

# FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Számlázó programhoz  
Linux operációs rendszer alatt

Kis Zoltán  
Számítógép programozó

## ***Tartalom***

1. Program üzembe helyezése .....	3
1.1. A program felhasználási területe és célja.....	3
1.2. A program telepítése és indítása .....	3
1.3. Beállítások.....	4
1.4. Online verzió regisztrálása.....	5
1.5. Általános kezelési ismeretek .....	7
1.5.1 Az adatmegjelenítő ablak felépítése.....	8
1.5.2. Keresési funkciók kihasználása az adatállományban:.....	9
1.5.3 Állományok mentése és visszatöltése .....	9
2. Alapállományok kezelése .....	11
2.1.Vásárló ügyfelek .....	11
2.2. Anyagok, tevékenységek – Cikktörzs.....	12
2.3. Naptár.....	12
2.4. Települések és irányítószámaik jegyzéke .....	13
3.5. VTSZ és SZJ számok.....	13
4. Forgalmazás.....	13
4.1. Számlázás.....	13
4.2.1 Új számla kiállítása .....	14
4.3 Deviza számla kiállítása.....	15
5. Listák .....	15
5.1. Kiállított számlák listázása (belföldi vagy deviza) .....	15
5.2. A NAV export.....	15
6. Problémák és tippek.....	18
6.1.Használattal kapcsolatos tippek, trükkök.....	18
6.2. Nyomtatási problémák .....	18

## ***1. Program üzembe helyezése***

### ***1.1. A program felhasználási területe és célja***

A program olyan felhasználói területeket kíván megcélozni, ahol gyorsan, pontosan, könnyen kezelhetően, esztétikusan és természetesen a törvényekben meghatározott módon kívánnak számlákat kiállítani. Mindazonáltal a program speciális igényeket is kielégít.

#### **Átfogott ügyviteli folyamatok:**

- vevők nyilvántartása
- szolgáltatások, termékek jegyzéke
- szállítólevél, számla kiállítása
- online számlázási lehetőség
- devizás számlázás
- árajánlat készítési lehetőség

### ***1.2. A program telepítése és indítása***

Töltse le a [www.lafisoft.hu](http://www.lafisoft.hu) oldalról a programot tartalmazó tar.gz csomagot! Csomagolja ki a fájlt a Home mappájába! Konzol ablakból vagy intézőből nyissa meg a számla410online nevű bináris fájlt.

#### **Hogyan kell megkezdeni az éles munkát?**

- 1. Főoldal → Beállítások** Regisztrációs és cégalapok beállításánál adja meg a cégalapokat és az aláírást, amelyek szerepelni fognak a bizonylatokon. (1.3. bekezdés)
- 2.** Adja meg a regisztrációs kódot, amelyet a licenc szerződésben megadtunk!
- 3.** Lépjen ki a programból, és indítsa újra!
- 4.** NAV online regisztráció elkészítése (1.4. bekezdés)
- 5.** Töltse fel a segéd adat táblázatokat! (cikktörzs, ügyféltörzs)
- 6.** Majd kezdheti a napi munkát: szállítólevelek, számlák kiállítása stb.

### 1.3. Beállítások

Ezt a menüpontot kell meghívni a program megvásárlása után a tényleges munka megkezdése előtt. A **Főoldal** → **Beállítások** gomb alatt megjelenő ablakba írja be a regisztrációs kódot és az adószámot.

A regisztrációval egyidőben kap egy számlát, igazolást, hogy ön ezt a programot jogszerűen használja, és megkapja a dokumentációt, valamint az igazolást a program a törvényi előírásoknak való megfelelőségéről.

Ebben a menüpontban töltsse ki az űrlap által kért információkat. Ezek az adatok kerülnek rá a kiállított számlákra.

A beállítások helyes kitöltése a NAV-os számlázás működéséhez elengedhetetlen. Az ablak kinézete az operációs rendszer alap beállításait örökli.

Program működésének beállítása, regisztrációs adatok

Regisztrációs kód ( pl. 123456 ): 12345678 Aktuális év: 2018

Számlakiállító neve: Teszt számlakiállító

Név folytatása ( 2 sor ):

Adószám ( tagolva ) 12345678-2-23 EU adószám: (HU..)

Település irányítószáma és neve: 1025 Budapest

Kerület Cím megnevezése Jellege HázszámÉpület LépcsőházEmelet Ajtó

Seholsincs út 50

Címe ( egy sorban ): Seholsincs út 50.

