

123Számla.hu

Online számlázó program

Használati Útmutató

Utolsó frissítés: 2021.03.05.

Tartalom

Szolgáltatói adatok.....	4
Kiállítható számlák.....	4
Regisztráció.....	4
A vállalkozás adatainak beállítása.....	5
Logó beállítása.....	7
Számlák alapértelmezett példányszáma.....	7
Számla példányszám, másolat jelölés.....	7
A számlák kiállítója kisadózó.....	7
A számlák kiállítója pénzforgalmi elszámolás.....	7
Aláírás beállítása.....	7
„A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes” szöveg megjelenítése.....	8
Kiállító/vevő felirat a számlán.....	8
Termékleírás megjelenítése a számlán.....	8
Egyéni vállalkozás esetén nyilvántartási szám.....	8
Raktárbizonylatok száma.....	8
Nyelvek.....	8
Munkatársak.....	10
Termékek rögzítése.....	10
Termékek módosítása/törlése.....	11
Termékcsoportok rögzítése.....	12
Termékek exportálása/importálása.....	12
Ügyfelek rögzítése.....	14
Ügyfelek exportálása/importálása.....	15
Ügyfelek módosítása/törlése.....	16
Ügyfélcsoportok rögzítése.....	16
Áfa kulcsok.....	16
Fizetési módok.....	17
Kiadás csoportok.....	17
Megjegyzések.....	18
Raktárak.....	18
Számlatömbök.....	18

Valuták.....	20
Első számla.....	21
Előleg számla készítés.....	24
Végszámla készítés.....	24
Közvetített szolgáltatás számlázása.....	24
Közvetített szolgáltatásnak jelölt kifejezések.....	24
A már kiállított számlák listája, másolat és sztornó készítés:.....	25
Számla küldése e-mailben.....	26
Számla másolás.....	27
Díjbekérőből normál számla.....	27
Díjbekérő érvénytelenítés.....	27
Kimutatások.....	27
Havi kimutatás.....	27
Éves kimutatás.....	28
Egyéni időszak.....	28
Számlák exportálása.....	29
Lehetséges hibaüzenetek.....	30
Raktárkészlet.....	30
Bevételezés.....	30
Kiadás (szállítólevél).....	30
Átadás.....	30
Leltárív.....	31
Korrekció.....	31
Automatizmusok.....	31
Alapértelmezett sablonok.....	31
Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás.....	33
Lehetséges hibaüzenetek.....	33
NAV Online Számla adatszolgáltatás.....	34
A számlázás megkezdése előtt fordítson kiemelt figyelmet a következőkre:.....	36
A számlázás folyamán fordítson kiemelt figyelmet a következőkre:.....	36
NAV Online Számla rendszerbe beküldött számlák ellenőrzése.....	38
Az előfizetés megrendelése.....	40
E-számla.....	41
Bejelentési kötelezettségre vonatkozó adatok.....	43

Szolgáltatói adatok

Az 123Számla.hu online számlázó program készítője és üzemeltetője a KontorNET Bt. (9081 Győrújbarát, Fő u. 45. Adószám: 22389426-2-08 Cg.:0806013458). Ügyfélszolgálat: 06 30 535 2181 E-mail: info@123szamla.hu

Kiállítható számlák

- Papír alapú számla
- E-számla

Regisztráció

Az 123Számla szolgáltatás használatához **regisztrációra, majd előfizetésre** van szükség a <https://123szamla.hu> weboldalon.

A regisztráció **ingyenes**, semmilyen kötelezettséggel nem jár. A kipróbálás után szabadon dönthet arról, hogy előfizet szolgáltatásunkra, vagy sem. Ha nem szeretné igénybe venni szolgáltatásunkat, akkor nincsen semmilyen teendője.

A regisztráció **gyorsan** elvégezhető, csak adja meg nevét és e-mail címét a nyitólap **PRÓBÁLJA KI** ingyen dobozában, vagy a fejlécben kattintson a **Kipróbálás** gombra és töltsse ki a szintén két mezőből álló űrlapot.

**PRÓBÁLJA KI
INGYEN**

Az Ön neve:

E-mail címe:

 **KIPRÓBÁLOM!**

A kipróbálom gombra kattintással feliratkozik a NeoSzámla.hu próbaverziójára és kijelenti, hogy elfogadja a [felhasználási feltételeket](#).

Kipróbálás űrlap

Az űrlap kitöltése után (ha még nincs regisztrált felhasználó a megadott e-mail címmel) **létrejön az Ön saját fiókja a rendszerben**. A megjelenő oldalon láthatja a rendszer által generált jelszavát (ezt később megváltoztathatja a **Beállítások > Munkatársak** menüpontból), a belépés gombra kattintva pedig azonnal beléphet a rendszerbe.

Későbbiekben a belépés a rendszerbe a <https://rendszer.123szamla.hu> weboldalról lehetséges, vagy az 123szamla.hu weboldal fejlécében található Belépés gombra kattintást követően.

A generált jelszót és a belépési webcímet a megadott e-mail címre automatikusan elküldi a rendszer „Hozzáférési adatok a számlázóhoz” tárggyal, a levél feladója 123Számla <info@123szamla.hu> (ha nem találja a levelet, akkor kérjük, ellenőrizze a levelezője SPAM, JUNK, Levélszemét mappáiban is).



123Számla bejelentkezés

 E-mail cím

 Jelszó

BELÉPÉS

[Elfelejtett jelszó »](#)



Bejelentkezés oldal

Ha elfelejtette jelszavát, használja a <https://rendszer.123szamla.hu> webcímen elérhető **elfelejtett jelszó** funkciót, ahol az e-mail címének megadását követően új jelszót állíthat be.

A vállalkozás adatainak beállítása

A kimenő számlákon és egyéb bizonylatokon megjelenő kiállítói adatok megadása a **Beállítások** menüpontra kattintva lehetséges (vagy **Beállítások** menüpont **Általános** almenüpont).

A vállalkozás nevén kívül minden szükséges számla kiállítói adat szabadon megadható. A mezőket értelem szerűen, azok elnevezése szerint kell kitöltenie. Kiemelten ügyeljen a vállalkozás specifikus adatok pontos megadására, beállítására. A hibás, vagy nem megfelelő beállításokból adódó károkért a felelősség Önt terheli. Ha segítségre van szüksége a beállítások elvégzésében, kérje Ügyfélszolgálatunk segítségét.

A vállalkozás neve **előfizetés esetén kerül beállításra munkatársaink által**, arra a névre, amelyik vállalkozás előfizetőként megrendeli és kifizeti az előfizetési díjat.

Már előfizetett ügyfélként az Ügyfélszolgálatától kérheti a név módosítását (pl: cégnév változás esetén).

Az ingyenes próbaverzióban **Teszt Kft.** szerepel névként, ez a **korlátozás** azért van **az ingyenes verzióban**, hogy ne lehessen éles számlázásra használni, ettől eltekintve minden funkció/lehetőség szabadon kipróbálható, **korlátlan ideig tesztelhető**.

Előfizetés hiányában valós számlák nem állíthatóak ki a rendszerben, tehát nem keletkeznek adóügyi bizonylatok. Kiemelten ügyeljen tesztelés közben az automatizmusok használatára, javasolt saját e-mail címek alkalmazása teszt ügyfél adatoknál.

Általános beállítások

✓ MENTÉS

Alapadatok Automatikusan műveletek NAV Online Számla Közvetített szolgáltatások

Név:

Teszt Kft. (módosításhoz keresse [Ügyfélszolgálatunkat](#) »)

Adószám:

Közösségi adószám:

Bank név:

Számlaszám:

IBAN:

BIC/SWIFT:

Telefon:

E-mail:

Logó (360x104 pixel, JPEG):

Nincs kijelölve fájl.

Ország:

Település:

Irányítószám:

Köztér név:

Köztér jelleg:

Hászám:

Épület:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Számlák alapértelmezett példányszáma:

- ☐ A számlák kiállítója kisadózó
- ☐ A számlák kiállítója pénzforgalmi elszámolásos
- ☐ Ne legyen aláírás a számlán
- ☐ "A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes" szöveg megjelenítése
- ☐ Kiállító/vevő felirat a számlán
- ☐ Termékleírás megjelenítése a számlán

Raktárbizonylatok példányszáma:

Egyéni vállalkozás esetén nyilvántartási szám:

✓ MENTÉS

Általános beállítások felület

Logó beállítása

A rendszer által készített számlák bal felső részébe **tetszőleges logó helyezhető el**, ezt a **Beállítások** menüpontban állíthatja be. A Logó feliratnál kattintson a **Tallózás** gombra és válassza ki számítógépéről a használni kívánt képfájlt, majd kattintson a **Mentés** gombra. A feltöltött logó új logó feltöltésével írható felül.

A képfájl követelményei:

- JPEG formátum
- 360 x 104 pixel felbontás

Más felbontás esetén előfordulhat, hogy elcsúszva jelenik meg a számlán a logó. Ha nem tudja 360 x 104 pixel méretben feltölteni vállalkozása logóját, **akkor küldje el** Ügyfélszolgálatunknak és mi **átalakítjuk Önnek** a képet megfelelő formátumra.

Számlák alapértelmezett példányszáma

Véglegesített számla alapértelmezett példányszáma. A számla véglegesítését megelőzően az alapértelmezett példányszám szabadon módosítható.

Számla példányszám, másolat jelölés

2010. szeptember 27-től a számlán nem kell feltüntetni, hogy az eredeti vagy másolati példány. Vonatkozó jogszabály 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet 1/F. § (1) bekezdésének hatályaon kívül helyezése 2010. szeptember 27-től van érvényben. Ennek megfelelően a rendszer által kiállított számlákon nem szerepel példányszám megjelölés.

A számlák kiállítója kisadózó

Amennyiben a számla kiállítója kisadózó jelölje be a jelölőnégyzetet. Ez a beállítás kizárólag az Exportálás a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben előírt XML formában funkcióra van hatással, az exportban kerül jelölésre, hogy a számlák kiállítója kisadózó.

