



Stágel Imréné

Mikor hibátlan tartalmilag és formailag
a szállítólevél és a számla? Mi a
különbség a két dokumentum között?



A követelménymodul megnevezése:

A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése

A követelménymodul száma: 0067-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-015-50



A SZÁLLÍTÓLEVÉL ÉS A SZÁMLA SZEREPE, TARTALMA

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Ön felvételt nyert egy kereskedelmi vállalathoz a beszerzésért és értékesítésért felelős menedzser tevékenységét közvetlenül segítő munkatársként, ügyintézői munkakörbe. Munkaköri leírásában szerepelnek az alábbiak:

"Feladata a beszerzéshez és értékesítéshez kapcsolódó okmányok elkészítése, kezelése, amely magába foglalja az alábbiakat is:

- Ellenőrzi a beérkező szállítmányok kísérő okmányait.
- Összehasonlítja a szállítmány kísérő okmányainak tartalmát a megrendeléssel, és eltérés esetén intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez munkahelyi felettesénél.
- Elkészíti, illetve ellenőrzi a kimenő szállítmányok kísérő okmányait.
- Átadja a szállítónak vagy az árukiadónak a kísérő okmányokat.
- A szállítmány átadását, illetve átvételét igazoló dokumentumokat eljuttatja a vállalat megfelelő szervezeti egységeihez, munkatársaihoz."

A munkába lépést követő harmadik héten már önállóan kell ellátnia a feladatait. Az Önök által visszaigazolt megrendelés alapján, a hét keddjén délelőtt 10 órakor kell a megrendelő cég telephelyén átadniuk a megrendelt termékeket. Rendelkezésre áll az Önök által elküldött visszaigazolás. Ennek alapján el kell készítenie a szállítmány kísérő okmányát, és azt át kell adnia a szállítmányt összeállító munkatársaknak.

Milyen kísérő okmányt állítana ki? Milyen adatokat tüntetne fel ezen az okmányon? Minimum hány példányban kell kiállítani ezt az okmányt, és miért? Bizonytalansága esetén honnan szerezne információkat e felmerülő kérdések megválaszolásához?

Elemózsia Kereskedelmi Kft.

Székesfehérvár, Jedlik u. 221.

Tárgy: megrendelés visszaigazolás

Hiv. szám: 34/2010.

Tisztelt Kiss Mária!

2010. január 25-én kelt megrendelésüket az alábbiak szerint igazoljuk vissza:

Az ajánlatunkban szereplő, Önök által megrendelt termékek:

1 literes Körte rostos ivólé, 300 doboz bruttó 200 Ft/doboz áron,

2 literes Narancslé, 450 doboz bruttó 228 Ft/doboz áron.

Szállítás: kérésüknek megfelelően 2010. február 02-án a termékeket a megrendelésben megadott telephelyükre szállítjuk.

Fizetési feltételek: 2010. február 11-ig kérjük a számla ellenértékét bankszámlánkra átutalni szíveskedjenek.

Székesfehérvár, 2010. január 27.

A további jó üzleti kapcsolat reményében

Üdvözlettel:

Nagy János

értékesítési vezető

MUNKAMINTA

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

AZ ÁRUKÍSÉRŐ OKMÁNYOK SZEREPE, JELLEMZŐI

A beszerzési és értékesítési területen, ügyintézői munkakörben foglalkoztatott dolgozóknak gondoskodniuk kell a szállítmányok átvételéhez, valamint a kimenő szállítmányok átadásához szükséges okmányok előkészítéséről, kezeléséről. Az árukísérő okmányoknak kiemelt szerepük van a készletek követésében, nyilvántartásában.

Melyek a beérkező és kimenő szállítmányok kísérő okmányai?

Árukísérő szállítási okmány lehet a szállítólevél vagy a számla. Mindkét bizonylat az áruátvétel igazolására is szolgál.

A vállalatok a szállítóleveleket és a számlákat is szigorú számadású bizonylatként kezelik.

Miért kell kiemelt figyelmet fordítani a szállítmányok kísérő okmányainak kiállítására, kezelésére, nyilvántartására?

A szállítólevelek és számlák készletváltozást dokumentálnak. Így a készletekért anyagilag felelős dolgozók elszámoltatásához alapul szolgálnak ezek a dokumentumok. Egy kereskedelmi vállalatnál a szállítóktól beérkezett és a megrendelőknek kiszállított áruk kísérő okmányai alapján – az időszak induló készletének ismeretében – megállapítható a nyilvántartás szerinti árukészlet egy adott időpontban. Ha ezt összehasonlítjuk a tényleges – leltározással felvett – készlettel, akkor meg tudjuk állapítani, hogy nincs-e hiány vagy többlet az árukészletben.

A "kimenő"- általunk kiszállított termékekről vagy teljesített szolgáltatásokról kiállított számlák az adott időszak hozamainak (bevételeinek) kimutatásánál alapbizonylatot jelentenek. A "bejövő", azaz a szállító partnereinktől kapott számlák pedig az áru- és eszközbeszerzéshez, szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó ráfordítások elszámolásának alapvető bizonylatát jelentik. A számlákon feltüntetett általános forgalmi adó pedig a vállalkozás áfa-fizetési kötelezettségének megállapításához elengedhetetlen, hiteles információ.

Miért tekintendő a szállítólevél és a számla bizonylatnak, és mit jelent a szigorú számadás alá vonás e bizonylatok esetében?

Bizonylatnak nevezünk minden olyan iratot, okmányt, amely valamilyen gazdasági esemény megtörténtét hivatalosan, hitelesen igazolja. A számvitelről szóló törvény alapján bizonylatnak minősül minden olyan külső és belső okmány, feljegyzés, kimutatás, vagy bármely technikai módon készített adathordozó, amelyet a számviteli nyilvántartásokban való rögzítés céljára, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésére állítottak ki. A bizonylatnak hitelt érdemlően igazolnia kell a gazdasági események megtörténtét, azok mennyiségi és minőségi adatait.

