

# Számlázás

Számla kibocsátás, - azaz számlázás - alatt az adóigazolásra alkalmas, szigorú számadású bizonylat készítését értjük. Ettől lényegesen eltér a külső forrású számlák - készüljön akár egy másik programmal, vagy akár kézzel -, Prizma rendszerben történő rögzítése és az ebből történő másolatok esetleges nyomtatása. A számítógépes programmal történő számlázásra szigorú jogszabályok vonatkoznak (pl. a 2007. évi CXXVII. (áfa) törvény, vagy a 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet) míg a kívülről érkező bizonylatok informatikai rendszerben történő kezelését elsősorban az ügyvitel célszerűsége szabja meg.

Jelen dokumentum a Prizma ügyviteli rendszer által kibocsátott számla létrehozását taglalja, a külső bizonylatok kezelése a Pénzügyi modulról szóló fejezetekben található.

Számlázást az alábbi modulokból lehet kezdeményezni:

- Vevőszolgálat - általános számlázás
- Logisztika - szállítások számlázása
- Szerviz - javítások, termékcserek számlázása

## A számlaszám

A számla sorszámai folyamatosan és kihagyásmentesen növekednek. Az éves könyvelési ciklusok és az adózási területek elhatárolása céljából a számozás minden évben újraindul és külön sorszám-tartományt (tömböt) kapnak a belföldiek, az EU-s és az EU-n kívüli adóalanyok (0,1 és 2).

A számlaszám 3 elemből tevődik össze: sorszám, évszám, tömbszám, pl. 2345/2014.1 (a belföldi számlák 0-s tömbszáma nem jelenik meg).

## Számlázás előtti teendők

Általános alapelv, hogy a program igyekszik minden korábban rögzített adatot felhasználni, hogy az egyes műveletek minél kevesebb munkát igényeljenek. Emiatt számlázás előtt körültekintően ellenőriznünk kell, hogy minden adat a helyén van-e. Számlázáskor az alábbi előzményi adatok töltődnek be:

- Partner neve, címe, adószáma, EU-s adószáma és adóalany-típusa. Ezeket csak számlázás előtt, a partner adatlapján lehet beállítani. Az adószám hiányára figyelmeztet a program, cím nélkül egyáltalán nem lehet számlázni. Nagyon fontos, hogy az adóalany-típust megfelelő módon állítsuk be, mert az egyes adóalanyoknak a számla tartalma eltérő.
- Fizetési mód, fizetési határidő. Attól függően, hogy egy konkrét rendelést vagy egyéb tételeket számlázunk a rendeléskor megadott- vagy a vevőnél beállított fizetési mód és idő töltődik be. Ezeket a számlázás során egyedileg módosíthatjuk.
- Teljesítési idő, adózás szerinti teljesítési idő. Szállítólevél számlázásakor a szállítási idő, egyéb esetben az aktuális dátum töltődik be mindkét helyre. A teljesítési idők a számlázás során egyedileg módosíthatók.

- Szállítólevél száma, ha a már vevőnek kiadott árut számlázzuk.
- Teljesítéskori árfolyam - devizás számlánál.
- Munkaszám, járatszám. Amennyiben a számlázandó tételek konkrét projekthez vagy fuvarhoz (járathoz) lettek rendelve, ezek száma is betöltődik. Ezek az adatok a számlán nem jelennek meg, csupán az utólagos kimutatásokhoz szükségesek.
- Számla tételek adatai: megnevezés, mennyiség, mennyiségi egység, egységár, áfa kulcs, garancia idő. A tételek adatai a különböző ügyviteli folyamatok során állnak össze. A tételek minden jellemzőjét számlázás előtt kell beállítani, azok módosítására - a garanciaidőn kívül - a számlázás során nincs mód.
- A megjegyzésbe kerülnek a vevő rendelési számai, a környezetvédelmi termékdíjjal terhelt tételek anyagsúlyai és a sablonszöveg, - amennyiben rögzítve lettek előzőleg ilyen adatok.

## Számla készítése

Új számla készítését az egyes modulokban a számlázás gomb megnyomásával indíthatjuk. Az előzményi adatok alapján a program összeállítja a számlát, melyen nyomtatás előtt még az alábbi módosításokat, kiegészítéseket végezhetjük:

Megnevezés	Mennyiség	Mé	Egységár	ÁFA	Érték Ft
1. 1000 db	1	db	1000,00	27%	1000,00
2. 1000 db	1	db	800,00	27%	800,00
3. 1000 db	1	db	1141,00	27%	1141,00