A számlák kiállítója pénzforgalmi elszámolás

Amennyiben a számla kiállítója pénzforgalmi elszámolást alkalmaz, jelölje be a jelölőnégyzetet. Ez a beállítás kizárólag az Exportálás a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben előírt XML formában funkcióra van hatással, az exportban kerül jelölésre, hogy a számlák kiállítója pénzforgalmi elszámolást alkalmaz.

Aláírás beállítása

A kimenő számlán számla kiállítói és vásárlói aláírás helyének megjelenítése bekapcsolható, a **Beállítások, Általános** menüpont, **Alap adatok** opcióban a **Ne legyen aláírás a számlán** jelölőnégyzet eltávolításával.

„A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes” szöveg megjelenítése

A tájékoztató megjelenítését a **Beállítások, Általános** menüpont, **Alap adatok** opcióban a „**A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes**” jelölőnégyzettel kapcsolhatja be.

Kiállító/vevő felirat a számlán

A számla fejlécében a kiállítói és vevői adatoknál a „Kiállító” és „Vevő” feliratok megjelenítése a **Beállítások, Általános** menüpont, **Alap adatok** opcióban a **Kiállító/vevő felirat a számlán** jelölőnégyzettel kapcsolhatja be.

Termékleírás megjelenítése a számlán

A termékekhez rövid szöveges leírás rögzíthető, mely a számlán a termék név alatt jeleníthető meg. A megjelenítés, a **Beállítások, Általános** menüpont **Alapadatok** opcióban a **Termékleírás megjelenítése a számlán** jelölőnégyzettel kapcsolhatja be.

Egyéni vállalkozás esetén nyilvántartási szám

Amennyiben Ön egyéni vállalkozó, ebben a mezőben rögzítse egyéni vállalkozásának nyilvántartási számát. A nyilvántartási szám a számla kiállítói adatokban fog megjeleníteni.

Raktárbizonylatok száma

Beállítások, Általános menüpont **Alapadatok** opcióban megadott példányszámban jön létre a raktárbizonylat (pl: szállító levél). Ez a funkció kizárólag a készletkezelővel ellátott verzióban érhető el.

Nyelvek

Ha magyar nyelvtől eltérő, vagy a magyar nyelv mellett más nyelven is szeretne számlát létrehozni, kattintson a **Beállítások** menüpont **Nyelvek** almenüpontjában az **Új felvitele** gombra.

Név:

- ☐ ÁFA értékek elrejtése
- ☐ ÁFA HUF-ban megjelenítés kikapcsolása
- ☐ Csak egy nyelv megjelenítése
- ☒ Ne töltsön be fordítást
- ☐ Angol címkék betöltése
- ☐ Német címkék betöltése

 Mentés

Nyelv felvitele/módosítása

A nyelv adatlapon megadható adatok:

- Név

Nyelv elnevezése

- ÁFA értékek elrejtése

Kizárólag akkor jelölje be a jelölőnégyzetet, ha külföldi cége van! **Ez a funkció nem magyar cégeknek szól!**

- ÁFA HUF-ban megjelenítés kikapcsolása

Kizárólag akkor jelölje be a jelölőnégyzetet, ha külföldi cége van! **Ez a funkció nem magyar cégeknek szól!**

- Csak egy nyelv megjelenítése

A jelölőnégyzet bejelölésével kizárólag ezen nyelven jelenik meg a számla, magyarul nem

Kiemelten ügyeljen a fenti beállítások megfelelő elvégzésére. A hibás beállításokból adódó károk Önt terhelik! Ezen beállítások módosítása alapértelmezett használat esetén nem szükséges, csak ha idegen nyelvű számlát kíván kiállítani. Ahhoz, hogy az adott nyelven számlát tudjon kiállítani egy új számlatömb rögzítését is el kell végeznie, melyhez a használni kívánt nyelvet rögzíti.

Alapértelmezetten három nyelv áll rendelkezésre. Magyar, angol és német. Ha ezektől eltérő nyelvet szeretne használni, válassza a „**Ne töltsön be fordítást**” opciót. A nyelv a **Mentés** gombra kattintással rögzíthető. A rögzítés után a nyelvek lista jelenik meg, a nyelvhez tartozó fordítások megadásához, módosításához kattintson a **Címkék** oszlopban a **Szerkesztés** gombra. Ha az elérhető nyelvektől eltérőt kíván alkalmazni, a fordításokat (címkéket) Önnek kell rögzítenie.

Munkatársak

Egy fiókhoz korlátlan számú munkatárs rögzíthető. Munkatársak adatainak módosításához, új munkatárs rögzítéséhez kattintson a **Beállítások** menüpont **Munkatársak** almenüpontjára. Lista nézetben látható a munkatárs e-mail címe és neve. A munkatárs adatainak módosításához kattintson az adott sorhoz tartozó **ceruza** ikonra. A munkatárs adatlapon megadható a **név** és beállítható **új jelszó**. Ha nincs szükség az adott munkatárs hozzáférésére, az **Inaktív** jelölőnégyzet bejelölésével inaktívvá teheti. Munkatárs a rendszerből nem törölhető, csak inaktívvá tehető. Az inaktív munkatárs nem tud belépni a rendszerbe és nem tud új jelszó beállítást sem kérvényezni. Ha elfelejti jelszavát a belépési oldalon az **Elfelejtett jelszó** menüpontra kattintva az e-mail cím megadásával generálhat új jelszót. Az elfelejtett jelszó funkció kizárólag valós munkatársi e-mail címre fogja tudni elküldeni az új jelszó beállításhoz szükséges információkat, ezért ügyeljen arra hogy csak valós e-mail címmel rögzítsen munkatársakat.

Munkatárs felvitele / módosításaA rendszert használó munkatársak kezelése

Név:

E-mail:

Jelszó:

☐ Inaktív

 **Mentés**

Új munkatárs felvitele / módosítása

Új munkatárs rögzítéséhez **Lista nézetben** kattintson az **Új felvitele** gombra, majd a megadott adatokat rögzítse a **Mentés** gombra kattintással.

Kiemelten ügyeljen arra, hogy a saját hozzáférését ne tegye inaktívvá, mert így kizárhatja magát a rendszerből. Munkatárs e-mail címe nem módosítható a rögzítést követően.

Termékek rögzítése

Új termék rögzítéséhez kattintson a **Termékek** menüpont **Új felvitele** almenüpontjára.

Általános adat fülön megadható adatok:

- Név
- Cikkszám
- VTSZ/SZJ szám

- Termékcsoport
- Mennyiségi egység
- Másodlagos egység
- 1 egység hány másodlagos egység
- Leírás

Termék felvitele / módosítása

Termék adatlap

Általános adatok

Árak

Név:

Cikkszám:

VTSZ/SZJ szám:

Termékcsoport:

Nincs

Mennyiségi egység:

db

Másodlagos egység:

1 egység hány másodlagos egység:

Leírás:

Mentés

Termék adatlap

Árak fülön megadható adatok:

- A terméknel alkalmazandó áfa % mértéke
- Az egyes valutákban használni kívánt termék nettó és bruttó ára

Az megadott termék árak, számla tétel rögzítését követően szükség esetén módosíthatóak a számla elkészítésekor.

A megadott adatok a **Mentés** gombra kattintással rögzíthetőek.

Termékek módosítása/törlése

A **Termékek** menüpontra kattintva **listázhatóak** a rögzített termékek. A termékek listában megjelenik a termékhez tartozó:

- Jelölőnégyzet
- ID (egyedi azonosító)
- Név
- Nettó ár
- Bruttó ár
- Csoport besorolás

Termékek			
+ ÚJ FELVITELE Törlés Export Import			
Keresés			Oldal: 1
☐ NÉV	NETTÓ ÁR	BRUTTÓ ÁR	CSOPORT

Termék lista fejléc

A módosítani kívánt termékhez tartozó jobb oldali „**Módosít**” gombra kattintva nyitható meg a termék adatlapja. Az adatlapon elvégzett módosítások a **Mentés** gombra kattintással rögzíthetőek.

Lista nézetben a termékhez tartozó jelölőnégyzet bejelölése után a **Törlés** gombra kattintva törölhető a kívánt termék. Több termék kijelölése esetén egyszerre több termék törlése is elvégezhető.

Termékcsoportok rögzítése

Termékcsoportok listázásához kattintson az **Termékek** menüpont, **Termékcsoportok** almenüpontjára.

Lista nézetben megjelenő adatok:

- Jelölőnégyzet
- ID
- Név
- Szülő
- Alkategóriák
- Termékek
- Ceruza ikon

Új ügyfélcsoport rögzítéséhez lista nézetben kattintson az **Új felvitele** menüpontra, majd az ügyfélcsoport nevének és kategória besorolás (szülő) megadása után a **Mentés** gombra.

Termékek exportálása/importálása

Az import funkció segítségével tömegesen rögzíthető egy meglévő termékadatbázis a terméktörzsbe. Az importálás a **rendszer által várt formátumban** végezhető el. Ennek a formátumnak a letöltéséhez termékek lista nézetében kattintson az **Export** menüpontra. Az exportálást követően kapott **XLS** fájlban megadott formátumba illessze be az importálni kívánt adatokat, majd a termékek listanézetében kattintson az **Import** menüpontra.

Az import menüpontban a **Fájl kiválasztása** fülön válassza ki az importálni kívánt fájlt a saját számítógépéről majd kattintson a **Mentés** gombra.

Termékek importálása

✓ MENTÉS

Fájl kiválasztásaHaladó beállítások

Fájl:

Tallózás...

Nincs kijelölve fájl.

✓ MENTÉS

Termék import

adatlap

Az import menüpontban a **Haladó beállítások** fülön beállítható az importálás módja.

Normál import:

- Azonosító (számlázón belül), vagy cikkszám alapján adategyeztetés, azonosító nélküli termékek újként rögzítése
- Ami nem szerepel az xls-ben, de a számlázóban igen, az módosítás nélkül megmarad

Szinkronizálás:

- Azonosító (számlázón belül), vagy cikkszám alapján adategyeztetés, azonosító nélküli termékek újként rögzítése
- Ami nem szerepel az xls-ben, de a számlázóban igen, azok törölve lesznek a rendszerből (csak azok maradnak, amit a feltöltött xls fájl tartalmaz, tehát ha feltölt egy üres fájlt, akkor törli az összes termékét!)

