S:\SZAMLA\PDF\"/>	Tallóz ...
Második mértékegység: <input type="text" value="N"/>	PDF fájlok mentésének helye:	
Második mértékegység összesen: <input type="text" value="N"/>	EKÁER XML fájlok helye:	<input type="text" value="S:\EKAER\"/>
		Tallóz ...

Javaslat:

Több felhasználó esetén célszerű olyan hálózati meghajtón lévő mappát megadni, melyet minden felhasználó elér. (Pl. a képen S:\EKAER\ útvonal.)

2. Törzsadatok

FELIR azonosító

Amennyiben a vállalkozás rendelkezik FELIR azonosítóval, akkor az a cég törzsadatában adható meg.

FELIR azonosító:

Partner adatai

Az EKAER-bejelentéshez a partner adószámára is szükség van.
A partner adatainak módosítása a szállítólevél, számla rögzítésekor is lehetséges.

VTSZ-számok

Az EKAER-rendszer csak számokból álló VTSZ-számot fogad el, mely négy, hat vagy nyolcjegyű lehet. (A jogszabály négyjegyű, ill. a kockázatos termékeknél nyolcjegyű VTSZ-számokat ír elő.)

Nem megfelelő a formátum, ha betűket (pl. VTSZ8403), szóközt (8528 51) tartalmaz. Helyes formátum pl. 8403 vagy 852851.

Az EKAER-rendszer a nem kockázatos termékek esetén nem fogadja el az olyan nyolcjegyű VTSZ-t, mely két nullára végződik (pl. 85285100 helyett csak 852851).

Számlázandó termékek törzsadata

- Veszélyes áru: ha a termék veszélyes, akkor meg kell adni a veszélyességi bárca számát is.

3. Felhasználók kezelése

Felhasználó felvitele

Menüpont: *EKAER bejelentés – Felhasználók kezelése – Új felhasználó*

A felvitel során az EKAER-rendszerben használt felhasználó nevet, jelszót és XML kommunikációs kulcsot kell megadni. (Ezek az adatok az XML-fájl kötelező tartalmi elemei, melyet az EKAER-rendszer ellenőriz.)

Felhasználó módosítása

Menüpont: *EKAER bejelentés – Felhasználók kezelése – Módosítás*

A felhasználó bejelentkezés után kizárólag a saját adatát módosíthatja.

A jelszó és az XML kommunikációs kulcs módosítható. Csak azt az adatot kell felvinni, amelyet módosítani akarunk. Jelszó módosítása esetén a régi jelszót is meg kell adni.

Pl. a képen a jelszó nem, csak az XML kommunikációs kulcs kerül módosításra.

A jelszónak és XML kommunikációs kulcsnak az EKAER-rendszerben megadottal azonosnak kell lennie!

Felhasználó törlése

A bejelentkezett felhasználó törölheti a saját adatait vagy másik felhasználót.

IV. BEJELENTÉS ELKÜLDÉSE AZ EKAER-RENDSZERBEN

1. Bejelentés elkészítése, XML-fájl létrehozása

A bejelentés az alábbi módokon történhet.

1. Bejelentés számlából, szállítólevélből
(az *EKÁER bejelentés Új, Módosít* gombra kattintva)
2. Bejelentés a bizonylat megkeresésével vagy kézi felvitellel
(*EKÁER bejelentés – EKÁER bejelentés* menüpont).

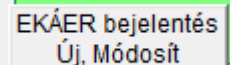
Bejelentés számlából, szállítólevélből

Menüpontok, ahol elérhető az EKÁER-bejelentés funkció:

Főmenü	Menüpont	Megjegyzés
SZÁMLÁZÁS	Kimenő számlák és szállítólevelek	
	Kimenő devizaszámlák és szállítólevelek	
	Bejövő devizaszámlák	
	Kimenő számlák	
	Kimenő szállítólevelek	
Összes számla	Kimenő számlák és szállítólevelek	
	Kimenő devizaszámlák	
	Bejövő devizaszámlák	

(A bejövő számláknál nem érhető el, mivel a belföldi beszerzést nem kell bejelenteni.)

1. A számla vagy szállítólevél elkészítése vagy a bejövő devizaszámla rögzítése után, a számlát, szállítólevelet kijelölve kattintson az *EKÁER bejelentés Új, Módosít* gombra.



2. Ha nem volt bejelentkezve, akkor a program felajánlja ennek lehetőségét. Adja meg a felhasználónevét és jelszavát.

EKÁER bejelentkezés

Felhasználó neve:

Jelszó:

3. Nyitó beállítások

Az év első bejelentése előtt megadható a kezdő sorszám. A további bejelentéseknél ez már nem jelenik meg.

