

A kimenő és a beérkező számlák készítését támogató menü. Első öt pontja a kimenő számlákra, a következő négy a bejövő számlákra vonatkozik. A könyvelés feladással foglalkozó három menüpont a kimenő és a beérkező számlákra is vonatkozik. Ide kerültek még az átutalási megbízásokat kezelő részek is.

COMMADE SOFTWARE KFT. 7623 PÉCS, TOMPA MIHÁLY U. 31.

# Kimenő számla felvitel /CTRL-F1/

SYS Torzs Száml	a <mark>R</mark> aktár R <mark>e</mark> ndel	és <mark>P</mark> énztár	Listák Opciók f	blak Adat
	Kimenő szá	mlák – megtel	cintés	
Sorszám KP – Típus 🔲 Jóv	0020 Fizetési m áíró Teljesítés	1 <mark>készpé</mark> r 950515 –	nz Fejléc Szállítás	Lapléc 1
Vevő 🗆 Elő	lea Fizetési h	0 9505	515 lizlet – Ni	incs
00090 ABCD Kft.	Megrendelés Szállítólev		Munkaszám – Költséghely –	Nincs Nincs
No.Cikkszám	Megnev. Egységár	Mennyiség	Érték E/F.%	E∕F.Érték
1.AL 386DX40	Alapla 11990.00	18	215820.00 0.0	0.00
2.B 102 MAGY11	Billen 2390.00	5	11950.00 0.0	0.00
3.F 1.44 SONY	Floppy 3990.00	3	11970.00 0.0	0.00
4.H MINIX	Ház mi 5490.00	10	54900.00 -5.0	-2745.00
Állapot			Fizetendő	358089.00
<ul> <li>Begépelt</li> <li>Könyvelt</li> </ul>	Hiv.számla Mozgásszám 10 Pénztár 00	032 021	Vissza	Segítség
F1 Súgó   Hi kimen	ő számla létrehoz	ása		2456176

F1 Súgó | Uj kimenő számla létrehozása

### Számlakészítés folyamata

A számla menüből kiválasztjuk a Kimenő számla felvitel 1.  $\Rightarrow$ menüpontot.

#### Számlacsoport megadása 2.

Készpénzes kimenő számla esetén írjunk ide "KK"-t, majd nyomjuk le az ENTER gombot. Ha nem gépelünk be semmit, ENTER vagy / lenyomására megjelennek a választható számlacsoportok. Ügyeljünk arra, hogy kimenő számláknál olyan csoportot adjunk meg, amely ténylegesen a kimenő számlákra vonatkozik.

3. Sorszám

> A számlacsoport kitöltése után a gép automatikusan felkínálja a soron következő sorszámot, ez nem módosítható. A sorszám változtatására csak akkor van lehetőség, ha a Törzs/Számlacsoportok menü Számlaszám mezőjén ezt engedélyezzük.

- Számla típusának meghatározása 4.
- 2

A számla típusa leggyakrabban normál, ami azt jelenti, hogy ezen az adatmezőn csak egy ENTER gombot kell nyomni. Jóváíró ill. stornó számla esetén a megfelelő négyzetet ki kell jelölni (a szóköz gomb segítségével).

#### 5. Vevő kiválasztása

Nyomjuk le az ENTER vagy a / gombot, ennek hatására megjelenik a vevőtörzs áttekintője. Ha a partner már szerepel a törzsben, a kurzornyilakkal válasszuk ki a megfelelőt, de használhatja a gyorskeresőt is, ehhez csak a vevő kezdőbetűt kell begépelnünk a böngészőben. Ha csak a vevő nevének esetleg címének - egy részletére emlékezünk, használhatjuk a **Keresés** funkciót /F7/ gomb). Ha az ügyfél még nem szerepel a törzsben, vegyük fel az állományba az INSERT gomb lenyomásával. Kiválasztás után nyomjuk meg az ENTER gombot. Ekkor visszajutunk a számlakészítő párbeszéd ablakba a megfelelő partnerrel. Ha blokknyomtatót használunk és nincs bekapcsolva a vevőtörzs kezelés, a vevő adatait egyszerűen gépeljük be.

