

A program a pénzügyi törvényeknek maximálisan eleget tesz, ennek megfelelően a kiállított számlák, bizonylatok szigorú sorszámozásúak, kiadás után már nem módosíthatóak.

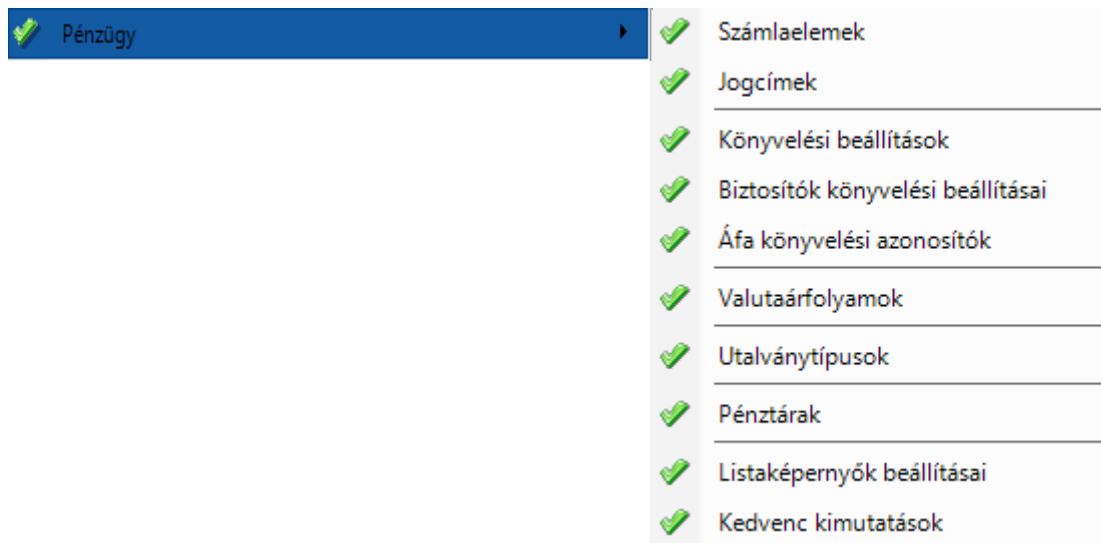
A **Pénzügy menüben** érhető el az összes rögzített számla, fizetésbekérő, bizonylat, beleértve azokat is, amelyek foglalásból készültek.

Ebben a menüpontban van módunk arra is, hogy a pénzügyi bizonylatokat rögzítsük, számlákat állítsunk ki és ennek nyilvántartásához bármikor hozzáférjünk.

Nyilvántartás	Leírás
Vevő számlák	Foglalásból készített és a Pénzügy menüben rögzített belföldi és külföldi vevői számlák nyilvántartása
Előlegszámlák	Foglalásból készített és a Pénzügy menüben rögzített belföldi és külföldi előlegszámlák nyilvántartása
Fizetésbekérők	Foglalásból generált és a Pénzügy menüben rögzített belföldi és külföldi fizetésbekérők nyilvántartása
Átterhelő számlák	A Pénzügy menüben rögzített átterhelő számlák nyilvántartása
Szállítói számlák	Foglalásból készített és a Pénzügy menüben rögzített belföldi és külföldi szállítói számlák nyilvántartása
Pénzügyi elszámolás	Ügynökként értékesített utakról a szervező partner által kiállított számlák nyilvántartása
Bevételi pénztárbizonylat	Foglalásból készített és a Pénzügy menüben rögzített bevételi pénztárbizonylatok nyilvántartása
Kiadási pénztárbizonylat	Foglalásból készített és a Pénzügy menüben rögzített kiadási pénztárbizonylatok nyilvántartása
Pénztárjelentés	Napi pénztárjelentések nyilvántartása
Utalványos bizonylatok	Utalványos fizetések nyilvántartása
Hitelkártya bizonylatok	Hitelkártyás fizetések nyilvántartása
Banki bizonylatok	Folyószámlánkra történt befizetések (banki bizonylatok) nyilvántartása
Automatikus számlagenerálás	Számlagenerálásra felkínált foglalások nyilvántartása
Automatikus előlegszámla generálás	Előlegszámla generálásra felkínált foglalások nyilvántartása
Fizetési felszólítás	Még ki nem egyenlített, fizetési határidőt túllépő foglalások nyilvántartása vevői számlák, előlegszámlák és fizetésbekérők bontásban.
Könyvelés feladás előkészítése	Amennyiben könyvelő modullal is rendelkezünk, úgy itt lehet a feladási állományt előállítani

A Pénzügy menü beállításait az **Eszköz menü / Pénzügy** pontjában tudjuk rögzíteni, úgy mint:

- Számlaelemek
- Jogcímek
- Könyvelési beállítások
- Valutaárfolyamok
- Utalványtípusok
- Pénztárak
- Listaképernyők beállításai





### 1. Vevői számlák

A „Vevői számlák” ablakban jelenik meg az összes számla, beleértve azokat is, amelyek foglalásból készültek. Itt lehet olyan számlát is kiállítani, amelyek nem foglaláshoz kapcsolódnak, pl.: útikönyv, DVD értékesítése, stb.

Két alpontja közül választható a **belföldi** ill. **külföldi** vevői számla. Alapvető különbség a kettő között, hogy a belföldi HUF-os, a külföldinél pedig külföldi fizetőeszközzel történik a számla kiállítása, így valutanemet kell választanunk.



#### 1.1 Belföldi vevői számla

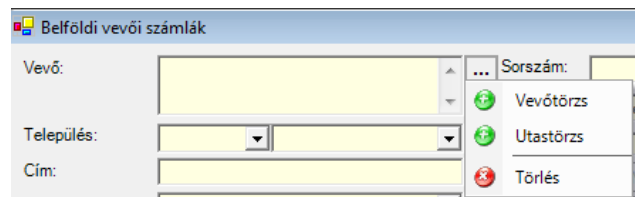
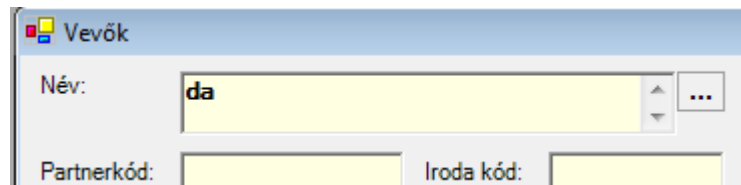
Felvitelkor a  gomb megnyomásával van módunk a számlát kitölteni.


Először a **Vevő adatait** rögzítjük. Nevet, címet itt is megadhatunk, de előnyösebb, ha beemeljük a Vevő – vagy az Utastörzsből a  gomb használatával, hiszen így bármikor elérhetőek az adatok, így később is könnyebb és átláthatóbb a munkánk.


Amennyiben a **Vevőtörzsből** szeretnénk vevőt beemelni, kiválasztás után a Vevőtörzsbe visz minket a program.

Amennyiben tudjuk, hogy a Vevő már korábban rögzítésre került, akkor

 **rákeresünk** a  gombbal. Így feljön egy üres mező, ahova beírhatjuk a keresett Vevő nevét, de nevének minimum első két karakterét. (Akár az egész név is beírható.)

Ezután a  gombbal elindítjuk a keresést. Amennyiben több név is tartalmazza a megadott karaktereket, a program felkínálja, hogy válasszuk ki közülük a megfelelőt. Álljunk rá a keresett név sorára, és kétszeri egérekattintással jelöljük ki.