Nyitó beállítások
Az adott évre többet már nem módosíthatók!

Ekáer bejelentés kezdő bizonylatszám:

4. Adatok kitöltése

A program a szállítólevél vagy számla adataiból az ismert adatokat kitölti.

- Számlaszám, bizonylatszám.
- Mozcásnem: a fuvarozás okánál választható lehetőségek a mozcásnemtől függően jelennek meg.
- Feladó (belföldi értékesítés esetén a saját adatok).
- Címzett (belföldi értékesítés a vevő). A címzettnél megadható, hogy a feladó engedélyezi-e számára, hogy a bejelentést lezárja (alapértelmezett válasz: nem).

A további adatokat meg kell adni.

- Felrakodás helye
- Kirakodás helye

A felrakodás és kirakodás helyét a Rakodási hely törzsadatból lehet kiválasztani. Ha ezek a helyek valamelyike megegyezik a vevővel, szállítóval, akkor arra a gombra kattintva kitölthető. Más rakodási hely esetén fel kell vinni a törzsadatba.

Rakodási hely kódja:

Név: *

Ország: *

Adószám első 8 karaktere: *

Irányítószám: * Város: *

Közterület neve: * Jellege: *

Házzszám: * vagy helyrajzi szám: *

Ha helyrajzi számot ad meg, akkor a közterület neve, jellege, házzszám mezők nem kötelezőek

Telefon: (PI: +3670444333)

E-mail cím:

* -gal jelölt adatok megadása kötelező

A rakodási helyek a *Törzsadatok – Rakodási helyek* menüpontban is megtalálhatóak.

- Szállítmányozó: megadható, hogy a szállítványozó módosíthatja-e a bejelentést (alapértelmezett válasz: nem).

SZÁLLÍTMÁNYOZÓ:

Szállítványozó módosíthatja a bejelentést?

„Igen” válasz esetén megadható a szállítványozó neve (F1-gyel a szállító törzs előhívható), illetve a szállítványozó EKAER-azonosítója.

- Gépjármű: a vontató jármű rendszáma és felségjele, illetve ha van, akkor a vontatmány

rendszáma és felségjele. Magyarország felségjele: H.

GÉPJÁRMŰ: Bejelentéskor nem kötelező megadni. Avontató jármű rendszáma véglegesítés előtt kötelező kitölteni.

Vontató jármű rendszáma: Felső felségjel:

Első vontatmány: Felső felségjel:

Felrakodás ideje (dátum+idő): Nem kötelező.

Lerakodás ideje (dátum+idő): Véglegesítés előtt kötelező kitölteni.

A rendszám megadása nélkül is igényelhető EKAER-szám, de a véglegesítés előtt kötelező megadni.

A felrakodás, lerakodás ideje nem kötelező az EKAER-szám igényléséhez, de a lerakodás idejét kötelező bejelenteni a véglegesítéshez.

- Árlista

ÁRLISTA: Lerakodás ideje (dátum+idő): | .. : : | Véglegesítés előtt kö

Tétel	Fuvarozás oka	Cikkszám	Megnevezés	VTSZ	Mennyiség	Me	Egységár (Ft)	Bejelentett érték (Ft)	Számolt br.súly	Bejelentett br.súly
1	Értékesítés	232323	Monitor	85285100	10,000	db	14000,00	140.000	160,000	160

- **Tétel:** sorszám. A tétel sora az Aktuális sor törlése (Alt+T) gombbal törölhető (pl. az adott sor szolgáltatás, amit nem kell bejelenteni).

- **Fuvarozás oka:** a választható jogcímek a mozgásnemtől függően jelennek meg.

Irány	Belföldi értékesítés	EU-tagállamba történő értékesítés	EU-tagállamból történő beszerzés
Fuvarozás oka	Értékesítés	Értékesítés Bérmunka Egyéb	Beszerzés Bérmunka Egyéb Saját tulajdonú termék behozatala

- **Cikkszám, megnevezés:** A cikkszám mezőn F1-gyel előhívható a cikktörzs. Amennyiben a megnevezés vagy a VTSZ módosítása szükséges, az itt tehető meg.

- **VTSZ:** a cikkszámhoz tartozó VTSZ. Fontos, hogy az EKAER-rendszer csak meghatározott VTSZ számokat fogad el, mely az EKAER által elfogadott VTSZ számok gombbal hívható elő.

