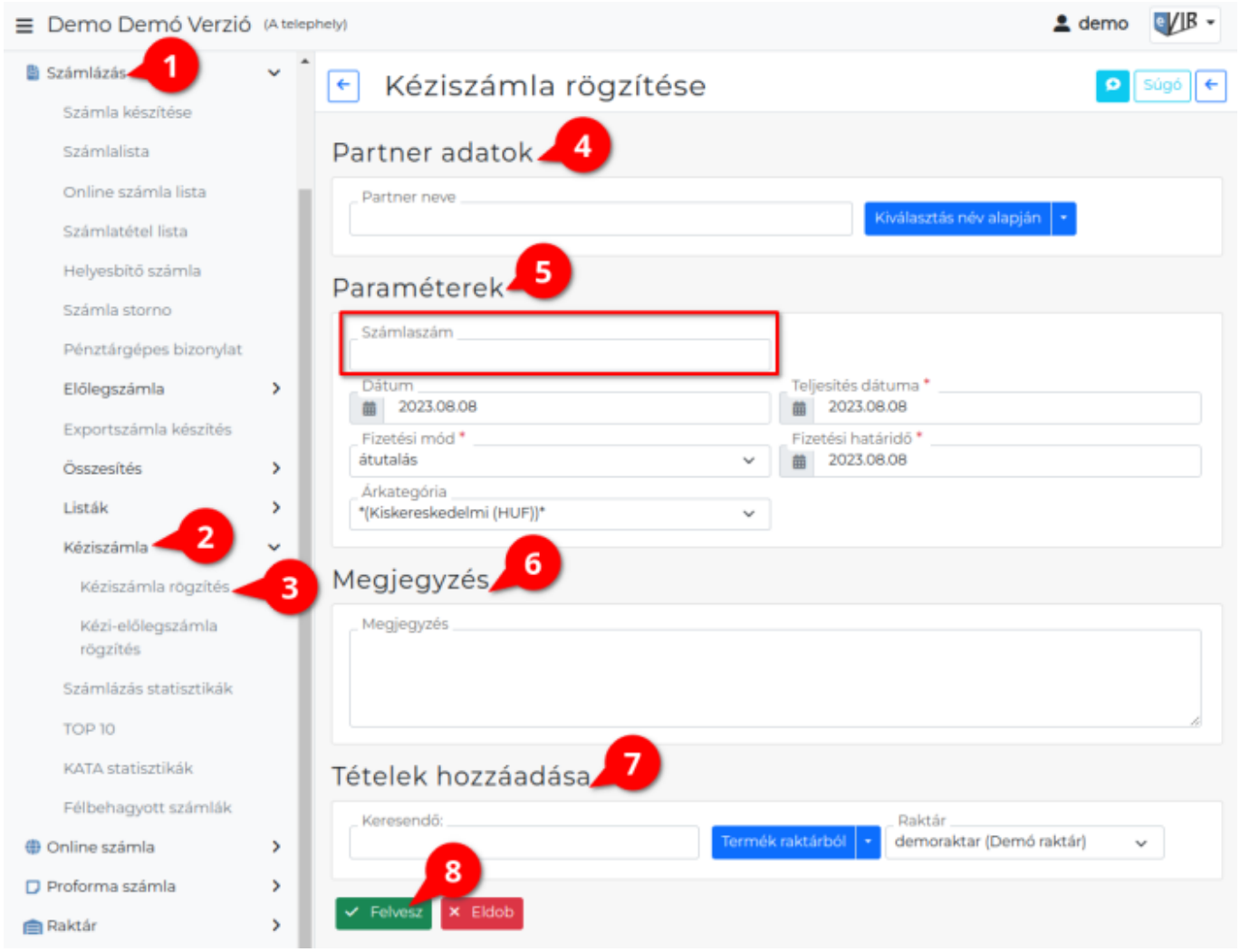
Kéziszámla

A nevével ellentétben ez a folyamat **nem** számla előállítására szolgál, hanem a rendszertől függetlenül készített számla (tipikusan számlatömbben kézzel írt számla) adattartalmának rögzítésére.

Jelentősége abban van, hogy a kéziszámla készítésekor **felhasznált tételek is csökkentik a raktárkészletet**, így a készletnyilvántartás továbbra is pontos maradhat, valamint a lekérdezésekben, listákban ezek a bizonylatok is ugyan úgy szerepelnek.
A leglényegesebb különbség a számlázás és a kéziszámla rögzítés között az, hogy ebben az esetben a számla számát és a számla dátumát is meg lehet adni a felületen. Valamint **nem lehet sztornózni és helyesbíteni.**



A kéziszámla adattartalmának rögzítésének lépései:

1. A bizonylat készítés elindítása a **Számlázás**
2. **Kéziszámla**
3. **Kéziszámla rögzítés** menüpont alatt.
4. **Partner kiválasztása**
5. **Paraméterek** megadása:
    1. Dátum
    2. Számlaszám (a rögzíteni kívánt számlára nyomtatott számlaszám)
    3. Fizetési mód kiválasztása
    4. Fizetési határidő (a fizetési módnak megfelelően)
    5. Teljesítés dátuma
    6. Árkategória kiválasztása

6. **Megjegyzés** írása
7. **Tételek hozzáadásának** ismétlése egészen addig, ameddig az összes kívánt tétel szerepel a bizonylaton.
8. **Felvesz** gombra kattintva elkészül a `Bizonylat` nevű PDF dokumentum, melyet a böngésző jelenít meg.
   Az elkészült bizonylatot a cég ügyviteli folyamatai szerint kell kezelni

Kapcsolódó oldalak:

- A bizonylat készítésről általánosságban itt lehet olvasni: Bizonylat készítés
- Kézi-előlegszámla
- Számlázás

From:
https://doc.evir.hu/ - **eVIR tudásbázis**

Permanent link:
https://doc.evir.hu/doku.php/evir:szamlazas:kezi_szamla

Last update: **2024/12/04 09:21**