Partner neve	Partnerkód	Tiltott
▶ Malév Air Tours Utazási Iroda / Központ-Lurdy	000000022	<input type="checkbox"/>
Thermal Hotel Aquincum Utazási Iroda	000000190	<input type="checkbox"/>

Ezután a  gombbal beemeljük a belföldi vevői számlára.

A Navigátoron található „lapozó nyilakkal”  is ki tudjuk keresni a vevőt.

Amennyiben még nincs rögzítve a Vevőtörzsbe, akkor rögzítjük a Vevőt, és **felvisszük** az adatait. (Isd. „Partnertörzs kezelése” című fejezet)

Ha a Vevőnk utas, akkor az **Utastörzsből** emeljük át a keresett utast. Keresés és beillesztés a fentiek alapján, ugyanúgy, mint a Vevőtörzsből.

Miután a Vevő kiválasztásra került, meg kell adni a **teljesítés dátumát** és a **fizetési határidőt**. A rendszer által felajánlott dátum módosítható.

Kiválasztjuk a **fizetés módját** a legördítő sáv segítségével. Felkínált fizetési módok pl:

- Késszpenz
- Átutalás
- Utalvány
- Hitelkártya
- Hitelkártya CRS
- Csekk
- Barter
- Pénzügyi rendezést nem igényel
- Hitelkártya fapad

A **szerződött összeg** sorát üresen hagyjuk!

Szolgáltatás	Nettó egység	Menny.	Nettó összes	ÁFA kulcs	ÁFA összeg	Összesen
Utazásszervezési szolg	150 000,00	1	150 000,00	AN	0,00	150 000,00

Buttons: Szolgáltatás, Árukészlet, Repülőjegy, Törlés, HUF

A **„Számlelemei”** fülnél lehet kiválasztani, hogy mit számlázunk: Szolgáltatás, Árukészlet vagy Repülőjegy. Ezekben belül választható ki a konkrét számlaelem, ami a számlára rákerül. Amennyiben hibásan rendeltünk hozzá egy tételt vagy összeget, nyomtatás előtt a **Törlés** gombbal eltávolíthatjuk a helytelen sort.

A **„Szolgáltatások”** gomb lenyomásával jön fel a **„Számlelemek”** ablak, melyben a megjeleníthető szolgáltatások vannak felsorolva. Új számlaelem rögzítésére az Eszköz menü/Pénzügy/Számlaelem pontjában van mód.

A szolgáltatás kiválasztása után be kell írni a bruttó egységárat és a



mennyiséget, majd a gombbal emeljük a számlára a tételt.

Az ablak alsó részénél **Megjegyzés** is fűzhető a számlához, amely a tételek felsorolása alatt jelenik meg.

Az „**Árukészlet**” gomb megnyomásával bejuthatunk a készlet-nyilvántartásba.

A „**Repülőjegy**” gomb megnyomásával a repülőjegyek nyilvántartásába visz a program. Repülőjegy számlázását lásd a „Repülőjegy nyilvántartás és számlázás” leírásban.

Az „**Információ**” fülnél a könyvelési információk láthatóak.



A számlát a gombbal elmentjük. Ezzel elkészült a belföldi vevői számla. A nyomtatási



kép megtekintésével még ellenőrizhetjük munkánkat a Navigátoron található gomb



megnyomásával, majd, ha mindent rendben találtunk, a gombbal kinyomtatjuk a számlát. Amennyiben még egyszer kinyomtatnánk a számlát, már csak másolati példányt nyomtat a rendszer.



Nyomtatás előtt még lehetőségünk van módosítani, a gomb segítségével.

A számla jobb alsó sarkában található

gomb kiválasztásával megjelenő „Bizonylatkészítés” ablakban a fizetési módnak megfelelő bizonylatot készítjük el. A Befizetésnél lehetőségünk van pénztárat is választani, amennyiben több áll rendelkezésre.

Átutalásos fizetési módnál a kivonat sorszámát és az utalás dátumát is meg kell adnunk.

Kézpénzfizetés esetén a

gomb megnyomásával a számlán is befizettként jelenik meg az összeg.

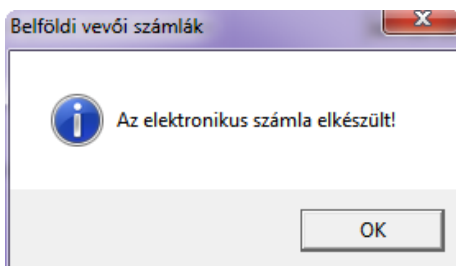
Számla **stornózásához** a „Navigátor”-on elhelyezett gombot használjuk. A program minden esetben megkérdezi, hogy: „Biztosan szeretné stornózni a számlát?”, hogy megerősíthessük döntésünket.

Stornózás után az eredeti számlán megjelenik a **Stornózva** megjelölés, valamint az eredetivel megegyező, de negatív összegű stornó számlát is készít a program, **Stornó** megjelöléssel.

A számlát **elektronikusan** is el lehet küldeni a Vevő számára. Ennek feltétele, hogy rendelkezünk ezzel a modullal (külön díja van) és a Számlaközpont Zrt.-vel való szerződéskötés.

Ha elérhető a funkció, a Vevőnél meg kell adnunk egy valós e-mail címet, amire majd az elektronikus számlát kapja. Ezt már az Utas-/ Vevőtörzsben is megtehetjük, az e-mail címnél be kell tenni az  E-számla kiállításához használatos pipát.

Ha megadtuk az e-mail címet és elmentettük a számlát (ne nyomtassuk ki!), a számla jobb alsó sarkában aktívvá válik az gomb. Ezt lenyomva kerül kiküldésre a számla a Vevő felé. Pár másodperc múlva az alábbi üzenetet látjuk:

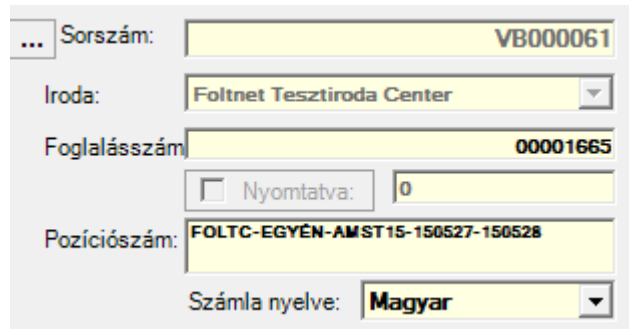


A számlán pedig megjelenik az **E-számla készült** felirat.

### 1.2 Külföldi vevői számla

A külföldi vevői számla rögzítése és kezelése azonos a „Belföldi vevői számla” fejezetben leírtakkal, az alábbi különbségek figyelembevételével:

1. Ki kell választanunk a **valutanemet** a legördítősáv segítségével.



2. Az MNB **árfolyamot** a program automatikusan hozza, amennyiben a beállításokban ezt kértük, de módosítható is. Az árfolyam beállítása az Eszköz menü/Pénzügy/Valutaárfolyamok pontjában történik.