Mail: demo@demo.hu WEB:

Belföldi bank: 12345678-12345678-01000004 Telefon: +36 1 30 00 00

Külföldi bank: Telefax:

IBAN kód: HU53 12345678-12345678-01000000 SWIFT kód: MAVOHUHB

( logo.jpg Beltöltése dupla kattintás a képre Nyilvántartási szám )

☐ Kell logó a számlán. Számla példányszáma: 2 Esetleges telephelykód: BP

☐ A számlán fel kell tüntetni az eredeti/másolat példányokat Számlakiállító neve:

☒ Grafikus számlaformátumot kívánja használni.

☒ A számlázás nem lepozellóra történik, ( egylapos formában - levé Kiállította

Késedelmi pótlék szöveg a számlán ☒ A számlakiállító vállalkoz ☐ Kisadózó ( KATA-s )

Kft esetén a cégjegyzékszám

Megjegyzés a számlán ☐ A számlán fel kell tüntetni az eredeti/másolat példányokat

☐ Volnalkódolvasó használata

☐ Jelszós védelem használata

Rendben

1. kép Beállítások

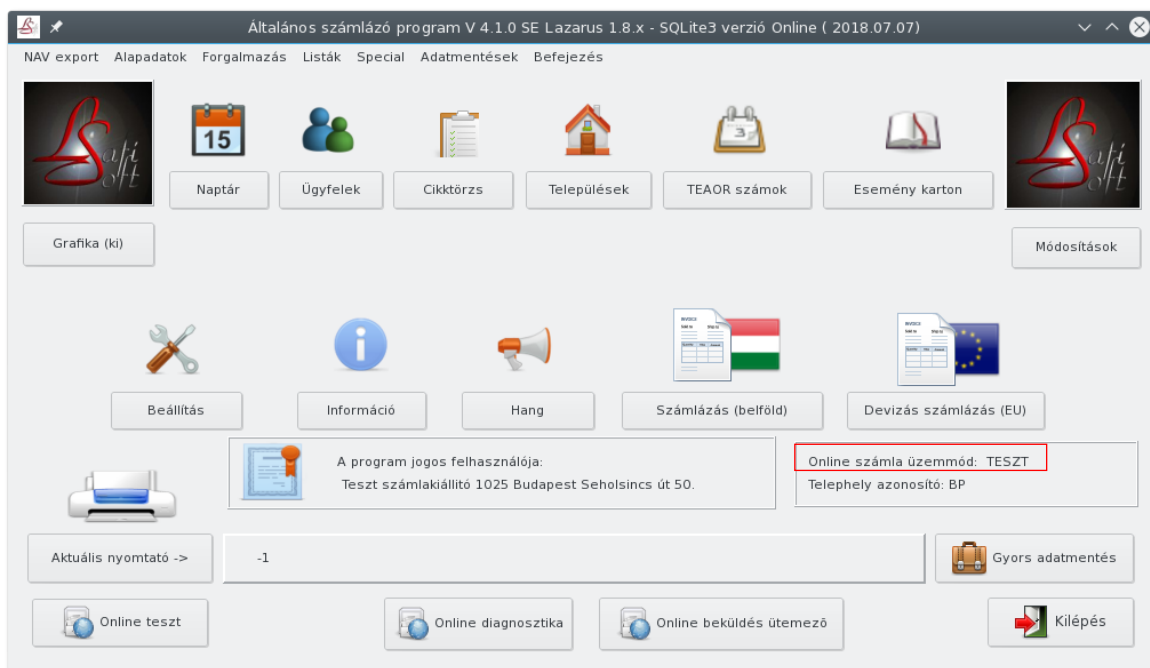
### 1.3.1 Saját logó felhasználása a számlában.

A program a saját alkönyvtárában található a **LOGO.jpg** képfájl, amire rá kell másolnia a saját emblémáját. Ebben az esetben a program újraolvassa a külső, új logót tartalmazó képet, és ezentúl ezt fogja az emblémás számlákra kitenni. Az emblémás számlanyomtatás a **Technikai programok menüpont** → regisztrációs pontjában be-ki kapcsolható a jelölőnégyzettel. Itt be kell állítania a saját logójának méretét, hogy a program megfelelő méretben tudja a számlára helyezni.

## 1.4. Online verzió regisztrálása

Használatba vétel előtt az online teszt pontban el kell fogadtatni a NAV által biztosított azonosító kulcsokat. (részletek lejjebb) Ha ez megfelelő és a teszt sikeresen lefut, használható lesz az azonnali online bejelentő funkció. Amint egy számla eléri az ÁFA limitet a program megpróbálja beküldeni. Ha ez nem sikerül, egy beküldő háttérprogram rendszeresen próbálkozik ezzel a feladattal. A lezárástól számított 24 órán belül a számlának be kell érkeznie úgy, hogy azt a NAV befogadta. Erről elektronikus választ küld a program, amely tartalma alapján egyértelműen megállapítható, hogy a teljes folyamat rendben lezajlott-e vagy sem.

