

Gyűjtő számla készítése

Az új **Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás**on keresztül indított lekérdezések során követelmény, hogy minden olyan számla megkülönböztetésre kerüljön, amely gyűjtőszámlaként készül.

Ezt az elvárást úgy tudjuk teljesíteni, ha a gyűjtőszámlákat külön számlatípusban kezeljük. Első lépésként tehát létre kell hoznunk egy dedikált számlatípust a gyűjtőszámlák részére.


Számlatípus beállítása gyűjtőszámlák készítéséhez

1, Kattintson a delfin ikonra, majd válassza a **Beállítások / Rendszer beállításai** (Hagyományos menü nézetben: Rendszer/Beállítások/Rendszer beállítások) menüpontot.

2, A megjelenő ablak bal oldalán lévő pontok közül válassza a **Kimenő számlatípusok** funkciót.

3, Jelölje ki a módosítani kívánt számlatípust, vagy hozzon létre újat.

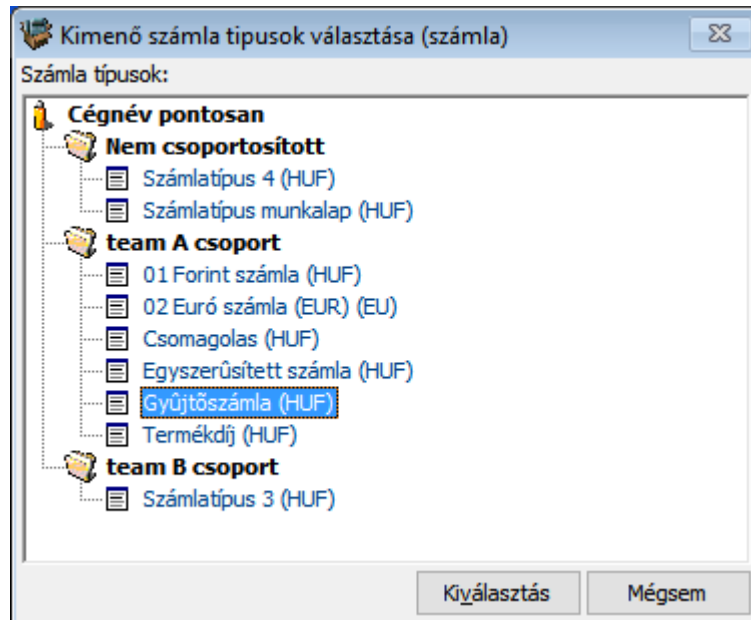
4, **A számlatípus adatai** ablakban a jelölt mezőben válassza ki a **Gyűjtőszámla készíthető** funkciót.

5, Egy sorral lejjebb állítsa be a gyűjtőszámlákhoz tartozó speciális nyomtatási kép sablont (szamla_gyujto.frx). Tallózáshoz kattintson a  gombra.

6, A módosítások érvényesítéséhez kattintson a **Mentés** gombra.

Gyűjtőszámlák készítése

- 1, Indítsuk el az **Új számla készítése** funkciót.
- 2, Válasszuk ki azt a számlatípust, amelyhez előzetesen hozzárendeltük a gyűjtő számla készítés lehetőségét.



- 3, Kezdjük el a számla készítését a megszokott módon. Válasszuk ki a vevőt, adjuk meg a dátumokat, és a fizetési módot.

- 4, **Új számlázási tétel** rögzítése során adjuk meg az adott tételhez tartozó **Szállítólevél dátumát** és a **Szállítólevél sorszámát**. (Legalább az egyik mező kitöltése kötelező.)

- 5, Minden további lépés megegyezik a normál számlakiállítás folyamatával.