

SZÁMLAELEMEK

Minden iroda, akinél a Nagy Utazás 3 program telepítésre kerül, úgy kapja meg a szoftvert, hogy a számlaelemekhez, illetve a jogcímekhez fel vannak töltve a leggyakrabban előforduló elemek. Természetesen előfordulhat, hogy hiányzik valamilyen, az iroda számára fontos elem, vagy módosításra van szükség.



Fontos! A NU3 szoftver telepítését követően a számlaelemek és a jogcímek karbantartása – a törvényben szabályozott ÁFA változások végrehajtásán kívül – az iroda feladata, a helyes feltöltés is a felhasználó felelősségi körébe tartozik!

Az ÁFA körök változásait a program a frissítésekkel automatikusan követi, viszont az új számlaelemeket minden esetben a felhasználóknak kell rögzíteniük.

ÚJ SZÁMLAELEM RÖGZÍTÉSE

Új számlaelem az *Eszköz főmenü – Pénzügy – Számlaelemek menüpont* alatt vihető fel, ennek lépéseit ismertetjük a következőkben.



Új számlaelem rögzítése vagy a meglévők – kivéve a védett számlaelemeket – módosítása **csak megfelelő jogosultság** (a jogosultságok beállítását a felhasználók kérésére a Foltnet munkatársai végzik el) **esetén lehetséges**. Érdemes odafigyelni arra, hogy ne módosíthassa tetszés szerint bárki a számlaelemeket az iroda dolgozói közül, illetve, hogy akinek jogosultsága van a módosításra, annak a jogcímekhez is rendelkeznie kell megfelelő hozzáféréssel, különben a munkavégzése akadályokba ütközhet.

Számlaelemek feltöltése 1013

A Számlaelemek képernyőbe belépve a Felvitel gomb megnyomásával kezdhetjük az új elem feltöltését. Nézzük, milyen mezőket kell feltölteni (a kötelező mezőket sárgával jelöltük):

Első lépésként meg kell adnunk az új számlaelem megnevezését, ami kötelező adat.




TIPP! Érdemes valamilyen általános elnevezésre törekedni, ami több tétel esetén is alkalmazható, nem célszerű minden egyes szolgáltatásnak külön számlaelemet rögzíteni, mert az csak nehezíti a munkánkat.

* * *

Folytatva a számlaelem feltöltést feltölthetjük a további kötelező mezőket.



TIPP! Amennyiben az iroda idegen nyelvű számlákat is kiállít, akkor érdemes az idegen megnevezés mezőt is kitölteni.

Következő lépés a jogcím kiválasztása, illetve amennyiben nem találunk megfelelőt, akkor innen a  gombbal átléphetünk a Jogcímekhez, hogy rögzítsünk egy újat (részletes leírást lásd később).



FIGYELEM! Az árrés adózás csak a jogcímeknél állítható be! Egy számlaelem akkor tartozik az árrés adózás hatálya alá, ha olyan jogcím van beállítva hozzá, ami csomagos.

A jogcím kiválasztása után az ÁFA kört kell megadni, ami az adott számlaelemhez tartozik.

A TESZTOR szám megadása nem kötelező, nem is szükséges feltüntetni a számlán.

Számlaelemek feltöltése 1013

A menyiségi egység kötelező adat, így ezt mindenképpen meg kell adni. Fontos tudni, hogy ez később a számlán nem módosítható, tehát ha semmiképpen nem tudunk egy egységesen érvényes adatot megadni, akkor inkább tegyünk egy pontot ebbe a mezőbe.

A *Megjegyzés* rovatba nem szükséges írni. Ez nem fog látszani a számlán, tehát inkább csak magunknak szóló általános információ, amivel az esetlegesen egyforma elnevezésű számlaelemeket megkülönböztethetjük.

Az *ÁFA hivatkozást* csak abban az esetben kell kitölteni, ha az iroda a NU3-ból közvetlenül ad át adatokat könyvelési program számára.

A képernyő alján található beállítások közül az *Aktív pipa* a felvitelkor automatikusan bekerül, ezt ne is vegyük ki, különben nem lesz használható a számlaelem.

A „*csak a központban látszik*” beállítás csak azoknál az irodáknál értelmezhető, akik a NU3-ban több fiókirodával dolgoznak, és esetlen nem használnak minden számlaelemet minden irodában.



FIGYELEM! A „szolgáltatásoknál választható” beállítást mindenképpen pipáljuk be, különben a számlaelemet nem lehet majd kiválasztani a számlázásnál.