A bejelentkezés után a **Főmenü** látható. (2. kép)



2. kép: Főoldal

Az online verzió megvásárlása után az első teendője, hogy a <https://onlineszamla.nav.gov.hu/> oldalon beregisztrál és technikai kódokat igényel a számlázó programhoz. A kapott kódokat (technikai felhasználó név, jelszó, xml cserekulcs és aláíró kulcs) meg kell adnia a programnak. Ehhez a főmenüben a bal alsó, **Online teszt** gombra kell kattintani és a felugró ablak jobb szélső beíró mezőibe, a megfelelő helyekre ctrl-C, ctrl-V használatával be kell emelni a kódokat.

3. kép: Online teszt ablak

Ezt követően kattintson a **Technikai felh. adatainak mentése** gombra, majd lépjen ki ebből az ablakból. Nézze meg, hogy a főmenü középső szürke mezőjében Online számla üzemmód: ÉLES szöveg látható-e. (2. kép piros téglalap) Ha a TESZT szó látható, kérjen segítséget. (Lafisoft Tel.:70/389-5664, 77/425-262 ) Ezután lépjen vissza az Online Teszt gombbal nyíló felületre és nyomja meg a **Kapcsolódás, adatsere teszt indítása** gombot. Ha a gomb mellett lévő kék gömb zöldre vált, akkor a regisztráció sikeres volt. Ha piros X jelenik meg, akkor probléma van a kapcsolattal. Ebben az esetben kérjük hívjon és segítünk.

A főmenüben alul az **Online teszt** gomb mellett az **Online diagnosztika** gombot láthatja. Ha úgy gondolja problémája van a számlázás során vagy nem biztos benne, hogy megfelelően lett beküldve a számla, akkor azt itt tekintheti meg. Mellette jobbra az **Online beküldés ütemező** található, amivel nyomon követheti a számlák beküldésének státuszát. Ha valamelyik számlát nem sikerült elküldeni a NAV szerverére, akkor azt a program behelyezi az ütemezőbe és addig próbálkozik az elküldéssel, amíg nem sikerül. Fontos, hogy legyen internet kapcsolata.

### 1.5. Általános kezelési ismeretek

Minden esetben, ha valamilyen tevékenységet kíván folytatni a programban azt a menük segítségével tudja megtenni.

Adatkezelő ablakok általános vezérlő gombjai, funkciói:



Közvetlen nyomtatás a nyomtatóra (nem látható közbeiktatva a nyomtatási kép) Számlanyomtatáskor használatos a bizonylat sorszámozás miatt.



Nyomtatás előlnézeti képe. Billentyűzetről elérhető az CTRL és P együttes lenyomásával.



A bizonylat, adatsor szerkesztése. Már meglévő bizonylatot tudunk segítségével javítani. Billentyűzetről elérhető az ALT és M együttes lenyomásával.



Új bizonylat, adatsor készítése. Billentyűzetről elérhető az INS lenyomásával.



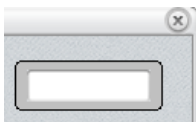
A bizonylat szternóázása, adatsor törlése. Billentyűzetről elérhető az ALT és Del együttes lenyomásával.



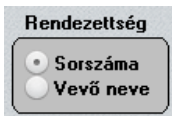
Ablak bezárása esetleges **érvényes** kiválasztással. Ha az ablakot kiválasztási céllal hívtuk meg, a sávval jelölt adatsort érvényes kiválasztásként átadja a meghívó ablaknak. Billentyűzetről elérhető az ENTER lenyomásával. Például ha az ügyfélhez a település irányítószámát és nevét keressük, ebben az esetben a települések ablak aktuális sorát az ügyfélhez rendeli.



Ablak bezárása, **érvénytelen** kiválasztással. Ha az ablakot kiválasztási céllal hívtuk meg a sávval jelölt adatsort érvénytelen kiválasztásként átadja a meghívó ablaknak. Billentyűzetről elérhető az ESC lenyomásával.



A fehér mezőbe írva, majd azt enterrel zárva a program a látható táblázatban megpróbálja megkeresni a beírt adatot. Ha megtalálja ráhelyezi a kereső sávot a keresett adatra.