## 6. Fizetési mód meghatározása

A számlacsoportnál megadott fizetési móddal tölti fel a program. Csak akkor tudjuk megváltoztatni, ha módosíthatóra állítottuk be a **Törzs/Számlacsoport** menü **Alapértelmezett fizetési mód** mezőjét. A / gomb lenyomásával megjeleníthetjük a fizetési módok böngészőjét, amelyet szükség szerint bővíthetünk.

## 7. Teljesítés dátuma

Készpénzes számlák esetén ezt a mezőt nem tudjuk módosítani, mert azokon a három dátum (teljesítés, kelt, határidő) mindig megegyezik. Minden egyéb számla esetén írjuk be a teljesítés dátumát. Megadhatunk intervallumot is, például "950820 - 25".

#### 8. Számla kelte

Ez a mező a napi dátummal automatikusan feltöltődik.

Ellenőrizzük, hogy a gép által felkínált dátum a helyes napi dátumot tartalmazza-e, amennyiben nem, akkor be kell írni a helyes dátumot ÉÉHHNN formában. Ezt elkerülendő, a **SYS** menüben beállíthatjuk a rendszerdátumot és a pontos időt.

Ha készpénzes számlát készítünk, a számla keltének módosítása után a teljesítés dátuma és a fizetési határidő is módosul.

## 9. Fizetési határidő

Írjuk be a fizetési határidőt napban, amiből a gép kiszámítja a határidő dátumát. A fizetési határidőt alapértelmezés szerint a számla kiállításának dátumához (számla kelte) viszonyítva számítja ki a program. Ha azt szeretnénk, hogy a fizetési határidő alapja ne a számla kelte legyen, állítsuk be az **Opciók/Alapparaméterek** menü **Számla** mezőjének **Fiz.Hat** teljesítés mezőjét.

### 10. Megrendelés száma

Írjuk be a megrendelés számát. Használhatjuk a + gombot is, erre a képernyőn megjelenik a vevő összes tejlesítetlen megrendelése, ahonnan kiválaszthatjuk a megfelelőt. A megrendelés(ek) megadása után a számla automatikusan elkészül. A tételeknél még elvégezhetjük a szükséges korrekciókat, amennyiben szükséges. Ha nem tartozik a számlához megrendelés, nyomjuk le az ENTER gombot ezen a mezőn.

#### 11. Szállítólevél száma

Kezelése megegyezik a megrendelésnél leírtakkal. Létező (gépi) szállítólevél megadása esetén már nem történik készletváltozás.

## 12. Fejléc

Írjuk be valamelyik megjegyzés sorszámát. A / gomb megnyomására megjelennek a választható szövegek. A fejlécnél megadott szöveg a számlatételek nyomtatása előtt fog megjelenni a számlán. Ha nem kívánunk megjegyzést alkalmazni a számla fejléc részén, nyomjuk le az ENTER-t.

13. Lapléc

4

Kezelése megegyezik az előzővel. Különbség, hogy a számlacsoportoknál megadott alapértelmezés szerinti lapléc száma itt megjelenik. A lapléc nyomtatása a számla végösszegének kiírása után következik.

### 14. Munkaszám, költséghely

Írjuk be a munkaszámot, ill. költséghelyet. A / gomb lenyomására megjelenik a munkaszámok böngészője. Ez a mező csak akkor jelenik meg, ha az opcióknál beállítottuk a munkaszámok (költséghelyek) kezelését.

#### 15. Számlatételek rögzítése

(Lásd lejjebb)

## 16. Számlakészítés befejezése

A számla elkészültét a CTRL-ENTER vagy ALT-R gombok lenyomásával jelezzük.

Ha az **Opciók/Alapparaméterek** menü **Számla** mezőjének **Azonnali nyomtatás** pontja ki van jelölve - alapértelmezés szerint igen -, a program azonnal kinyomtatja a számlát.