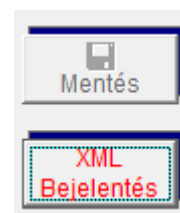
5. Mentés, XML-fájl létrehozása

Ha a képernyőn látható adatok megfelelőek, akkor kattintson a Mentés gombra. Mentéskor a program ellenőrzi, hogy a VTSZ-t elfogadja-e az EKAER-rendszer. Mentés után aktívvá válik az XML bejelentés gomb.

Ha a fájl létrehozásának helye beállításra került, akkor automatikusan az ott megadott mappába készül el az XML-fájl. Ha nincs beállítva a hely, akkor a program megkérdezi a létrehozás helyét.

A fájl neve tartalmazza a sorszámot és a létrehozás idejét is.

Az XML-fájl 24 órán belül használható fel. Ha határidőn belül nem küldte be vagy a bejelentés adatait még módosítani kell, akkor lépjen be módosítással, majd hozza létre újból az XML-fájlt.



2. XML-fájl feltöltése az EKAER-rendszerben

Az EKAER-rendszerben az XML FELTÖLTÉS menüpontot választva lehetőség van az XML-fájl ellenőrzésére, illetve feltöltésére.

Ellenőrzés: a fájl szerkezeti ellenőrzése, ez nem számít bejelentésnek.

Feltöltés: az EKAER-bejelentés beküldése, az EKAER-szám igénylése. Ha hibátlan a bejelentés, akkor létrejön az EKAER-szám.

XML FELTÖLTÉS

Ellenőrizendő XML *

Fájl kiválasztása Nincs fájl kiválasztva ⓘ

XML ELLENŐRZÉSE

Feltöltendő XML *

Fájl kiválasztása Nincs fájl kiválasztva ⓘ

XML FELTÖLTÉSE

Az EKAER-rendszer az ellenőrzés, feltöltés esetén azonnal választ ad XML-fájl formátumában.

Ha a fájl hibátlan, akkor az tartalmazza a SUCCESS szöveget, illetve feltöltés esetén az EKÁER-számot is. Hibátlan fájl feltöltésekor azonnal létrejön az EKÁER-szám, mely a *BEJELENTÉSEK* menüpontban is látható.

Ha a fájl hibás, akkor az tartalmazza az ERROR szöveget, illetve a hiba okát angolul. (A hibás bejelentés nem kap EKÁER-számot, az a bejelentések között sem lesz látható.)

A kapott EKÁER-szám a programban eltárolható, az EKÁER bejelentés menüpontban a képernyő jobb felső sarkában látható EKÁER szám mezőbe írható be.


EKÁER szám: **E150215008D8598**

V. BEJELENTÉS TÖRLÉSE, MÓDOSÍTÁSA AZ EKAER-RENDSZERBEN

Az EKAER-számot kapott bejelentések a *BEJELENTÉSEK* menüpontban láthatók.

A táblázat első oszlopában látható az EKAER-szám és annak érvényességi ideje.

Lehetőség van a bejelentés törlésére, módosítására.

EKÁER szám/ Érvényesség	Saját megrendelési szám	Rendszám	Felrakodási / Kirákodási cím	Felrakodási / Kirákodási dátum	Státusz
E150215008D8598 2015.03.02.	TESZT123456	ABC123	FORINT-SOFT PÉNZÜGYI TANÁCSADÓ ÉS SZOFTVERFEJLESZTŐ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG FORINT-SOFT PÉNZÜGYI TANÁCSADÓ ÉS SZOFTVERFEJLESZTŐ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG	2015.02.15 2015.02.15	Aktív  

Törlés

A bejelentés törléséhez kattintson a  (piros kuka) ikonra.

A bejelentés inaktívvá válik, az EKÁER-szám nem használható.

Módosítás

A bejelentés módosításához kattintson a  (zöld ceruza) ikonra.

BEJELENTÉSI ADATLAPEKÁER SZÁM: **E150215008D8598**Aktív 

ÁRU MEGÉRKEZÉS BEJELENTÉSE

ALAPADATOK SZERKESZTÉSE

NYOMTATÁS


VISSZA

EKÁER SZÁM ÉRVÉNYSÉGE: 2015.03.02.

Módosítás okai:**1. Árlista módosítása**

A képernyő alján táblázatos formában láthatók a bejelentett termékek, melyek módosíthatók, új tétel vihető fel.

