

# 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, 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.

## **Számla tartalmára vonatkozó jogszabályi hivatkozások**

- 2007.évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről
- 2011.évi LXXXV. törvény a környezetvédelmi termékdíjról
- 343/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a környezetvédelmi termékdíjról szóló 2011.évi LXXXV.tv. végrehajtásáról

**Figyelem!** A program csak lehetőséget nyújt a jogszabályoknak megfelelő számla készítésére. A felhasználó felelőssége, hogy helyes adatokat adjon meg és megfelelő módon használja a programot. A hibás számlát érvényteleníteni vagy helyesbiteni kell (lásd a [számla módosítása](#) fejezetet).

## **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 belföldi, az EU-s és az EU-n kívüli adóalanyok.

A számlaszám 3 elemből tevődik össze: sorszám, évszám, tömbszám, pl. 2345/2014.1 (a belföldi számláknál nem látszódik a tömbjelzés).

## **Fejezetek**

- [Számlázás előtti teendők](#)
- [Számla készítése](#)
- [Számla módosítása](#)
- [NAV adatexport \(adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás\)](#)

## 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 adóalanyoknál eltérő lehet a számla tartalma.
- Az adóalany típusát a partner adatlapján, a "Pénzügyi adatok" oldalon állíthatjuk be (Belföldi, Európai Unió, Külföldi). Nagyon fontos, hogy ezt helyesen adjuk meg, mert az egyes adóalanyoknál eltérő lehet a számla tartalma. Magánszemélynél a "Magánszemély" pipát be kell jelölni.
- Partner neve, címe, adószáma. Ezeket csak számlázás előtt, a partner adatlapján lehet beállítani. Az adószám melletti kérdőjel (?) gombbal ellenőrizhető az adószám helyessége, valamint név és cím egyezősége. Az ellenőrzött adószám mellett egy zöld pipa jelenik meg. Adóalany esetében megfelelő adószám vagy cím nélkül egyáltalán nem lehet számlázni.
- Ha a vevővel elektronikus számlázásban állapodtak meg, a vevő adatlapján be kell jelölni az "Elektronikus számlát kér" pipát, valamint a kapcsolattartó ügyintézők közül ki kell választani azt, akinek a számla küldésre kerül. Ehhez meg kell adni egy email címet, és be kell nála jelölni a "Pénzügyi kapcsolattartó" pipát.
- 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 vevőnek már kiadott árut számlázzuk.
- Teljesítéskori árfolyam - devizás számlánál. A MNB napi árfolyamait a rendszer automatikusan letölti, egyéb bankok árfolyamait kézzel lehet rögzíteni a Pénzügy vagy Árkalkuláció modulokban a "Deviza árfolyamok" menüpont alatt. Az árfolyam a számla nyomtatása előtt egyedileg is módosítható.
- Munkaszám. Amennyiben a számlázandó tételek konkrét projekthez lettek rendelve, ennek a száma is betöltődik. Ez az adat a számlán nem jelenik meg, csupán az utólagos kimutatásokhoz szükséges.
- Számlatételek 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 és a sablonszöveg, - amennyiben rögzítve lettek előzőleg ilyen adatok.



## **Számla nyomtatása**

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 nyomtatással egy időben az alábbi események történnek:**

- 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 ehhez kapcsolódó tételek szerepelnek a számlán.
- Készpénzes számlánál megnyílik a pénztárbizonylat felület, automatikus beállításnál nyomtatásra kerül a megfelelő bizonylat.

## **Elektronikus számla készítése**

Ha a partner adatlapján be van jelölve az "Elektronikus számlát kér" pipa, a számlázó ablakban nyomtatás gomb helyett küldés gomb jelenik meg. A küldés előfeltétele, hogy a vevőnél legyen egy kijelölt pénzügyi kapcsolattartó email címmel.