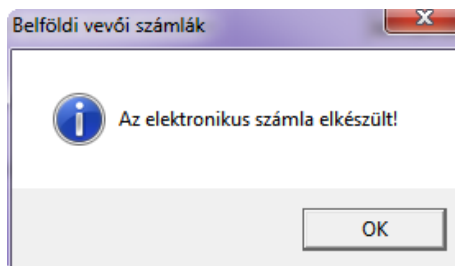
3. Az Információ fülön a könyvelési információk láthatóak, a program automatikusan angolra áll, de a legördítő sáv segítségével választhatunk az alábbi nyelvek közül:

- angol
- magyar
- francia
- német

A számlát **elektronikusan** is el lehet küldeni a Vevő számára. Ennek feltétele, hogy rendelkezünk ezzel a modullal (külön díja van) és a Számlaközpont Zrt.-vel való szerződéskötés.

Ha elérhető a funkció, a Vevőnél meg kell adnunk egy valós e-mail címet, amire majd az elektronikus számlát kapja. Ezt már az Utas-/ Vevőtörzsben is megtehetjük, az e-mail címnél be kell tenni az  **E-számla kiállításához használatos** pipát.

Ha megadtuk az e-mail címet és elmentettük a számlát (ne nyomtassuk ki!), a számla jobb alsó sarkában aktívvá válik az **E-számla** gomb. Ezt lenyomva kerül kiküldésre a számla a Vevő felé. Pár másodperc múlva az alábbi üzenetet látjuk:



A számlán pedig megjelenik az **E-számla készült** felirat.

## 2. Előlegszámlák

Az „Előlegszámlák” ablakban jelenik meg az összes előlegszámla, beleértve azokat is, amelyek foglalásból készültek.

Bár az úgynevezett előlegszámla kiállítása a 2008-as év elején hatályba lépett ÁFA törvényben már nem előírás, ennek ellenére az előlegszámla kiállítási opciót a felhasználóink kérésére meghagytuk.

Az út visszaérkezése után állíthatjuk ki az ún. vevői (vég)számlát.

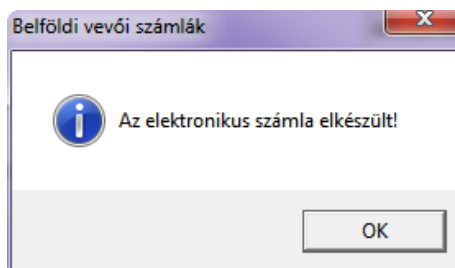
Két alpontja közül választható a **belföldi** ill. **külföldi** vevői előlegszámla. Alapvető különbség a kettő között, hogy a belföldi HUF-os, a külföldinél pedig külföldi fizetőeszközzel történt a számla kiállítása.

Lehetőség van foglaláshoz nem kötődő előlegszámla kiállítására is a „**Vevői számlák**” pontjában leírtak alapján.

A számlát **elektronikusan** is el lehet küldeni a Vevő számára. Ennek feltétele, hogy rendelkezünk ezzel a modullal (külön díja van) és a Számlaközpont Zrt.-vel való szerződéskötés.

Ha elérhető a funkció, a Vevőnél meg kell adnunk egy valós e-mail címet, amire majd az elektronikus számlát kapja. Ezt már az Utas-/ Vevőtörzsben is megtehetjük, az e-mail címnél be kell tenni az  E-számla kiállításához használatos pipát.

Ha megadtuk az e-mail címet és elmentettük a számlát (ne nyomtassuk ki!), a számla jobb alsó sarkában aktívvá válik az  gomb. Ezt lenyomva kerül kiküldésre a számla a Vevő felé. Pár másodperc múlva az alábbi üzenetet látjuk:



A számlán pedig megjelenik az  felirat.

## 3. Fizetésbekérők

Átutalásos fizetési módnál fizetésbekérőt állítunk ki, melynek kiegyenlítése után generáljuk az előlegszámlát vagy ha azt nem használunk, a vevői számlát.

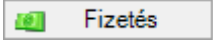
A „Fizetésbekérők” ablakban jelenik meg az összes fizetésbekérő, beleértve azokat is, amelyek idegen utak (ügynöki partner útjai) foglalásakor, vagy biztosítási kötvények kapcsán készültek.

Két alpontja közül választható a **belföldi** ill. **külföldi** fizetésbekérő. Alapvető különbség a kettő között, hogy a belföldi HUF-os, a külföldinél pedig külföldi fizetőeszközzel történt a számla kiállítása.



### 3.1. Belföldi fizetésbekerők

Amennyiben beérkezett folyószámlánkra a foglalásban készített fizetésbekerőn megjelölt összeg, nyissuk meg a megfelelő fizetésbekerőt, és a jobb alsó sarokban található

 gombbal rögzítsük az összeget.

A program ennek megfelelően kéri a kivonat sorszámát és az átutalás dátumát, majd jelzi, hogy a fizetés bekerült a nyilvántartásba, így a foglalásokhoz is automatikusan hozzárendeli, és a pénzügyi információk közötti tételsort kiegészíti.

### 3.2 Külföldi fizetésbekerők

Amennyiben külföldi partnerünktől beérkezett folyószámlánkra a foglalásban készített fizetésbekerőn megjelölt összeg, nyissuk meg a megfelelő fizetésbekerőt, és a jobb alsó

sarokban található  gombbal rögzítsük az összeget.

A program ennek megfelelően kéri a kivonat sorszámát és az átutalás dátumát, majd jelzi, hogy a fizetés bekerült a nyilvántartásba, így a foglalásokhoz is automatikusan hozzárendeli, és a pénzügyi információk közötti tételsort kiegészíti.

## 4. Átterhelő számlák

Az „Átterhelő számlák” ablakban jelenik meg az összes átterhelő számla, amelyet két fiókiroda közötti elszámolásokra vezettünk be.

Két alpontja közül választható a **belföldi** ill. **külföldi** átterhelő számla. Alapvető különbség a kettő között, hogy a belföldi HUF-os, a külföldinél pedig külföldi fizetőeszközzel történt a számla kiállítása.

Előfordulhat az is, hogy az átterhelő számlához olyan bizonylat(ok) tartoznak, amelyeket utólag kellene az átterhelő számlához kötni és azzal befizetetté tenni azt. Az ilyen esetekben az „**Információ**” fülön lévő „**Hozzárendelés**” gombot kell használni.

## 5. Szállítói számlák


A „Szállítói számlák” ablakban jelenik meg az összes szállítói számla, beleértve azokat is, amelyek foglalásból készültek. (Foglalás esetén Foglalás képernyő Információ fül Szállítói számla gomb)


Lehetőségünk van a Pénzügy menüben is, a Szállítói számla ablakban a **beérkező számlák rögzítésére**. (pl. partnerektől jutalékszámra, charterekről, szállásokról), melyről „Szállítói számla adatlap” nyomtatható.

Két alpontja közül választható a **belföldi** ill. **külföldi** szállítói számla.

Alapvető különbség a kettő között, hogy a „Belföldi szállítói számla” belföldi partner HUF-os számlájának rögzítésére szolgál, a „Külföldi szállítói számla” pedig külföldi partner külföldi fizetőeszközzel kiállított számlájának rögzítésére szolgál, így a megfelelő valutánemet ki kell választanunk.

### 5.1. Belföldi szállítói számlák


Felvitelkor a  gomb megnyomásával van módunk a számlát rögzíteni.

Először a Szállító adatait rögzítsük. Nevet, címet itt is megadhatunk, de előnyösebb, ha beemeljük a **Szállítótörzsből** a  gomb használatával, hiszen így bármikor elérhetőek az adatok, így később is könnyebb és átláthatóbb a munkánk.