ÁRULISTA

Szállítás oka*	VTSZ szám*	Áru neve	Bruttó tömeg (kg)	Érték (Ft)	Műveletek
Termék értékesítés	852841	ELEKTROMOS GÉPEK ÉS ELEKTROMOS FELSZERELÉSEK ÉS EZEK ALKATR	15	15 000	

+ ÚJ TÉTEL HOZZÁADÁSA

VTSZ SEGÍTSÉG (TARIC NÓMENKLATÚRA) **2. Árumerkezés bejelentése**

ÁRU MEGÉRKEZÉS BEJELENTÉSE gomb

3. Alapadatok szerkesztése, módosítása

ALAPADATOK SZERKESZTÉSE gomb

Feladó, címzett, felrakodás helye, kirakodás helye, gépjármű adatainak módosítása.
Pl. rendszám megadása (EKÁER-szám igénylésekor nem volt ismert vagy változott).

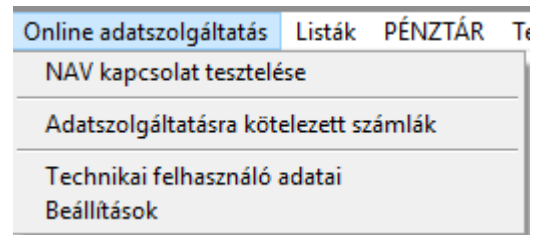
VI. ELÉRHETŐSÉGEK

Probléma	Szoftver, EKAER-modul használata (pl. XML-fájl elkészítése)	EKAER-rendszer használata (pl. fájl feltöltése, EKAER-üzenetek értelmezése, jogsabályokkal kapcsolatos kérdések)
Ügyfélszolgálat	FORINT-Soft Kft.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal
Telefon	79/523-600	40/42-42-42
E-mail	forintsoft@forintsoft.hu	ekaer@nav.gov.hu
Web	www.forintsoft.hu	www.ekaer.nav.gov.hu

4. számú melléklet: Online adatszolgáltatás beállítása

1. Menüpontok

A Számlázás-házipénztár programban az online adatszolgáltatáshoz kapcsolódó beállítások, funkciók egy új menüpontba (**Online adatszolgáltatás**) kerültek be.

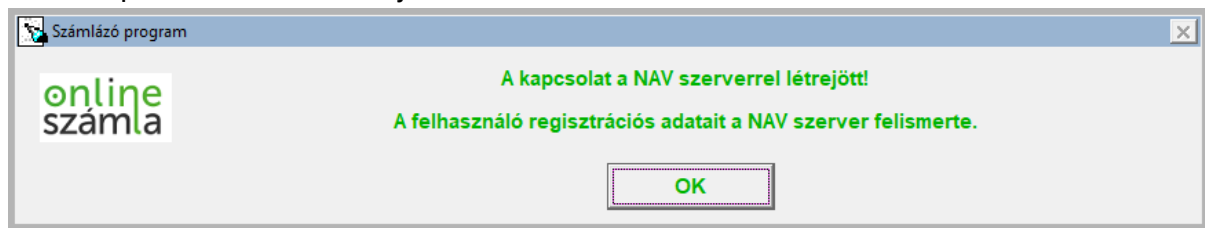


A menüpont a 2018.11 verziótól érhető el. Amennyiben Ön nem látja a menüpontot, akkor töltsse le a program frissítését!
<https://www.forintsoft.hu/win2letoltesek/>

2. Beállítások, kapcsolat tesztelése

2.1. NAV kapcsolat tesztelése

Helyes beállítás esetén a program kapcsolódni tud a NAV szerveréhez, melyről a program az alábbi képen látható módon tájékoztat.



A NAV kapcsolat tesztelése bármikor elindítható. A tesztelés során az ellenőrizhető, hogy a Technikai felhasználó adatai menüpontban megadott adatok helyesek-e, illetve elérhető-e a NAV rendszere.

2.2. Technikai felhasználó adatai

A számlázó program a technikai felhasználó adatainak segítségével kommunikál a NAV rendszerével. A technikai felhasználó a www.onlineszamla.nav.gov.hu weboldalon hozható létre.

A weboldalon szereplő adatok kijelölése és másolása (Ctrl + C) után a számlázó programban beilleszthetők (Ctrl + V).

Adatok:

- technikai felhasználó neve,
- technikai felhasználó jelszava,
- technikai felhasználó XML aláírókulcsa,
- technikai felhasználó cserekulcsa.

2.3. Beállítások

Ebben a menüpontban adható meg, hogy a program által létrehozott XML-fájlok, illetve a NAV-tól visszakapott fájlok melyik mappába kerüljenek.

A program alapértelmezetten az ONLINE_SZAMLAK mappán belül cégenként és évenként külön mappában tárolja az adatokat.

