Απογραφή υπολοίπων πελατών

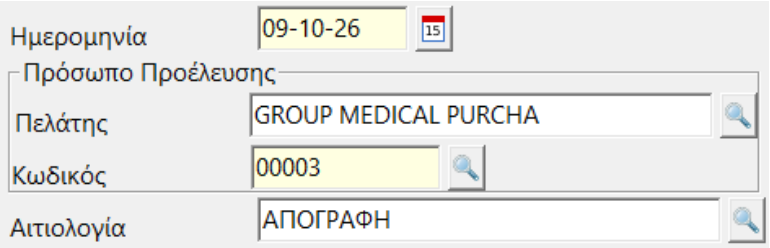
Καταχώρηση απογραφής και ενημέρωση των γρήγορων υπολοίπων

Καταχωρούμε το υπόλοιπο κάθε πελάτη και, όταν ολοκληρώσουμε την απογραφή, εκτελούμε την αυτόματη διόρθωση. Έτσι ενημερώνεται και το υπόλοιπο στα στοιχεία του πελάτη, το οποίο μπορεί να εμφανίζεται στο παραστατικό πώλησης.

1 Ανοίγουμε τις Κινήσεις Πελατών

Πρόσωπα → Κινήσεις Πελατών

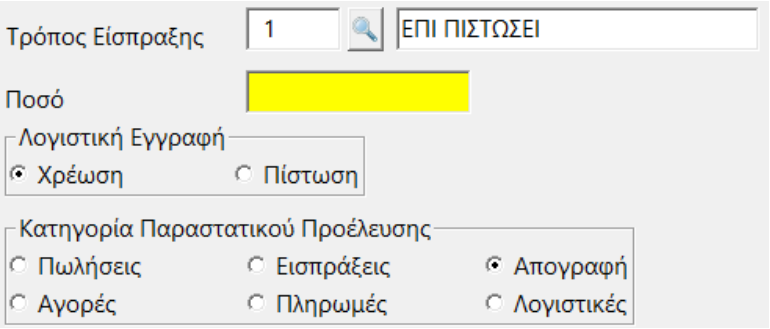
Ξεκινάμε νέα εγγραφή με F5. Συμπληρώνουμε την ημερομηνία απογραφής και επιλέγουμε τον πελάτη από την αναζήτηση με τον μεγεθυντικό φακό.



Η ημερομηνία και ο πελάτης της εγγραφής απογραφής.

2 Συμπληρώνουμε ποσό και είδος υπολοίπου

Στον «Τρόπο Είσπραξης» επιλέγουμε «ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙ». Γράφουμε το ποσό και στη «Λογιστική Εγγραφή» επιλέγουμε «Χρέωση» για χρεωστικό υπόλοιπο ή «Πίστωση» για πιστωτικό. Συνήθως το υπόλοιπο πελάτη είναι χρεωστικό: ο πελάτης μάς οφείλει χρήματα.



Επί πιστώσει → Ποσό → Χρέωση ή Πίστωση → Απογραφή.

3 Επιλέγουμε Απογραφή και αποθηκεύουμε

Στην «Κατηγορία Παραστατικού Προέλευσης» βάζουμε την κουκίδα στο «Απογραφή». Ελέγχουμε τα στοιχεία και πατάμε F2 για αποθήκευση. Επαναλαμβάνουμε για κάθε πελάτη.

Προαιρετικά καταχωρούμε την ηλικία του υπολοίπου

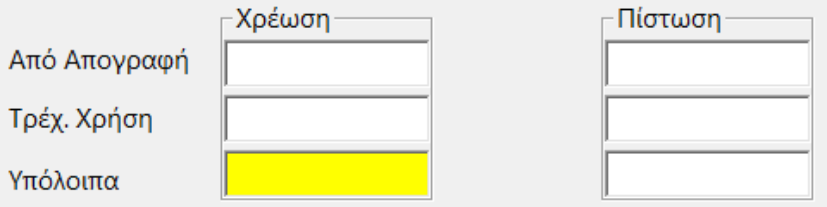
Αν γνωρίζουμε ποιο ποσό αφορά παλαιότερη οφειλή και ποιο πιο πρόσφατη, επιμερίζουμε το υπόλοιπο σε δύο ή περισσότερες κινήσεις με τις αντίστοιχες ημερομηνίες.

Παράδειγμα: συνολικό χρεωστικό υπόλοιπο 1.000 € → 600 € με την παλαιότερη ημερομηνία και 400 € με την πιο πρόσφατη. Κάθε κίνηση έχει χαρακτηρισμό «Απογραφή». Το άθροισμά τους πρέπει να είναι 1.000 €.