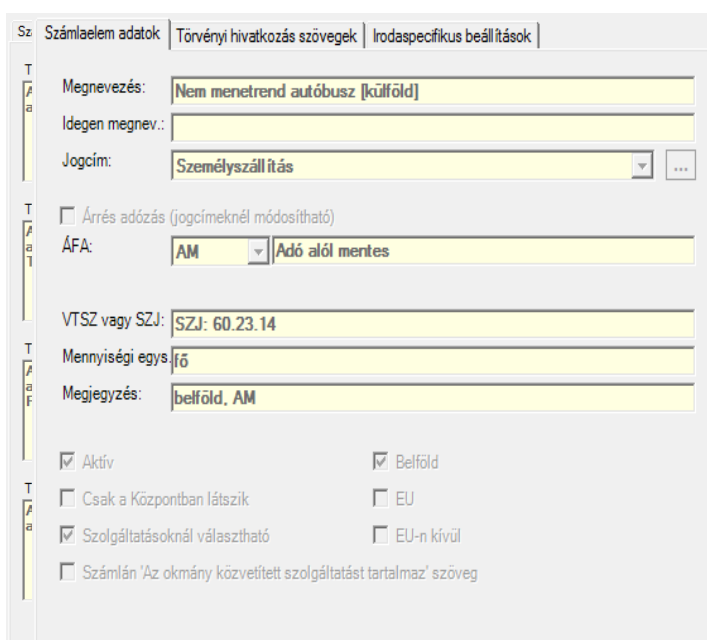


Az „Az okmány közvetített szolgáltatást tartalmaz” hivatkozást csak akkor állítsuk be, ha a könyvelő ezt kifejezetten kéri.



A Belföld / EU / EU-n kívüli beállításoknál az EU-n kívül-t csak a csomagos szolgáltatások esetében válasszuk! A nem csomagos szolgáltatások esetén a Belföld vagy az EU-s megjelölést pipáljuk be.

Természetesen, ha magyar vagy az EU-s szabályozás előírja, akkor a számlaelemhez tartozó törvényi hivatkozásokat is fel kell tölteni, legalább magyar nyelven. Nézzük, hogyan néz ki a feltöltött számlaelem:



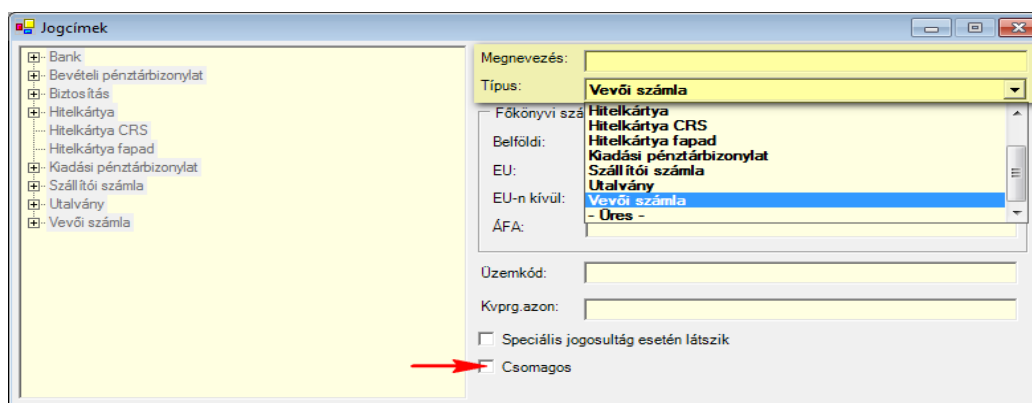
Ha ezzel készen vagyunk nincs más dolgunk, mint menteni a rögzített adatokat a navigátoron található Zöld pipával, és máris használhatjuk az új számlaelemet.

ÚJ JOGCÍM RÖGZÍTÉSE

Új jogcím az *Eszköz főmenü – Pénzügy – Jogcímek menü* pont alatt vihető fel, ennek lépéseit ismertetjük a következőkben. Emellett a Számlaelemek képernyőből is át lehet lépni a jogcímekhez.

Új jogcím rögzítése vagy a meglévők módosítása **csak megfelelő jogosultság** (a jogosultságok beállítását a felhasználók kérésére a Foltnet munkatársai végzik el) **esetén lehetséges**. Érdemes odafigyelni arra, hogy ne módosíthassa tetszés szerint bárki a jogcímeket az iroda dolgozói közül.

A jogcímek képernyőbe belépve a Felvitel gomb megnyomásával kezdhetjük az új elem feltöltését. Nézzük, milyen mezőket kell feltölteni (a kötelező mezőket sárgával jelöltük):



Első lépésként meg kell adnunk a jogcím megnevezését, ami kötelező adat.



TIPP! A jogcímek rögzítésénél / módosításánál érdemes odafigyelni arra, hogy az iroda a későbbiekben milyen struktúrában szeretné lekérdezni a költségeit, illetve a bevételeit.

Következő lépés annak kiválasztása, hogy melyik *bizonylattípushoz* rendeljük az adott jogcímet. A többi mező kitöltése csak abban az esetben szükséges, ha a Nagy Utazás 3 programból könyveléssel történik, ilyenkor a felhasználó iroda számára a könyveléssel kapcsolatos beállításaihoz külön leírást állítunk össze.



A „*csomagos*” beállítást csak akkor jelöljük, ha csomagos számlaelemhez tartozó jogcímet rögzítünk!