Alapértelmezetten normál importálást végez a rendszer!

Ügyfelek rögzítése

Új ügyfél rögzítéséhez kattintson az **Ügyfelek** menüpont **új felvitele** almenüpontjára.

Ügyfél ✓ MENTÉS

Alapvető ügyféladatok Számlázási és postázási cím Egyéb

Név:

Magyar adószám:

Más tagállami adószám (EU):

Csoport tag adószáma (4-es adószám):

Harmadik országbeli adószám:

Kapcsolattartó:

E-mail:

Telefon:

Mobil:

Fax:

✓ MENTÉS

Ügyfél adatlap

Alapvető ügyféladatok fülön megadható adatok:

- Név
- Magyar adószám
- Más tagállami adószám (EU)
- Csoport tag adószáma (4-es adószám)
- Harmadik országbeli adószám
- Kapcsolattartó
- E-mail (az itt megadott e-mail címre küld értesítőket a rendszer az Ügyfél részére)
- Telefon, mobil fax szám

Számlázási és postacím fülön megadható ügyfél adatok:

- Ország
- Település (irányítószám megadása után automatikusan megjelenik a település)
- Irányítószám

- Köztér név és jelleg
- Házszám
- Lépcsőház
- Emelet, ajtó

Ha a számlázási cím eltérő a postacímtól, a jelölőnégyzet eltávolítása után megadhatóak a postacím adatai.

Egyéb fülön megadható ügyfél adatok:

- Ügyfélcsoport
- Megjegyzés

Az ügyfélcsoport segítségével az ügyfeleket csoportokba rendezheti. A megjegyzés rovat belső felhasználásra szolgál, a számlán nem jelenik meg.

Ügyfelek exportálása/importálása

Az import funkció segítségével tömegesen rögzíthető egy meglévő ügyféladatbázis az ügyféltörzsbe. Az importálás a **rendszer által várt formátumban** végezhető el. Ennek a formátumnak a letöltéséhez az ügyfelek lista nézetében kattintson az **Export** menüpontra. Az exportálást követően kapott **XLS** fájlban található formátumba illessze be az importálni kívánt adatokat, majd az ügyfelek listanézetében kattintson az **Import** menüpontra.

Az import menüpontban a **Fájl kiválasztása** fülön válassza ki az importálni kívánt fájlt a saját számítógépéről majd kattintson a **Mentés** gombra.

Az import menüpontban a **Haladó beállítások** fülön beállítható az importálás módja.

Normál import:

- Azonosító (számlázón belül), vagy cikkszám alapján adategyeztetés, azonosító nélküli ügyfél újként rögzítése
- Ami nem szerepel az xls-ben, de a számlázóban igen, az módosítás nélkül megmarad

Szinkronizálás:

- Azonosító (számlázón belül), vagy cikkszám alapján adategyeztetés, azonosító nélküli ügyfelek újként rögzítése
- Ami nem szerepel az xls-ben, de a számlázóban igen, azok törölve lesznek a rendszerből (csak azok maradnak, amit a feltöltött xls fájl tartalmaz, tehát ha feltölt egy üres fájlt, akkor törli az összes termékét!)

Alapértelmezetten normál importálást végez a rendszer!

Ügyfelek módosítása/törlése

Az **Ügyfelek** menüpontra kattintva **listázhatóak** a rögzített ügyfelek. A listában megjelenik az ügyfélhez tartozó:

- Jelölőnégyzet
- ID (egyedi azonosító)
- Név
- Boríték nyomtatás menüpont

A módosítani kívánt ügyfélhez tartozó jobb oldali „**Módosít**” gombra kattintva nyitható meg az ügyfél adatlapja. Az adatlapon elvégzett módosítások a **Mentés** gombra kattintással rögzíthetők.

Lista nézetben a termékhez tartozó jelölőnégyzet bejelölése után a **Törlés** gombra kattintva törölhető az adott ügyfél. Több ügyfél kijelölése esetén egyszerre több ügyfél törlése is elvégezhető.

Ügyfélcsoportok rögzítése

Ügyfélcsoportok listázásához kattintson az **Ügyfelek** menüpont, **Ügyfélcsoportok** almenüpontjára. Lista nézetben az alapértelmezettként használni kívánt ügyfélcsoportot a **Beállít** gombra kattintva teheti alapértelmezetté.

Új ügyfélcsoport rögzítéséhez lista nézetben kattintson az **Új felvitele** menüpontra, majd az ügyfélcsoport nevének megadása után a **Mentés** gombra.

Áfa kulcsok

Alapértelmezett áfakulcs beállítása a **Beállítások > Általános** menüpontban biztosított.

27%
18%
5%
AAM: Alanyi adómentes
TAM: Tárgyi adómentes ill. a tevékenység közérdekű vagy speciális jellegére tekintettel adómentes
KBAET: Adómentes, közösségen belüli termékértékesítés, új közlekedési eszköz nélkül
KBAÚK: Adómentes, közösségen belüli új közlekedési eszköz értékesítés
EAM: Adómentes termékértékesítés a Közösség területén kívülre (termékexport harmadik országba)
NAM: Egyéb nemzetközi ügyletekhez kapcsolódó jogcímen megállapított adómentesség
FAD: Fordított adózás
ÁTK: Áfa tárgyi hatályán kívül
EUFAD37: Áfa tv. 37. §-a alapján másik tagállamban teljesített, fordítottan adózó ügylet
EUFADÉ: Másik tagállamban teljesített, nem az áfa tv. 37. §-a alá tartozó, fordítottan adózó ügylet
EUE: Másik tagállamban teljesített, nem fordítottan adózó ügylet
HO: Harmadik országban teljesített ügylet
KAH: Különbözet szerinti szabályozás - használt cikkek
KAM: Különbözet szerinti szabályozás - műalkotások
KAR: Különbözet szerinti szabályozás - gyűjteménydarabok, régiségek

Lista nézetben **alapértelmezettként** beállított áfa kulcs **elsőként** fog megjelenni termék rögzítésekor. A termékhez az alapértelmezettől eltérő áfa kulcs is kiválasztható.

Fizetési módok

Alapértelmezetten rögzített fizetési módok: átutalás, bankkártya, készpénz, utánvét.

A fizetési módok listázásához kattintson az **Beállítások** menüpont **Fizetési módok** almenüpontjára.

A fizetési módok beállításainak megtekintéséhez és módosításához kattintson az adott módhoz tartozó **Módosít** gombra. A fizetési mód adatlapon megadható a **név** mely a számlán fog megjelenni, a **határidő napokban** és az, hogy az adott fizetési mód **készpénzes-e**.

Új fizetési mód rögzítéséhez lista nézetben kattintson az **Új felvitele** menüpontra.

Fizetési mód törléséhez a lista nézetben jelölje be a törölni kívánt sorban a jelölőnégyzetet, majd kattintson a **Törlés** gombra. A fizetési módhoz hozzárendelt fizetési határidő a számla létrehozásakor szabadon módosítható.

Kiadás csoportok

A rendszerben a bejövő számlák kiadás csoportokba rendezhetők. Kiadás csoport rögzítéséhez kattintson az **Beállítások** menüpont **Kiadás csoportok** almenüpontjában az **Új felvitele** gombra. A név megadása után, kattintson a **Mentés** gombra. A kiadás csoportok a bejövő számlák rögzítésekor lesznek kiválaszthatóak.

Kiadás csoport törléséhez a lista nézetben jelölje be a törölni kívánt sorban a jelölőnégyzetet, majd kattintson a **Törlés** gombra.

Megjegyzések

A számla végén megjelenítendő megjegyzés az **Beállítások** menüpont **Megjegyzések** almenüpontjában rögzíthető, így nem kell minden számla készítésekor begépelnie a szöveget, elegendő kiválasztani a már rögzítettek közül.

Alapértelmezetten kettő megjegyzés van rögzítve a rendszerben.

1. **Fizetési határidő** elnevezéssel, melyhez tartozó szöveg: *„Köszönjük a vásárlást, szíveskedjék a fenti összeget a megjelölt határidőig átutalni/befizetni, illetve ezen számla sorszámát a közlemény rovatban feltüntetni. Késedelmes fizetés esetén a jegybanki alapkamat kétszeresét számítjuk fel!”*
2. **Köszönjük** elnevezéssel, melyhez tartozó szöveg: *„Köszönjük a vásárlást”*

Lista nézetben az alapértelmezett oszlop **Beállít** gombjára kattintással állítható be alapértelmezettként a megjegyzés. Számla készítésekor az alapértelmezettként beállított megjegyzés kerül rá a számlára. Ha az alapértelmezettől eltérő megjegyzést szeretne használni, a számla készítésekor szabadon tudja módosítani a megjegyzést és a már rögzítettek közül is választhat, illetve további alapértelmezett megjegyzést is tud rögzíteni. Korlátlan számú megjegyzést rögzíthet, melyekből számla készítésekor szabadon választhat.

Megjegyzés törléséhez a lista nézetben jelölje be a törölni kívánt sorban a jelölőnégyzetet, majd kattintson a **Törlés** gombra.

Raktárak

Raktár listázásához kattintson az **Beállítások** menüpont **Raktárak** almenüpontjára. Új raktár rögzítéséhez kattintson az **Új felvitele** gombra és adja meg a raktár nevét. A név rögzítéséhez kattintson a **Mentés** gombra. **Ez a funkció kizárólag a készletkezelővel ellátott verzióban érhető el.**

Raktár törléséhez a lista nézetben jelölje be a törölni kívánt sorban a jelölőnégyzetet, majd kattintson a **Törlés** gombra.

Számlatömbök

Alapértelmezetten kettő számlatömb van rögzítve a rendszerben.

