








## Segítőkártya 120.

### Korábbi számla stornózása, helyesbítése

Amennyiben egy olyan számlát kell stornózni vagy helyesbíteni, ami a korábbi számlagenerálás módszerrel történt ([Segítőkártya 119.](#)), akkor a következőket kell tenni.

Indító modul: *Pénzügy / Munkafolyamatok / Általános kimenő számlázás*

1. „Szűrés” menüponton belül a **Mind** bejelölés.
2. Az *Új lekérdezés összeállítása* () majd a *Lekérdezés futtatása* () nyomógomb megnyomása.
3. **GENO** oszlopra kattintást követően előre kerülnek az 1-essel kezdődő sorszámok.
4. A megfelelő számlát kiválasztva, majd az *Aktuális számlát helyesbítő számla felvitele* () nyomógomb megnyomása.
5. Az **Adott végszámla még helyesbíthető tételei** nevű ablakon azon tételek kijelölése, amelyeket helyesbíteni, stornózni kell, majd az **OK** () nyomógomb megnyomása.
6. A megjelenő **Adott számla adatainak módosítása** nevű ablakon a tételek értékének vagy mennyiségének módosítása.
7. A számla fejben lévő dátumok ellenőrzése, módosítása.
8. Az **OK** () nyomógomb megnyomása.
9. **Partner** mező mellett  nyomógomb megnyomása.
10. *Nyomtatás* () nyomógomb megnyomása. Ez a számla már valódi sorszámot kap és belekerül a könyvelésbe és áfabevallásba is.