Καταχωρούμε είτε το συνολικό ποσό είτε τις επιμέρους κινήσεις, ώστε να μη διπλοπεραστεί το υπόλοιπο.

Ενημέρωση των γρήγορων υπολοίπων

Στα στοιχεία του πελάτη, στην καρτέλα «Λοιπά Στοιχεία», εμφανίζονται τα αποθηκευμένα «γρήγορα» υπόλοιπα. Το υπόλοιπο αυτό μπορεί να αποτυπωθεί και σε παραστατικό πώλησης.



Στοιχεία πελάτη → Λοιπά Στοιχεία: χρεώσεις, πιστώσεις και υπόλοιπα.

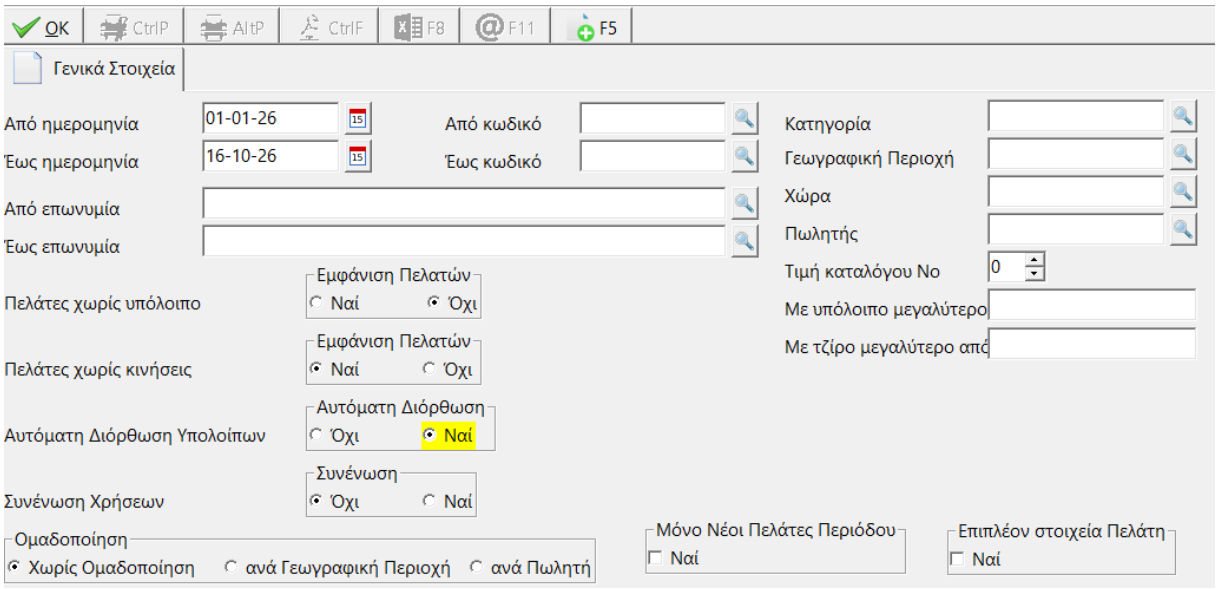
Οι απευθείας καταχωρήσεις οικονομικών κινήσεων πελατών δεν ενημερώνουν πάντα σωστά αυτό το υπόλοιπο. Γι' αυτό, μετά την ολοκλήρωση της απογραφής ή όποτε χρειάζεται, εκτελούμε την παρακάτω διαδικασία.

4 Ανοίγουμε τη συγκεντρωτική κατάσταση

Πρόσωπα → Προβολές Εκτυπώσεις → Συγκεντρωτική Κατάσταση Υπολοίπων Πελατών

5 Ενεργοποιούμε την αυτόματη διόρθωση

Στη γραμμή «Αυτόματη Διόρθωση Υπολοίπων», επιλέγουμε «Ναι», όπως φαίνεται με κίτρινο στην εικόνα.



Επιλέγουμε Ναι στην Αυτόματη Διόρθωση και στη συνέχεια πατάμε ΟΚ επάνω αριστερά.

6 Πατάμε ΟΚ και ελέγχουμε

Πατάμε το πράσινο «ΟΚ», επάνω αριστερά, και περιμένουμε να ολοκληρωθεί η διαδικασία. Τα υπόλοιπα στα στοιχεία των πελατών διορθώνονται αυτόματα.

Ανοίγουμε ξανά τα στοιχεία ενός πελάτη και ελέγχουμε τα «Υπόλοιπα» στην καρτέλα «Λοιπά Στοιχεία».