1. Alapértelmezett számlatömb (papír alapú számla)
2. Díjbekérő (proforma) tömb

A számlatömbök listázásához kattintson az **Beállítások** menüpont **Számlatömbök** almenüpontjára.

Új számlatömb rögzítéséhez **lista nézetben** kattintson az **Új felvitele** gombra. A rendszerben korlátlan számú számlatömb rögzíthető.

Számlatömb ✓ MENTÉS

Név:

Előtag:

Kezdő sorszám:

Valuta:

HUF

▼

☒ Normál számlatömb

☐ Díjbekérő számlatömb

Nyelv:

Alapértelmezett magyar

▼

✓ MENTÉS

Új számlatömb adatlap

Számlatömbhöz megadható adatok:

- Név

Számlatömb elnevezése. Az itt megadott név fog megjelenni számla készítésekor kiválasztható számlatömb listában.

- Előtag

A számla sorszám előtt úgynevezett előtagot jeleníthet meg. Javasolt alkalmazni több számlatömb használata esetén az egyes tömbökhöz tartozó számlák elkülönítése érdekében. Ha megadja például a „**WEB**” előtagot, akkor a számla sorszám **WEB000001/2019** formátumú lesz.

- Kezdő sorszám

Adja meg a számlatömbnél alkalmazandó kezdő sorszámot. Ha nem ad meg kezdő sorszámot a rendszer 1-el fogja kezdeni. Példa: 0000001/2019

- Valuta

Egy számlatömbbel csak egy valutanemben tud számlát kiállítani, tehát a rendszerben egymástól elkülönített számla tömbökben rögzíthetők az eltérő valutanemekhez tartozó számlák. Ha Ön több valutanemben például HUF-ban és EUR-ban is szeretne számlázni, akkor az EUR valutanemhez létre kell hoznia egy EUR valutanemes számla tömböt. A rendszerben alapértelmezetten választható valuta nemek HUF, EUR, USD. Ha ettől eltérő valutanemet szeretne használni, az **Beállítások** menüpont **Valuták** almenüpontjában tudja rögzíteni. Az egyes valutákhoz tartozó beállítások szintén ebben a menüpontban határozhatóak meg.

- Számlatömb típus

Három típusú lehet a számlatömb.

- Normál számlatömb

Papír alapú normál számla létrehozása esetén válassza.

- Díjbekérő tömb (proforma)

*Díjbekérő létrehozásához alkalmazza. A díjbekérő alapján létrehozható a normál számla a díjbekérő számla adatlapján. **Fontos, hogy a díjbekérő nem egyenlő az előleg számlával!** A díjbekérő nem adóügyi bizonylat!*

- E-számlatömb

Elektronikus számla létrehozása esetén válassza.

- Nyelv

Válassza ki az adott számlatömbben használandó nyelvet. Új nyelv rögzítéséhez kattintson a **Beállítások** menüpont **Nyelvek** almenüpontjára.

A megadott adatok rögzítéséhez kattintson a **Mentés** gombra.

Amennyiben egy számlatömb tartalmaz véglegesített számlát, a számla tömb már nem törölhető! Ha egy számlatömbbe még nincs véglegesített számla az első oszlopban piros ikon jelzi melyre kattintással törölhető az adott számlatömb.

Valuták

Valuták kezeléséhez kattintson az **Beállítások** menüpont **Valuták** almenüpontjára.

Alapértelmezettként használt valuta a HUF, mely a listában nem kerül megjelenítésre, törlésére nincs lehetőség. Ha HUF-tól eltérő valutanevet szeretne használni és nem szerepel a listában a kívánt valutanevet, kattintson az **Új felvitele** menüpontra. Egy új fiókban EUR és USD valuták állnak azonnal rendelkezésre. A valutanevhez tartozó beállítások módosításához kattintson a **ceruza** ikonra. A valuta adatlapon beállítható a használandó árfolyam, és a megjelenítendő tizedesjegyek száma. Az adatok rögzítéséhez kattintson a **Mentés** gombra. A listából a valuták törlése csak addig lehetséges, amíg nem történt számlakiállítás az adott valutanevben.

Valuták ✓ MENTÉS

Név:

Átváltás:

Tizedesjegyek száma:

✓ MENTÉS

Valuta adatlap

HUF-tól eltérő valutában történő számlázáskor, ha a számla tételeinek van áfa tartalma, a rendszer HUF-ban az Ön által megadott árfolyamon megjeleníti az áfa összegét.

Első számla

Bejelentkezés után a középső részen gyors áttekintést láthat vállalkozása pénzügyeiről. Rögzített kimenő és bejövő számlák nélkül ez a rész még nem tud hasznos információkat nyújtani.

A rendszer további funkcióit a **bal oldali menürendszer** segítségével érheti el.

Új kimenő számla rögzítéséhez kattintson a **Számlák** menü **zöld plusz** jelére.

A megjelenő számlatömb választó ablakban válassza ki az **Alapértelmezett számlatömböt**.

MEGJEGYZÉS: A rendszer korlátlan számú számlatömböt képes kezelni, mindegyik számlatömb a törvényi előírásoknak megfelelően különböző előtagot és sorszámozást használ. Például valutánként különböző számlatömböket szükséges használni, vagy díjbekérő (proforma) is külön előtagot és sorszámozást kell, hogy kapjanak, ezért külön számlatömbbe szükséges rögzíteni őket. A regisztráció

után automatikusan lesz két számlatömbje, az egyik a normál, mindennapi számláknak (Alapértelmezett számlatömb), a másik pedig a díjbekérő, proforma készítéséhez. További számlatömböket az Adatkezelés menüpont Számlatömbök almenüpontjából rögzíthet.

A számlák megtekintéséhez Adobe Reader program használata javasolt.

Ingyenes letöltése: <https://get.adobe.com/hu/reader/>

Kimenő számla ✓ MENTÉS

Alapértelmezett számlatömb

Ügyfél: nincs kiválasztva ➔ ÜGYFÉL KIVÁLASZTÁSA

A SZÁMLA TULAJDONSÁGAI:

Fizetési mód:

Átutalás

Teljesítés dátuma:

2019.02.19.

Fizetési határidő:

2019.02.25.

A SZÁMLA TÉTELEI: +

NÉV	ME	MENNY.	NETTÓ	BRUTTÓ	KEDV.%	ÁFA%	NETTÓ	BRUTTÓ
-----	----	--------	-------	--------	--------	------	-------	--------

+ ÚJ TÉTEL CSV import

Megjegyzés: ➔

Köszönjük a vásárlást!

☐ Fizetve

☐ Ne vonja le a raktárkészletből

✓ MENTÉS

Kimenő számla készítés – készletkezelővel
(készletkezelő nélküli verzióban nem jelenik meg a Raktár választás)

Ügyfél kiválasztásához kattintson az **Ügyfél kiválasztása** gombra. A megjelenő **Ügyfélválasztó** ablakban vagy válasszon a listából (már rögzített ügyfelek közül), vagy vigyen fel új ügyfelet az **Új ügyfél felvitele** gomb segítségével.

Az Ügyfélválasztó ablak felső részében csoportok szerint **szűrheti a listát**, vagy használhatja a **keresőt** is, amely a gépelés során **azonnal mutatja** a megfelelő találatokat.

A kiválasztott ügyfél adatait az Adatok módosítás gombra kattintva módosíthatja. **Fontos, hogy ezek a módosítások csak az adott számlára lesznek hatással.** Az adott ügyfelet az ügyfél listából meg kell nyitni szerkesztésre (**Ügyfelek** menüpont, a listában **ceruza** ikon az adott sorban jobb oldalon) és ott kell elvégezni a végleges módosításokat.

Az ügyfél kiválasztása után választhat **fizetési módot**, valamint megadhatja a **teljesítés dátumát** és a **fizetési határidőt**. A választott fizetési mód alapján automatikusan kitöltésre kerül a teljesítés dátuma és a fizetési határidő is. A **Beállítások** menüpont **Fizetési módok** menüpont plusz jelére kattintva felvihet tetszőleges fizetési módokat és megadhatja, hogy melyiknél hány nap legyen a határidő napokban (szükség esetén szabadon módosíthatóak a dátumok a számla készítésekor is).

A már rögzített fizetési módok szerkesztéséhez kattintson a **Beállítások** menüpont **Fizetési módok** almenüpontjára (tehát ne a pluszjelre!). A megjelenő listában kattintson abban a sorban a **ceruza** ikonra, amelyik fizetési módot szerkeszteni szeretné.

A számla tulajdonságai után rögzítheti a **számla tételeit**. Kattintson az **Új tétel** gombra, majd a megjelenő **termékválasztó ablakban** válasszon a már rögzített termékek közül, vagy rögzítsen újat az **Új termék felvitele** gomb segítségével.

A termékválasztó ablakban az ügyfélválasztó ablakhoz **hasonlóan csoportok szerint, vagy a keresővel szűkítheti a találatokat.**

A kiválasztott tétel adatai szabadon módosíthatóak, tételenként %-os kedvezmény is rögzíthető. Több számlázandó tétel esetén alkalmazza a **CSV import** menüpontot. A CSV fájl tartalmazza VTSZ/SzJ, Megnevezés, Menny., Me., Egys.ár nettó Ft, Áfa% adatokat (minta fájlt kérhet Ügyfélszolgálatunktól).

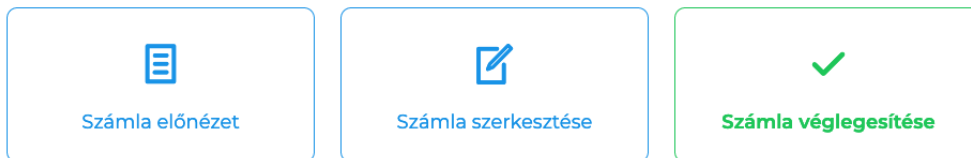
Megjegyzésnek tetszőleges szöveget adhat meg, a gyakran használt megjegyzéseket **sablonokba** mentheti. A sablon választót a **Megjegyzés** kiírás mellett lévő **zöld frissítő ikonra kattintva** nyithatja meg, egy sablon használatához csak kattintson rá a sablonra. Új megjegyzés sablont az **Adatkezelés** menüpont **Megjegyzések** almenüpontjának **zöld plusz jelére** kattintva rögzíthet.