A szállítólevél és a számla bizonylatnak minősül, hiszen egy fontos, a vállalkozás vagyonát befolyásoló gazdasági eseményt igazolnak. Alkalmasak a bizonylaton feltüntetett tételek átadásának, átvételének igazolására, tartalmazzák az esemény alapvető mennyiségi és minőségi adatait. A számla adóügyi bizonylat is. A számlák ugyanis a vállalkozás bevételeinek és ráfordításainak kimutatásánál alapbizonylatnak tekintendők, és az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség alapjául is szolgálnak. A szállítólevél és a számla a gazdálkodás területén használt bizonylatok között a könyvelési, számlázási bizonylatok csoportjába tartozik.

A Számviteli törvény határozza meg azokat a bizonylatokat, amelyeket szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. Ezek közé tartozik a szállítólevél és a számla is. A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni, és a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nyomtatvány nevét, sorszámát, a nyomtatvány beszerzésének dátumát, a tömbök sorszámát (-tól-ig), a használatbavétel dátumát, a felhasználás dátumát, a kiselejtezés dátumát.

A szigorú számadás alá vont bizonylatok – így a szállítólevél és a számla is – sorszámozottak, többpéldányosak, felhasználásukról egyedi nyilvántartást kell vezetni, és meghatározott ideig meg kell őrizni azokat. A számlákat a jelenleg érvényes szabályozás szerint legalább az adó kivetéséhez való jog elévüléséig, öt évig kell megőrizni.

Milyen előírásokat kell figyelembe venni a szállítólevél és a számla kiállításánál, ellenőrzésénél, nyilvántartásánál?

A Számviteli törvény szerint a számviteli bizonylat adatainak hitelesnek, helytállóknak kell lenniük alakilag és tartalmilag is.

A bizonylat kiállítható kézírással, írógéppel vagy bármilyen technikai eszközzel, továbbá automatikus adatrögzítés útján is. Ez esetben az adatfeldolgozási programoknak szavatolniuk kell a helyes és teljes adatrögzítést és adatfeldolgozást.

Az alkalmazott bizonylatok lehetnek szabványosított nyomtatványok, amelyek kereskedelmi forgalomban kaphatóak, vagy lehetnek saját tervezésűek.

A nyomdai úton előállított, kereskedelmi forgalomban kapható bizonylatok esetén a **felhasználónak gondoskodni kell azok sorszám szerinti nyilvántartásáról**, a másolati, illetve töpéldánnyal való hiánytalan elszámolásról. A saját tervezésű, számítógéppel előállított számlának vagy szállítólevélnek a szigorú számadás alá vonását úgy kell biztosítani, hogy a számlát illetve szállítólevelet előállító és nyilvántartó gépi program kihagyás vagy ismétlés nélkül képes legyen a sorszámozásra, és a másolatok alapján elvégezhető legyen a hiánytalan elszámolás is.

Hogyan javíthatjuk a bizonylat adatait?

Kézzel kiállított számla javítása:

Kézi számla esetén a javítás az eredeti példánynak a tőpéldányokra való visszahelyezésével, és így történő javítással oldható meg.

Az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon, és a helyes új adatot az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

Több jegyből álló szám javítása esetén, ha csak egy számjegy hibás, akkor is az egész hibás számcsoporthoz át kell húzni, és fölé kell írni a helyes teljes számcsoporthoz. A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, fel kell tüntetni a javítás dátumát, és a helyesbítést végzőnek alá kell írnia. Hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatot vissza kell küldeni a kiállítónak. Vállalaton belül is a kiállító személynek kell javításra átadni a bizonylatot.

A javítás történhet úgy is, hogy érvénytelenítjük a bizonylatot, és új bizonylatot állítunk ki, vagy helyesbítő bizonylatot állítunk ki.

Gépi számla javítása:

A gépi adathordozón lévő adatok helyesbítéséről, javításáról jegyzéket kell vezetni, és ezt a bizonylatokkal együtt meg kell őrizni.

Gépi számla esetében a kézzel történő javítás tilos, mert a számla hitelessége sérül.

A SZÁLLÍTÓLEVÉL ÉS A SZÁMLA KÖZÖTTI KÜLÖNBSÉG

A szállítólevél és számla közötti lényeges különbség a szerepükben van. A szállítólevél kizárólag a szállítmány kísérő okmánya, amely az áru átvételének- átadásának igazolására szolgál, de az ellenérték kifizetéséhez nem elegendő. A szállítmány ellenértéke kizárólag számla alapján fizethető ki.

Szállítólevéllel akkor érkezik az áru, illetve akkor küldjük az árut, amikor a számla elkészítése időt vesz igénybe, s azt később küldik, illetve küldjük meg, vagy a számlát az üzlet központja kapja meg. A gépi számlázás miatt ma már általános, hogy az árukat többnyire a számlával küldik a szállítók.

A szállítólevél és a számla is tartalmazza:

- a bizonylat megnevezését ("Szállítólevél", "Számla") és sorszámát,
- a szállító cég megnevezését, címét,
- a vevő cég megnevezését, címét,
- a bizonylat kiállításának dátumát,
- a teljesítés dátumát,
- a szállított áruk megnevezését, mennyiségi egységét, a szállított mennyiséget és az egységárat (az egységárat a szállítólevélen nem kell feltétlenül szerepeltetni),

- a göngyöleg darabszámát és betétdíját.

A fentiekén kívül a szállítólevél általában még tartalmazza:

- a megrendelés hivatkozási számát, dátumát,
- a kiállító aláírását.

A szállítólevélen is feltüntethető a termék áfa-kulcsa, és a szállított termékek egységára és értéke is, de ez a szállítmány átvételéhez nem elengedhetetlen információ.

A fentiekén kívül a számla még tartalmazza:

- a számla kibocsátójának adószámát,
- a fizetés módját és határidejét,
- a termék vagy szolgáltatás ÁFA kulcsát, árának ÁFA tartalmát Ft-ban,
- a szállított termékek, teljesített szolgáltatások értékét Ft-ban (végösszeg), és a fizetendő összeg ÁFA tartalmát.

