

Díjbekérők készítése és azok alapján történő számlázás a DimSQL szoftverben

I. Díjbekérők szerepe a számlázásban

A vevőkövetelések behajtása napjainkban sajnos sok vállalkozás számára jelent problémát.

A kintlévőségek kezelésének egyik módszere lehet az előzetes díjbekérő küldése, majd a kiegyenlítést követően számla kibocsátása.

A díjbekérő továbbítása történhet e-mailben is, hiszen elektronikus aláírás és időbélyegző nélkül is érvényes, így a cég számára nem jelent többletköltséget.

A követelések kiegyenlítése után a díjbekérőkből számla vagy előlegszámla készülhet.

Azt, hogy a díjbekérőből számlát vagy előlegszámlát kell-e kiállítani, a fizetési határidő és a teljesítés időpontjának viszonya határozza meg. (A szabályok és számlázási esetek részletezésére nem kívánunk kitérni.)

II. Díjbekérők és számlák kezelése a DimSQL szoftverben

A DimSQL Számlázás moduljában lehetővé vált díjbekérőket készíteni, majd azokból számlát kiállítani.

Amennyiben adott ügylet számlázása előtt nincs szükség díjbekérő kiállítására, úgy a program a korábbi gyakorlat szerint használható, mivel **a számlák, illetve az előleg- vagy végszámlák elkészítése nem változott** (Számlázás / Számlakészítés menüpont).

A változás a Készlet-Számlázás modult nem érintette, így ott továbbra is csak szállítólevelek és számlák készíthetők, díjbekérők nem.

III. Díjbekérők készítése

Díjbekérők használatához elsőként az erre jogosító **adó-kódot és egyedi kódot kell beírni a főképernyő „Védelmi kódok” vagy „Cégadatok” ablakán.** (A kódokat a Dimenzió Kft. biztosítja, az erről szóló szerződést követően.)

Következő lépésként legalább egy **Díjbekérő-tömböt kell nyitni**, ami a Szerviz / Beállítások / Naplóformátumok menüpontban történik.

A Naplóformátumok menüpontban a legördülő listáról válasszuk a „Díjbekérőtömb” opciót, majd kattintsunk az Új gombra.

A mezőket a számlatömbök nyitásakor megszokott módon kell kitölteni.

A díjbekérők kiállítása a Számlázás / Díjbekérő készítés menü alpontjaiban történik, ahol készülhet

- magyar nyelvű forintos,
- kétnyelvű (magyar-angol vagy magyar-német) devizás,
- magyar nyelvű devizás

díjbekérő.

A folyamat alapvetően a számlakészítéssel azonos, így a vevők, termékek/szolgáltatások, egyéb adatok, megjegyzések, gyűjtőkódok bevitele, vagy a fordított adózás megjelölése a számlázási folyamattal megegyező.

Díjbekérő esetén azonban néhány adatra nincs szükség, ezért az ablakon nem láthatók az alábbi mezők:

- teljesítési dátum
- ÁFA számla
- kisadózás jelölése
- pénzforgalmi elszámolás jelölése
- devizás díjbekérők esetén az árfolyamok mezői
- Nyomtatott / Elektronikus típus beállítására szolgáló Típus mező (inaktív)
- „Előleg elsz.” gomb
- „Gar. visszat.” gomb
- Vevőlista fül
- Számlacsomag import fül

A díjbekérők alján automatikusan megjelenik a „Jelen bizonylat ÁFA visszaigénylésre nem jogosít.” felirat. Kétnyelvű számlákra a felirat angol vagy német nyelven is rákerül.

Alapértelmezés szerint a díjbekérők papírra nyomtatott formában készülnek.

Amennyiben **a díjbekérőt elektronikus formában** (pl.: PDF fájlban) kívánjuk elkészíteni, úgy ez **virtuális nyomtató (pl.: PDF Creator) használatával** lehetséges.

A díjbekérő nyomtatási példányszáma megegyezik a számlákra vonatkozóan beállított példányszámmal, mely a Beállítások / Beállítások ablak Számlázás fülén található.

