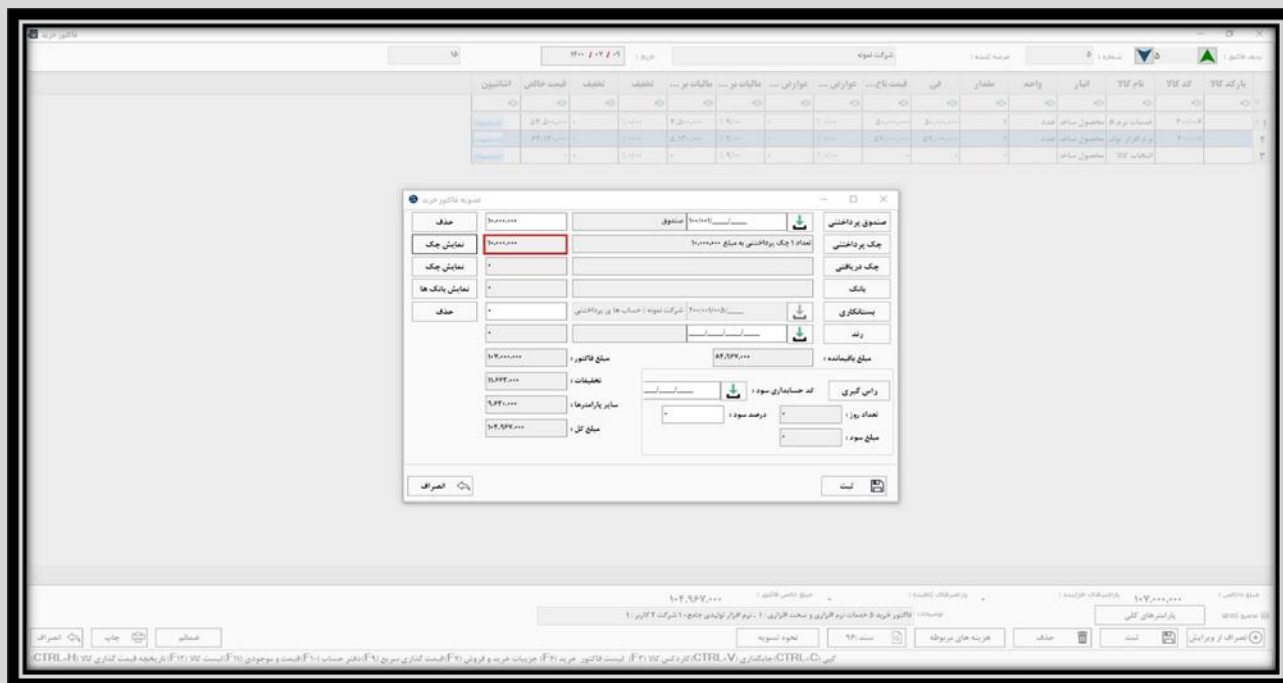
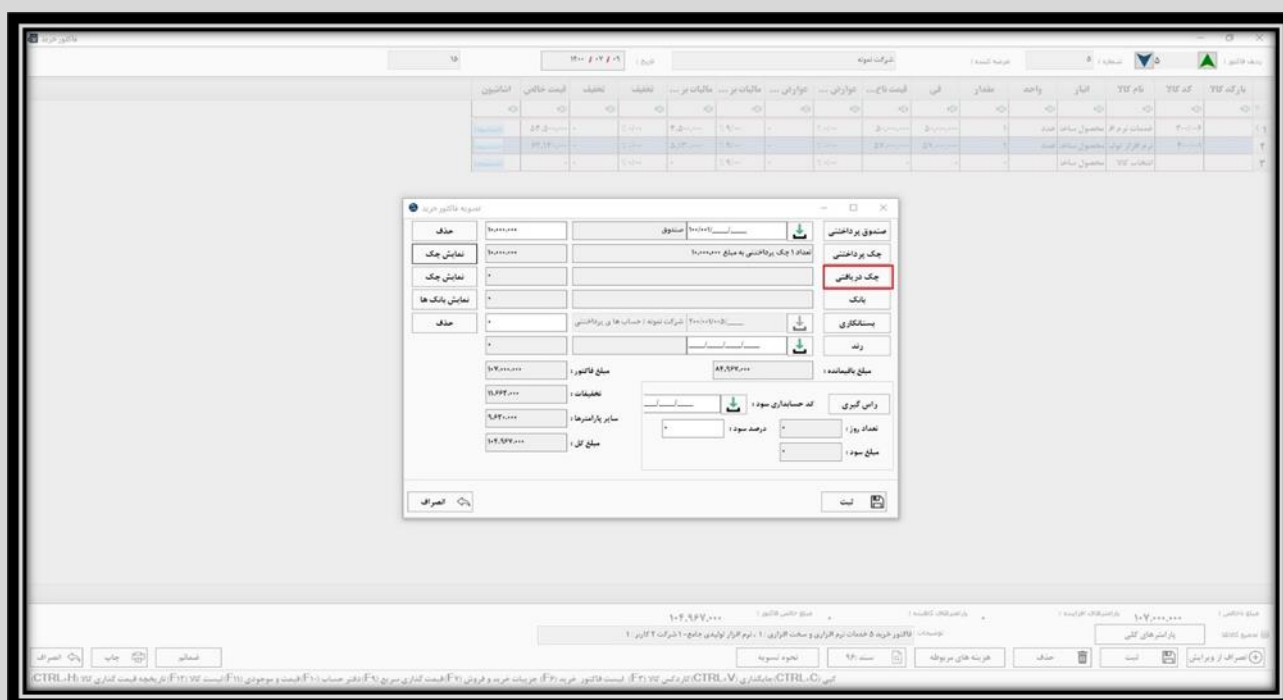


• نحوه تسویه - بخش دوم

در بخش اول در خصوص روش تسویه با صندوق و چک پرداختی توضیحاتی داده شد.

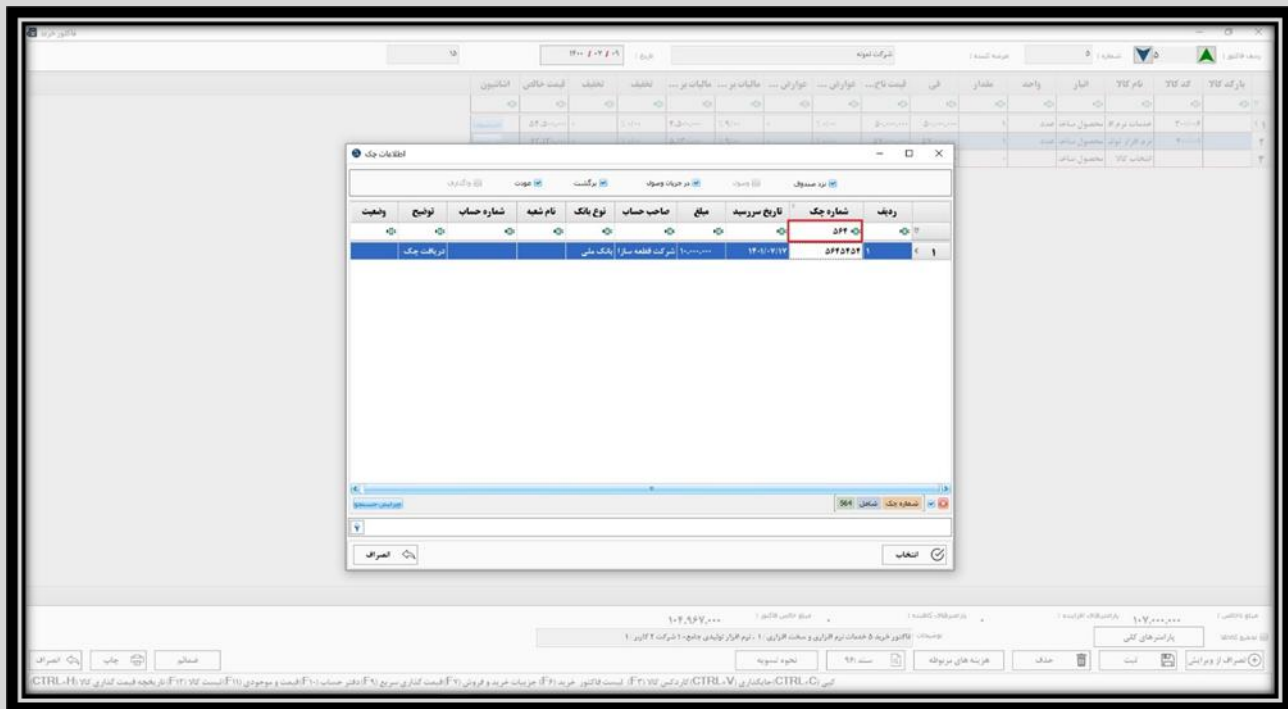


گزینه بعدی، چک دریافتی است. برای مواردی کاربرد دارد که فاکتور از طریق واگذاری (خرج کردن) چک دیگر مشتریان به عرضه کننده، تسویه می شود.



آموزش صدور فاکتور خرید در نرم افزار حسابداری هاترا - قسمت نهم (نحوه تسویه)

با کلیک روی این گزینه، مشابه چک پرداختنی، پنجره چک های دریافتنی باز می شود. در این پنجره نیز تنها با جستجوی شماره چک، آن را بیابید و انتخاب نمایید.



با انتخاب چک دریافتی، پنجره اطلاعات آن باز می شود که کلیه فیلدها از جمله مبلغ و کد حسابداری چک به صورت خودکار پر شده است. همچنین در بخش تاریخ واکذاری، لازم است تاریخ واکذاری چک درج شود که یا برابر با تاریخ فاکتور خرید است یا تاریخ دیگری می باشد.

در نهایت با کلیک بر روی گزینه ثبت و یا فشردن کلید های Ctrl + S، چک دریافتی همراه با مبلغ آن در پنجره تسویه فاکتور درج می شود.

آموزش صدور فاکتور خرید در نرم افزار حسابداری هاترا - قسمت نهم (نحوه تسویه)

گزینه بعدی، بانک می باشد که مربوط به مواردیست که فاکتور از طریق کارت به کارت، پرداخت اینترنتی و ... تسویه می شود.

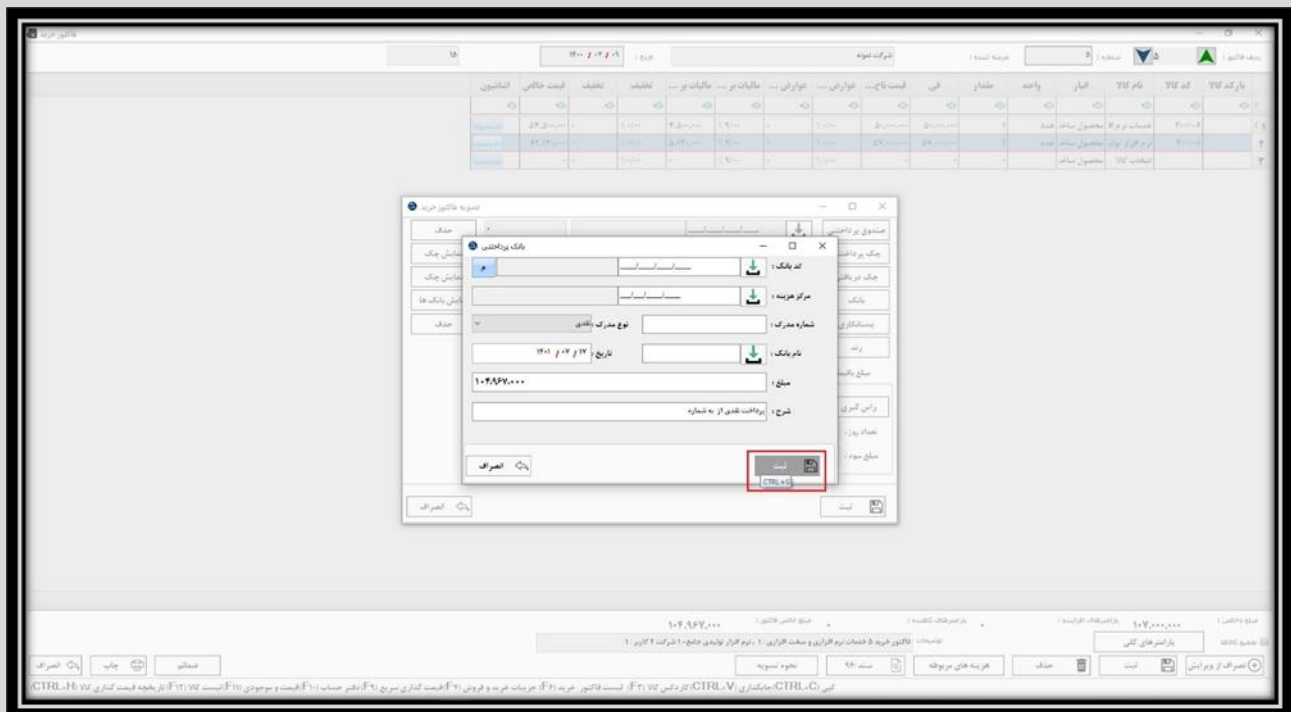
[illegible]

آموزش صدور فاکتور خرید در نرم افزار حسابداری هاترا - قسمت نهم (نحوه تسویه)

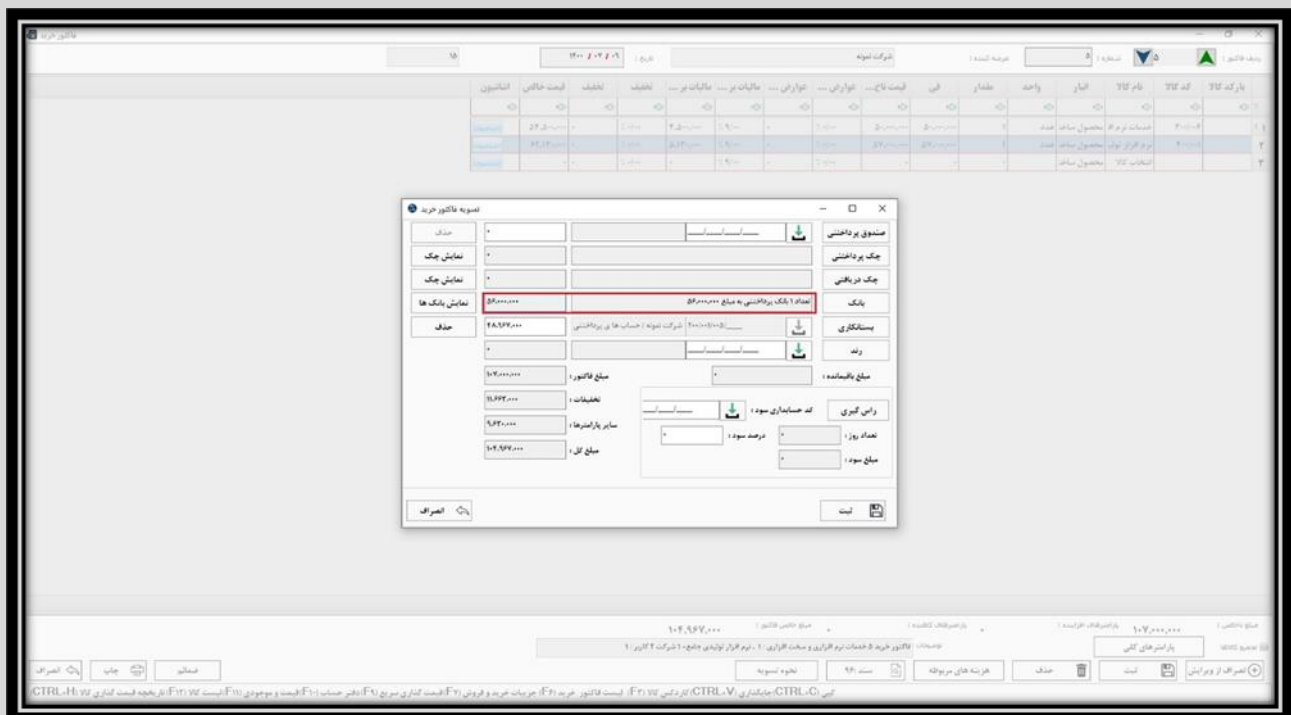
با کلیک روی این گزینه، پنجره بانک پرداختی باز می شود که در اینجا، لازم است کد حسابداری، نام بانک، مبلغ، نوع مدرک و تاریخ پرداخت را تکمیل کنید. تاریخ پرداخت باید دقیقاً برابر با تاریخ فاکتور خرید باشد. لازم به ذکر است که شرح در اینجا به صورت خودکار پر می شود.

و در نهایت با کلیک روی گزینه ثبت یا فشردن کلیدهای Ctrl + S، آن را ذخیره نمایید.

آموزش صدور فاکتور خرید در نرم افزار حسابداری هاترا - قسمت نهم (نحوه تسویه)



پس از کلیک روی گزینه ثبت، ردیف مربوط به بانک نیز در پنجره تسویه فاکتور تکمیل می شود.



همچنین گزینه های مبلغ فاکتور، تخفیفات، سایر پارامترها و مبلغ کل، به صورت خودکار از اطلاعات فاکتور خرید خوانده می شود.

آموزش صدور فاکتور خرید در نرم افزار حسابداری هاترا - قسمت نهم (نحوه تسویه)