Jelen anyag írásának idején érvényes szabályok szerint

- nem kötelező a számla aláírása, annak hiánya nem hiba,
- a számlán – egyes kivételes esetektől eltekintve – nem kötelező a vevő adószámát feltüntetni *(kivétel pl., ha engedélyhez kötött építőipari tevékenységről szól, vagy Közösségen (EU-n) belüli ügylethez kapcsolódik),*
- a számla tartalmához kötődő VTSZ (vámtarifa szám) és SZJ (szolgáltatási jegyzék) számok feltüntetése nem kötelező, ha normál áfa-kulcsba tartozik a termék, de feltüntethető, ha ezzel kívánja a számla kiállítója beazonosítani a terméket, illetve szolgáltatást (2008. május 1-jétől),
- 2009. február 1-jétől a következő határidővel kell kiállítani a számlát: készpénzes fizetéskor azonnal, nem készpénzes fizetéskor a teljesítést követő 15. napig *(ÁFA áthárítással nem járó ügyletek esetében nem kötelező a számlázás esetében a 15 napos határidő betartása, de annak be nem tartását nyomos indokkal kell alátámasztani.).*

AZ ÁRU ÁTADÁSÁNAK, ÁTVÉTELÉNEK TÉNYÉT IGAZOLÓ DOKUMENTUMOK FELHASZNÁLÁSA

Az áru átadását, illetve átvételét az áruátvevő a szállítólevélen vagy a számlán igazolja aláírásával és bélyegzővel. Ezeket a dokumentumokat, illetve az azokon szereplő információkat el kell juttatnia azokhoz a munkatársakhoz, szervezeti egységekhez, amelyek a készletek be- és kivételezését, nyilvántartását végzik.

ÁRUBEVÉTELEZÉSI BIZONYLAT

BE	Szállító:			A szállítólevél száma:		A szállítás módja:	
A bevételezett áru					Elszámoló (beszerzési)		
száma, neve	megnevezése, mérete, minősége	Menny. egys.	Mennyiség	áfa nélküli egységára	Áfa %	Áfa nélküli értéke	

Minden számlát fel kell dolgoznia a **számviteli és pénzügyi osztály** munkatársainak.

A számviteli nyilvántartásban a számlák alapján rögzíteni kell az árukészlet növekedését és csökkenését. A készletek naprakész nyilvántartása az alapja ugyanis a vállalkozás vagyoni helyzetét kimutató könyvviteli mérleg összeállításának.

A számlák alapján kerül könyvelésre az értékesítésből származó bevétel és az eladott áruk beszerzési értéke, mint ráfordítás. Ez pedig a vállalkozás éves eredménykimutatásának és az eredmény utáni adó és egyéb adók, például a helyi adók megállapításához elengedhetetlen információ. Az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség megállapításához is szükség van valamennyi "kimenő" és "bejövő" számlára.

A pénzügyi osztálynak, illetve a pénzügyekkel foglalkozó munkatársnak a számlák alapján kell az átvett áruk ellenértékét átutalni a szállító számlájára, illetve ellenőrizni, hogy a "kimenő" számlákon szereplő összeg időben megérkezett-e a vállalkozás bankszámlájára.

Fentiek miatt kell a számlákat sorszám szerint nyilvántartani és gondosan kezelni. Komoly anyagi következményei lehetnek annak, ha figyelmetlenségből, pontatlan munkavégzésből adódóan a beérkezett számlákat késedelmesen fizeti ki a vállalkozás. Ha a kibocsátott és befogadott számlák nem tesznek eleget a tartalmi és formai követelményeknek, vagy az azokon szereplő adatok számviteli feldolgozása és ennek alapján az adók megfizetése nem felel meg a Számviteli törvény előírásainak, akkor az adóhatóság büntetést szab ki.

Szállítólevél

1196847

A szállító (név, irányítószám, cím, telex, fax, postafiók, bankszámla száma és megnev.):		A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnev.):				
Szállítva _____ telepről (raktárból)		A megrendelés száma, kelte, ügyintézője:				
Járatszám:		Az átvévő megnevezése, (név, irányítószám, cím):				
Sorszám	Cikkszám; besorolási szám; Az áru szabványos megnevezése, kódja, minősége és egyéb ismertetőjelei	ÁFA-kulcs	Menny. egység	Mennyiség	Egyedgár	Érték
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
Küldő kelet aláírása		Átvételi feljegyzések: P. H.			Átvévő kelet aláírása	

B. 10-70/A/V. t. SZ. - Páris Nyomda Rt. (D 4094)

Megrendelhető: Páris Nyomda Rt. 1088 Budapest, Szantinkői u. 47. Telefon: 288-0534

PM által ajánlott

1

SZÁMLA

Sorszám: **B**

0528512

A számlakibocsátó neve, címe, aláírása:				A vevő neve, címe:			
Adóazonosító szám:							
A fizetés módja:	A teljesítés időpontja:	A számla kelte:	A fizetés határideje:				
A termék vagy szolgáltatás							
a termék (szolgáltatás), megnevezése, besorolási száma, egyéb jellemzői	menny. egys.	mennyisége	egységára (ÁFA nélk.)	értéke (ÁFA nélköl)	ÁFA kulcsa	áthárított ÁFA összege	értéke (ÁFA-val együtt)
A számlában szereplő ÁFA részletezése		ÁFA-kulcsok			AM	Összesen	
		%	%	%			
Számleérték ÁFA nélköl							
EREDETI	Az ÁFA összege						
1							
PELDÁNY	A számla végösszege						

13-374/B/V/O. I. SZ. - Pátria Nyomda Rt. 2622 (D 5427)
 Igényelhető: Pátria Nyomda Rt. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

PM által ajánlott

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. feladat

A tanult ismeretek birtokában térjen vissza az Esetfelvetésben megfogalmazott feladathoz! Töltse ki a megrendelés visszaigazolása alapján az áruk kiszállításához a szállítólevelet! Ön a Vitamin Kft., (Székesfehérvár, Tűz u. 8.) értékesítési ügyintézője. A hiányzó adatokat egészítse ki önállóan!