Curl.exe és ca.bundle.crt fájlok helye

A program alapértelmezetten könyvtárában keresi azokat a segédprogramokat, melyeket az online adatszolgáltatás teljesítéséhez használ.

Előfordulhat, hogy Linux-megosztás esetén a hálózati meghajtón lévő segédprogram nem tud internethez kapcsolódni. Ebben az esetben jelölje a C:\UTIL könyvtár opciót, majd az alábbi linkről töltsse le és telepítse a programot a C: meghajtóra.

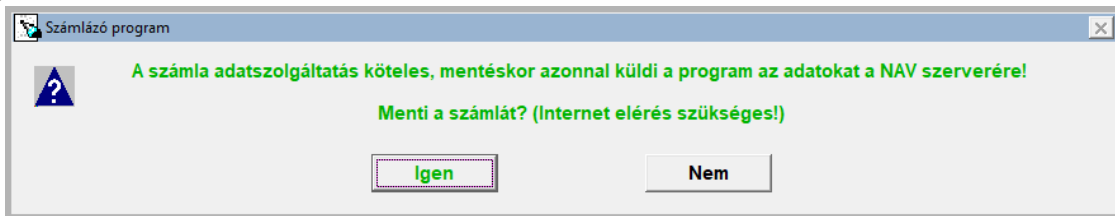
<http://www.forintsoft.hu/static/UTIL.exe>

3. Számlázás

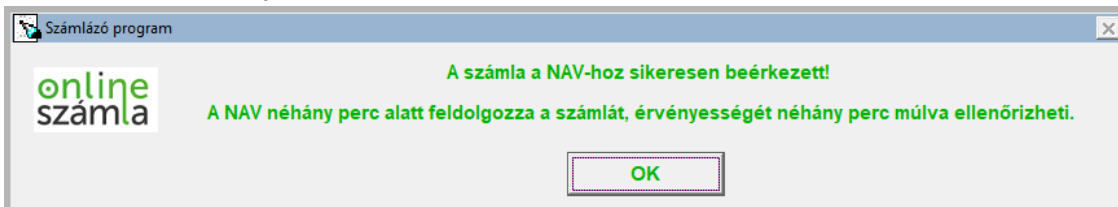
A számlázás során a program figyeli, hogy a számla áfa-tartalma eléri-e az adatszolgáltatás értékhatárát, azaz a 100 ezer Ft-ot. A program szintén figyeli, hogy az előlegbeszámításonkénti számlák, módosító számlák (helyesbítő, sztornó számlák) esetén az előzményszámlával együttesen eléri-e az értékhatárt.

Ha a számla olyan hibát tartalmaz, amely az adatszolgáltatást lehetetlenné tenné, akkor erre vonatkozóan figyelmeztetés jelenik meg. Ilyenkor javítsa a program által jelzett hibát, majd mentheti a számlát.

Ha a számla megfelelő és adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn, akkor erre a program figyelmeztet. A számla mentéséhez kattintson az Igen gombra!



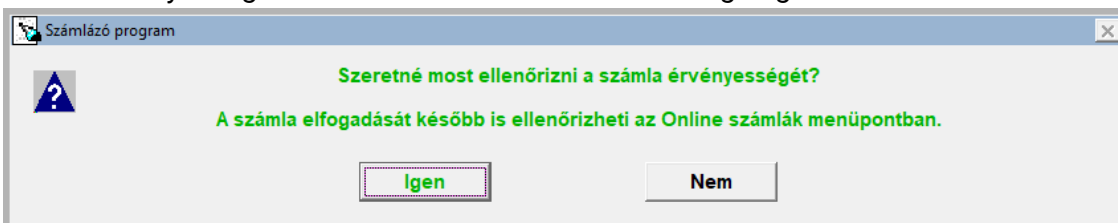
A számla mentése után a program elküldi a NAV-hoz az adatokat. Ha a beküldés sikeres, akkor az alábbi üzenet jelenik meg.



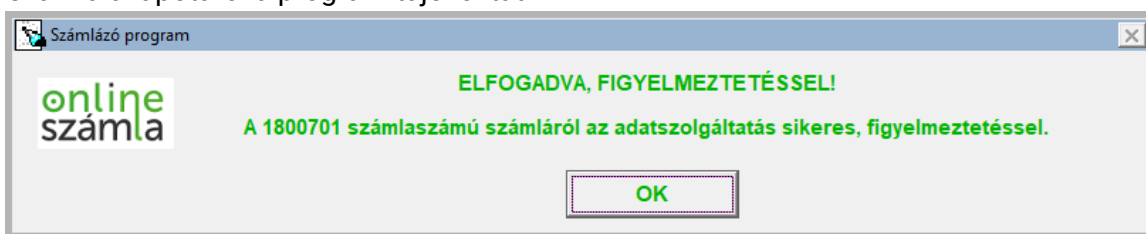
Sikertelen beküldés esetén a program figyelmeztet.