Amennyiben a **Szállítótörzsből** szeretnénk szállítót beemelni, egy egérekattintás után a Szállítótörzsbe visz minket a program.


Amennyiben tudjuk, hogy a Szállító már korábban rögzítésre került, akkor **rákeresünk** a




 gombbal. Így feljön egy üres mező, ahova beírhatjuk a keresett Szállító nevét, de nevének legalább első két karakterét.

Ezután a Navigátoron található



 gombbal elindítjuk a keresést. Amennyiben több név is tartalmazza a megadott karaktereket, akkor felkínálja, hogy válasszuk ki belőle a megfelelőt. Álljunk rá a keresett név sorára, és kétszeri egérekattintással jelöljük ki.

Keresés eredménye	
Partner neve	Partnerkód
▶ "KÉK IRINGŐ" Utazásközvetítő Kft - Koffer Travel Utazási	0000000008
"Tiegel" Utazási Iroda	0000000114
1. Step Utazási Iroda	0000000247

Ezután a  gombbal beemeljük a belföldi szállítói számlára.



A Navigátoron található „lapozó nyilakkal” lépegetéssel is ki tudjuk keresni a keresett szállítót, ABC sorrendben követik egymást a rögzített szállítók.

Amennyiben még nincs rögzítve a Szállítótörzsben, akkor rögzítjük a Szállítót, és felvisszük az adatait. (Lsd „Partnertörzs kezelése” leírás)

Kitöltjük a jobb felső sarokban található mezőket. Az **iktatószámot** a program fogja mentés után generálni. A rendszer kéri az **eredeti számlaszámot**, enélkül nem engedi a belföldi szállítói számlát elmenteni. Amennyiben a rögzítendő számla csak egy foglaláshoz kapcsolódik, adjuk meg a **foglalásszámot**, és a program automatikusan beírja a pozíciószámot. Amennyiben több foglaláshoz kapcsolódik, hagyjuk üresen a mezőt.

Iktatószám:	SB000005/2015
Eredeti számlaszám:	225625632
Foglalásszám:	00001629
Rögzítve:	2015.03.27.
Pozíciószám:	FOLTC-EGYÉN-AMST15-150327-

Számla adatai	Számla elemei	Információ	Pénzügyi info
Számla kelte:	2017.04.03.		<input type="checkbox"/> Bontás
Teljesítés dátuma:	2017.03.26.		<input type="checkbox"/> Csomagos
Fizetési határidő:	2017.04.11.		Fizetés módja: Pénzügyi rendezés
Fizetés dátuma:			Szerződött összeg: 40 000,00
Számlaösszeg:	1 200,00		Kapott jutalék: 0,00
ÁFA kulcs:	THK		Árfolyam teljesítés: 1,00
Nettó összeg:	1 200,00		Szla összeg HUF: 1 200,00
ÁFA összeg:	0,00		Fizetve: 0,00
Valutanem:	HUF		Árfolyam fizetés:
Jogcím:	— Óres —		Fizetve HUF: 0,00

Kitöltjük a „**Számla adatai**” fül pontjait. A program automatikusan hozza a **számla keltét** és a **fizetési határidőt**, melyet módosíthatunk is. A **teljesítés dátumát** is automatikusan **felajánlja, mely módosítható, azonban vigyázzunk, mert a program felülírja az „Információ” fül utazás idejének utolsó napjaként beállított dátummal.**

Amennyiben a szállítói számla csak **egy foglalásra** vonatkozik, írjuk be a számla összegét és az ÁFA-kulcs legördítő sávjából válasszuk ki a megfelelőt.

Ha a szállítói számla **több foglalásra** vonatkozik, **ne** írjuk be a számla összegét és az ÁFA kulcsot, mert erre később, a „Számla elemei” fülnél lesz módunk. Ebben az esetben bontani fogjuk a számlát, azaz több foglalásszámra bontva tudjuk rögzíteni a beérkező szállítói

számlát. Pipáljuk ki a  Bontás rubrikát, mert csak így tudjuk rögzíteni a beérkező számlákat.

A **valutanem** belföldi szállítói számla esetén HUF-os, más választási lehetőséget nem is kínál fel a program.

A **jogcím** legördítősávjában kiválasztjuk, hogy milyen típusú szállítói számlát rögzítünk (pl. jutalékszám, közvetítói tevékenység, stb.)

Jogcím:	Beérkező jutalékszám
	Beérkező jutalékszám
	Belföldi kiküldetés
	Béret díj
	Csomagos út kifizetése
	Dekoráció
	Elektromosáram
	Internet
	Irodaszer, nyomtatvány

Kiválasztjuk a **fizetés módját** a legördítő sáv segítségével az alábbiak közül:

- készpénz
- átutalás
- utalvány
- hitelkártya
- hitelkártya CRS
- csekk
- barter
- pénzügyi rendezést nem igényel
- hitelkártya fapad, stb.

A **„Számlelemei”** fülénél tudjuk a számla elemeit tételesen felvinni, vagy több foglaláshoz hozzárendelni a **Hozzáadás** gomb használatával.

Foglalásszám	Bruttó összeg	ÁFA kulcs	ÁFA	Nettó összeg	Pozíciószám
00001884	2 000,00	AM	0,00	2 000,00	FOLTC-EGYÉN-A
00001885	23 000,00	27%	4 890,00	18 110,00	FOLTC-EGYÉN-A
	0,00		0,00	0,00	

0,00 Óres 0,00 0,00

25 000,00 Megjegyzés:

Mentés Mégse

Megjegyzés:

Írjuk be a megfelelő mezőbe a pozíciószámot, a bruttó összeget, a foglalásszámot, és válasszuk ki az ÁFA kulcsot. Ezután mentjük el a bal alsó sarokban található „Mentés” gombbal. A rendszer automatikusan kiszámolja a nettó árat és az ÁFA összegét. A „Mégse” gombbal tudunk még korrigálni, ill. a „Törléssel”

eltávolítani.

Az **„Információ”** fülénél a könyvelési információk láthatóak. Amennyiben csak egy foglaláshoz tartozó szállítói számlát rögzítettünk, írjuk be az **utazás idejét** a legördítősáv segítségével.

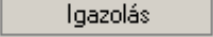
Ellenkező esetben a legkorábbi út indulása és a legkésőbbi út visszaérkezésének napja legyen az utazás ideje.

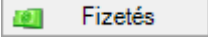
Számla adatai	Számla elemei	Információ	Pénzügyi info
Terhelt iroda:	Folnet Tesztiroda Center		
Rögzítő:	Gosztonyi Eszter		
Utazás ideje:	- -		

Amennyiben a rögzített szállítói számla típusa jutalékszám, pipáljuk ki a

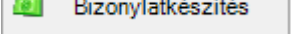
Jutalékszám

A szállító számla rögzítését a Navigátoron található  gombbal tesszük véglegessé.

A belföldi szállítói számla alsó részén található  gombbal tudja igazolni a referens, hogy a beérkező számla megfelelő összegről és tételről lett kiállítva, majd rögzítve. Az Igazolás gomb használatáról az Utazási Iroda dönt, hiszen mód van annak beállítására is, hogy az utalásos szállítói számla kifizetése csak az igazolás után legyen lehetséges. Ezt az Eszköz menü / Rendszeradatok / Beállítások pontjában lehet rögzíteni.



