Счетоводство

- Данни
- Фактури
- Квитанции

Данни

В менюто **"Счетоводство" > "Данни"** домоуправителя ще може да въвежда данни за фактури към трети лица, в случай че получателят на фактурата трябва да се различава от собственика. Отнася се до юридически лица. При натискане на бутона **Нов запис** се отваря прозорец за попълване на данните за фактура.

След като въведете нови данни на получател на фактура, можете да промените получателя през Редакция на имота - виж глава **Комплекси**.

Фактури

В меню **"Счетоводство" > "Фактури"** се намират всички генерирани фактури в низходящ ред по номер на документ.

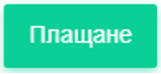
От иконката  може да бъде редактирана фактурата.

От иконката  се отваря избраната фактура.

От иконката  може да се види лог на всички, които са видяли фактурата.

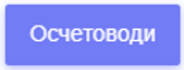
От иконката  се създава Кредитно известие към тази фактура и се визуализира в 3-та колона.

Фактурите се отбелязват автоматично като платени чрез новия банков модул. Системата проверява по два пъти на ден дали има постъпили плащания по номера на фактурите. Ако има съвпадения, автоматично тази фактура се отбелязва като платена.

Чрез бутона 

може да се отбелязва ръчно дадената фактура дали е платена. Бутона е двупосочен, т.е. ако по грешка се отбележи някоя фактура като платена, може да се върне статуса на неплатена чрез повторно натискане на бутона. Когато

дадена фактура се отбележи като платена от тук, всички задължения по нея се отбелязват като платени в меню **Задължения**.

Чрез бутона 

се отбелязва дадената фактура като осчетоводена (изпратена към счетоводния отдел). По този начин се избягват редакции и промени по вече обработена фактура. И този бутон е двупосочен.

Квитанции

В менюто **"Счетоводство" > "Квитанции"** се виждат всички издадени квитанции към направените плащания в брой.

От иконката  се отваря избраната квитанция. Чрез бутона можете да преиздадете квитанцията наново с вече въведени данни в системата, но със същия пореден номер. Ако данните на получателя се сменят в профила му, тогава и данните в квитанцията ще се сменят, когато тя бъде преиздадена.

Чрез бутона можете да изтриете квитанцията и по този начин бутона 

(в менюто **Задължения**) става активен отново и можете да издадете фактура за конкретното задължение.