Szállítólevél

No 386436

A szállító (név, irányítószám, cím, telefax, postafiók, bankszámla száma és megnevezése) A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnevezése)

A megrendelés száma, kelte, ügyintézője: Az átvevő megnevezése (név, irányítószám, cím):

Sor- szám	Az áru azonosító száma, cikkszám, szabványos megnevezése	ÁFA kulcs	Menny. egység	Mennyi- ség	Egység- ár	Érték
--------------	--	--------------	------------------	----------------	---------------	-------

Kiállító

kelet

aláírás

Átvételi

feljegyzések:

P.H.

Átvevő

kelet

aláírás

B. 10-70/V/4. -1042-08.

Hány példányban állítaná ki a szállítólevelet, és miért? Milyen forrásból informálna erről?

<hr/> <hr/> <hr/>

2. feladat

Az alábbiakban olyan munkahelyi eset leírását találja, amelyben Önnek leendő munkakörében intézkednie kell, vagy javaslatokat kell tennie a felmerült problémák megoldására. Most még lehetősége van arra, hogy a helyes válasz megadásához szükség esetén újra visszatérjen a Szakmai információtartalomhoz.

Ön a Haszon Kereskedelmi és Szolgáltató Bt-nél dolgozik kereskedelmi ügyintézőként. Az Egészség Nagykereskedelmi Kft. az alábbi levélben igazolta vissza az Önök megrendelését:

Haszon Kereskedelmi és Szolgáltató Kft., Szekszárd, Halom u. 45.

Tárgy: megrendelés visszaigazolás

Hiv. szám: 34/2010.

Tisztelt Ormos István Úr!

2010. január 29-én kelt megrendelésüket az alábbiak szerint igazoljuk vissza:

A megrendelt termékek árlistánk alapján:

2 literes Coca Cola, 480 üveg, bruttó 150 Ft/üveg áron,

1 literes Őszibarack ivólé, 240 doboz bruttó 150 Ft/doboz áron.

Szállítás: kérésüknek megfelelően 2010. február 06-án 10-12 óra között a megrendelésben megadott telephelyükre. A számlát kérésüknek megfelelően a székhelyükre postázzuk.

2010. február 21-ig kérjük a számla ellenértékét bankszámlánkra átutalni szíveskedjenek.

Köszönettel:

Pap Imre

értékesítési vezető

Szekszárd, 2010. február 02.

A szállító a visszaigazolásban jelzett időpontban megérkezett, és az alábbi szállítólevelet adta át az áruátvevőnek:

Szállítólevél

Sorszám: AR 3079821

A szállító: Egészség Élelmiszer Nagykereskedelmi Kft.,

A vevő: Haszon Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.

Szekszárd, Nagy József u. 4.

Szekszárd, Halom u. 45.

Adószám: 14356587-2-42

Adószám: 14295872-2-42

Szállítva 2. sz. raktárból

A megrendelés száma, kelte, ügyintézője:

Az átvevő: Haszon Kereskedelmi és Szolgáltató Bt. 4. sz. bolt, Szekszárd, Újváros út 9.

34/2010. 2010. 01. 29. Ormos István

Járatszám:

Sorszám	A termék (szolgáltatás) megnevezése, azonosítási száma	Áfa-kulcs	Menny. egység	Mennyiség	Egység ár	Érték
1	2l-es Coca Cola	25%	Ü	480	150,-	72 000,-
2	1l-es Őszibarack ivólé	25%	Dob	240	150,-	36 000,-
3						
4						

Kiállító

Átvételi feljegyzések:

Átvevő

kelet aláírás

kelet aláírás

2010. Nagy József P:H.
02.
06.

a) Helyesen járt-e el az áruátvevő, ha a szállítólevél és az Öntől korábban kapott visszaigazolás áttekintését követően engedélyezte a szállítmány gépkocsiról történő lerakását? Indokolja is válaszát!

b) Állapítsa meg, hogy megfelel-e a szállítólevél a tartalmi követelményeknek? Problémát jelent-e, hogy nem tüntették fel rajta a termék nettó árát, az árban felszámított általános forgalmi adót is, valamint a teljes szállítmány értékét és áfa-tartalmát? Válaszát indokolja meg!

c) Mi az oka annak, hogy a szállítmányt nem számlával, hanem szállítólevéllel hozza a szállító partner?

d) A szállítólevélen nem szerepel a göngyöleg betétdíja. Milyen szállítói, illetve gyűjtőcsomagolásban hozhatta a szállító a megrendelt termékeket?

A SZÁLLÍTÓLEVÉL ÉS A SZÁMLA SZEREPE, TARTALMA

e) Önnek küldi meg a bolt vezetője a szállítólevelet, és Ön kapja meg a szállító partnertől a központjukba beérkezett számlát. Feladata a bizonylatok tartalmi és formai ellenőrzése. Mely tételeknek kell mindkettőn egyezően szerepelnie? Milyen adatokat kell ezeken kívül a számlának tartalmaznia?

f) Állapítsa meg, hogy az alábbi rovatoknak mit kell tartalmazniuk a megküldött számlán? A számla helyességének ellenőrzéséhez a szükséges számításokat is végezze el!

- Fizetés módja, teljesítés ideje, számla kelte, fizetés határideje.
- Coca-cola egységára áfa nélkül, értéke áfa nélkül, áthárított áfa összege, értéke áfával együtt.
- Őszibarack ivólé egységára áfa nélkül, értéke áfa nélkül, áthárított áfa összege, értéke áfával együtt.
- Összesen: számlaérték áfa nélkül, áfa összege, számla végösszege.

g) Legalább hány példányban kell hoznia a szállítónak a szállítólevelet? Véleménye szerint hová kerülnek az átvételt követően ezek a példányok?

h) Önnek kell az áruk bevételezését végző új munkatársnak megmutatnia, hogyan töltse ki az áru bevételezési bizonylatot. Értelmezze a bizonylat rovatait, és segítsen azok kitöltésében!

BE	Szállító:	A szállítólevél száma:	A szállítás módja:			
A bevételezett áru				Elszámoló (beszerzési)		
száma, neve	megnevezése, mérete, minősége	Menny. egys.	Mennyiség	Áfa nélküli egységára	Áfa %	Áfa nélküli értéke

Kelt:.....