A számla bal alsó sarkában található  gomb kiválasztásával megjelenő „Bizonylatkészítés” ablakban a fizetési módnak megfelelő bizonylatot készítjük el. A fizetés módja melletti legördítősávban kiválasztjuk a nekünk megfelelőt, valamint beírjuk az összeget.


Átutalásos fizetési módnál a kivonat sorszámát és az utalás dátumát is kéri.


Amennyiben készpénzes kifizetést választottunk, a  gomb megnyomásával elkészíti a program a kiadási bizonylatot, és a számlán is kiegyenlítettként jelenik meg az összeg.

Átutalásos módnál kéri a kivonat sorszámát, és utalás dátumát. Hitelkártyás fizetés esetén kéri a program a hitelkártya és a tranzakció számát.

A belföldi szállítói számla elkészültével a program **automatikusan megjeleníti** az érintett foglалások pénzügyi információjában, hogy elkészítettük a szállítói számláját.

A nyomtatási kép megtekintésével ellenőrizhetjük munkánkat a Navigátoron található  gomb megnyomásával, majd, ha mindent rendben találtunk, a  gombbal kinyomtatjuk az adatlapot.

A szállítói számlát módosíthatjuk nyomtatás előtt és után egyaránt a  gomb segítségével.

Számla **stornózásához** a „Navigátor”-on elhelyezett  gombot használjuk. A program minden esetben megkérdezi, hogy: „Biztosan szeretné stornózni a számlát?”, hogy megerősíthessük döntésünket.

Stornózás után a program az eredeti számlán megjelenik a **Stornózva** felirat, valamint az eredetivel megegyező, de negatív összegű stornó számlát is készít.

## 5.2. Külföldi szállítói számlák

A külföldi szállítói számlák minden pontjában egyezik a belföldi szállítói számlák nyilvántartásával, két különbséggel:

- 1, Ki kell választanunk a **valutanemet** a legördítősáv segítségével.
- 2, Külföldi szállító esetén az **ÁFA kulcsok** nem biztos, hogy egyeznek a hazánkban használtakkal, ilyenkor az „Egyéb” mezőt válasszuk ki.

## **6. Pénzügyi elszámolások**

Amennyiben egy utat ügynökként értékesítettünk, a szervező partnertől az utas nevére kiállított számlát kapunk. A „Pénzügyi elszámolások” ablakban van módunk ezen **beérkező számlák rögzítésére**, melyről **„Pénzügyi elszámolások adatlap”** nyomtatható.

Két alpontja közül választható a **belföldi** ill. **külföldi** pénzügyi elszámolások. Alapvető különbség a kettő között, hogy a „Belföldi pénzügyi elszámolások” belföldi értékesítőpartner HUF-os számlájának rögzítésére szolgál, a „Külföldi pénzügyi elszámolások” pedig külföldi értékesítő partner külföldi fizetőeszközzel kiállított számlájának rögzítésére szolgál, így a megfelelő valutánemet ki kell választanunk.

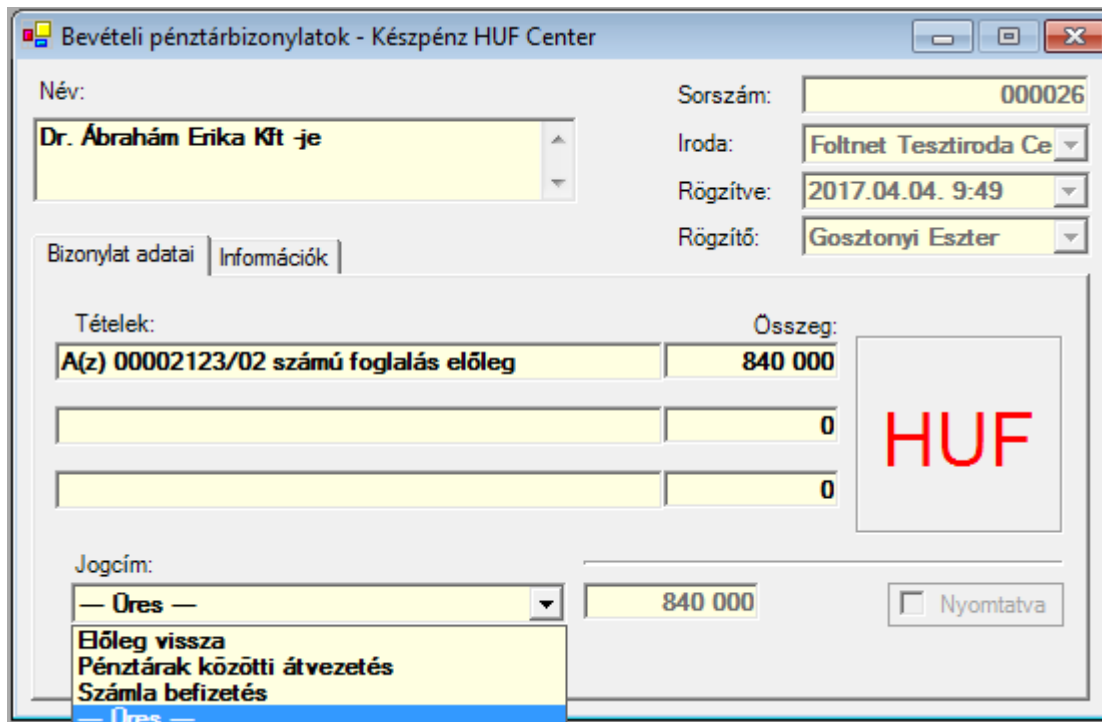
**Rögzítése a „Szállítói számlák”** című fejezetben leírtakkal azonos.


## 7. Bevételi pénztárbizonylat

A különböző pénztárak bevételi oldalát a „Pénzügy/ Bevételi pénztárbizonylat” ablakban tartjuk nyilván. Itt jelenik meg az összes bevételről készített pénztárbizonylat, beleértve azokat is, amelyek foglalásból készültek.

Ebben az ablakban lehet olyan bevételekről is kézzel bevitt bizonylatot kiállítani, amelyek nem foglaláshoz kapcsolódnak, pl.: pénztárak közötti átvezetés, készpénzfelvétel bankból,... stb.

Ha megnyitjuk a „Bevételi pénztárbizonylat” ablakot, minden esetben a legutoljára kiállított bizonylatot látjuk.



**Felvitel**kor, a Navigátoron található  gomb megnyomásával van módunk a bevételi pénztárbizonylatot kitölteni.

A „**Név**” rovatban megadjuk a befizető nevét, aki aláírásával is hitelesíteni fogja a Bevételi pénztárbizonylatot.



A „**Bizonylat adatai**” fül „**Tételek**” sorában felvisszük a pénztárunk bevételi oldalát növelő tételek nevét és összegeket.


A „**Jogcím**” sorban a legördítő sáv segítségével kiválasztjuk, hogy milyen típusú pénzmozgást rögzítünk, de üresen is hagyható. További jogcímek rögzítésére az „Eszköz menü/Pénzügy/Jogcímek” menüpontban van mód.


Az „**Információk**” fül alatt jelennek meg a foglalásban létrehozott bizonylatok kapcsolt adatai, illetve a Pénzügy menüben történő felvitelkor itt tudjuk kitölteni a következő sorokat:

- pozíciószám
- foglalás sorszáma
- vevői számla
- bankszámla


A bevételi pénztárbizonylatot a  gombbal elmentjük.

