

## 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

..... (átadó adószáma)

vevő:

Alba-Fém Kft.

1108 Budapest, Frankhegy utca 9/5

Adószám: 13593016-2-43

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 mellé írása, 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!