Az adatszolgáltatási kötelezettség akkor teljesül, ha a számlát beküldtük és annak állapotát lekérdeztük. A beküldés után néhány másodpercen belül lekérdezhető az állapot. (A NAV rendszerének terheltségétől függően ez az időszak akár 3-4 perc is lehet.)

A számla érvényességének lekérdezéséhez kattintson az Igen gombra!



A számla állapotáról a program tájékoztat.



Válaszok:

- **ELFOGADVA** (DONE + OK): a NAV a számlát elfogadta.
- **ELFOGADVA, FIGYELMEZTETÉSSSEL** (DONE + WARNING): a NAV a számlát elfogadta, azonban arra figyelmeztetést küldött, mert a számla üzleti hibát tartalmaz vagy tartalmazhat.

Vizsgálja meg a NAV figyelmeztetését. Ha az nem indokolt, akkor nincs teendője. Ha a figyelmeztetés indokolt, akkor helyesbítse, sztoronózza a számláját!

- **HIBÁS** (ERROR): a számlát a NAV hibásnak jelölte. A hiba jellegétől függően javítsa a hibát vagy sztornozza a számlát és állítson ki helyette egy újat.
A program megjeleníti a NAV által visszajelzett hibát, figyelmeztetést.

4. Adatszolgáltatásra kötelezett számlák

Ebben a menüpontban az összes adatszolgáltatásra kötelezett számla adata, állapota látható. Itt megtekinthetők a NAV által visszaküldött figyelmeztetések, hibaüzenetek is.

Számlázó program - Online adatszolgáltatásra kötelezett számlák

online számla **Online adatszolgáltatásra kötelezett számlák**

Számlaszám ^A	Beküldve	Elfogadva	Státusz	Figyelmezt.	Számla beküldése	Érvényesség ellenőrzése	Kapcsolódások	Figyelmezt.	Számlázás időpontja ^A	Típus	Tranzakciós kód ^A
1810027	IGEN	IGEN	Megfelel	IGEN	Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint	Megtékint	2018.05.28 09:58:28	Belföldi Ft-os	26N6J3X1RR59
1810029	IGEN	IGEN	Megfelel	IGEN	Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint	Megtékint	2018.05.28 10:36:09	Belföldi Ft-os	26N7VKPWIKL
1810001	IGEN	IGEN	Megfelel		Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint		2018.05.30 08:03:45	Belföldi Ft-os	26EHSEZT84VE
1810002	IGEN	IGEN	Megfelel		Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint		2018.05.30 08:28:56	Belföldi Ft-os	26EOTCJÜ51V
1810003	IGEN	IGEN	Megfelel		Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint		2018.05.30 08:33:00	Belföldi Ft-os	26EITZV28HTI
1810004	IGEN	IGEN	Megfelel		Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint		2018.05.30 09:04:55	Belföldi Ft-os	26EJZ2KBSG6O
1810005	IGEN	IGEN	Megfelel		Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint		2018.05.30 11:31:27	Belföldi Ft-os	26EP7I76YJUZ
1810006	IGEN	IGEN	Megfelel	IGEN	Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint	Megtékint	2018.05.30 11:55:52	Belföldi Ft-os	26EQ2X2OSN3L
1810008	IGEN	IGEN	Megfelel	IGEN	Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint	Megtékint	2018.05.30 12:51:05	Belföldi Ft-os	26ES1XALPZ7Y
1810009	IGEN	IGEN	Megfelel	IGEN	Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint	Megtékint	2018.05.30 13:02:22	Belföldi Ft-os	26ESGNGNG654
1810010	IGEN	IGEN	Megfelel		Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint		2018.05.30 13:16:46	Belföldi Ft-os	26ESYK75KX
1810011	IGEN	IGEN	Megfelel	IGEN	Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint	Megtékint	2018.05.30 13:19:59	Belföldi Ft-os	26ET331XZ6RZ
1810012	IGEN	IGEN	Megfelel	IGEN	Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint	Megtékint	2018.05.30 14:31:55	Belföldi Ft-os	270BQU7A2AUN
1810013	IGEN	IGEN	Megfelel		Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint		2018.05.30 14:38:22	Belföldi Ft-os	2730HBZMB1GI
1810014	IGEN	IGEN	Megfelel		Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint		2018.05.30 14:48:19	Belföldi Ft-os	2730HORAE7HI
1810015	IGEN	IGEN	Megfelel		Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint		2018.05.30 14:50:09	Belföldi Ft-os	26EWWB1YPOZH
1810026	IGEN	IGEN	Megfelel	IGEN	Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint	Megtékint	2018.06.04 09:46:32	Belföldi Ft-os	26N63QJWGB0
1810016	IGEN	IGEN	Megfelel	IGEN	Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint	Megtékint	2018.06.04 13:16:55	Belföldi Ft-os	26LY6FL0Z3YF
1810017	IGEN	IGEN	Megfelel	IGEN	Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint	Megtékint	2018.06.04 13:21:00	Belföldi Ft-os	26LYB05VS0TH
1810018	IGEN	IGEN	Megfelel	IGEN	Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint	Megtékint	2018.06.04 15:05:33	Belföldi Ft-os	26M2235H5S7O
1810019	IGEN	IGEN	Megfelel		Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint		2018.06.04 15:10:25	Belföldi Ft-os	26M28BBU0C2C
1810020	IGEN	IGEN	Megfelel		Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint		2018.06.04 15:14:30	Belföldi Ft-os	26M2DK1ZKHSF
1810004	IGEN	IGEN	Megfelel		Beküldés	Érvényesség ellenőrzése	Megtékint		2018.06.04 15:22:50	Belföldi Ft-os	26M2D42JC58D