Aláírás:.....

i) A megküldött, kézzel írott számlán az alábbi javítás szerepel: 34 000 számcsoporthoz a 4-es szám áthúzva, és felette a javítás dátummal, aláírással ellátva: 6. Elfogadja-e így a számlát vagy visszaküldi javításra? Miért?

3. feladat

Ön az Éléskamra Termelő és Szolgáltató Kft. ügyintézőjeként az alábbi megrendelést kapta faxon a Finomságok Kereskedelmi és Szolgáltató Kft-től. A megrendelést – tekintettel a másnapi szállításra – azonnal visszaigazolta, és eljuttatta a kiszállításért felelős munkatársaihoz. Állítsa ki az áru kísérő okmányát, a számlát!

Éléskamra Kft.

ikt.szám: 234/2010.

Budapest, Cukor u. 3.

Ügyintéző: Jeles Pál

Tárgy: megrendelés

Tisztelt Értékesítési Osztály!

A hozzánk eljuttatott ajánlatuk alapján megrendeljük Önöktől az alábbi termékeket:

VTSZ 1905 sajtos croissant 180 db, 84 Ft/db nettó áron,

VTSZ 1905 szendvics cipó 100 db, 32 Ft/db nettó áron,

VTSZ 1905 nagy stangli 150 db, 30 Ft/db áron,

VTSZ 1905 Erzsébet kenyér 0,7 kg-os, 200 db, 150 Ft/db nettó áron.

Szállítás időpontja: 2010. március 23.

A termékeket az alábbi címre szíveskedjenek kiszállítani: "Finomságok boltja", Budapest, Ábránd u. 18.

A számla ellenértékét a termékek átvételét követően 8 napon belül átutalással egyenlítjük ki.

Budapest, 2010. március 22.

Köszönettel:

Kiss Antal

beszerzési menedzser

Finomságok Kereskedelmi és Szolgáltató Kft., Budapest, őz u. 10.

A termékek áfa-kulcsa 18%.

4. feladat

Figyelje meg a tanult ismereteknek a gyakorlatban történő alkalmazását gyakorlati munkahelyén vagy a tanulmányi látogatás keretében felkeresett egységben!

Nézzzen meg néhány megrendelést! Írja le, hogy mit tartalmaznak ezek a dokumentumok!



Nézzen meg néhány megrendelés-visszaigazolást! Írja le, hogy mit tartalmaznak ezek a dokumentumok!



Nézzen meg néhány szállítólevelet! Írja le, hogy mit tartalmaznak ezek a dokumentumok! Érdeklődjön, hogy hány példányban kapják, illetve állítják ki a szállítólevelet, és hová kerülnek ezek a példányok?



Nézzen meg néhány számlát! Írja le, hogy mit tartalmaznak ezek a dokumentumok! Érdeklődjön, hogy hány példányban kapják, illetve állítják ki a számlát, és hová kerülnek ezek a példányok?



Válaszainak helyességét ellenőrizni tudja az alábbiak alapján:

1. feladat

Szállítólevél

No 386436

A szállító (név, irányítószám, cím, telefax, postafiók, bankszámla száma és megnevezése)

Vitamin Kft., Székesfehérvár, Tűz u. 8.

Bank: 12345678-78954451

A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnevezése)

Elemózsia Kereskedelmi Kft., Székesfehérvár, Jedlik u. 221.

Bank: 12345678-87654321

A megrendelés száma, kelte, ügyintézője:

34/2010., 2010. 01. 25., Nagy Balázs

Az átvevő megnevezése (név, irányítószám, cím):

Somos Piroska, 2. sz. bolt, Székesfehérvár, Ó u. 6.

Sor- szám	Az áru azonosító száma, cikkszám, szabványos megnevezése	ÁFA kulcs	Mennyi- egység	Mennyi- ség	Egység- ár Ft	Érték Ft
	1 literes Körte rostos ivólé	25%	doboz	300	200,-	60 000,-
	2 literes Narancslé	25%	doboz	450	228,-	102 600,-

Kiállító

kelet

2010.
02. 02.

Átvételi

feljegyzések:

P.H.

Átvevő

kelet

2010.
02. 02.

aláírás

B. 10-70/V/4. -1042-08.

A szállítólevelet legalább 4 példányban kell kiállítani. A tőpéldány marad a tömbben, 3 példányt a szállítvánnyal kell küldeni, mivel egyet visszaad az átvevő aláírva, lebélyegezve, egy példány marad az átvevő üzletben az áru eredetének igazolásaként, egy pedig általában a központba, illetve a pénzügyi rendezést lebonyolító munkatárshoz kerül, mert ezt majd egybeveti a beérkező számlával.

A szállítólevél kiállítását, kezelését a vállalati Bizonylati rend tartalmazza.

2. feladat

a) Az áruátvevő engedélyezhette a szállítmány lerakódását, mivel a szállítólevélen szereplő adatok megegyeztek a megrendelés visszaigazolásában szereplő adatokkal. (Tételezen át kellett néznie!)

b) A szállítólevél megfelel a tartalmi előírásoknak. Szerepel rajta a "szállítólevél" kifejezés, a bizonylat sorszáma, a szállító neve, címe, adószáma, a hivatkozás a megrendelésre, a vevő neve, címe, egyéb azonosító adatai (szerepel rajta az adószáma is, habár ez nem kötelező). A szállítmány azonosításához szükséges adatokat is feltüntették: a termékek megnevezését, mennyiségi egységét, mennyiségét. Szerepel rajta a kiállítás dátuma és a kiállító aláírása. Az, hogy a termékek nettó árát, árának áfa-tartalmát, a szállítmány értékét és az áthárított áfa összegét tartalmazza, nem jelent problémát, hiszen ezeknek az adatoknak a feltüntetése a szállítólevélen nem, csak a számlán kötelező. A számla jelenti ugyanis az alapját az ellenérték kifizetésének és az áfa-fizetési kötelezettség elszámolásának.