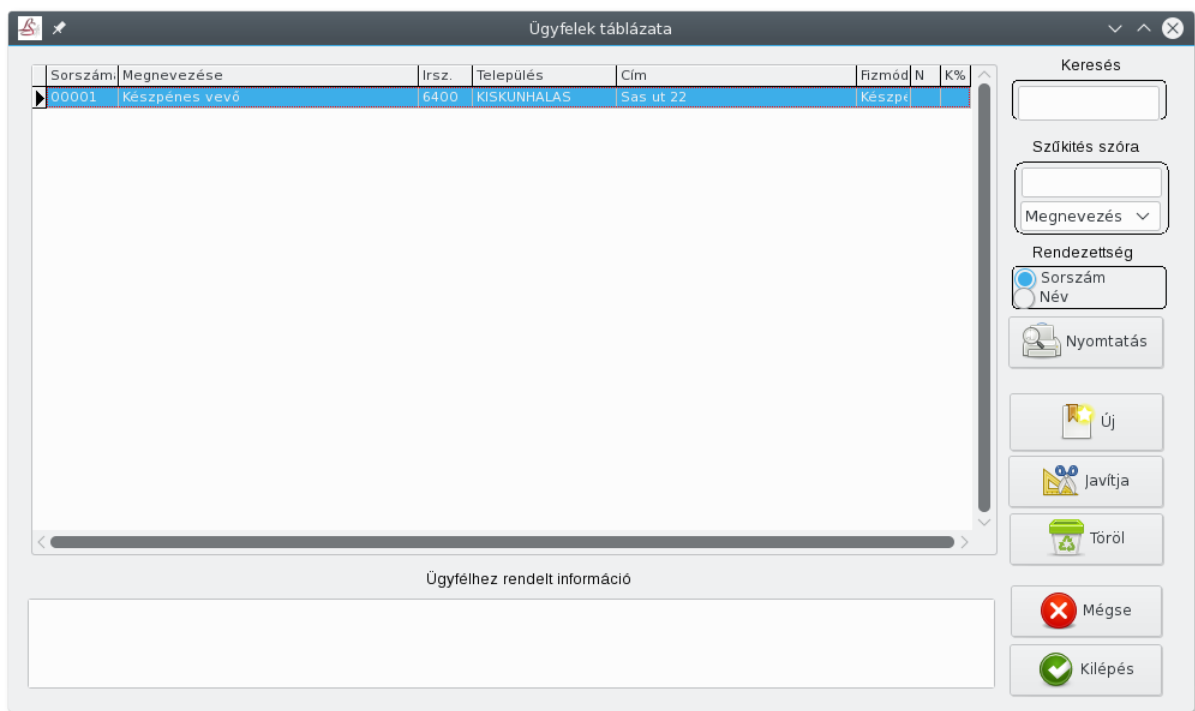


A megjelenített táblázatot rendezi a bekattintott azonosító szerint. Általában vagy azonosító kód vagy megnevezés szerint rendezettség között lehet választani.



Segítségével a látható adatmegjelenítő ablak tartalmát leszűkíthetjük azokra a sorokra ahol a beírt betűsorozat bárhol előfordul a táblázat fehér mezőben megjelenített oszlopában.

### 1.5.1 Az adatmegjelenítő ablak felépítése



4. kép: Program felépítése

Minden, a program által megjelenített ablak azonos felépítésű és három fő részre tagolható. Jobb oldalon látható a kezelőfelület. Itt nyomógombok találhatók, amelyekkel különböző feladatok hajthatók végre.

A baloldalon található az a felület, ahol az adatbázisba beírt tételek találhatók oszlop



formában. Ezek az adatok nagyon különbözőek lehetnek, például a települések neve, irányítószám, ügyfelek, számlázási adatok stb. Minden egyes adatsor sorszámmal, kódszámmal van ellátva.

Az adatbázis felület alatt további információk találhatóak az egyes adatsorhoz hozzárendelve. Ez úgy érhető el, hogy egérrel belekattint a felső adattáblába, ezzel az adott sor aktívvá válik. Ha elkezdi begépelni a billentyűzeten a keresett tétel nevét az adattáblába kattintás után, a program automatikusan a megfelelő tételre helyezi a kék sávot és megjeleníti a hozzá tartozó további adatokat is.

### ***1.5.2. Keresési funkciók kihasználása az adatállományban:***

Az előző pontban említett kezelőfelület felső részén található a **kereső mező**, valamint a **szűkítés mező**. Ezek nagyon fontos részei a programnak, mivel az állományban nagyon gyors keresést tesznek lehetővé. Egérrel történő belekattintással vihetjük a beviteli mezőre a gép fókuszát/figyelmét. Az adatállományok minden esetben egy kódszámot és egy megnevezést is tartalmaznak. Ha a kereső mezőbe beírjuk a keresett tétel kódszámát vagy nevét, a keresősáv az ENTER leütése után azonnal a keresett tételre ugrik.