Az összes még be nem küldött számla beküldése. (Az "Elvetve" státuszú számlákat a táblázatban egyesével tudja javítva újraküldeni)

Az összes még nem ellenőrzött számla érvényességének ellenőrzése

Kijelölt számla adatainak lekérdezése (pl. "A megadott számla sorszámmal már történt adatszolgáltatás" hiba javítására)

A kijelölt számla felhasználó általi érvényesítése. (NAV oldalán lett számla beküldve.)

Kilépés

4.1. Funkciók, gombok

1. Az összes még be nem küldött számla beküldése.

A számla készítésekor a program automatikusan elküldi a NAV-hoz a számlát. Ha nincs internet a gépen, a NAV rendszerében üzemzavar áll fenn, akkor a beküldés sikertelen lesz. Az ilyen számlákat erre a gombra kattintva lehet újból elküldeni.

2. Az összes még nem ellenőrzött számla érvényességének ellenőrzése.

Az adatszolgáltatás a számla állapotának lekérdezésével zárul. Ha a számla készítése után nem kérte le az állapotot, vagy akkor még a NAV nem dolgozta fel a számlát, akkor erre a gombra kattintva tudja lekérdezni a számlák állapotát.

3. Kijelölt számla adatainak lekérdezése.

Abban az esetben ha üzemzavar miatt nem a számlázó programból teljesítette az adatszolgáltatást, hanem kézzel töltötte ki az adatokat, akkor erre a gombra kattintva lehetséges a NAV rendszeréből a számla adatainak lekérdezése (pl. állapot, tranzakció azonosító).

4. A kijelölt számla felhasználó által érvényesítése.

Ha üzemzavar miatt nem a számlázó programból történt az adatszolgáltatás, hanem kézzel töltötte ki az adatokat, akkor erre a gombra kattintva tudja itt jelölni, hogy az adatszolgáltatás már megtörtént. Ebben az esetben a program később sem küldi el a számlát a NAV-nak.

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS LEÍRÁS	2
A program típusai	2
Rendszerkövetelmények	3
Program telepítése, üzembe helyezése	3
A program indítása	3
FELHASZNÁLÓI FELÜLET FELÉPÍTÉSE	4
Nyomógombok	4
Esc billentyű	4
Keresés	4
Fő képernyő	4
Frissítés	5
Sérült állomány helyreállítása	5
Ügyfélválasztó ablak	6
Új ügyfél rögzítése	6
Belépés az ügyfélbe	7
MENÜ FELÉPÍTÉSE	9
Ügyfelek	9
Átlépés másik ügyfélbe	9
Ügyfél adatainak módosítása	9
SZAMLAZO nyomtatvány	9
Nytás – törzsadatok átvétele	9
Törzsadatok	11
Termékcsoport	11
Számlázandó termékek	11
Mozgásnem	13
Vevő	14
Szállító	17
Áfa	18
Besorolás (VTSZ /SZJ)	19
Ügynök	19
Bank	20
Deviza	21
Árfolyam	21
Termékdíjas termékek	22
Rakodóhelyek	23
Pénztári jogcímek	23
Jegybanki alapkamat	25
Árbevétel számla	25