Atalok: 1000 db   Nettó: 2750 Ft   ÁFA: 750 Ft   Fizetendő: 3500 Ft

- Szállítólevél száma. Ha korábban nem rögzítettük, ide írható be a szállítólevél száma.
- Teljesítési idő, adózás szerinti teljesítési idő. Ha nem megfelelő a program által felajánlott dátum, beállíthatunk egyéb teljesítési időt is. Amíg az adózás szerinti teljesítési időt külön nem módosítjuk, a program a dátumát együtt mozgatja a teljesítési idő dátumával. Alapesetben az adózás szerinti teljesítést nem kell állítgatni, eltérő értéket csak akkor adjunk neki, ha tisztában vagyunk az adózás szabályaival.
- Fizetési mód és idő. Beállíthatunk a felajánlottól eltérő, tetszőleges értékeket. Fontos azonban, hogy készpénz kiválasztásakor a teljesítési és fizetési idők kötötté válnak, a program nem enged az aktuális dátumtól eltérő érték beállítását.
- Árfolyam. Devizás számlánál felülírhatjuk a program által felajánlott árfolyamot.
- Munkaszám és járatszám. Ezek nem jelennek meg a számlán, csupán az analitikához szükségesek, - kitöltésük nem kötelező.
- Megjegyzés, kiegészítő szöveg. Az egy soros megjegyzés a számlatörzs felett, a tetszőleges hosszúságú kiegészítő szöveg a számla végén fog megjelenni. A kiegészítő szöveget beírhatjuk kézzel, vagy akár sablonból is kiválaszthatjuk. A beillesztett sablonszöveget is módosíthatjuk.

- Tétel megjegyzés. A tételre történő dupla kattintással (vagy Enter billentyűvel) megnyíló ablakban tetszőleges hosszúságú megjegyzést írhatunk a tételekhez. Ez a szöveg a számlán a tételek között jelenik meg kisebb betűvel.
- Tétel garancia idő. Azoknál a termékeknél, ahol garanciát adunk a termékre, itt beállíthatunk az alapértelmezett időtől eltérő értéket is (pl. értékcsökkenés esetén).

A számla rögzítése a nyomtatás gomb megnyomásával történik. Ezt követően a program a beállításokban ("Beállítások | Nyomtatók" számla dokumentum) megadott példányszámban kinyomtatja a számlát. Amennyiben a beállításokban nem jelöltük be az automatikus nyomtatást, úgy minden nyomtatás előtt egy felugró párbeszédablakban módosíthatjuk a példányszámot.

- A számla visszavonhatatlanul tárolódik a rendszerben.
- Rögzülnek a számlához kötődő készletműveletek és egyéb állapotváltozások.
- Nyomtatásra kerül a számla a megadott példányban.
- Nyomtatásra kerülnek a garancialevelek és árukísérő lapok, - amennyiben ilyen tételek szerepelnek a számlán.
- Készpénzes számlánál megnyílik a pénztárbizonylat felület, automatikus beállításnál nyomtatásra kerül a megfelelő bizonylat.

## Számla módosítása

A kibocsátott számla utólagos módosítására három lehetőségünk van:

1. **Sztornó** - a teljes számla (ügylet) érvénytelenítése. Akkor alkalmazzuk, ha a számla hibás, vagy az ügylet teljes egészében meghiúsult, ill. érvénytelenné vált. Sztornózáskor az eredetivel egyező tartalmú, de ellentétes előjelű számla készül, melyen fel van tüntetve az eredeti számla száma és a címében szerepel a "Sztornó" felirat.
2. **Helyesbítés** - a számla egyes tételeinek érvénytelenítése. Akkor alkalmazzuk, ha a számla úgy általában jó, csupán a tételek egy része hibás. A helyesbítő számlán minden módosított tétel két sorban szerepel. Az elsőben az eredeti számlán lévő adatok ellentétes előjellel vannak, a másodikban a helyes adatok. A számlán fel van tüntetve az eredeti számlaszám és a címben "Helyesbítő" felirat szerepel.
3. **Visszavétel** - egy korábban eladott áru visszavásárlása (érvénytelenítés nélkül). Akkor alkalmazzuk, ha az eredeti ügylet érvényes marad, de utólag olyan körülmény (pl. meghibásodás) következik be, ami miatt az árut vissza kell vennünk. A visszavételi számlán a visszavett tételek negatív előjellel szerepelnek és fel van tüntetve a módosított számla száma.

Ezek az elnevezések nem jogszabályból, vagy más kötelező érvényű forrásból erednek, így előfordulhat, hogy máshol mást értenek alattuk. Az alábbiakban összehasonlítjuk a három lehetőséget különböző szempontok szerint.

Az, hogy mikor marad érvényes- vagy válik érvénytelenné egy ügylet, számos körülmény befolyásolhatja, melyeket egyedileg kell mérlegelnünk. Érvénytelen lehet az ügylet, ha pl. úgy szűnik meg, hogy a vevő a terméket vagy szolgáltatást érdemben (próbaidőn túl) nem használta ill. nem vette

igénybe. Érdemi használat esetén az eredeti ügylet általában érvényes marad, ilyenkor az árut visszavásároljuk, de a termék már "használt" lesz, és nem új.