A nyomtatási kép megtekintésével ellenőrizhetjük munkánkat a Navigátoron található  gomb megnyomásával, majd, ha mindent rendben találtunk, a  gombbal kinyomtatjuk a bevételi pénztárbizonylatot.

Nyomtatás előtt még lehetőségünk van módosítani a  gomb segítségével.

Bizonylatot csak a **kiállítás napján** tudjuk **stornózni** a „Navigátor”-on elhelyezett  gombot gombbal. A program minden esetben megkérdezi, hogy: „Biztosan szeretné stornózni a bizonylatot?”, hogy megerősíthessük döntésünket.

Stornózás után a Bevételi bizonylaton megjelenik a **Stornózva** felirat.

Amennyiben a kiállítás napját követően szeretnénk a bevételi pénztárbizonylatot lerontani a  gombbal, a program jelzi, hogy már nincs rá módunk. Ebben az esetben készítsünk egy kiadási pénztárbizonylatot a bevételi pénztárbizonylatra való hivatkozással.

## 8. Kiadási pénztárbizonylat

A különböző pénztárak kiadási oldalát a „Pénzügy/Kiadási pénztárbizonylat” ablakban tartjuk nyilván. Itt jelenik meg az összes kiadásról készített pénztárbizonylat, beleértve azokat is, amelyek foglalásból készültek.


Ebben az ablakban lehet olyan kiadásokról is kézzel bevitt bizonylatot kiállítani, amelyek nem foglaláshoz kapcsolódnak, pl.: postaköltség, pénztárak közötti átvezetés, ... stb.


Ha megnyitjuk a „Kiadási pénztárbizonylat” ablakot, minden esetben a legutoljára kiállított bizonylatot látjuk.

Kiadási pénztárbizonylat felvitele és kezelése megegyezik a „bevételi pénztárbizonylat” pontban leírtakkal.

## 9. Pénztárjelentés

A „Pénztárjelentés” ablakban a pénztárbizonylatok alapján lehet pénztárjelentést készíteni a napi pénzmozgásokról. Egy nap csak egy pénztárjelentés készíthető!

**Felvitel**kor a Navigátoron található  gomb megnyomásával van módunk a pénztárjelentést elkészíteni.

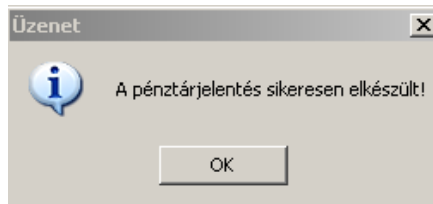
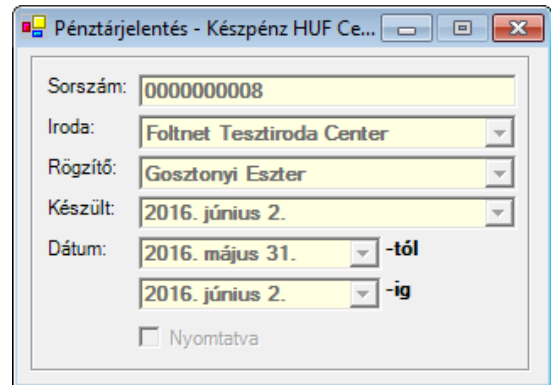
Az adatokat a program automatikusan hozza, így csak  gombbal el kell fogadnunk. Ha nem készül napokig pénztárjelentés, akkor az elmaradt napokra egy összevont pénztárjelentés készül. A legutóbb kinyomtatott pénztárjelentést követő napot hozza a program kezdő dátumként a mai dátummal bezárólag. A dátumok nem módosíthatóak.




Pénztárjelentést csak akkor tudunk készíteni, ha korábban minden bizonylat **kinyomtatásra került**. Ellenkező esetben a program figyelmeztet ennek pótlására.

- a pénztárbizonylatok nincsenek kinyomtatva
- a számlák nincsenek kinyomtatva

Amennyiben minden bizonylat ki lett nyomtatva, a program jelzi, hogy elkészítette a pénztárjelentést.

Az elkészült pénztárjelentés nem módosítható, a Navigátoron található  gombbal tudjuk kinyomtatni. A pénztárjelentésen a megadott intervallumon belül minden pénzmozgás látható.

Előfordulhat, hogy a pénztárjelentés **elkészítése után** készül pénztárbizonylat. Ilyenkor minden beállítás nélkül újra ki kell nyomtatni az aznapi pénztárjelentést, amely már tartalmazni fogja az újabb bizonylatokat is.


### 10. Utalványos bizonylatok

Az „Utalványos bizonylatok” ablakban jelenik meg az összes utalványos fizetés, amelyek foglalásból készültek.

A program lehetőséget kínál az utalványok „kívülről” történő rögzítésére is.

**Utalvány típusai**, mely az Eszköz menü / Pénzügy / Utalványtípusok pontjában kerül rögzítésre, pl.:

- saját utalvány
- idegen utalvány


**Felvitel**kor a Navigátoron található  gomb megnyomásával van módunk a bevételi pénztárbizonylatot kitölteni.


A „**Név**” rovatban megadjuk az utazási utalványt beváltó nevét.

A „**Bizonylat adatai**” fül „**Tételek**” sorában felvisszük a tétel elnevezését és összegét.

A „**Jogcím**” sorban a legördítő sáv segítségével kiválasztjuk, hogy milyen típusú utalványt rögzítünk, de üresen is hagyható. További jogcímek rögzítésére az „Eszköz menü/Pénzügy/Jogcímek” menüpontban van mód.


Az „**Információk**” fülénél van módunk a pozíciószám, foglalásszám, bizonylatszám beírására.

A Navigátoron található  gomb megnyomásával megtekinthetjük a

nyomatási képet, majd a  gombbal kinyomtatjuk az „Utalvány bizonylatot”.

Nyomtatás előtt még lehetőségünk

van módosítani a  gomb segítségével.

Bizonylat **stornózásához** a „Navigátor”-on elhelyezett  gombot használjuk. A program minden esetben megkérdezi, hogy: „Biztosan szeretné stornózni a bizonylatot?”, hogy megerősíthessük döntésünket.

Stornózás után a bizonylaton megjelenik a **Stornózva** felirat.

### 11. Hitelkártya bizonylatok

A „Hitelkártya bizonylatok” ablakban jelenik meg az összes hitelkártyával történt fizetés, amelyek foglalásból készültek.

Ebben az ablakban lehet olyan hitelkártyás befizetésekről is kézzel bevitt bizonylatot kiállítani, amelyek nem foglaláshoz kapcsolódnak.

Ha megnyitjuk a „Hitelkártya bizonylat” ablakot, minden esetben a legutoljára kiállított bizonylatot látjuk.



**Felvitel**kor a Navigátoron található gomb megnyomásával van módunk a Hitelkártya bizonylatot kitölteni.

A **„Név”** rovatban megadjuk a Hitelkártya birtokosának/ elhasználójának nevét.

A **„Bizonylat adatai”** fül **„Tételek”** sorában felvisszük a folyószámlánk bevételi oldalát növelő tétel megnevezését és összegét.

Válasszuk ki a valutanevet.

A **„Jogcím”** sorban a legördítő sáv segítségével kiválasztjuk, hogy milyen típusú pénzmozgást


rögzítünk, de üresen is hagyható. További jogcímek rögzítésére az „Eszköz menü/Pénzügy/Jogcímek” menüpontban van mód.