#### **Szűkítés:**

Ahol a **szűkítés** feliratot látja ott az adatok szűkítése valósítható meg. Ennek akkor van jelentősége, ha nem ismerjük pontosan a keresett tétel nevét és kódszámát sem. Ekkor bizonyos szótöredék szerint szűkíthetjük az állományt. A legördülő mezőben választhatunk, hogy miszerint kívánjuk szűkíteni az állományt: sorszám szerint, név szerint stb.

A program a szűkítés alapján kigyűjti azokat a tételeket, amelyek a beírt meghatározásnak megfelelnek. A beírt szótöredék után nyomjon ENTERT – t és ezzel leszűkítette az állományt. A szótöredék törlése után ismét ENTER – t kell nyomni és újra visszakapja az összes adatot.

#### **Fontos!**

Ha a szűkítés során sikerült megtalálni a keresett tételt, akkor a szűkítő sávba beírt szöveget mindig törölje ki és nyomjon ENTERT! Ellenkező esetben a program végig a szűkített adattáblát fogja megjeleníteni. Azt javasoljuk, hogy a szűkítést csak abban az esetben használjon, ha valóban nem tudja pontosan a keresett tétel megnevezését.

### ***1.5.3 Állományok mentése és visszatöltése***

A program minden nap készít mentést kilépéskor legalább egyszer. Ez azért fontos, mert bármi történhet a számítógéppel, így a programmal is, de ha van mentése, akkor legrosszabb esetben is az aznapi munkája veszik el. Ha a program annyira megsérült, hogy nem indul el,

akkor újra kell telepíteni és az utolsó mentést betölteni. A mentés mindig dátum szerint gyűjti a tömörített állományt.

A **Fő menü**→ **Adatmentések**→ **Mentés** menüpontot meghívva nyomja meg a **Mentés indítása** gombot, ekkor elindul a mentés. Miután a mentés sikeresen befejeződött nyomja meg az OK gombot. A program a mentést .tar fájlban tárolja, a program mentes mappájában.

A mentés betöltése úgy történik, hogy rá kell kattintani a **Fő menü**→ **Adatmentések**→ **Betöltés** menüpontra, majd a **Mentés keresése** gombbal tallózza ki a betölteni kívánt mentést. A **Betöltés indítása** gomb megnyomása után a program kiírja, hogy a mentés betöltése sikeresen befejeződött.

## 2. Alapállományok kezelése

Alapállományoknak nevezzük azokat az állományokat, amelyek az alapvető adatbázis információkat szolgáltatják. Ezek a kezelőnek nagyon komoly segítségére lehetnek a gyors munkában, ezért nélkülözhetetlenek. Részben a program alapszolgáltatásként feltöltve tartalmaz alapállományokat, a többit a program használójának kell feltöltenie, saját igényei szerint. Alapszolgáltatások között szerepelnek például a naptár és a települések jegyzéke az irányítószámokkal.

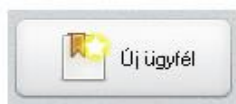
A felhasználó tölti ki a vásárló és eladó ügyfelek listáját, az általa használt SZJ vagy VTSZ számokat, a cikktörzset, az árukészletének és szolgáltatásának jegyzékét, és azok minden lényeges információit.

Az alapállományok elérhetőek a menüsor **Alapadatok** mezőjére kattintva.

### 2.1. Vásárló ügyfelek

A vásárló ügyfeleink adatait külön menüponton belül kezelhetjük. Ha visszatérő vásárló ügyfeleink vannak, ezek adatait nem szükséges újra beírni minden vásárlás esetén, csupán az adatállományból kell kiválasztani. Keresés az adatállományban nagyon egyszerű. Legtöbb esetben az adatállományt érdemes névsor szerint rendezni. Figyeljük meg, hogy a keresősáv aktív-e (mozgassuk meg a kék sávot fel és le) majd kezdjük el begépelni a keresett partner nevét a billentyűzeten. A sáv azonnal a keresett tételre fog ugrani. Ha ez nem megfelelő szűkíthetünk is.

Az ügyfelek adatainak feltöltése rendszerint számlázás közben történik.



A számlák készítésekor nyomja meg a Főmenüben a **Ügyfelek** gombot. Ekkor megjelenik az azt kezelő ügyfélablak, ahol az új tételek felviteléhez megnyomjuk az **Új ügyfél** gombot, vagy a billentyűzeten az INSERT lenyomásával megjelenik a beviteli lehetőség. Itt kitölthetjük értelemszerűen a kért adatokat, amelyek az üzlet szempontjából lényegesek. (nem szükséges mindent)

Amint megjelenik az adatbeviteli ablak, láthatjuk, hogy a gép önállóan adott az ügyfélnek egy sorszámot. A kurzor kezdetben a **Cég neve** rublikán áll, itt beírhatja az ügyfél vagy a cég nevét. ENTER lenyomásával a kurzor tovább ugrik a következő mezőre. **Az alárendelt név információ** mezőt nem szükséges kitölteni. Ennek akkor van jelentősége, ha a vásárló neve túl hosszú és nem fér ki egy mezőbe, így elérheti, hogy a második mező tartalmát a számlán a

második sorba írja ki a program. Ezután az irányítószámot viheti fel közvetlenül vagy közvetve. Ha a mező előtt lévő gombra kattint, megjelenik az irányítószámok és városok jegyzéke, onnan is kiválaszthatja a megfelelő települést. A címet először megontva külön mezőbe kell bevinni (Kerület, közterület neve...), majd nyomja meg a Címelemek egyesítése gombot.