A sztornó és a helyesbítés visszaállítja az eredeti állapotot, mintha a hibás ügylet létre sem jött volna. Az utólagos visszavétellel egy rendellenes, vevő oldali "beszerzés" jön létre, ami torzítja a készletértéket és az ebből származtatott pénzügyi mutatókat (pl. nyereséget), - emiatt a rövid határidejű visszavételeknél a helyesbítés használata javasolt.

A visszavétel további korlátja, hogy csak árura alkalmazható, szolgáltatásra nem. A már elvégzett szolgáltatást nem lehet "visszavenni", vagy nem elvégzetté tenni, - az ilyen számla csak helyesbítéssel vagy sztornóval javítható.

Teljesítési idő, adózás szerinti teljesítési idő

Sztornózáskor és helyesbítéskor a teljesítési idő az eredeti számlán szereplő dátum, amely nem módosítható. Csak az így kiállított számla tudja elérni azt a hatást, hogy a hibási számla ne gyakoroljon semmilyen hatást a nyilvántartásokra. Visszavételnél, az új ügyletnek megfelelően, az aktuális dátumot rakja be a program, azonban ezt a visszavétel tényleges idejére módosíthatjuk.

Az adóbevallás alapesetben a teljesítési idő szerint történik, de bizonyos esetekben el kell térnünk ettől. Sztornózáskor és helyesbítéskor a számla előjelétől függ, hogy az aktuális- vagy az eredeti dátum lesz-e: negatív végösszeznél az aktuális dátum, pozitívnál az eredeti teljesítési idő. Visszavételnél az adó szerinti teljesítési idő a tényleges teljesítési idővel egyezik.

Számlamódosítás lépései

Először ki kell választanunk a módosítandó számlát a számla archívumban. Ezt a főablak "Archívum | Számlák" menü segítségével és a megfelelő szám kiválasztásával vagy beütésével érhetjük el. Az ezt követő lépések eltérnek az egyes esetekben.



## Sztornó

Az "Érvénytelenítés (sztornó)" gomb megnyomása után a művelet teljesen automatikusan lezajlik, a sztornó számla nyomtatásra kerül.

## Helyesbítés és visszavétel

1. Kiválasztjuk azt a tételt a számlán, amelyet helyesbíteni szeretnénk.
2. Helyesbítéskor megnyomjuk a "Számla helyesbítése" gombot (vagy Ctrl+H billentyűt), visszavételkor az "Áru visszavétele" gombot (vagy Ctrl+V billentyűt).
3. A felbukkanó ablakban megadjuk a helyes mennyiséget és egységárat (visszavételkor a visszahozott mennyiséget és árat). A mennyiség nem lehet nullánál kisebb és az eredeti mennyiségnél nagyobb.

4. Megnyomjuk a rendben gombot (zöld pipa), melynek eredményeképpen a módosított tétel áthúzottan jelenik meg.
5. Szükség szerint más tételekkel megismételjük a 2-4 műveletet. Ha nincs több javítandó tétel bezárjuk az ablakot.
6. Az ablak bezárása után megjelenik egy felirat, hogy "Helyesbítő számla készítése", visszarunál "Visszaru számla készítése", majd megnyílik az új számla ablaka.
7. Igény szerint módosítjuk a számla beállításait, megjegyzéseket írhatunk, majd a végén megnyomjuk a "Nyomtatás" gombot.

**Figyelem!** - Helyesbítésnél a helyes mennyiséget kell megadnunk, míg visszavételnél a visszahozott mennyiséget. A kettő egymásnak a fordítottja. A visszahozott mennyiséget le kell vonnunk az eredetiből, hogy megkapjuk a helyes mennyiséget.

### **Megjegyzések**

- A sztornózott számla a sztornózással érvénytelenné válik, a művelet utólagos visszavonásra nincs mód. Érvénytelen számlát semmilyen módon nem lehet módosítani.
- A helyesbítés vagy visszavétel ugyanarra a tételre nem ismételhető meg sem az eredeti, sem a módosító számlán.
- A hibás helyesbítés vagy visszavétel sztornózással érvényteleníthető. Az érvénytelenítés után az eredeti számla visszaáll a korábbi állapotába, ezáltal elvégezhető akár a helyesbítése ill. visszavétele is.
- Számlamódosításkor a program elvégzi a készletműveleteket is, ezért ha negatív mennyiségű számlát sztornózunk, először rögzítenünk kell a készletből kivezetendő árut az adott vevőhöz (foglalás + előkészítés). Ha ez nincs meg, a program figyelmeztető üzenetet küld.