c) A megrendelő kérésére a számlát a vállalat központjába küldik, ott látják el a pénzügyi rendezéshez kapcsolatos feladatokat.

d) Feltehetően nem betétdíjas csomagoló eszközben (göngyölegben), például zsugorfóliás csomagolásban, nem betétdíjas kartondobozban hozta a szállító a termékeket.

e) Mindkét bizonylaton egyezően kell szerepelnie az alábbi adatoknak: a szállító és vevő cég neve, azonosító adatai, a teljesítés ideje, a szállított termékek megnevezése, azonosító adatai, mennyiségi egysége, mennyisége, és ebben a konkrét esetben a bruttó ár és áfa-kulcs (mivel ez feltüntetésre került a szállítólevélen). A számlának ezeken túl tartalmaznia kell a termékek nettó árát, áfa-tartalmát, értékét áfa nélkül és áfa-val együtt, valamint a számla végösszegét, értékét áfa nélkül, és az áthárított áfa összegét.

f) Fizetés módja: átutalás, teljesítés ideje: 2010. 02. 06., számla kelte: 2010. 02. 06. vagy ezt követő időpont, fizetés határideje: 2010. 02. 21.

- Coca-cola egységára áfa nélkül: 120 Ft (150/1,25), értéke áfa nélkül: 57 600 Ft (120*480), áthárított áfa összege: 14 400 Ft (57 600*0,25), értéke áfa-val együtt: 72 000 Ft (150*480)
- Őszibarack ivólé egységára áfa nélkül: 120 Ft (150/1,25), értéke áfa nélkül: 28 800 Ft (120*240), áthárított áfa összege: 7 200 Ft (28 800*0,25), értéke áfa-val együtt: 36 000 Ft (150*240).

A SZÁLLÍTÓLEVÉL ÉS A SZÁMLA SZEREPE, TARTALMA

- Összesen: számlaérték áfa nélkül: 86 400 Ft (57600 + 28800), áfa összege: 21 600 Ft (14 400 + 7 200), számla végösszege 105 000 Ft (86 400 + 21 600).

g) A szállítólevelet legalább három példányban kell hoznia a szállítónak. Egy példányt aláírva visszakap az átvétel igazolásaként, egy példány marad a boltban az áru eredetének igazolásaként, egy példány beküldendő a vállalat központjába annak igazolásaként, hogy a szállító részéről a teljesítés megtörtént, így a számla alapján kifizethető az ellenérték.

h)

BE	Szállító: Egészség Élelmiszer Nagykereskedelmi Kft., Szekszárd, Nagy József u. 4.			A szállítólevél száma: AR 3079821		A szállítás módja: gépkocsi	
A bevételezett áru					Elszámoló (beszerzési)		
száma, neve	megnevezése, mérete, minősége	Menny. egys.	Mennyiség	Áfa nélküli egységára	Áfa %	Áfa nélküli értéke	
	2l-es Coca Cola	üveg	480	120	25	57 600,-	
	1l-es Őszibarack ivólé	doboz	240	120	25	28 800,-	

Kelt:

Aláírás:

- i) Nem fogadható el a számla, mert szabálytalan a javítás: az egész számcsoportot kellett volna áthúzni és javítani.

3. feladat

Számla

AS7BV-56879

A számlakibocsátó neve, címe:

A vevő neve, címe:

Éléskamra Termelő és Szolgáltató Kft.

Finomságok Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

Budapest, Cukor u. 3.

Budapest, Őz u. 10.

Bankszámla: 12345678-87654321

Közösségi adószám:

Közösségi adószám:

Adóazonosító szám: 62482567-2-02

Adóazonosító szám: 79986568-2-02

A fizetés módja:	A teljesítés időpontja:		A számla kelte:		A fizetés határideje:		
Átutalás	2010. 03. 23.		2010. 03. 23.		2010. 03. 31.		
A termék (szolgáltatás), megnevezése, besorolási száma, egyéb jellemzői	Menny. egy- sége	Mennyi- sége	Egység- ára (áfa nélkül)	Értéke (áfa nélkül)	Áfa kulcs	Áthá- rított áfa össze- ge	Ellenérték (áfával együtt)
8709 sajtos croissant	db	180	84,-	15 120,-	18%	2722	17 842,-
8709 szendvics cipó	db	100	32,-	3 200,-	18%	576	3 776,-
8709 nagy stangli	db	150	30,-	4 500,-	18%	810	5 310,-
8709 Erzsébet kenyér	db	200	150,-	30 000,-	18%	5400	35 400,-
Összesen				52 820,-		9508	62 328,-
azaz:Hatvankettőezer- háromszázhuszonnyolc 00/100 Ft							
A számlán szereplő áfa részletezése	18 %	%			%		P.H. aláírás Kiss Éva Összesen
A számlaérték áfa nélkül	52 820,-	-			-		52 820,-
Az áfa összege	9 508,-	-			-		9 508,-
A számla végösszege	62 328,-	-			-		62 328,-

4. feladat

Egyéni megoldást igényel

MUNKANYELV

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Az alábbi állításokról állapítsa meg, hogy melyik igaz (I), melyik hamis (H)! Döntését indokolja meg!

a) Ha a szállítólevélen fel van tüntetve az áru mennyisége, egységára és értéke, akkor az alapján át lehet utalni a szállítónak az ellenértéket.

Indoklás:

b) A szállító a megrendelt termékeket mindig szállítólevéllel hozza.

Indoklás:

c) A szállítólevélen mindig fel kell tüntetni a szállító és a vevő cég nevét, címét, adószámát, a megrendelt termékek mennyiségét, nettó és bruttó egységárát, az ár áfa-tartalmát, a szállított áruk összértékét és a végösszeg áfa-tartalmát.

Indoklás:

d) A számla tartalmilag hibás, ha azon nem tüntették fel a fizetés módját és határidejét.

Indoklás:

e) A számla szigorú számadású bizonylat, mert hitelt érdemlően bizonyít egy gazdasági eseményt.

Indoklás:

f) A szigorú számadású bizonylatokat kizárólag az erre szolgáló formanyomtatványok használatával, kézírással szabad kitölteni, hiszen a számítógéppel történő elkészítés esetén utólag is lehet azok sorszámozását és tartalmát változtatni.