Szállítóval szemben álló számla	26
Költséghely	26
Könyvelés	26
Árképzés	28
Nyelvek	28
Termékek más nyelven	28
Számlák más nyelven	29
Számlázás	29
Kimenő számlák és szállítólevelek	30
Bejövő számlák	38
Kimenő devizaszámlák és szállítólevelek	40
Bejövő devizaszámlák	40
Kimenő számlák	40
Kimenő szállítólevelek	40
Kimenő devizaszámlák	40
Kimenő deviza szállítólevelek	41
Kimenő számlák előlege	41
Kimenő devizaszámlák előlege	41
Proforma számla	42
Felvásárlási jegyek	43
Számla sablon	43
Összes számla	43
Kimenő számlák és szállítólevelek	43
Kimenő szállítólevelek	43
Bejövő számlák	44
Kimenő / Bejövő devizaszámlák	44
Kimenő számlák / devizaszámlák előlege	44
Proforma számla	44
Felvásárlási jegyek	44
Online adatszolgáltatás	44
Listák	44
Kimenő számlák	44
Kimenő devizaszámlák	44
Bejövő számlák	45
Bejövő devizaszámlák	45
Kimenő számlák / Devizaszámlák előlege	45
Értékesítési listák	45
Beszerzési listák	45
Levelek	45
Termékdíj	45
Kézpénz forgalom	46
Árlista	46

Ügynök	46
Törzslisták	46
Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás	46
Pénztár	47
Pénztár / Valutapénztár forgalom	47
Éves pénztár / Valutapénztár forgalom	49
Pénztárak / Valutapénztár újraszámolása	49
Listák / Valutapénztár listák	49
Napi záró készpénzállomány	49
Beállítások	49
Technikai műveletek	51
Adatok újrarendezése	51
Törölt rekordok végeleges törlése	51
Aktuális cég adatainak mentése	51
Adatok visszatöltése	52
Adatok visszatöltése (más kódra is)	52
Zárás, feladás	52
Mozgások könyvelésének utólagos módosítása	52
Számlák feladásának beállítása	53
Kimenő számlák / devizaszámlák feladása	54
Bejövő számlák / devizaszámlák feladása	56
Pénztár feladásának beállítása	56
Könyvelés utólagos módosítása	57
Pénztár / valutapénztár feladása	57
Feladás ismétlés	58
PTGSZLAA adatszolgáltatás	58
EKÁER bejelentés	58
Beállítások	59
Ablakok mérete	59
Alapértelmezett nyomtató váltás	59
Állandók	59
Azonosítók hossza	60
Számlázás	60
Megjegyzés számlák alján	61
Megjegyzés a proforma számlák alján	62
Használt programmodulok	62
Bal margó beállítása nyomtatáskor	63
Módosítások	63
Kilépés	63
1. számú melléklet: Program telepítése	64
Szerverre telepítés	67

2. számú melléklet: Számlák importálása CSV fájlból	68
Belföldi proforma számlák importálása	68
Devizás proforma számlák importálása	69
3. számú melléklet: EKÁER modul kezelési leírása	70
I. BEVEZETÉS	70
II. TEENDŐK AZ EKAER-MODUL HASZNÁLATBA VÉTELE ELŐTT	70
Regisztráció, beállítások az EKAER-rendszerben	70
XML kommunikációs kulcs	70
XML fájl megnyitása	71
III. EKAER-BEJELENTŐ MODUL HASZNÁLATA	71
1. Beállítások	71
2. Törzsadatok	71
3. Felhasználók kezelése	72
IV. BEJELENTÉS ELKÜLDÉSE AZ EKAER-RENDSZERBEN	73
1. Bejelentés elkészítése, XML-fájl létrehozása	73
2. XML-fájl feltöltése az EKAER-rendszerben	75
V. BEJELENTÉS TÖRLÉSE, MÓDOSÍTÁSA AZ EKAER-RENDSZERBEN	76
VI. ELÉRHETŐSÉGEK	77
4. számú melléklet: Online adatszolgáltatás beállítása	78
Menüpontok	78
Beállítások, kapcsolat tesztelése	78
NAV kapcsolat tesztelése	78
Technikai felhasználó adatai	78
Beállítások	79
Számlázás	79
Adatszolgáltatásra kötelezett számlák	81
Funkciók, gombok	81
Tartalomjegyzék	82