## Számlatételek rögzítése

A számla, mozgás és megrendelés tételek rögzítése azonos módon történik:

Billentyű	A gombhoz tartozó esemény			
INSERT	Új tétel felvitele			
ENTER	Aktuális tétel módosítása			
DELETE	Aktuális tétel törlése			
FEL NYÍL	Az előző tétel kiválasztása			
LE NYÍL	Következő tétel kiválasztása			
HOME	Első tétel			
END	Utolsó tétel			
PGUP	Lapozás vissza			
PGDN	Lapozás előre			
TAB	Kilépés a listából a <b>Rögzít</b> gombra			
SHIFT-TAB	Kilépés a tételekből visszafelé			

Új tétel rögzítése esetén a következő a teendő:

- ⇒ 1. Nyomjuk le az INSERT gombot. Megjelenik egy kisebb adatbeviteli ablak. Itt lehet megadni a cikkszámot, az egységárat és a mennyiséget.
  - Írjuk be a cikkszámot. Ha nem ismerjük a cikkszámot, nyomjuk le a / gombot, vagy az ENTER-t! Ezután megjelenik a Termékek törzs böngészője, ahol megkereshetjük a szükséges

cikket. (Használhatjuk a gyorskeresőt illetve az általános keresőt /F7/.)

- 3. Miután kiválasztottuk a kurzornyilakkal a megfelelő terméket, nyomjuk le az ENTER-t. Így visszakerülünk a kisablakba.
- 4. Ha elfogadjuk az egységárat, nyomjuk le az ENTER gombot egyéb esetben módosítsuk.
- 5. Írjuk be a mennyiséget, majd nyomjuk le az ENTER-t.
- 6. Zárjuk le az ablakot a **Rögzít** gomb kiválasztásával. (CTRL-ENTER, vagy ALT-R)

#### A kimenő számlák mezői

#### **S**ZÁMLACSOPORT

Írjuk be a számlacsoport jelét két karakteren. ENTER vagy / lenyomására megjelenik a számlacsoportok böngészője.

Kötelezően, teljes hosszban kitöltendő mező.

#### Sorszám

A sorszám mező alapértelmezés szerint nem módosítható, csak akkor, ha a **Törzs/Számlacsoportok** menü **Számlaszám** mezőjén ezt engedélyezzük. A számlák sorszámozása számlacsoportonként történik.

Csak olvasható, illetve kötelezően teljes hosszban kitöltendő mező.

#### JÓVÁÍRÓ SZÁMLA

Jóváíró (visszáru) számla esetén jelölje be ezt a jelzőt. Jóváíró számlát reklamáció vagy egyéb ok miatti áruvisszavétel esetén készítünk. Például göngyöleg visszavét. Jóváíró számla esetén a számlán szereplő tételek visszavételezéssel bekerülnek a raktárba. Jóváíró, ill. stornó számláknál a vevő megadása után kiválaszthatjuk az eredeti számlát, amely alapján a program kitölti a tételeket.

#### STORNÓ SZÁMLA

Stornó számla készítésének jelölése. A rontott számlák könyvelés előtt szabadon módosíthatók, lekönyvelt állapot esetén azonban már csak az eredeti számla stornózásával semlegesíthetjük a hibát. Ebben segítségünkre van a jóváíró számláknál már említett számlafelkínálás.



## ELŐLEG SZÁMLA

Előleg számla készítése esetén nem történik raktárkészlet módosítás.

#### PARTNER

A partner azonosítójának ismeretére nincs szükség. Nyomjuk le az ENTER vagy a / gombot, ennek hatására megjelenik a vevőtörzs áttekintője. Ha blokknyomtatót használunk és nincs bekapcsolva a vevőtörzs kezelés (**Törzs/Számlacsoportok**), a vevő adatait egyszerűen gépeljük be.

Kötelezően kitöltendő, import mező.

#### FIZETÉSI MÓD

Csak akkor tudjuk megváltoztatni, ha módosíthatóra állítottuk be a **Törzs/Számlacsoport** menü **Alapértelmezett fizetési mód** mezőjét. A / gomb lenyomásával megjeleníthetjük a fizetési módok böngészőjét, amelyet szükség szerint bővíthetünk.

Kötelezően kitöltendő, import mező.

## TELJESÍTÉS DÁTUMA

Készpénzes számlák esetén ezt a mezőt nem tudjuk módosítani, mert azokon a három dátum (teljesítés, kelt, határidő) mindig megegyezik. Minden egyéb számla esetén írjuk be a teljesítés dátumát. Megadhatunk intervallumot is, például "950820 - 25".

Kötelezően, dátumhelyesen kitöltendő mező.