Beviheti a telefonszámot, faxszámot, pénzüintézet nevét, számlaszámot, esetleg egyéb információkat, pl. kik a cég aláírói stb. Lényeges lehet az ügyfél fizetési módja és határideje. Ha a fizetési mód átutalás, a határidő általában 8 nap, akkor a határidőhöz a 8-as számot írja. A bevittet az OK gombbal érvényesítheti.

**FIGYELMEZTETÉS!** Nem javasolt kitörölni az ügyfeleket ha már számlát állított ki a nevével. A kitörölt ügyfelek esetén a számlák visszakeresésekor a számlán nem jelennek meg az ügyfél adatai.

## ***2.2. Anyagok, tevékenységek – Cikktörzs***

Saját árukészletét és szolgáltatásait töltheti fel ebbe az adatbázisba, amelyet az **Alapadatok** → **Cikktörzs** menüpontban, vagy a **Főmenü kihelyezett** gombjával érhet el. Az új tétel felvitele az INSERT gomb segítségével, vagy az **Új tétel felvitele** nyomógombra kattintva lehetséges. Ekkor viheti fel az árucikkeket, amit forgalmaz vagy a szolgáltatásokat, amiket nyújtani kíván. Itt először egy 5 karakterből álló cikkszámot írhat be, vagy hagyja, hogy a program képezzen egyet. Ezután a termék vagy szolgáltatás nevét határozhatja meg. Az ÁFA százalékot, a VTSZ/SZJ számát a terméknek/szolgáltatásnak, valamint az eladási árat szintén fel kell vinni. Az ÁFA értékhez feltétlenül be kell írni valamit, lehet nulla is, de kihagyni soha nem lehet, mert a program később hibaüzenetet ad. Ugyanígy kötelező a mennyiségi egység mező kitöltése is.

A **Rendben** gomb megnyomásával megtörtént egy számlatétel felvitele.

## ***2.3. Naptár***

A naptár az **Alapadatok, Naptár** menüpontjában érhető el. A naptár tartalmazza az aktuális év hónapjait, napjait, névnapjait.

A jobb felső kereső mezőbe kattintva kereshetünk nevet vagy dátumot. A keresési sáv az ENTER lenyomása után a keresett betűknek megfelelő mezőre ugrik.

## **2.4. Települések és irányítószámaik jegyzéke**

Az ország valamennyi települése és annak irányítószáma szerepel a jegyzékben. Ez használható az ügyfelek adatainak feltöltésekor, amikor az irányítószámok felviteli helye előtti nyomógombra kattintva megjelenik ez az állomány.

Itt is, hasonlóan az előzőekhez kereshetünk az adatok között, szűkíthetjük őket kód, név, vagy információ szerint, törölhetünk, módosíthatunk, vagy új tételt vihetünk fel, ha esetleg hiányosnak ítéljük.

## **3.5. VTSZ és SZJ számok**

Ezt mindig a felhasználó saját maga tölti fel. Az adatbázis a számlázó általa forgalmazott termékek vagy szolgáltatások VTSZ, SZJ számát és annak megnevezését tartalmazza.

A táblázat a számlák felvitelénél segít abban, hogy ne kelljen mindig beírni a számokat, elég egy kattintással előhívni az állományt. Kezelése az előzőekhez hasonló, bár ebben az esetben nem szokás nagy állományokat létrehozni, és abban keresni vagy akár szűkíteni.

# **4. Forgalmazás**

## **4.1. Számlázás**

A **Forgalmazás** → **Számlázás** menüpontot meghívva látható az az ablak, amelyben az eddig kiállított számlái találhatók, számlaszám szerinti növekvő sorrendben. Az alsó részen a kiemelő sávval jelzett tétel részletezése látható.

INSERT billentyűvel vagy az **Új** gombbal az új számla kiállítására alkalmas adatbeviteli ablak jelenik meg. A módosítás lehetősége még le nem zárt számlák esetében az ALT M billentyű kombinációval, vagy a **Javít** gombbal érhető el.