A küldés a nyomtatáshoz hasonló módon történik azzal a különbséggel, hogy a számla nem a nyomtatóra megy, hanem a vevőhöz kerül kiküldésre. A nyomtatás helyett (4)

- A program létrehoz egy "sorszam\_szamla.pdf" fájlt, két melléklettel ("sorszam\_szamla.xml", "sorszam\_szamla.hash")
- A "sorszam\_szamla.pdf" fájl külső dokumentumként archiválásra kerül a számlához.
- Megnyílik a levélküldés ablaka, benne a számlaküldés sablonszövege és a pdf melléklet.

Az email "Küldés" gomb megnyomásával a számla továbbításra kerül a címzett ügyintézőhöz.

# Számla módosítása

## A számlamódosítás esetei:

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 az eredeti 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, hogy a hibás számla, - mint érvénytelen ügylet -, 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 a teljesítés. Negatív végösszegnél az aktuális dátum, pozitívnál - ha negatív számlát sztornózunk - az eredeti teljesítési idő. Visszavételnél az adó szerinti teljesítési idő a tényleges teljesítési idővel egyezik.

## A 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", visszáru-nál "Visszáru számla készítése", majd megnyílik az új számla ablaka.
7. Igény szerint módosítjuk a számla beállításait, megjegyzéseket írhatunk, majd a végén megnyomjuk a "Nyomtatás" gombot.

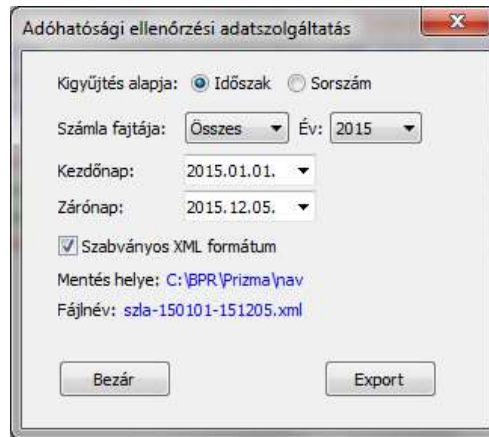
**Figyelem!** - Helyesbítésnél a helyes mennyiséget kell megadnunk, míg visszavételnél a visszahozott mennyiséget. A kettő egymásnak a fordítottja.

### 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 az ismételt 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.

## NAV adatexport

Az **adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás** funkció a Pénzügy modul "Kimutatások | NAV adatszolgáltatás" menüje segítségével indítható el. A modul alkalmas mind dátum, mind sorszám alapján kigyűjteni és exportálni a program által előállított számlákat.



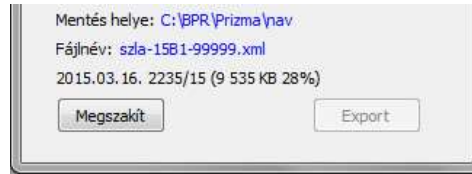
### Beállítási lehetőségek

- **Kigyűjtés alapja.** Időszaknál a megadott kezdő és zárónap közötti időszakban, sorszám szerinti kigyűjtésnél a kezdő és zárósorszám közötti számtartományban kiállított számlák kerülnek exportálásra.
- **Számla fajtája.** Külön számlatömb van a belföldi, az EU-s és a külföldi számláknak. Sorszám szerinti kigyűjtésnél egyszerre csak egy tömb exportálható, időszak alapú kigyűjtésnél választható az összes opció.
- **Tárgyév.** A kigyűjtött számlák tárgyéve. Egy lépésben legfeljebb csak egy év számlái exportálhatók ki.
- **Kezdőnap és zárónap.** Időszakos kigyűjtésnél a kezdő és záródátum adható meg.
- **Kezdő sorszám, záró sorszám.** Sorszám szerinti kigyűjtésnél a számtartomány kezdetét és végét adhatjuk meg.
- **Szabványos XML formátum.** A jogszabályi előírásban az exportálandó xml fájl formátuma hibásan lett meghatározva (xsd séma). A gyökérelem hiányzó definíciója miatt a jogszabály szerint készülő fájl helyessége az XML szabvány szerint nem hitelesíthető. A program alapértelmezett esetben korrigálja ezt a hibát, ugyanakkor választható a jogszabálynak megfelelő hibás formátum is.
- **Mentés helye.** Alapértelmezett mappaként a modul a Prizma rendszer telepítési könyvtárát ajánlja fel. A "Mentés helye" feliratra kattintva tetszőleges egyéb könyvtárat is kiválaszthatunk.
- **Fájlnév.** A beállítások alapján a modul maga állítja elő a fájl nevét. A fájlnev tartalmazza az időszakot vagy a számtartományt és évet, valamint egy számlatömb esetén a tömbre utaló kezdőbetűt.