#### SZÁMLA KELTE

Ez a mező a napi dátummal automatikusan feltöltődik.

Kötelezően, dátumhelyesen kitöltendő mező.

#### FIZETÉSI HATÁRIDŐ

Írjuk be a fizetési határidőt napban, amiből a gép kiszámítja a határidő dátumát.

Kötelezően, dátumhelyesen kitöltendő mező.

## MEGRENDELÉS SZÁMA

Írjuk be a megrendelés számát. Használhatjuk a + gombot is, erre a képernyőn megjelenik a vevő összes teljesítetlen megrendelése, ahonnan kiválaszthatjuk a megfelelőt. A megrendelés(ek) megadása után a számla automatikusan elkészül. A tételeknél még elvégezheti a szükséges korrekciókat, amennyiben szükséges. Ha nem tartozik a számlához megrendelés, nyomjuk le az ENTER gombot ezen a mezőn.

A mezőt nem kötelező kitölteni.

#### SZÁLLÍTÓLEVÉL SZÁMA

Kezelése megegyezik a megrendelésnél leírtakkal. Létező (gépi) szállítólevél megadása esetén már nem történik készletváltozás.

A mezőt nem kötelező kitölteni.

## Fejléc

Írjuk be valamelyik megjegyzés sorszámát. A / gomb megnyomására megjelennek a választható szövegek. A fejlécnél megadott szöveg a számlatételek nyomtatása előtt fog megjelenni a számlán. Ha nem kívánunk megjegyzést alkalmazni a számla fejléc részén, nyomjuk le az ENTER-t.

Nem kötelezően kitöltendő, de import mező.

## LAPLÉC

Kezelése megegyezik a fejlécével. Különbség, hogy a számlacsoportoknál megadott alapértelmezés szerinti lapléc száma itt megjelenik. A lapléc nyomtatása a számla végösszegének kiírása után következik.

Nem kötelezően kitöltendő, de import mező.

#### HELYSÉG

Opcionális mező, csak akkor jelenik meg, ha az **Opciók/Alapértékek** menü **Számla** mezőjén beállítottuk a szállítási címek megadásának lehetőségét. Ennek a mezőnek a használatával nyomonkövetheti területenként a forgalmi adatokat. A mezőn történő ENTER vagy / lenyomására megjelennek magyarország helységei.

Kötelezően kitöltendő, import mező.

# 8

## MEGYE

Opcionális mező, a helység automatikusan feltölti a hozzá tartozó megye sorszámával.

Csak olvasható mező.

#### Üzletkötő

Az üzletkötők kezelésének beállítása - **Opciók/Alapértékek** menü **Modul** - után jelenik meg. ENTER vagy / lenyomásával, illetve az üzletkötő jelével töltsük ki a mezőt.

Kötelezően kitöltendő, import mező.

## MUNKASZÁM

Írjuk be a munkaszámot. A / gomb lenyomására megjelenik a munkaszámok böngészője. Ez a mező csak akkor jelenik meg, ha az **Opciók/Programmodulok** menü **Munkaszám** mezőjét bekapcsoltuk.

Kötelezően kitöltendő, import mező.

#### KÖLTSÉGHELY

Olvassuk el a munkaszámnál leírtakat. Ez a mező csak akkor jelenik meg, ha az **Opciók/Programmodulok** menü **Költséghely** mezőjét bekapcsoltuk.

Kötelezően kitöltendő, import mező.

### HIVATKOZOTT MOZGÁS

A számla elkészítése után a program létrehozza a hozzá kapcsolódó raktári készletváltozási bizonylatot. Az új bizonylat sorszáma jelenik meg ebben a mezőben. Ha üres, a számlához nem tartozik mozgás, vagy gépi bizonylatból generáltuk.

Csak olvasható mező.

#### BEGÉPELT/KÖNYVELT ÁLLAPOT

Minden számla felvitel után begépelt állapotba kerül. Begépelt állapotban a számlák szabadon módosíthatók, törölhetők. Új könyvelés feladása után könyvelt állapotba kerülnek. Ekkor már nincs lehetőség a javításukra.

Csak olvasható mező.

## FIZETENDŐ

A számla bruttó végösszegét tartalmazó mező, csak olvasható.

10