A nyomtatásra vonatkozóan háromféle gomb látható. Az **Előnézet** gombbal nyomtatás előtt megtekintheti a nyomtatási képet. Itt a nyomtatás funkció le van tiltva, mivel ha a számla nyomtatásra kerül, akkor a program már lezártnak tekinti, benne módosítás már nem végezhető.

A **Nyomtatás** gomb már a végleges számla nyomtatására adja ki az utasítást. A kiállított számlák ablak középső sávjában található a **Bizonylat lezárása** gomb. Abban az esetben, ha a kiállított számla ÁFA tartalma eléri, vagy meghaladja a 100 000- Ft-ot, a **Bizonylat lezárása** gomb megnyomásával kell véglegesítenie a számlát, a program ezután küldi el a NAV felé,

valamint csak ezután nyomtatható.

A számla online feladása adóhatóság felé saját döntés alapján gombbal a 100 000 Ft ÁFA limitet meg **nem** haladó számláit is továbbíthatja a NAV felé. Ez abban az esetben lehet szükséges, ha egy vásárló számára egyidőben több 100 000 Ft ÁFA értéket meg **nem** haladó számlát állít ki.

Az ajtó jelű **Mégse** gomb a menüből való kilépést jelenti.

#### **4.2.1 Új számla kiállítása**

Új számla kiállítása az INSERT billentyűvel vagy az **Új** gomb megnyomásával történik. Először a vásárló ügyfeleket tartalmazó adatbázis ugrik fel. Itt kiválaszthatja a megfelelő vevőt vagy újat vihet be. ENTER vagy OK gomb nyomásával a program átirányít a számla adatait bekérő ablakra. Itt be kell állítani a fizetési módot, a számla keltét, a fizetési határidőt. Fontos, hogy a számla kiállítója tisztában legyen néhány alapvető törvényi rendelkezéssel. Például tudni kell, hogy ha folyamatos teljesítésű számlát állítunk ki, milyen teljesítési dátumot és fizetési határidőt kell beállítani. Ha bizonytalan, kérdezze a könyvelőjét.

Középen láthatóak a számlán szereplő tételek felsorolására szolgáló mezők. A cikkszám alatti mezőbe történő dupla kattintás előhossa az anyagok és tevékenységek táblázatát, amelyből kiválaszthatja és ENTERrel beemelheti a tételeket, amiket ki szeretne számlázni. Ezután töltsse ki a mennyiséget, ellenőrizze az egységárat. Az értékeket ENTER lenyomásával fogadhatja el. Legalul az összesítés látható, amit majd a vevőnek fizetnie kell.

Ha nem a törzsállományból kívánja kiválasztani az árucikket, vagy nem töltötte fel azt, akkor a termék közvetlenül is begépelhető. A következő kitöltendő rész ebben az esetben a VTSZ, SZJ számok, amelyeket tartalmazó adatbázis előhozható az VTSZ nevű mezőben lévő > jelre duplán kattintva. Az ENTER megnyomására a gép a választott tételt átvezeti. Az ÁFA értékét, a vásárolt mennyiséget, mennyiségi egységet, az egységárat ekkor önnek kell beírni. A munkafolyamat lerövidítése érdekében azonban érdemes a cikktörzset feltölteni. A tételek felvitelének befejezésekor nyomja meg az OK gombot! Ekkor a program kilép a számla gyűjtő táblázatba.

Módosítani a számlát mindaddig lehetséges, amíg ki nem nyomtatja, vagy nem nyomja meg a számla lezárása gombot a panelen. **Lezárt számlákban módosítás nem végezhető.**

A program által kiállított számla formátuma megfelel a mai követelményeknek tehát oszlop formában látható a VTSZ szám, a megnevezés, a mennyiségi egység, a mennyiség, az egységár, az ÁFA % és ÁFA érték, valamint ezek összegezve.

Az elkészült számlát azonnal nyomtathatja, amennyiben a benne lévő ÁFA értéke nem éri el a 100 000- Ft-ot. Ha eléri vagy meghaladja azt, akkor a nyomtatás blokkolva van mindaddig, míg meg nem nyomja a bizonylat lezárása nyomógombot. Ennek következtében a program az elkészített számlát azonnal kommunikálja a NAV szerverére, és ezt követően engedni kinyomtatni is. Ha valami hibát észlel a program, akkor arról visszaigazolást küld. Például ilyen hiba lehet, ha nem megfelelő a vevő adószáma, vagy a számlára nem írt mennyiségi egységet. A program nem fogadja be a számlát, amíg a hibákat ki nem javította, ezért a számla lezárása előtt minden esetben célszerű megnézni a számla előnézetet.

A számla gyűjtő ablak felső részén látható **Szállítólevél** nyomógommbal a kijelölt számláról szállítólevelet is tud nyomtatni.

### **4.3 Deviza számla kiállítása**

Lehetőség van deviza számla kiállítására is a **Forgalmazás → Deviza számla** menüpontban. Kezelése azonos a belföldi számláéval, néhány speciális dolgot kivéve. Ebben az esetben be kell állítani a deviza nemet, az árfolyamot, és hogy milyen nyelven kerüljön kiállításra a számla.

## **5. Listák**

### **Főmenü→Listák**

Itt számos olyan listát találhat, amely segítheti mindennapi munkáját. Nézze át, ha van olyan lista, amit nem talál, de szeretne kérjen egyedi program módosítást!

#### **5.1. Kiállított számlák listázása (belföldi vagy deviza)**

Ezen menüpont segítségével ki tudja nyomtatni az összes eddigi kiállított számláit, tól-ig dátummal. Ezt minden hónapban le kell adni a könyvelés felé a számlák másodpéldányával együtt.

#### **5.2. A NAV export**

A NAV export lehetőséget a főmenü első pontja alatt találja. Ha erre rákattint, akkor ezen menüpont alatt másik két lehetőség közül választhat.

Az **Adóhatósági ellenőrzés adatszolgáltatás** menüpontban az eddigiekben kiállított számlákat tudja egy esetleges adóhatósági ellenőrzés esetén elektronikus formában elmenteni és a hatóság rendelkezésére bocsátani. Az összes számláját tól-ig dátummal vagy számlaszámtól-számlaszámig meghatározással *xml* formátumban menti el a program, alapértelmezetten a c:\nav\_export nevű mappába. Az így elmentett xml file-t kell majd CD-n,

pendrive-on odaadni, vagy emailben elküldeni, ha ezt a NAV munkatársai kérik. A programban beállítható, hogy a belföldi számláit, az előleg számláit, vagy a devizás számláit szeretné kimenteni. A számla típusa kiválasztásával és utána az **adatfeladás** gomb megnyomásával elkészítheti a kért adatmentéseket. A jobb alsó, **Az elkészített export file neve** mezőben láthatja, hogy milyen néven menti el a program a fájlt.

A második menüpont a PTGSZLAH nevű nyomtatvány kitöltéséhez ad segítséget a könyvelőknek. A NAV nyomtatványbeküldő rendszerén keresztül a PTGSZLAH nevű nyomtatványba emelhetők be havonta a számla adatok.

5. kép: Adatszolgáltatás ablak



PTGSZLAH EBEV adatszolgáltatás a NAV felé ( nettó sqlite3 lazarus 2016.12.30)

Kezdő dátum:  Záró dátum:  Hónapok:  Fizetés módja:

Válassza ki a tárgyhóna  Készpénz

Adózó neve és székhely ( telephely ) szerint:

Ir.szám:  Település:  Kerület:  Cím megnevezése:  Jellege:  Házzám:  Épület:  Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:

Adózó levelezési címe:

Ir.szám:  Település:  Kerület:  Cím megnevezése:  Jellege:  Házzám:  Épület:  Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:

Ügyintéző:  Telefonszáma:

Pénztárvételi hely neve és címe:

Ir.szám:  Település:  Kerület:  Cím megnevezése:  Jellege:  Házzám:  Épület:  Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:

Pénztárvető neve:

Az elkészített export fájl tárolási helye:  Az elkészített export fájl neve:

Adatfeldadás elkészítése:

6. kép: PTGSZLAH kitöltő ablak

## **6. Problémák és tippek**

### **6.1. Használattal kapcsolatos tippek, trükkök**

**Elrontottam egy számlát és nem tudom már módosítani.**

- Amennyiben a számla fizetendő összege nem nulla, a **Sztornózás** nyomógomb lenyomásával stornó számlát kell készíteni. A nyomtatás zárolja a módosítás funkciót, ezért meg kell gondolni használatát! A számla kinyomtatása előtt mindig nézze át alaposan a számla előnézeti képét.

### **6.2. Nyomtatási problémák**

**Hiába nyomom a nyomtatás megtekintése gombot, nem történik semmi.**

- A funkció működéséhez alapvetően szükséges egy aktív nyomtató megléte. Amennyiben nem használ nyomtatót, installáljon fel valamilyen típusút a probléma megoldása érdekében. (Akár egy pdf kreátort.) Ezek után a képernyőre nyomtatás funkció működni fog.

Köszönjük, hogy nálunk vásároltak, mindenkinek jó munkát, és jó egészséget kívánunk!

Kiss Zoltán

LafiSoft vállalkozás vezetője

<http://www.lafisoft.hu>

lafisoft@lafisoft.hu