## Exportálás

Ha beállítottuk a kívánt számlatartományt és exportálási módot, az "Export" gomb megnyomásával indíthatjuk el a műveletet. Exportálás közben a program az alábbi adatokat jelzi ki:

- aktuális számla dátuma
- aktuális számla száma
- exportfájl mérete (KB)
- folyamat állása (%-ban)



A művelet a "Megszakít" gomb vagy az "Escape" billentyű megnyomásával bármikor megszakítható, és egy más számlatartomány megadásával megismételhető.



## NAV online

A jogszabályi előírások szerint a számlák adatait a készítéssel egyidejűleg, de legkésőbb 24 órán belül, online módon továbbítani kell a NAV számítógépes rendszerébe. A feladat elvégzéséhez az alábbi Prizma funkciók kapcsolódnak:

- **Adószám ellenőrzés.** A partner adatlapján már az adószám beírásakor történik egy ellenőrzés, hogy az adószám létezik-e. A NAV által visszaigazolt adószámok kék színnel jelennek meg, ill. helytelen adószám esetén hibaüzenet jelenik meg.
- **Számlabeküldés.** A számla kiállításakor automatikusan megindul a beküldési folyamat. A sikeres beküldést a képernyő jobb alsó sarkában felbukkanó üzenet jelzi, hiba esetén egy felugró ablak mutatja meg a NAV által visszajelzett hibát.
- **Számlakezelés.** A beküldött számlákról és a küldési eseményekről kimutatások készíthetők, az esetlegesen elmaradt beküldések pótolhatók ill. megismételhetők.
- **Hibajelentés.** A hibás számlákról és küldésekről nap végén automatikus üzenetet küldhet a program az arra kijelölt személyeknek. Ezzel lehetőség van az esetlegesen elmaradt javítások 24 órán belüli pótlására.

A funkciók azokban a modulokban érhetők el, ahol számla készíthető (Vevőszolglat, Logisztika, Pénzügy, Szerviz).

### NAV regisztráció

A számlaküldés használata előtt minden cégnek regisztrálnia kell a NAV weboldalán ("Regisztráció" gomb). A regisztráció során létre kell hozni egy ún. technikai felhasználót. Az itt kapott adatokat a pénzügyi modulban a "Beállítások | NAV online" oldalra kell beírni:

- Belépési név, Belépési jelszó
- XML aláírókulcs, XML cserekulcs

A Prizma rendszer ezekkel fogja tudni azonosítani a NAV felé a számlát beküldő céget. Az adatok helyes beírását az "Adatok ellenőrzése" gombbal lehet leellenőrizni. A program ilyenkor küld egy kérést a NAV felé, és sikeres válasz esetén "ellenőrizve" felirattal jelzi az adatok helyességét.

A cég NAV regisztrációjának lépései a [https://onlineszamla.nav.gov.hu/tajekoztatas\\_a\\_regisztraciorol](https://onlineszamla.nav.gov.hu/tajekoztatas_a_regisztraciorol) oldalon található

### Számlabeküldés

A számlák online továbbítása automatikusan történik. Minden adatszolgáltatásra kötelezett új számla nyomtatásakor automatikusan elindul a küldő modul (nav.exe), és megpróbálja beküldeni az aktuális számlát. A modul mindig a háttérben fut, csak a tálcán jelzi egy ikon, hogy éppen dolgozik. Kezelőfelülete nincs, csak a küldés állapotát és eredményét jeleníti meg. Mivel egy számlaküldés akár több percig is tarthat - hogy ne kelljen várni a számlák készítése közben -, a modul több példánya is futhat egyszerre.

Sikertelen számlabeküldés esetén egy piros háttérű kis ablak jelenik meg a képernyő közepén, benne a NAV által visszaküldött hibaüzenettel. Az üzenőablak csak a bezárás gombra kattintással tűnik el.

Fontos tudni, hogy a beküldés nem egyszeri műveletből áll, hanem a NAV-al történő többszöri kommunikáció révén jön létre. A beküldött számla befogadása után meg kell várni, míg a NAV szervere feldolgozza az adatokat és csak egy külön kérésre kaphatjuk meg a feldolgozás eredményét. A feldolgozási idő ideális esetben néhány másodperc, de a NAV visszaigazolására akár óráig is várni kell. És amíg ez nincs meg, a számla nem tekinthető beküldöttnek.

## Hibakezelés

Alapvető cél, hogy a számlabeküldés teljesen automatikusan történjen, a felhasználónak ne kelljen semmilyen pluszmunkát végeznie. Azonban a beküldést ill. a visszaigazolást számos tényező gátolhatja (pl. internet kimaradás, NAV túlterhelés, hibás számla, programhiba, stb.), melyekre valahogyan reagálni kell. A program az alábbiakat végzi:

Ha a NAV az első küldés után nem ad visszaigazolást, a program még 10 alkalommal próbálkozik. Ha ezután sem kap választ, hibaüzeneted ad.

Minden küldés után fél órával elindul egy ellenőrzési folyamat, hogy a küldés skieresesen lezárult-e. Ha maradt beküldetlen számla, a program megpróbálja kideríteni, hogy hol akadt el a folyamat és annak megfelelően visszaigazolást kér a NAV-tól vagy újraküldi a számlát. Az ellenőrzés fél óránként addig ismétlődik, míg minden küldés le nem zárul.

## Számlakezelő

Amit a program nem tud automatikusan megoldani, ahhoz emberi beavatkozásra van szükség. A programban egy külön felület segíti a NAV-köteles számlák áttekintését és a beküldések ellenőrzését (Alt+N). A számlakezelő felület azokban a modulokban érhető el, ahol számlanyomtatás történik (Vevőszolgálat, Logisztika, Pénzügy). Az oldalon a számlák különböző színekkel jelennek meg attól függően, hogy milyen beküldési állapotban vannak:

- **fekete:** beküldés előtt. A számla küldése nem kezdődött el.
- **kék:** beküldés folyamatban. A NAV befogadta a számlát, de tartalmilag nem ellenőrizte és nem igazolta vissza.
- **piros:** hibás beküldés. A számlát a NAV nem fogadta be vagy hibásnak jelezte
- **zöld:** beküldés rendben. A számlát a NAV befogadta és tartalmilag is helyesnek igazolta vissza.

Az oldalon található "Állapot ellenőrzés és újraküldés" gombbal a beragadt küldendő számlákat újra lehet küldeni.

## Számlajavítás

A számlajavítás eddig sem volt egyszerű, de most, hogy a tartalmi hibák mellé belép a technikai hiba lehetősége is, tovább bonyolódik a helyzet. A technikai hibák kijavításához a szoftverfejlesztő bevonására is szükség lehet, a tartalmi hibák pedig az eddigieknél szigorúbb ellenőrzéseken akadhatnak fenn.

A NAV rendszere elvileg visszajelzi, hogy mi a probléma a számlával, és ez a számlakezelőben megtekinthető. Gond azonban, hogy a számlát készítő ügyintéző ebből nem biztos, hogy tudni fogja mi a teendő. Mivel az számlák beküldésének- ill. a hibás számlák kijavításának elmaradása komoly szankciókat válthat ki, érdemes kidolgozni egy eljárási rendet, mely tartalmazza, hogy kinek mit kell csinálnia az egyes esetekben.