Indoklás:

g) A szállítmány kísérő okmányát (szállítólevelet vagy számlát) nem elegendő egy példányban kiállítani.

Indoklás:

2. feladat

Hogyan kell igazolni a szállítólevélen az áru átvételét? Jelölje a helyes választ!

1. aláírja az áruátvevő
2. lebélyegzi az áruátvevő
3. aláírja és lebélyegzi a fuvarozó
4. aláírja és lebélyegzi az áruátvevő

3. feladat

Ön a Drogéria Piac Kereskedelmi Bt. (Budapest, Keskeny u. 12.) értékesítési ügyintézője. A Szépség Kereskedelmi Kft. (Budapest, Jázmin u. 6.) megrendelésének visszaigazolása alapján az alábbi termékeket kell átadniuk a megrendelőnek saját telephelyükön 2010. március 6-án:

- 80 db Elséve hajbalzsam, 600 Ft/db bruttó áron,
- 45 db Garnier Fructis Style dúsító hajhab, 500 Ft/db bruttó áron,
- 60 db Taft hajlakk, 800 Ft/db bruttó áron.

A szállítmány mellé Önnek kell kiállítania a számlát. Töltse ki az alábbi formanyomtatványt! A termékek áfa-kulcsa 2010. márciusban 25%. A fizetési határidő cégüknél általában 15 nap. (A szállító és megrendelő adatait egészítse ki tetszőlegesen!)

Számla

AS7BV-58971

A számlakibocsátó neve, címe:

A vevő neve, címe:

Bankszámla:

Közösségi adószám:

Közösségi adószám:

Adóazonosító szám:

Adóazonosító szám:

A fizetés módja:

A teljesítés időpontja:

A számla kelte:

A fizetés határideje:

A termék (szolgáltatás), megnevezése, besorolási száma, egyéb jellemzői	Menny. egysége	Mennyisége	Egységára (áfa nélkül)	Értéke (áfa nélkül)	Áfa kulcs	Áthárított áfa összege	Ellenérték (áfával együtt)
Összesen							
azaz:							

A számlán szereplő áfa részletezése

.....%

.....%

.....%

P.H.

aláírás

Összesen

A számlaérték áfa nélkül

Az áfa összege

A számla végösszege

4. feladat

Állapítsa meg, hogy az alábbi állítások a számlára vagy a szállítólevélre érvényesek-e!
Lehetséges válaszok: számlára; szállítólevélre; mindkettőre; egyikre sem.

A vállalkozás Áfa-fizetési kötelezettségének megállapításához szolgáló alapbizonylat:

A vevő számára kiszállított áruk kísérő okmánya:

Az ellenérték kiegyenlítésének alapjául szolgáló bizonylat:

Kötelező tartalmi kelléke az eladó és a vevő neve, címe (székhelye), az eladó és a vevő adószáma, bankszámlaszáma:

Kizárólag a forgalomban lévő formanyomtatványok használhatók:

Adott időszak hozamainak (bevételeinek) és ráfordításainak elszámolásához alapbizonylatot jelent:

Az áruk átvételének igazolására alkalmas:

Tartalmaznia kell az ellenérték kifizetésének módját és határidejét:

Fel kell rajta tüntetni az áruk megnevezését, mennyiségi egységét, mennyiségét:

Alkalmas a készletek változásának követésére:

5. feladat

Foglalja össze, hogy miért kell fokozott figyelmet fordítani a számlák ellenőrzésére és szabályos kiállítására!

MEGOLDÁSOK

1. feladat

a) Ha a szállítólevélen fel van tüntetve az áru mennyisége, egységára és értéke, akkor az alapján át lehet utalni a szállítónak az ellenértéket. **Hamis**

Indoklás: Az ellenértéket kizárólag számla alapján szabad átutalni. Ha a szállítmány szállítólevéllel érkezik, akkor is meg kell várni a számlát a kifizetéshez.

b) A szállító a megrendelt termékeket mindig szállítólevéllel hozza. **Hamis**

Indoklás: A szállítmány érkezik számlával is, sőt, a gépi számlázással ma már ez az általános gyakorlat.

c) A szállítólevélen mindig fel kell tüntetni a szállító és a vevő cég nevét, címét, adószámát, a megrendelt termékek mennyiségét, nettó és bruttó egységárát, az ár áfa-tartalmát, a szállított áruk összértékét és a végösszeg áfa-tartalmát. **Hamis**

Indoklás: A szállítólevélen nem kötelező feltüntetni a felsoroltak közül a szállító és a vevő cég adószámát, a termékek nettó és bruttó egységárát és áfa-tartalmát, a szállított áruk összértékét és a végösszeg áfa-tartalmát. Ennek oka, hogy a szállítólevél nem adóügyi bizonylat.

d) A számla tartalmilag hibás, ha azon nem tüntették fel a fizetés módját és határidejét. **Igaz**

Indoklás: Mivel a számla az ellenérték kiegyenlítéséhez szükséges bizonylat, ezeket az adatokat fel kell rajta tüntetni.

e) A számla szigorú számadású bizonylat, mert hitelt érdemlően bizonyít egy gazdasági eseményt. **Igaz**

Indoklás: Termékek vagy szolgáltatások értékesítését igazoló bizonylat, ami a vállalat vagyonában bekövetkező változást dokumentál (például: készletek csökkenése – követelések növekedése).

f) A szigorú számadású bizonylatokat kizárólag az erre szolgáló formanyomtatványok használatával, kézírással szabad kitölteni, hiszen a számítógéppel történő elkészítés esetén utólag is lehet azok sorszámozását és tartalmát változtatni. **Hamis**

Indoklás: Számítógéppel is lehet bizonylatokat készíteni, ez esetben a saját tervezésű, számítógéppel előállított számlának vagy szállítólevélnek a szigorú számadás alá vonását úgy kell biztosítani, hogy a számlát illetve szállítólevelet előállító és nyilvántartó gépi program kihagyás vagy ismétlés nélkül képes legyen a sorszámozásra, és a másolatok alapján elvégezhető legyen a hiánytalan elszámolás is.