Ha mindent beállított, kattintson a **mentés** gombra.

Ekkor elkészül a számla **piszkozata** és három lehetőség közül választhat.

Számla piszkozat

A megadott adatok alapján elkészült a számla piszkozata.



Kimenő számla sikeres piszkozat rögzítés után.

Amennyiben a számla érintett a NAV Online Számla adatszolgáltatásban, ettől eltérő kép fogadhatja. A dokumentáció 34. oldaltól ismerteti a tudnivalókat.

1. Megnézheti a számla **előnézetét**
2. **Szerkesztheti** a számlát
3. **Véglegesítheti** a számlát.

Az **előnézet gombra** kattintva megjelenik az alapértelmezett pdf nézővel a számla előnézete. A sorszám részénél láthatja, hogy ez egy piszkozat előnézete.

Ha hibát talál az előnézetben, vagy további tételeket szeretne rögzíteni, akkor ezt ilyenkor még könnyedén megteheti, csak kattintson a **számla szerkesztése gombra**.

Ekkor megjelenik újra a számlakészítő felület, ahol **bármit szabadon módosíthat**. Ha végzett a módosítással, kattintson újra a **mentés gombra**.

Ha mindent rendben talál az előnézetet megtekintve, akkor a **számla véglegesítése** gombbal létrehozhatja a **végleges számlát**. Adja meg hány, **példányban** szeretné a számlát, majd kattintson a **számla véglegesítése gombra**. Kizárólag a véglegesített számla lesz adóügyi bizonylat!

Az ezután megjelenő ablakban válassza a megnyitás lehetőséget, és a megjelenő pdf olvasóval azonnal nyomtathatja a végleges számlát.

A piszkozatok nem kapnak sorszámot, csak a véglegesített számlák. A piszkozat nem adóügyi bizonylat!

Véglegesített számla érvénytelenítése **csak sztornó számla készítéssel lehetséges**, ami szintén **külön sorszámot kap** hivatkozva a sztornózott számla sorszáma, a törvényi előírásoknak megfelelően.

Előleg számla készítés

Előleg számla készítéshez a számlázott tétel elnevezésében szerepeljen az „előleg” szó.

Vég számla készítés

Vég számla készítéséhez az előlegként már korábban kiszámlázott tétel negatív mennyiséggel kerüljön rögzítése az előlegként fizetett összeggel.

A SZÁMLA TÉTELEI: +									
NÉV	ME	MENNY.	NETTÓ	BRUTTÓ	KEDV.%	ÁFA%		NETTÓ	BRUTTÓ
Könyv előleg	db	-1	1000	1270	0	27%	▼	-1 000	-1 270
Könyv	db	1	3000	3810	0	27%	▼	3 000	3 810
Összesen (HUF):								2 000	2 540

Vég számla tétel példa

Közvetített szolgáltatás számlázása

Amennyiben a kiállított számla közvetített szolgáltatást tartalmaz, a számla tétel neve után rögzítse, hogy az adott tétel közvetített szolgáltatás.

A SZÁMLA TÉTELEI: +									
NÉV	ME	MENNY.	NETTÓ	BRUTTÓ	KEDV.%	ÁFA%		NETTÓ	BRUTTÓ
Tétel név - <u>közvetített szolgáltatás</u>	db	1	3000	3810	0	27%	▼	3 000	3 810
Összesen (HUF):								3 000	3 810

Közvetített szolgáltatás tétel

Közvetített szolgáltatásnak jelölt kifejezések

Az XML adatszolgáltatás (2016-os formátum) a NAV Online Számla adatszolgáltatás megköveteli, hogy tételeként legyenek a közvetített szolgáltatások jelölve. Ha egy számla tételének nevében használja a Közvetített szolgáltatás kifejezést, akkor az export XML-ben meg lesz jelölve az adott tétel.

A **Beállítások > Általános > Közvetített szolgáltatások** fülön kifejezések rögzíthet, amelyek, ha szerepelnek egy tétel nevében, akkor közvetített szolgáltatásnak lesz jelölve az a tétel, amelyikben használja az adott kifejezést.

Pl.: ha rögzíti ide az utánvétel kifejezést, akkor minden olyan tétel, aminek szerepel a nevében az utánvétel szó, közvetített szolgáltatásnak lesz jelölve.

FONTOS! A kifejezésekkel történő jelölés az XML adatszolgáltatás (2016-os formátum) export fájlban és a NAV Online Számla adatszolgáltatásban jelöli a tételt közvetített szolgáltatásnak, a tétel mögé ebben az esetben nem kerül kiírásra, hogy közvetített szolgáltatás. Tehát ha szeretné a tétel mögé kiírni, hogy közvetített szolgáltatás, vagy a megjegyzésben szeretné megjeleníteni, akkor azt rögzítenie kell a számla tétel névben, vagy megjegyzésben.

A már kiállított számlák listája, másolat és sztornó készítés:

A már kiállított kimenő számlákat a **Számlák** menüpontra kattintva tekintheti meg. A lista szűkíthető **számlatömb** és **állapot** szerint.

Kimenő számlák + ÚJ SZÁMLA

SZŰRÉS: Összes számlatömb Minden állapotú

Oldal: 1

VEVŐ	DÁTUM	TELJESÍTÉS	HATÁRIDŐ	SORSZÁM	FIZETENDŐ
------	-------	------------	----------	---------	-----------

Kimenő számla lista szűkítés, keresés

A listában a **részletek** gombra kattintva megtekinthető a számla adatlapja. Ezen az adatlapon lehetséges letölteni a **számla másolatát**, fizetett állapotát állítani, valamint **sztornó számlát** létrehozni, számlát másolni. Az eredetivel megegyező másolat letöltéséhez kattintson a **Másolat sor Letöltés** gombjára, sztornó számla létrehozásához a **Sztornószámla létrehozása** gombra. A sztornó számla létrehozásakor szabadon megadható a sztornó számla teljesítési dátuma és fizetési határideje (a dátumok alapértelmezetten megegyeznek a sztornózott számla teljesítési dátumával és a fizetési határidejével, melyeket szükség esetén szabadon módosíthat). A sztornó számla adatai nem módosíthatóak, azok megegyeznek az eredeti számlán találhatóakkal! Számla lista nézetből is letölthető a számla, a számla sorszáma kattintva. A számlához tartozó sorban NAV Online Számla adatszolgáltatásban érintett számláknál az adatszolgáltatás státuszáról megjelenő ikonok magyarázatát a dokumentáció **NAV Online Számla – adatszolgáltatás** fejezetében ismertetjük.

Kimenő számla módosítása

✓ MENTÉS

A számla sorszáma:

000004/2019

Vevő:

[Minta Vevő](#)

Kiállítás dátuma:

2019-02-19

Teljesítés dátuma:

2019-02-19

Fizetési határidő:

2019-02-19

Másolat:

[Letöltés »](#)

E-mail:

[Küldés »](#)

Sztornó számla:

[Sztornó számla létrehozása »](#)

Másolás:

[Számla másolása »](#)

☐ Fizetve

✓ MENTÉS

Véglegesített kimenő számla adatlap

Számla küldése e-mailben

Az Ügyfél részére küldött számla biztonságos kapcsolaton keresztül érhető el "https" protokolon keresztül. Az automatikus tájékoztató e-mail szövege a **Beállítások > E-mail sablonok** menüpontban módosítható. **A rendszer által küldött számla papír alapú számla, kizárólag nyomtatva érvényes, tehát erről feltétlenül tájékoztassa Ügyfelét és igény esetén biztosítsa nyomtatott formában történő eljuttatást. E-számla az e-számla modul használatával hozható létre, melyhez tartozó információkat az E-számla fejezetben ismerheti meg.** Számla küldés e-mail-ben kizárólag akkor használható, ha az Ügyfél adataiban rögzítve van az e-mail címe. Sztornó számla nem küldhető e-mail-ben. A funkcióval kapcsolatos további beállításokról az **Automatizmusok** fejezetben tájékozódhat.

Az **E-mail** sorhoz tartozó **Küldés** gombra kattintva elküldésre kerül a számla url címe az Ügyfél részére, a **Beállítások > E-mail sablonok** menüpontban megadott szöveggörnyezettel. **2015.07.13**

123szamla.hu – info@123szamla.hu – 06 30 535 2181

előtt véglegesített számla adatlapon az **E-mailben küldhető eredeti számla** sorhoz tartozó **Generálás** gombra kattintva generálható le a küldhető számla. Ezt követően jelenik meg az **E-mail** sor, melyhez tartozó **Küldés** gombra kattintva küldhető el a számla. Az elküldött e-mail-el kapcsolatosan a számla adatlapon elérhető statisztikai információk: Eddigi e-mail küldések (e-mail cím, külés dátuma), Eddigi e-mail megnyitások, Eddigi számla megnyitások ügyfél által. **Fontos!** Amennyiben ügyfele postai úton kéri a számla elküldését, köteles eleget tennie kérésének.

Számla másolás

Fontos, hogy nem egy véglegesített számla másolatát kérhetjük le ezzel a funkcióval, hanem a számlának a tartalma másolható le, és létrehozható egy azonos tartalmú számla piszkozat. A másolást követően létrejön egy azonos tartalmú piszkozat számla amelyen szükség esetén módosítható minden adat. Ha nincs szükség adatok módosítására, azonnal véglegesíthető a számla. A másoláskor megadható, hogy mely számlatömbbe szeretné másolni a számlát. Fontos, hogy csak a másolt számlával azonos devizanemű számlatömbbe másolható a számla. A másolás a másolni kívánt számla adatlapján a **Számla másolása** gombra kattintással végezhető el.

Díjbekérőből normál számla

Díjbekérő adatlapján a számla másolása gombra kattintva létrehozható a normál számla a díjbekérő alapján. A normál számlára rákerül, hogy mely díjbekérő alapján készült (megjegyzésben jelenik meg) illetve automatikusan érvénytelenítve lesz a díjbekérő. A statisztikában nem fog kétszer szerepelni az összeg (díjbekérő és a normál számla értéke), és a készletből sem kerül kétszer levonásra a számlázott termék (készletkezelő használata esetén). A számla tartalma véglegesítést megelőzően szabadon módosítható. **Fontos, hogy a díjbekérő nem egyenlő az előleg számlával!** A díjbekérő nem adóügyi bizonylat!

Díjbekérő érvénytelenítés

Díjbekérő számla érvénytelenítése, a díjbekérő számla adatlapján, az **Érvénytelenít** jelölőnégyzet bejelölésével, majd a **Mentés** gombra kattintással végezhető el. Érvénytelenítés esetén, ha használ készletkezelést a díjbekérőn szereplő tételek visszakérülnek készletre.

Kimutatások

A kimenő és bejövő számlák alapján a rendszerben **tájékoztató jelleggel** kimutatások jeleníthetők meg. A kimutatások a **Kimutatások** menüpontban érhetőek el.

Havi kimutatás

A kiválasztott év és hónap forgalmi adatai a **Kimutatások** menüpont **Havi kimutatások** almenüpontban érhetőek el. Ha bejelöli a **Kiállítás dátuma alapján** jelölőnégyzetet, a kimutatásban az össz forgalmi adat fog megjelenni függetlenül attól, hogy az adott időszak számlái kifizetésre kerültek-e. Bejelölés nélkül csak a fizetettre állított számlák kerülnek megjelenítésre az adott időszakból.

Havi kimutatásban megjelenő összesített adatok (HUF-ban):

- Kimenő számlák (db)
- Bejövő számlák (db)
- Bevétel (HUF)
- Kiadás (HUF)
- Eredmény (HUF)
- Adott időszak ÁFA összesítő
- Adott időszak EVA összesítő

Éves kimutatás

A kiválasztott év forgalmi adatai a **Kimutatások** menüpont **Éves kimutatások** almenüpontban érhető el. Ha bejelöli a **Kiállítás dátuma alapján** jelölőnégyzetet, a kimutatásban az össz forgalmi adat fog megjelenni függetlenül attól, hogy az adott év számlái kifizetésre kerültek-e. Bejelölés nélkül csak a fizetettre állított számlák kerülnek megjelenítésre az adott évből.

Éves kimutatásban megjelenő összesített adatok (HUF-ban):

- Hónap
- Bevétel
- Kiadás
- Eredmény
- ÁFA
- EVA
- Bevételek/kiadások havi eloszlása grafikonon
- Bevételek/kiadások aránya grafikonon

Egyéni időszak

A kiválasztott időszak forgalmi adatai a **Kimutatások** menüpont **Egyéni kimutatások** almenüpontban érhető el. Ha bejelöli a **Kiállítás dátuma alapján** jelölőnégyzetet, a kimutatásban az össz forgalmi adat fog megjelenni függetlenül attól, hogy az adott időszak számlái kifizetésre kerültek-e. Bejelölés nélkül csak a fizetettre állított számlák kerülnek megjelenítésre az adott időszakból.

Az összesítő adatok megegyeznek a havi kimutatás által megjelenítettel.

Számlák exportálása

FONTOS: Ez az export NEM az "Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás". Ha a törvényben előírt XML formátumban szeretne exportot készíteni, akkor a **NAV adatszolgáltatás menüpontot** használja.

A számlák exportálásához kattintson az Egyéb > Számla export menüpontot, majd válassza ki az export típust, adja meg az export forrását (azt a számlatömböt amelyből exportálni szeretné az adatokat).

Az export elkészíthető dátum, vagy sorszámtartomány alapján.

Export típusok:

- Számla fejléc adatok
- Számla tételek
- Áfa összesítők
- RLB dbf
- PTGSZLAH

Export forrása:

- A fiókban rögzített számlatömbök

Számlák exportálása

✓ MENTÉS

FONTOS: Ez az export NEM az "Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás". Ha a törvényben előírt XML formátumban szeretne exportot készíteni, akkor [kattintson ide](#).

EXPORT TÍPUSA

- ☒ Számla fejlécadatok
- ☐ Számla tételek
- ☐ ÁFA összesítők
- ☐ RLB dbf
- ☐ PTGSZLAH

EXPORT FORRÁSA

Számlatömb:

Alapértelmezett számlatömb

- ☒ Dátumtartomány alapján

Kezdő dátum:

Záró dátum:

- ☐ Sorszámtartomány alapján

Számlák exportálása adatlap

Lehetséges hibaüzenetek

A hibaüzenetek egy új böngészőfülön jelenhetnek meg nem megfelelő adat kitöltés esetén.

HIANYZO_DATUM_TOL

Dátumtartomány kiválasztása esetén hiányzó kezdő dátum.

HIANYZO_DATUM_IG

Dátumtartomány kiválasztása esetén hiányzó záró dátum.

HIANYZO_SORSZAM_TOL

Sorszám tartomány kiválasztása esetén hiányzó kezdő sorszám.

HIANYZO_SORSZAM_IG

Sorszám tartomány kiválasztása esetén hiányzó kezdő záró sorszám.

Raktárkészlet

A raktárkészlet kezelés kizárólag a raktárkészlet kezelővel rendelkező előfizetett fiókokban érhető el.

A raktárkészlet kezelés megkezdéséhez az **Beállítások** menüpont **Raktárak** almenüpontjában rögzíteni kell a raktárakat.

Bevételezés

Új bevételezéshez kattintson a **Raktárkészlet** menüpont **Bevételezés** almenüpontján található „+” gombra és válassza ki azt a raktárat amelybe bevételezni szeretne. Az adott **Ügyfél** kiválasztása után kattintson a **Bevételezés** tételei részleg **Új tétel** menüpontjára. Válassza ki a bevételezendő tételt és adja meg a hozzá tartozó adatokat. Fontos, hogy a beszerzési ár nem egyezik meg a termék értékesítési árával. Nem a beszerzési árként megadott ár fog megjelenni a számlázáskor az adott terméknel. Az adatok rögzítéséhez kattintson a **Mentés** gombra. A bevételezésről sorszámmal ellátott bizonylatot tud nyomtatni.

A bevételezési lista megtekintéséhez kattintson a **Raktárkészlet** menüpont **Bevételezés** almenüpontjára.

Kiadás (szállítólevél)

Raktárból termék kiadás esetén végezhető el a szállítólevél készítés. Kattintson a **Raktárkészlet** menüpont **Kiadás** almenüpontján található „+” gombra majd válassza ki azt a raktárat amelyből kiadást szeretne végezni. Az adatok megadása után a szállítólevél a **Mentés** gombra kattintással véglegesíthető.

Átadás

Több raktár kezelésekor raktárak közötti átadást végezhet el a **Raktárkészlet** menüpont **Átadás** almenüpontján található „+” gombra kattintva. Válassza ki melyik honnan, hova szeretne átadást

végezni majd kattintson a **Tovább** gombra. Kattintson az **Új tétel** gombra és válassza ki az átadandó tételeket. Az átadás rögzítéséhez kattintson a **Mentés** gombra.

Leltárív

Leltárív lekéréséhez kattintson a **Raktárkészlet** menüpont **Leltárív** almenüpontjára és válassza ki raktárat amelyhez tartozó leltárívet le szeretné kérni.

Korrekció

Készlet korrekció elvégzéséhez kattintson a **Raktárkészlet** menüpont **Korrekció** almenüpontján a „+” gombra. Válassza ki a korrigálandó raktárat, majd a korrekció tételeit az **Új tétel** gombra kattintva. Az egyes tételek korrekcióját a **Valós készlet** mezőben tudja megadni. A korrekció elmentéséhez kattintson a **Mentés** gombra.

Automatizmusok

A rendszer a következő automatizmusokra képes:

- Bejövő számlák letöltése a NAV Online Számla rendszerből
- Ha kiállít egy számlát, a rendszer e-mailt küld róla az ügyfélnek
- Már kiállított számla utólagos átállítása esetén (fizetettre) e-mailt küld az ügyfélnek
- Új számla esetén, ha azonnal fizetettre van állítva, e-mailt küld az ügyfélnek
- Ha van lejárt bejövő számla, akkor azokról figyelmeztető e-mailt küld Önnek
- Ha lejárt egy kimenő számla, akkor figyelmeztető e-mailt küld az ügyfélnek minden nap, vagy a megadott napokon mindaddig, amíg Ön át nem állítja a számlát fizetettre (Számla adatlap, fizetve jelölőnégyzet)

Az alkalmazni kívánt automatizmusok a **Beállítások** menüpont, **Általános** almenüpontjában az **Automatikus műveletek** opcióban kapcsolhatóak be a jelölőnégyzetek bejelölésével.

Alapértelmezetten bekapcsolt állapotban van az összes automatizmus!

Az automatikusan elküldött e-mailek szövegét tetszőlegesen testreszabhatja a **Beállítások** menüpont **E-mail sablonok** almenüpontjára kattintva.

A dollárjelek között lévő szavakat a rendszer **automatikusan behelyettesíti a megfelelő szavakra.**

Alapértelmezett sablonok

Új számla:

Tisztelt \$cimzett\$!

Számlázó rendszerünkben új számla készült az Ön számára.

A számlát a következő webcímen megtekintheti PDF formátumban (a fájl megtekintéséhez Adobe Reader szükséges):

\$pdf\$

A számla legfontosabb adatai:

Sorszám: \$sorszam\$

Végösszeg: \$vegosszeg\$

Fizetési határidő: \$hatarido\$

Üdvözlettel:

\$cegnev\$

Fizetett számla:

Tisztelt \$cimzett\$!

Köszönjük, a(z) \$sorszam\$ sorszámú számla kifizetését.

Üdvözlettel:

\$cegnev\$

Lejárt számla:

Tisztelt \$cimzett\$!

Nyilvántartásunk szerint az egyik Ön számára kiállított számla fizetési határideje lejárt.