Az elkészített díjbekérőket a program nem könyveli, mivel azok még nem dokumentálnak gazdasági eseményt. (Könyvelésre a pénzüsszeg beérkezésekor, illetve annak számlázásakor lesz szükség.)

IV. Díjbekérők módosítása, érvénytelenítése

A díjbekérők nem minősülnek számveteli bizonylatnak, ezért helyesbítésük vagy sztorozásuk a számlákétól eltérő. (Pl.: nincs szükség érvénytelenítő dokumentumra, negatív összegekkel.)

Hibás díjbekérők javítása a következő módon történik:

1. A rontott díjbekérőt jelöljük meg semmisként a Kivonatok / Díjbekérők listázása menüpontban, a Lezárás gomb használatával.
2. Amennyiben szükséges, készítsünk új díjbekérőt, a helyes adatokkal.

V. Számlázás díjbekérők alapján

Az elkészült díjbekérőkből a Számlázás menü alpontjaiban készíthetők számlák, az alábbi variációk szerint:

1. **Normál számla**, mely a felhasznált díjbekérő típusa szerint lehet:
 - magyar nyelvű forintos
 - kétnyelvű (magyar-angol vagy magyar-német) devizás
 - magyar nyelvű devizás
2. **Előlegszámla**, mely a felhasznált díjbekérő típusa szerint lehet:
 - magyar nyelvű forintos
 - kétnyelvű (magyar-angol vagy magyar-német) devizás
 - magyar nyelvű devizás

Az itt készült előlegszámlák a Számlázás / Számlakészítés menü alpontjaiban, a szokott módon számíthatók be a végszámlák kiállításánál.

Előlegszámla készítéséhez előleg típusú számlatömb szükséges. Amennyiben még nincs előleges számlatömbünk, úgy azt a Szerviz / Beállítások / Naplóformátumok menüpontban létre kell hozni.

Mindkét menüpontban elsőként a még nem számlázott díjbekérők jelennek meg, illetve mód van azok partner szerinti szűrésére.

A kívánt díjbekérőt dupla kattintással, vagy annak során állva a Számlázás gombbal kell kiválasztanunk.

Ezt követően megjelenik a számlázó ablak, ahová a díjbekérőből kiolvasott adatok betöltődnek. A dátumok mezőibe az aktuális nap kerül, így azokat manuálisan kell javítani.

A kiállított számla alján feltüntetésre kerül az alapul szolgáló díjbekérő sorszáma.

A díjbekérők alapján történő számlázás során jelenleg nincs lehetőség a termékadatok módosítására.

Amennyiben a díjbekérőtől eltérő tartalmú számlára van szükség (pl.: más mennyiséggel vagy összeggel), úgy a Számlázás / Számlakészítés alpontjaiban lehet kiállítani a számlát, valamennyi adat kézi kitöltésével.

A felhasznált díjbekérő ismételt számlázására nincs lehetőség, mivel a számlázható díjbekérők listáján többször már nem jelenik meg.

VI. Díjbekérők lekérdezése

Az elkészült díjbekérők a Kivonatok / Díjbekérők listázása menüpontban érhetők el.

Itt lehetőség van a díjbekérők közötti keresésre, azok nyomtatására, illetve lezárására. Lezárt díjbekérőből nem készíthető számla, azok a díjbekérőből történő számlázás menüpontjaiban nem jelennek meg. Lezárni tehát olyan díjbekérőt célszerű, melyet biztosan nem fogunk kiszámlázni (pl.: rontott díjbekérőt).

A listán alapértelmezés szerint csak a nyitott díjbekérők jelennek meg. A „minden díjbekérő” opció bekattintásával láthatóvá válnak a számlázott vagy lezárt díjbekérők sorai is, melyeket eltérő háttérszín jelöl.

VII. Díjbekérők évek közötti kezelése

A következő évi állomány létrehozásának és megnyitásának folyamata átörökíti az előző évi állomány díjbekérőit.

Jelen kiadvány nem terjed ki a jogszabályi rendelkezések magyarázatára, ezért az alkalmazásból eredő hibákért vagy károkért a Dimenzió Kft. nem vállal felelősséget.

Dimenzió Kft.