A SZÁLLÍTÓLEVÉL ÉS A SZÁMLA SZEREPE, TARTALMA

g) A szállítmány kíséző okmányát (szállítólevelet vagy számlát) nem elegendő egy példányban kiállítani. **Igaz**

Indoklás: A bizonylatokat legalább három példányban kell kiállítani. A bizonylat egy példánya (tőpéldány) marad a kiállítónál, legalább egy példányt át kell adnia a vevőnek, és egy példány a könyvelésre kerül alapbizonylatként. A szállítmány kíséző okmányaként szolgáló példány pedig az átvétel igazolására szolgál, ami elismervényként szolgál.

2. feladat

Hogyan kell igazolni a szállítólevélen az áru átvételét? Jelölje a helyes választ!

1. aláírja az áruátvevő
2. lebélyegzi az áruátvevő
3. aláírja és lebélyegzi a fuvarozó
4. aláírja és lebélyegzi az áruátvevő

3. feladat

Számla

AS7BV-58971

A számlakibocsátó neve, címe:

A vevő neve, címe:

Drogéria Piac Kereskedelmi Bt.

Szépség Kereskedelmi Kft.

Budapest, Keskeny u. 12.

Budapest, Jázmin u. 6.

Bankszámla: 12345678-87456322

Közösségi adószám:

Adóazonosító szám: 62486467-2-02

A fizetés módja:

A teljesítés időpontja:

A számla kelte:

A fizetés határideje:

Átutalás

2010. 03. 06.

2010. 03. 06.

2010. 03. 21.

A termék (szolgáltatás), megnevezése, besorolási száma, egyéb jellemzői	Menny. y.	Mennyi- isége	Egység- g-ára (áfa nélkül)	Értéke (áfa nélkül)	Áfa kulcs	Áthá- rított áfa összege	Ellenérték (áfával együtt)
--	--------------	------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------	-----------------------------------	----------------------------------

A SZÁLLÍTÓLEVÉL ÉS A SZÁMLA SZEREPE, TARTALMA

Elséve hajbalzsam	db	80	480,-	38 400,-	25%	9600	48 000,-
Garnier Fructis Style dúsító hajhab	db	45	400,-	18 000,-	25%	4500	22 500,-
Taft hajlakk	db	60	640,-	38 400,-	25%	9600	48 000,-
Összesen				94 800,-		23700	118 500,-
azaz:							
Egyszáztizennyolcezer-ötszáz 00/100 Ft							
A számlán szereplő áfa részletezése	%	25%			%		P.H.
							aláírás
							Kiss Éva
							Összesen
A számlaérték áfa nélkül	-		94 800,-		-		94 800,-
Az áfa összege	-		23 700,-		-		23 700,-
A számla végösszege	-		118 500,-		-		118 500,-

4. feladat

A megállapítások az alábbi bizonylatokra érvényesek:

A vállalkozás Áfa-fizetési kötelezettségének megállapításához szolgáló alapbizonylat: **számlára**

A vevő számára kiszállított áruk kísérő okmánya: **mindkettőre**

Az ellenérték kiegyenlítésének alapjául szolgáló bizonylat: **számlára**

Kötelező tartalmi kelléke az eladó és a vevő neve, címe (székhelye), az eladó és a vevő adószáma, bankszámlaszáma: **egyikre sem**

Kizárólag a forgalomban lévő formanyomtatványok használhatók: **egyikre sem**

Adott időszak hozamainak (bevételeinek) és ráfordításainak elszámolásához alapbizonylatot jelent: **számlára**

Az áruk átvételének igazolására alkalmas: **mindkettőre**

Tartalmaznia kell az ellenérték kifizetésének módját és határidejét: **számlára**

Fel kell rajta tüntetni az áruk megnevezését, mennyiségi egységét, mennyiségét: **mindkettőre**

Alkalmas a készletek változásának követésére: **mindkettőre**

5. feladat

A számlák készletváltozást dokumentálnak. Így a készletekért anyagilag felelős dolgozók elszámoltatásához alapul szolgálnak. Egy kereskedelmi vállalatnál a szállítóktól beérkezett és a megrendelőknek kiszállított áruk kísérő okmányai alapján – az időszak induló készletének ismeretében – megállapítható a nyilvántartás szerinti árukészlet egy adott időpontban. Ha ezt összehasonlítjuk a tényleges – leltározással felvett – készlettel, akkor meg tudjuk állapítani, hogy nincs-e hiány vagy többlet az árukészletben.

A "kimenő"- általunk kiszállított termékekről vagy teljesített szolgáltatásokról kiállított számlák az adott időszak hozamainak (bevételeinek) kimutatásánál alapbizonylatot jelentenek. A "bejövő", azaz a szállító partnereinktől kapott számlák pedig az áru- és eszközbeszerzéshez, szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó ráfordítások elszámolásának alapvető bizonylatát jelentik. A számlákon feltüntetett általános forgalmi adó pedig a vállalkozás áfa-fizetési kötelezettségének megállapításához elengedhetetlen, hiteles információ.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Horváthné Herbáth Mária – Stágel Imréné: Alapozó kereskedelmi ismeretek és gyakorlatok, Kereskedelmi és Idegenforgalmi Kft., Budapest, 2006.

Horváthné Herbáth Mária – Stágel Imréné: Kereskedelmi szakmai ismeretek, Kereskedelmi és Idegenforgalmi Kft., Budapest, 2004.

2000. évi C. Törvény a számvitelről

2007. évi CXXVII. Törvény az általános forgalmi adóról

20/2004. (IV. 21.) PM rendelet az elektronikus számláról

AJÁNLOTT IRODALOM

A(z) 0067-06 modul 015-ös szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
55 345 02 0010 55 01	Logisztikai műszaki menedzserasszisztens
55 345 02 0010 55 02	Terméktervező műszaki menedzserasszisztens
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
10 óra

MUNKANYAG

MUNKKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1–2008–0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210–1065, Fax: (1) 210–1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató