

SZÁMLA

Számla száma: (szigorú sorszámozású okmány, MIN. 3 PÉLDÁNYOS, az 1. példány a vevőé)

Fizetési mód: átutalás (készpénzes fizetés csak a mérlegjegy teljesítési dátumának napján lehetséges, előzetes megállapodás alapján)

Bankszámla-szám: : (átutalásos számlánál kérjük minden esetben feltüntetni!)

Fizetési határidő: (a szerződés szerinti határidő) *1

Teljesítés dátuma: (mérlegelési jegyen szereplő teljesítési dátum) *2

Számla kelte: (számla kiállításának dátuma)

eladó:

..... Cégnév

..... Székhely címe

Adószám: (átadó adószáma)

vevő:

Mü-Gu Kft.

1239 Budapest, Ócsai út 4/A

Adószám: 10311260-2-43

Tételek:

megnevezés és egyéb jellemzők	ÁFA kulcsa	menny. egység	mennyiség	egységár	nettó érték
..... hulladék EWC kód: VTSZ: (a mérlegjegyünkön szereplő megnevezés és kódok)*3	FAD	kg	mérlegjegyünk szerinti NETTÓ súly	megállapodás szerinti egységár	egységár x nettó súly

FORDÍTOTT ADÓZÁS, AZ ÁFA MEGFIZETÉSÉRE A VEVŐ KÖTELEZETT
(kötelező feltüntetni, az adómentes szó nem szerepelhet a számlán!)

NETTÓ ÉRTÉK: ÁFA: 0 BRUTTÓ ÉRTÉK: (megegyezik a nettó értékkel)

ÁRFOLYAM (csak devizás számla esetén kell feltüntetni)

A számlát kérjük a törvényi előírásoknak megfelelően legkésőbb a teljesítést követő 15 napon belül kiállítani és részünkre megküldeni.

Havi gyűjtő számla esetén szíveskedjenek az elkészített eredeti számlát legkésőbb a teljesítést követő hónap 10. napjáig eljuttatni.

Az elkészített számlát kérjük legkésőbb a kiállítást követő munkanap postára adni.

*1: Csak akkor tudunk a szerződés szerinti határidőre utalni, ha az eredeti számla a fizetési határidő előtt minimum 3 munkanappal beérkezik.

*2: Több mérlegjegy számlázása esetén a legkésőbbi teljesítési dátuma.
Kérjük, hogy csak azonos havi mérlegjegyeket vonjanak össze 1 számlára.
A számlázott mérlegjegyek számát kérjük mellékletben vagy megjegyzésben feltüntetni.

*3: Több tételt csak akkor lehet 1 sorba összevonni, ha minden adata (megnevezés, kódok, egységár) azonos.

A bizonylatot kézi okmány esetén jól olvasható írással, kék tollal kell kiállítani.

Az okmány javítása kézi okmány esetén a számla adót, adóalapot nem érintő hibája esetén a rontott adat áthúzása (az eredetileg feltüntetett adat olvashatóságának megőrzése mellett) és a helyes adat alá-, fölé- vagy melléírása, a hiányzó adat pótlása, a javítást végző aláírása, a javítás időpontjának feltüntetése mellett, minden számlapéldányon.

Gépi okmány esetén csak az okmánnyal egy tekintet alá eső okirat, nyilatkozat kiállításával lehet javítani, kiegészíteni a hibás / hiányos számlát, vagy stornózással, illetve helyesbítő számla kiállításával.

Hibajavító használata minden okmány esetén tilos!