Az **„Információk”** fülnél felkínált sorok kitölthetők, amennyiben foglaláshoz kapcsolódnak. Amennyiben nem kapcsolódik foglaláshoz, hagyjuk a sorokat üresen.


A hitelkártyára vonatkozó adatok kitöltése kötelező.

A nyomtatási kép megtekintésével

ellenőrizhetjük munkánkat a Navigátoron található  gomb megnyomásával, majd, ha

mindent rendben találtunk, a  gombbal kinyomtatjuk a bevételi pénztárbizonylatot.

Nyomtatás előtt még lehetőségünk van módosítani a  gomb segítségével.

Bizonylat **stornózásához** a „Navigátor”-on elhelyezett  gombot használjuk. A program minden esetben megkérdezi, hogy: „Biztosan szeretné stornózni a bizonylatot?”, hogy megerősíthessük döntésünket.

Stornózás után a Hitelkártya bizonylaton megjelenik a **Stornózva** felirat.

### 12. Hitelkártya CRS bizonylatok

Hitelkártya CRS bizonylat a menetrendszerinti repülőjegy foglalásához kötődik. Az utas hitelkártyáját nem húzzuk le, hanem kiállítunk egy Hitelkártya CRS bizonylatot, és a hitelkártya számát beírjuk a repülőjegy foglalásba. A repülőjegy árát a légitársaság és irodánk közötti megállapodás alapján utaljuk el.


bővebben lsd. „Repülőjegy nyilvántartás és számlázás” leírás!

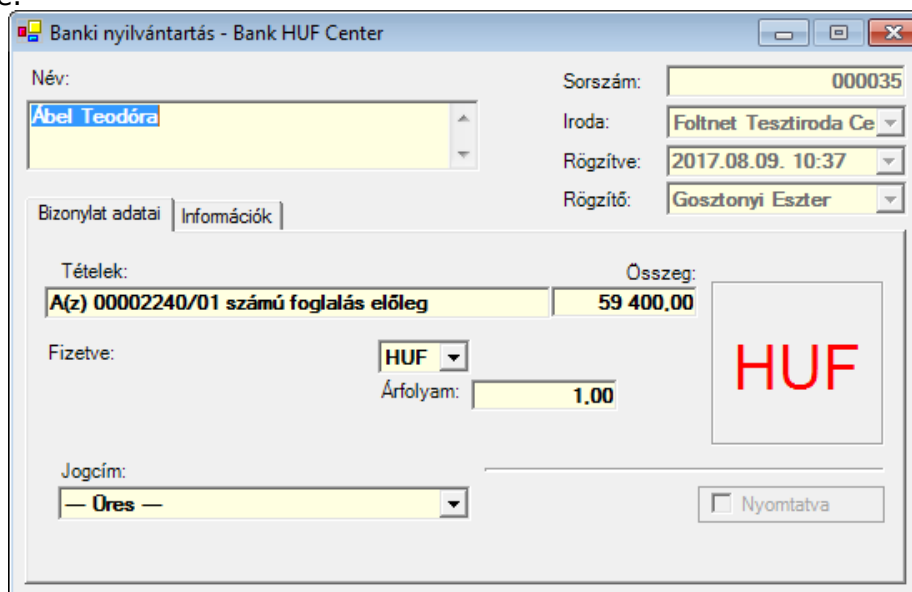
### 13. Banki bizonylatok

A „Banki bizonylatok” ablakban jelenik meg az összes foglalásból készített átutalásos banki bizonylat, tehát a folyószámlánkra történő befizetések nyilvántartására szolgál ez az ablak.

Emellett itt van módunk olyan folyószámlamozgások rögzítésére is, amelyek nem kötődnek foglaláshoz.



**Felvitel**kor a Navigátoron található  gomb megnyomásával van módunk a bizonylat rögzítésére.



Tételek:	Összeg:
A(z) 00002240/01 számú foglalás előleg	59 400,00

A „**Bizonylat adatai**” fül „**Tételek**” sorában felvisszük a folyószámlánkat érintő tétel nevét és összegét.

A „**Jogcím**” sorban a legördítő sáv segítségével kiválasztjuk a megfelelőt. További jogcímek felvitelére az „Eszköz menü/Pénzügy/Jogcímek” menüpontban van mód.

Az **„Információk”** fülnél felkínált sorok kitölthetők, amennyiben foglaláshoz kapcsolódnak. Amennyiben nem kapcsolódik foglaláshoz, hagyjuk a sorokat üresen.

A **„Kivonat sorszáma”**-nak beírása nélkül a program nem engedi elmenteni a bizonylatot.



Ha minden adatot felvittünk, mentjük el a banki bizonylatot a Navigátoron található gombbal.



Bizonylat **stornózásához** a „Navigátor”-on elhelyezett gombot használjuk. A program minden esetben megkérdezi, hogy: „Biztosan szeretné stornózni a bizonylatot?”, hogy megerősíthessük döntésünket.

Stornózás után a Banki bizonylaton megjelenik a **Stornózva** felirat.

### 14. Automatikus számlagenerálás

Miután utasunk utazása befejeződött, a program számlát generál a már meglévő előlegh számla alapján.

Ehhez ki kell pipálnunk az Eszköz menü / Rendszeradatok / Beállítások/ Számlázás fülön lévő „Automatikus számlagenerálás utazás vége után” sort, ahol azt is beállíthatjuk, hogy az út befejezését követő hányadik napon kínálja fel a program a számlagenerálás lehetőségét.

Az „Automatikus számlagenerálás” ablak megnyitásakor az összes olyan, már hazaérkezett utazáshoz kapcsolódó foglalást felkínálja a program, melynek előlegh számlája pontosan lett kiegyenlítve.

Amennyiben az út már befejeződött, de mégsem találjuk a felkínált foglalások között a keresettet, ellenőrizzük a pénzügyi rendezését, mert a foglalás, az előlegh számla és az átutalt összegnek **pontosan** egyeznie kell.

Lehetőségünk nyílik ennek szűkítésére is az utazás végének dátumának megadásával. A **Frissít** gomb megnyomásával a beállított dátumnak megfelelő foglalások fognak csak megjelenni.

A „Generálás” oszlopban pipáljuk ki a generálni kívánt számlák mezőjét. Egyszerre akár az összeset is kijelölhetjük, de készíthetünk egy darabot is.

Ezt követően a jobb alsó sarokban található **Számlagenerálás** gomb megnyomásával a program automatikusan elkészíti a számlákat.

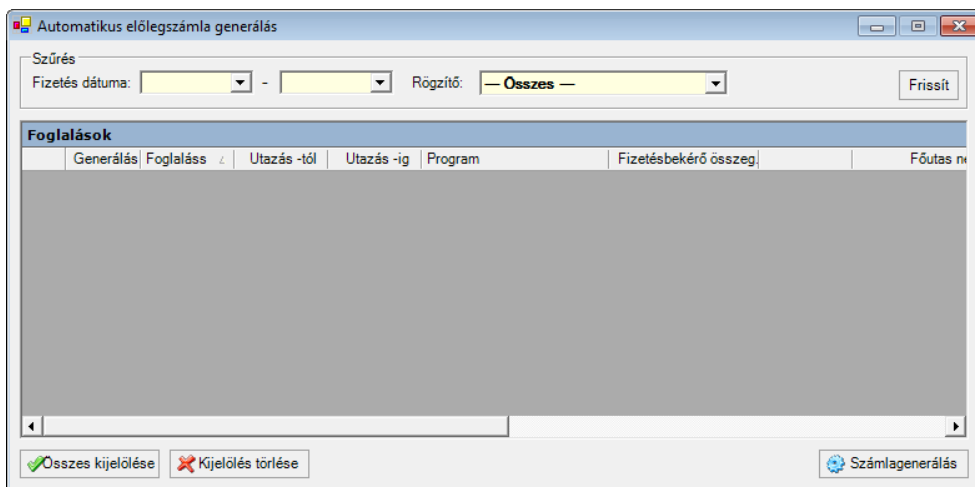
Hogy döntésünket megerősíthessük, megkérdezi a program, hogy biztosan generálni szeretnénk-e. **„A számlagenerálás sikeres volt”** ablak feljövetele után eldönthetjük, hogy nyomtatni szeretnénk-e a számlát, avagy nem.

