

إنشاء فاتورة مورد:

لإثبات مديونية المورد في كشف حساب المورد قم بإنشاء فاتورة للمورد من خلال الضغط على زر إنشاء فاتورة أو create Bill .

ستظهر فاتورة المورد بحالة مسودة أو draft، قم بعمل تحرير أو edit.

حدد تاريخ الاستحقاق في حالة كانت الفاتورة آجلة أو غير مدفوعة، و تأكد من المجموع النهائي ثم اضغط على زر تأكيد أو Confirm و لاحظ حالة الفاتورة مرحلة أو posted

إذا كانت الفاتورة آجلة، حدد تاريخ الاستحقاق و اتركها مرحلة فقط.

في حال كانت الفاتورة مدفوعة اضغط على زر تسجيل الدفع أو register payment بعد التأكيد.

حدد الدفع سواء كاش أو بنك ، حدد المبلغ في حال دفع جزئي ثم اضغط على create payment او انشاء دفعة.

لاحظ الشريط الذي يوضح أنها مدفوعة او مدفوع جزئي.