A számla legfontosabb adatai:

Sorszám: \$sorszam\$

Végösszeg: \$vegosszeg\$

Fizetési határidő: \$hatarido\$

Üdvözlettel:

\$cegnev\$

Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

Exportálás a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben előírt XML formában.

A bal oldali menüsorban kattintson az **Egyéb > NAV adatszolgáltatás** menüpontra, majd a legördülő listából válassza az **XML adatszolgáltatás (2016-os formátum)** lehetőséget. A megjelenő képernyőn válassza ki az exportálni kívánt számlatömböt. Az adatok exportálhatóak dátumtartomány, vagy sorszám tartomány alapján. Dátumtartomány használata esetén a kezdő és záró dátum megadása szükséges, sorszám tartomány használata esetén pedig a kezdő és záró sorszám megadását kell elvégezni. A kezdő és záró sorszám előtag nélkül legyen megadva, de legyen benne az év per (/) jellel elválasztva. Példa: 000001/2019. Az adatok megadása után kattintson a Mentés gombra. A mentés gombra kattintást követően mentse el számítógépére az XML fájlt.

Lehetséges hibaüzenetek

A hibaüzenetek egy új böngészőfülön jelenhetnek meg nem megfelelő adat kitöltés esetén.

HIANYZO_DATUM_TOL

Dátumtartomány kiválasztása esetén hiányzó kezdő dátum.

HIANYZO_DATUM_IG

Dátumtartomány kiválasztása esetén hiányzó záró dátum.

HIANYZO_SORSZAM_TOL

Sorszám tartomány kiválasztása esetén hiányzó kezdő sorszám.

HIANYZO_SORSZAM_IG

Sorszám tartomány kiválasztása esetén hiányzó kezdő záró sorszám.

NAV Online Számla adatszolgáltatás

2021. január 4-étől **kötelező** adatot küldeni a NAV-hoz **minden olyan számláról**, módosító, érvénytelenítő számláról, **amire az áfatörvény számlázási szabályai vonatkoznak**. [2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról, 10. melléklet.]

Az 123Számla.hu online számlázó program biztosítja a jogszabályokban előírt adatszolgáltatást.

Az adatszolgáltatás beállításához az alábbi lépéseket kell megtenni:

1. Regisztráció a NAV rendszerében
2. Technikai felhasználó létrehozása
3. Aláíró- és cserekulcs generálása
4. Hozzáférési adatok megadása a **Beállítások > Általános > NAV Online Számla fülön**

NAV Online számla regisztráció megkezdése: <https://onlineszamla.nav.gov.hu/regisztracio/start>

Általános beállítások

✓ MENTÉS

Alapadatok Automatikusan műveletek NAV Online Számla Közvetített szolgáltatások

Az adatszolgáltatás beállításához az alábbi lépéseket kell megtenni:

- Regisztráció a NAV rendszerében
- Technikai felhasználó létrehozása
- Aláíró- és cserekulcs generálása
- Hozzáférési adatok megadása ezen az adatlapon

NAV Online számla regisztráció megkezdése: <https://onlineszamla.nav.gov.hu/regisztracio/start>

Kérdése van? Hívja a 06 30 535 2181 telefonszámot.

TECHNIKAI FELHASZNÁLÓ ADATOK:

Felhasználó:

Jelszó:

Aláírókulcs:

Cserekulcs:

✓ MENTÉS

A kapcsolat státuszát a technikai felhasználó beállítása után a **NAV Online Számla** fülön jeleníti meg a rendszer. Sikeres kapcsolat esetén az alábbi képernyő fogadja:

Általános beállítások

✓ MENTÉS

AlapadatokAutomatikus műveletekNAV Online SzámlaKözzetített szolgáltatások

NAV kapcsolat teszt eredménye: SIKERES kapcsolódás

Az utolsó kapcsolat teszt végzésének ideje: 2020-06-17 17:44:49

Kérdése van? Hívja a 06 30 535 2181 telefonszámot.

Újratesztelés »

Az adatszolgáltatás beállításához az alábbi lépéseket kell megtenni:

- Regisztráció a NAV rendszerében
- Technikai felhasználó létrehozása
- Aláíró- és cserekulcs generálása
- Hozzáférési adatok megadása ezen az adatlapon

NAV Online számla regisztráció megkezdése: <https://onlineszamla.nav.gov.hu/regisztracio/start>

Kérdése van? Hívja a 06 30 535 2181 telefonszámot.

TECHNIKAI FELHASZNÁLÓ ADATOK:

Felhasználó:

C07dMmw0uXRhxZY

Sikertelen NAV kapcsolat esetén az alábbihoz hasonló üzenet jelenik meg:

Általános beállítások

✓ MENTÉS

AlapadatokAutomatikus műveletekNAV Online SzámlaKözzetített szolgáltatások

NAV kapcsolat teszt eredménye: SIKERTELEN kapcsolódás

HIBA: Helytelen autentikációs adatok!

Az utolsó kapcsolat teszt végzésének ideje: 2021-03-04 21:16:48

Kérdése van? Hívja a 06 30 535 2181 telefonszámot.

Újratesztelés »

Ha nem sikerül a kapcsolatot beállítani, akkor kérjük keresse ügyfélszolgálatunkat.

A számlázás megkezdése előtt fordítson kiemelt figyelmet a következőkre:

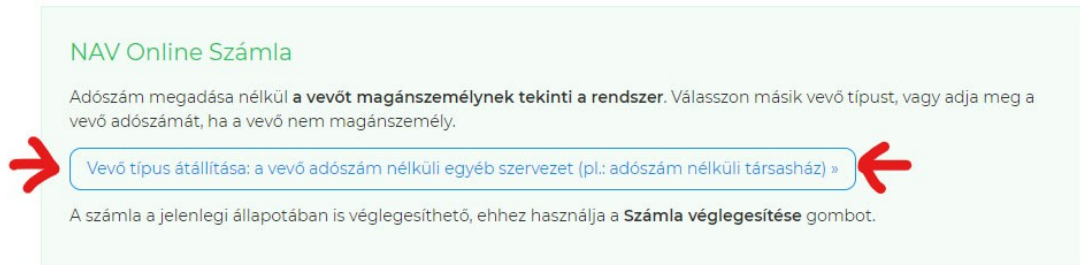
- Állítsa be a kapcsolatot a NAV Online Számla rendszerrel (Technikai felhasználó megadása a **Beállítások > Általános > NAV Online Számla fülön!**)
- Ha a számla kibocsátója kisadózó, akkor jelölje be a „**A számlák kiállítója kisadózó**” jelölőnégyzetet (**Beállítások > Általános > Alapadatok fül!**)
- Ha a számla kibocsátója pénzforgalmi elszámoló, akkor jelölje be a „**A számlák kiállítója pénzforgalmi elszámoló**” jelölőnégyzetet (**Beállítások > Általános > Alapadatok fül!**)
- Ha számláz közvetített szolgáltatást, akkor használjon erre vonatkozó jelöléseket (**Beállítások > Általános > Közvetített szolgáltatások fül!**)

A számlázás folyamán fordítson kiemelt figyelmet a következőkre:

- Ha a vevő rendelkezik valamilyen adószámmal, akkor az a négy adószám mező közül a megfelelő helyre legyen beírva (magyar adószám, más tagállami adószám, csoport tag adószáma, harmadik országbeli adószám)!
 - **FIGYELEM!** Ha a vevő belföldi adóalany, de nem adja meg a magyar adószám mezőben az adószámát (és semmilyen más adószámot sem ad meg), akkor magánszemélynek tekinti a rendszer és ennek megfelelően lesz elvégezve az adatszolgáltatás (név és címadatok nélkül kerül be a számla a NAV Online Számla rendszerbe)!
 - **FIGYELEM!** Ha a vevő csoportos áfaalany, akkor a magyar adószám mezőbe a csoport azonosító számot (5-ös adószám) kell írni! A vevő csoporton belül azonosítóját nem kötelező feltüntetni a számlán, de erre használható a csoport tag adószáma (4-es adószám) mező! A 4-es adószám semmiképpen sem írható a magyar adószám mezőbe, ezt a NAV nem engedi!
- Hasznos oldalak:
 - NAV cikk: Online számlaadat-szolgáltatás csoportos adóalany vevő esetén
https://nav.gov.hu/nav/adopercek/Online_szamlaadat_szo20200526.html
 - Csoportos áfaalanyok lekérdezése
https://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/adatbleker/csoportos_afaalanyok

- Ha a vevő **nem magánszemély**, de **nem rendelkezik adószámmal**, akkor használja az **„adószám nélküli egyéb szervezet”** jelölést a piszkozat mentése után, de még a véglegesítés előtti áttekintő képernyőn!

A megadott adatok alapján elkészült a számla piszkozata.



NAV Online Számla

Adószám megadása nélkül a vevőt magánszemélynek tekinti a rendszer. Válasszon másik vevő típust, vagy adja meg a vevő adószámát, ha a vevő nem magánszemély.

Vevő típus átállítása: a vevő adószám nélküli egyéb szervezet (pl.: adószám nélküli társasház) »

A számla a jelenlegi állapotában is véglegesíthető, ehhez használja a **Számla véglegesítése** gombot.

- Közvetített szolgáltatást tartalmazó számla esetén a számlázott tétel nevében szerepeljen a Közvetített szolgáltatás kifejezés, vagy állítson be jelöléseket a közvetített szolgáltatásokhoz **(Beállítások > Általános > Közvetített szolgáltatások fül)**!
- A véglegesítés után ellenőrizze, hogy bekerült-e a számla a NAV Online Számla rendszerbe (a **Számlák > Kimenő számlák** listában 4-5 percen belül zöld NAV piktogramnak kell lennie)!
- Ha a számla sikeresen feldolgozásra került a NAV Online Számla rendszerben, akkor ellenőrizze a számla adattartalmát (vessen össze minden számlán szereplő adatot a NAV Online Számla rendszerben látható adattal)!
- Hiba vagy figyelmeztetés esetén 24 órán belül keresse könyvelőjét vagy ügyfélszolgálatunkat!
- A számla és az adatszolgáltatás tartalmáért a számla kibocsátója felelős, elmulasztott számlakiállításért, adatszolgáltatásért vagy hibás számlakiállításért, adatszolgáltatásért a számlázó program készítője nem vonható felelősségre!
- Amennyiben technikai probléma miatt meghiúsult az adatszolgáltatás, vagy tartalmában hibás, hiányos adat szerepel, akkor 3 munkanapon túl jelzett problémára nem vállalunk javítást!

NAV Online Számla rendszerbe beküldött számlák ellenőrzése

A számla véglegesítése után a kimenő számla listában (**Számlák > Kimenő számlák**) zöld NAV piktogram jelzi a sikeres beküldést. Ha még nem történt meg a számla állapotának lekérdezése, de már el lett küldve a számla, akkor a NAV piktogram **sárga színű**. **Hiba esetén piros színben látható a piktogram.**

Kimenő számlák A kimenő számlák listája...

Összes számlatömb Minden állapotú Keresendő kifejezés... Oldal: 1 Oldalanként: 25 db

Vevő	Dátum	Határidő	Sorszám	Fizetendő
Teszt Elemér	2018-08-02	2018-08-02	T17000002/2018	1 200 000 HUF



A NAV piktogramra kattintva megtekinthető a beküldött számla sorszáma, tranzakció azonosítója, bekerülés ideje, és az utolsó állapota.

A beküldött számlák állapot szerinti lekérdezéséhez kattintson a bal oldali menüsorban az **Egyéb > NAV Szolgáltatások** menüpontra, majd válassza ki az **Online Számla – Számla lista** lehetőséget.

Számlák NAV Online Számla rendszerbe beküldött számlák listája

Szűrés: Minden állapotú Keresendő kifejezés... Oldalanként: 25 db

Sorszám	Tranzakció azon.	Beküldés ideje	Állapot	WARN/ERROR
---------	------------------	----------------	---------	------------

Állapot oszlopban az alábbiak üzenetek jelenhetnek meg:

- Fogadva (RECEIVED)
- Feldolgozás alatt (PROCESSING)
- Rendben (DONE)

Amennyiben a **WARN/ERROR** oszlopban bármelyik számlához tartozóan hibaüzenet jelenik meg, kérjük keresse **Ügyfélszolgálatunkat**.

A NAV Online Számla rendszerrel végzett kérdés-válasz kommunikáció naplójának megtekintéséhez kattintson az **Egyéb > NAV Szolgáltatások** menüpontra, majd válassza az **Online Számla – Kérések és válaszok** lehetőséget.

A számla beküldésének sikeressége és a NAV feldolgozás státuszának ellenőrzése a számla kiállítójának (számla kibocsátásra kötelezett) felelősségi körébe tartozik, ezért kiemelten ügyeljen a beküldött számlák állapotának ellenőrzésére, szükség esetén a jogszabályban előírt időn belüli korrigálásra-javítására.

FONTOS!

Nem csak a beküldés tényét kell ellenőrizni, hanem az adatszolgáltatás adattartalmát is. Minden egyes számlánál végezze el a kiállított számla és a NAV rendszerben található számla adatainak összevetését. Fordítson különös figyelmet a különböző jelölések ellenőrzésére is (pl.: közvetített szolgáltatás jelölése a tételeknél, ha szükséges).

A számla és az adatszolgáltatás tartalmáért a számla kibocsátója felelős, elmulasztott számlakiállításért, adatszolgáltatásért vagy hibás számlakiállításért, adatszolgáltatásért a számlázó program készítője nem vonható felelősségre!

A beküldött számlák lekérdezhetőek a <https://onlineszamla.nav.gov.hu> oldalon történő belépés után.

Az onlineszamla.nav.gov.hu felület dokumentációja az alábbi url címen érhető el (Online Számla Felhasználói kézikönyv): <https://onlineszamla.nav.gov.hu/dokumentaciok>

Az előfizetés megrendelése

Ha szeretné élesben használni szolgáltatásunkat, akkor a következő webcímen várjuk rendelését:

<https://123szamla.hu/megrendeles>

Az előfizetés, megrendelés lépései:

1. Megrendelőlap kitöltése.
2. Előfizetési díj utalása bankszámlánkra.
3. Az összeg beérkezése után munkatársaink aktiválják előfizetését és kiállítják Önnek a számlát.

A megrendelőlap kitöltése után láthatja az utaláshoz szükséges adatokat.

FONTOS INFORMÁCIÓK:

- Számlázó programot kizárólag adóalany részére értékesítünk, így az előfizetés jóváhagyását megelőzően ellenőrizzük a megadott adószámot.
- Az utaláshoz szükséges adatokat elküldjük a megadott kapcsolattartó e-mail címre is.
- Az összeg beérkezése **után** munkatársaink aktiválják az előfizetést és számlát állítanak ki Önnek.
- Kérjük, az utalásnál figyeljen oda a **közleményre** (rendelés azonosító).
- Kérjük, annak a vállalkozásnak a nevében utaljon, **aminek a nevére számlát szeretne**.
- **Ha valamelyik bankfiókban személyesen fizeti be a pénzt, akkor kérjük, a közleményben mindenképpen szerepeljen a vállalkozás neve.**

Ha telefonon szeretne rendelni, vagy bármilyen kérdése van, akkor hívja a **06 30 535 2181** telefonszámot.

Az 123Számla.hu online számlázó program mindenkor érvényben lévő általános szerződési feltételei és adatkezelési nyilatkozata az alábbi url címen érhető el:

https://123szamla.hu/cms/altalanos_szerzodesi_feltetelek.html

E-számla

Alábbiakban tájékoztatjuk az e-számla bevezetésével kapcsolatos főbb tudnivalókról.

Az elektronikus számlában foglalt adattartalom törvényben előírt sérthetetlenségét és eredetiségét a számlán elhelyezett elektronikus aláírás biztosítja. A Szolgáltató általi aláírás nem minősül a számla kibocsátási kötelezettség átvállalásának, a számlák tartalmáért a Számlakibocsátó felel.

1. Beleegyező nyilatkozat

Partnereinek, vásárlóinak hozzájárulása szükséges az elektronikus számla befogadásához.

Webáruház esetén, az általános szerződési feltételek kiegészítésével tájékoztatható a vásárló arról, hogy elektronikus számlát fog kapni. Egyéb ügyletek esetén, célszerű szerződésben, vagy külön dokumentumban rögzíteni a hozzájárulást.

2. E-számla beleegyezés minta

*"A megrendelésről a hatályos jogszabályoknak megfelelő elektronikus számla kerül kiállításra, mely a megrendeléskor megadott e-mail címre kerül elküldésre. A Vásárló jelen általános szerződési feltételek elfogadásával hozzájárul, hogy a(z) "Cégnév" elektronikus számlát állítson ki számára. A dokumentum elfogadása, a 2007. évi CXXVII. törvény 175. § -ban foglaltaknak megfelelően elektronikus számlabefogadó beleegyezésének minősül."**

*A fenti tájékoztató mintaként került megjelenítésre.

3. E-számla létrehozása

StartÜzletes webáruházzal összekötött 123Számla fiók esetén a számlázási folyamatban nem történik változás e-számla kiállításnál, a megrendelő a rendelés leadásakor megadott e-mail címre kapja meg az elektronikus számlát.

Abban az esetben, ha nem StartÜzleten keresztül állítja ki a számlát, hanem közvetlenül az 123Számla fiókból, akkor az Ügyfélhez rögzített e-mail címre kerül kiküldésre a számla. A számla véglegesítését megelőzően a rendszer meg fogja jeleníteni az Ügyfélhez rögzített e-mail címet, amelyre kiküldésre kerül a számla (az e-mail cím módosítható számla véglegesítés előtt).

4. Fontos! Az alábbi beállítást ellenőrizze a számlázás megkezdése előtt!

A számla az automatikus műveletekben megadott e-mail sablonhoz rögzített tartalommal kerül kiküldésre, ezért a számlázás megkezdése előtt ellenőrizze az e-mail sablont az alábbi menüpontban és szükség esetén módosítsa annak tartalmát:

123Számla fiók > Beállítások > E-mail sablonok > Új számla mező

A kiküldött számlákról az 123Számla fiókba belépve a számla adatlapján megtekinthető a számlaküldési illetve megnyitási napló. Ezen a felületen szükség esetén újra ki tudja küldeni a számlát az Ügyfél e-mail címére.

5. Elektronikus számlatömb rögzítése

Közvetlenül az 123Számla fiókból történő e-számla kiállításához rögzítenie kell egy új számlatömböt a Beállítások > Számlatömbök menüpontban.

Név mezőben megadott elnevezést Ön fogja látni a számla létrehozásakor. Ha e-számlát szeretne kiállítani, akkor ezt a számla tömböt kell majd kiválasztania a legördülő menüből új számla létrehozásakor. Előtagnak célszerű egy "E" betűt megadni. Kezdő sorszám: 1.

123

Számlák

Ügyfelek

Termékek

Kimutatások

Egyéb

Beállítások

Keresés mindenben....

Számlatömb

✓ MENTÉS

Név:

E-számla tömb

Előtag:

E

Kezdő sorszám:

1

Valuta:

HUF

☐ Normál számlatömb

☐ Díjbekérő számlatömb

☒ Elektronikus számla

Nyelv:

Alapértelmezett magyar

✓ MENTÉS

Új e-számla tömb rögzítése felület

Bejelentési kötelezettségre vonatkozó adatok

2021.01.04-től nem kell bejelenteni sem a számlázó program használatának megkezdését, sem pedig annak befejezését. A korábbi szabályozást a 17/2020. (XII.30.) PM rendelet 3. §-a helyezte hatályon kívül.

Kérdés esetén kérje Ügyfélszolgálatunk segítségét a 06 30 535 2181-es telefonszámon.

123Számla.hu használati dokumentáció

A rendszer mindenkor érvényben lévő dokumentációi az alábbi url címen érhetőek el letölthető formában: <https://123szamla.hu/cms/dokumentacio.html>