## 16. Automatikus előlegszámla generálás


Miután beérkezett folyószámlánkra a fizetésbekérőn meghatározott összeg és azt nyilvántartásunkban rögzítettük, a program felkínálja előlegszámla-generálásra.

Az „Automatikus előlegszámla generálás” ablak megnyitásakor az összes olyan foglalást felkínálja előlegszámla generálásra, melynek fizetésbekérőjét kiegyenlítették.

Lehetőségünk nyílik ennek szűkítésére is a fizetés dátumának megadásával. A Frissít gomb megnyomásával a beállított dátumnak megfelelő foglalások fognak csak megjelenni.



A Frissít „Generálás” oszlopban pipáljuk ki a generálni kívánt előlegszámlák mezőjét. Egyszerre akár az összeset is kijelölhetjük, de készíthetünk egy darabot is.

Ezt követően a jobb alsó sarokban található  gomb megnyomásával a program automatikusan elkészíti az előlegszámlákat.

Hogy döntésünket megerősíthessük, megkérdezi a program, hogy biztosan generálni szeretnénk-e. **„A számlagenerálás sikeres volt”** ablak feljövetele után eldönthetjük, hogy nyomtatni szeretnénk-e az előlegszámlát, avagy nem.

A program rögtön frissíti önmagát, és kiveszi a felkínált generálandó tételek közül a már elkészítettet, és a foglalásokhoz is automatikusan hozzárendeli a pénzügyi információk közötti tételsort „előlegszámla” megjelöléssel kiegészítve.

### 17. Fizetési felszólítás

A program automatikusan nyomon követ minden lépést a foglalástól egészen az út befejezéséig, beleértve a pénzügyi mozgásokat, ill. a fizetési határidők teljesülését is. Amennyiben elmaradást észlel, a „Fizetési ablak”-ban jelzi.


Alcsoportjai a számlák típusa szerinti felosztásban jelennek meg:

- vevői számlák,
- előlegszámlák,
- fizetésbekérők.




Sorszám	Fizetési határidő	Számla kelte	Vevő	Valutanem	Összeg	Fizetve	Ügynök
VB000004	2010.02.17.	2010.02.17.	Ábrahám Erika	HUF	211000.00	0	
VB000016	2010.02.17.	2010.02.17.	Ábrahám Erika	HUF	14000.00	0	
VB000028	2010.02.18.	2010.02.18.	Ács László	HUF	25000.00	0	

A „Fizetési felszólítás” ablak megnyitásakor az összes, típus szerint ebbe a csoportba tartozó számlát megjeleníti a program.

Lehetőségünk nyílik ennek szűkítésére a partnercég nevének kiválasztásával. Miután a legördítősáv segítségével kiválasztottuk, a  gomb megnyomásával csak a beállítás szerinti számlák fognak megjelenni.

A program nemcsak jelzi az elmaradást, hanem egy „Fizetési felszólítás” című nyomtatványt is készít. Jelöljük ki egy egérekattintással a nyomtatni kívánt tételt, és a

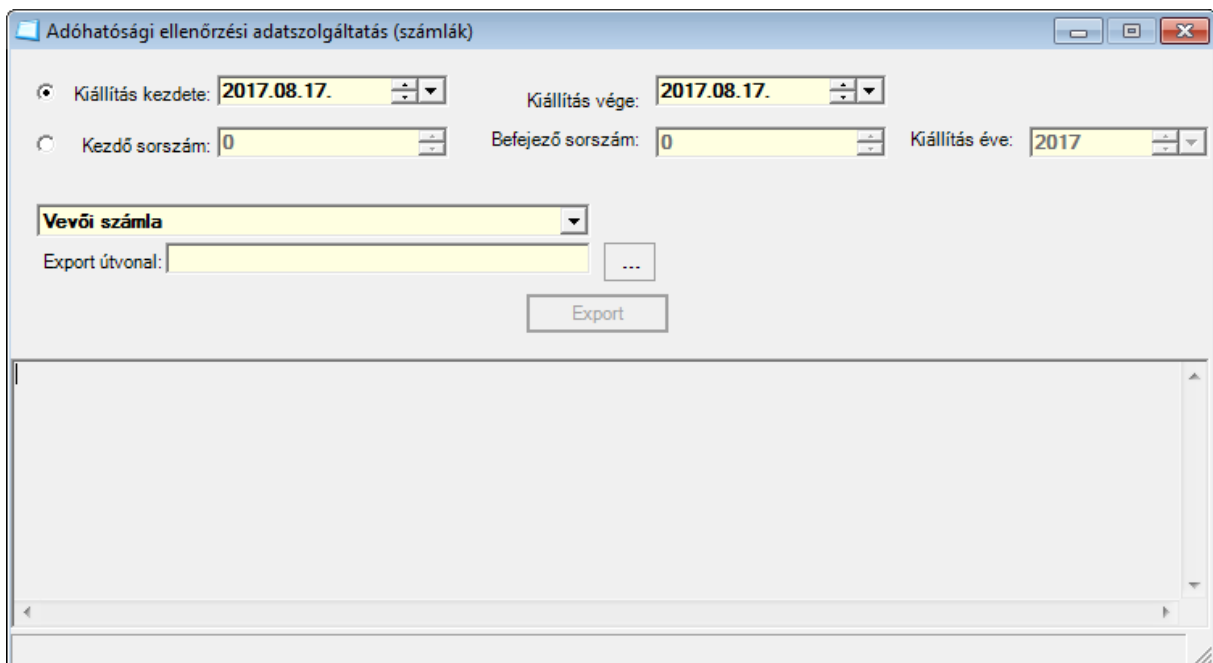
„Navigátoron” található  gombbal kinyomtatjuk a „Fizetési felszólítást”. A nyomtatvány nem módosítható, automatikusan generált.

### 18. NAV adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

Mint arról már értesültetek a könyvelőiteken keresztül, 2016. január 1-jétől minden számlázó programnak rendelkeznie kell egy olyan önálló, de a programba beépített, „adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” elnevezésű funkcióval, amelynek elindításával adatexport végezhető:

- a kezdő és záró dátum (év, hónap, nap) megadásával meghatározható időszakban kibocsátott számlákra, illetve
- a kezdő és a záró számlasorszám megadásával meghatározható sorszám tartományba tartozó számlákra.

A keresési feltételek megadása után az Export gombbal egy .xml típusú fájl hozható létre, amit a NAV rendelkezésére lehet bocsájtani ellenőrzés esetén.



A funkció a programban az **Eszköz menüben** található.