



Инструкция Фактуриране

Въведение:

CONTROLISY е система за безхартиено счетоводство и автоматизиране на счетоводната дейност. Създадена е специално за счетоводни кантори и счетоводни отдели.

Настоящата инструкция има за цел да покаже начинът за конфигуриране и работа с функциите на системата за фактуриране.

СЪДЪРЖАНИЕ

Общо конфигуриране	4
1.1. Мерни единици	4
1.2. Основания за начисляване на ДДС.....	4
1.3. Видове документи	4
1.4. Имейл за изпращане на фактури.....	5
1.5. Списък с банки	5
2. Конфигуриране на ниво конкретно фирмено досие	5
2.1. Фирмено досие	6
2.2. Банкови сметки.....	6
2.3. Артикули.....	7
3. Конфигуриране на ниво конкретна папка за фактуриране	9
3.1. Създаване на папка	9
3.2. Настройки на папка за фактуриране	10
4. Задаване на права.....	18
5. Работа с фактури	19
5.1. Издаване на фактура (кредитно и дебитно известие)	19
5.2. Редакция на фактура (кредитно и дебитно известие).....	21
5.3. Изпращане на фактура (кредитно и дебитно известие) по имейл.....	21
5.4. Хронология към фактура	25
5.5. Обработка и експортиране към счетоводна програма.....	26
6. Шаблонни фактури.....	26
6.1. Какво представляват шаблонните фактури	26
6.2. Списък на шаблонни фактури	27
6.3. Създаване на шаблонна фактура.....	27
6.4. Редакция на шаблонна фактура.....	28
6.5. Специфични настройки в шаблонна фактура	29
6.6. Издаване на фактури през шаблонни фактури.....	32

Общо конфигуриране

Интерфейсът за общо конфигуриране е достъпен за потребители от вид собственик и модератор.

1.1. Мерни единици

Списъкът с мерни единици е общ за системата и се намира в папка 08-Общи настройки/13-Мерни единици.

Разгледайте списъкът и добавете нови мерни единици при необходимост.

1.2. Основания за начисляване на ДДС

Списъкът с основанията за начисляване на ДДС е общ за системата и се намира в папка 08-Общи настройки/14-Основания за начисляване на ДДС.

Разгледайте списъкът и добавете нови основания при необходимост.

1.3. Видове документи

Отворете 08-Общи настройки/01-Видове документи.

Уверете се, че за използваните от Вас видове документ Фактура, Дебитно известие и Кредитно известие (не е задължително да са с тези класически наименования) е попълнено полето “Вид”, както следва:

- За документ с наименование “Фактура” или подобно – “Вид” трябва да е “Фактура”.
- За документ с наименование “Дебитно известие” или подобно – “Вид” трябва да е “Дебитно известие”.
- За документ с наименование “Кредитно известие” или подобно – “Вид” трябва да е “Кредитно известие”.

Тези настройки са важни в следствие при конфигуриране на конкретна папка за фактуриране и попълване на “Документи по подразбиране”.

1.4.Имейл за изпращане на фактури

Имейлът, който системата използва за изпращане на фактури е същият имейл, който се използва за изпращане на системни съобщения. Това може да е както вградения в CONTROLISY системен имейл, така и персонализиран имейл на съответния акаунт.

Конфигурирането на персонализиран имейл не е задължително, но ако желаете да го направите е необходимо собственикът на профила да достъпи 09-Профил/01-Лиценз и настройки.

Лицензът се отваря чрез натискане на бутон “[Отвори лиценз]”. Във формата на лиценза трябва да се отвори таб “Персонализация” и в част “Настройки имейл” да се конфигурира “1. Централен имейл”.

1.5.Списък с банки

Ако ще издавате фактури на английски език може да въведете наименование на английски за банките, които използвате.

За целта, отворете 08-Общи настройки/05-Списък с банки и към всяка банка, за която ще създадете банкова сметка, която може да се избере във фактура на английски, въведете наименование на английски в поле “Наименование (англ.)”.

2. Конфигуриране на ниво конкретно фирмено досие

Интерфейсът за конфигуриране на ниво фирмено досие е достъпен за потребители от вид собственик, модератор и служител.

2.1.Фирмено досие

Представените тук дейности по конфигуриране на фирмено досие предполагат, че фирменото досие е вече създадено и е активно. Т.е. фокусът ще е единствено върху данни, които имат отношение към издаването на фактури.

Отворете папка 02-Управление на клиенти/01-Фирмени досиета, след което отворете конкретното фирмено досие.


Уверете се, че в таб Правна информация/Управители е въведен поне 1 управител на компанията.

Уверете се, че в таб Правна информация/Адрес по седалище е попълнен адреса на компанията, който ще се отпечата върху фактурите.

Допълнително в таб Правна информация може да попълните полетата “МОЛ при издаване на фактури” и “Съставители на фактури”. Допустимо е да оставите празни тези полета, като при издаване на първата фактура системата ще ги попълни автоматично. В полето “Съставители на фактури” може да въведете повече от един съставител, като всеки нов съставител се изписва на отделен ред.

2.2.Банкови сметки

Отворете папка 03-Документи по фирми/«Име фирма»/09-Настройки/03-Банкови сметки.

Ако папката е празна или не са налични банковите сметки, които могат да участват във фактурата, въведете съответните нови банкови сметки чрез бутон .

2.3. Артикули

Отворете папка 03-Документи по фирми/«Име фирма»/09-Настройки/05-Артикули.

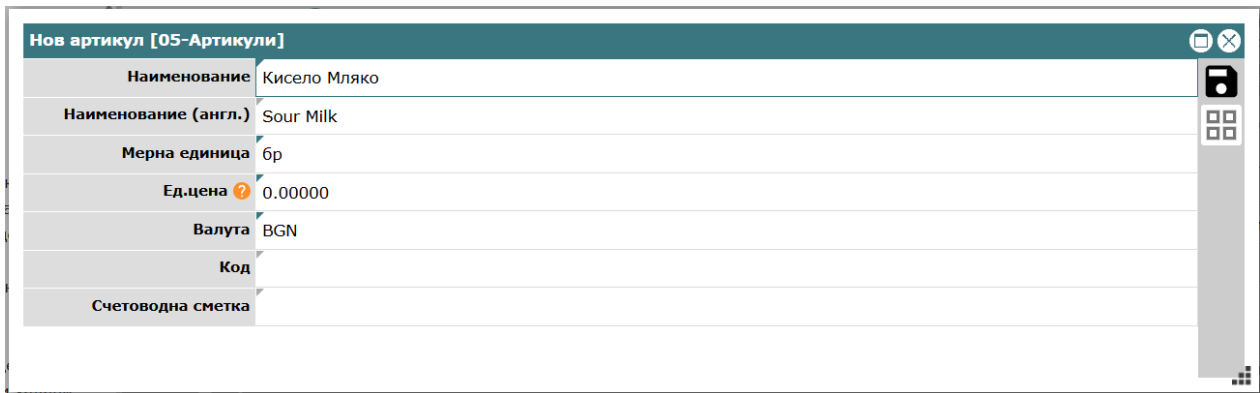
Отворете настройки на папката. Изберете мерна единица по подразбиране и валута по подразбиране.

За всеки артикул може да се посочи валута, различна от местната валута. Например, може цените по артикули да са изразени в евро, а фактурата да се издава в лева.

Първоначално папката е празна. Може да създадете артикули по 2 начина:

2.3.1. Чрез форма за добавяне на артикул

След натискане на бутона за нов артикул  ще се отвори форма за добавяне на нов артикул.



Нов артикул [05-Артикули]	
Наименование	Кисело Мляко
Наименование (англ.)	Sour Milk
Мерна единица	бр
Ед.цена	0.00000
Валута	BGN
Код	
Счетоводна сметка	


Въведете съответните данни и запишете. Въвеждането на Ед.цена не е задължително. При необходимост може да посочите код на артикула.

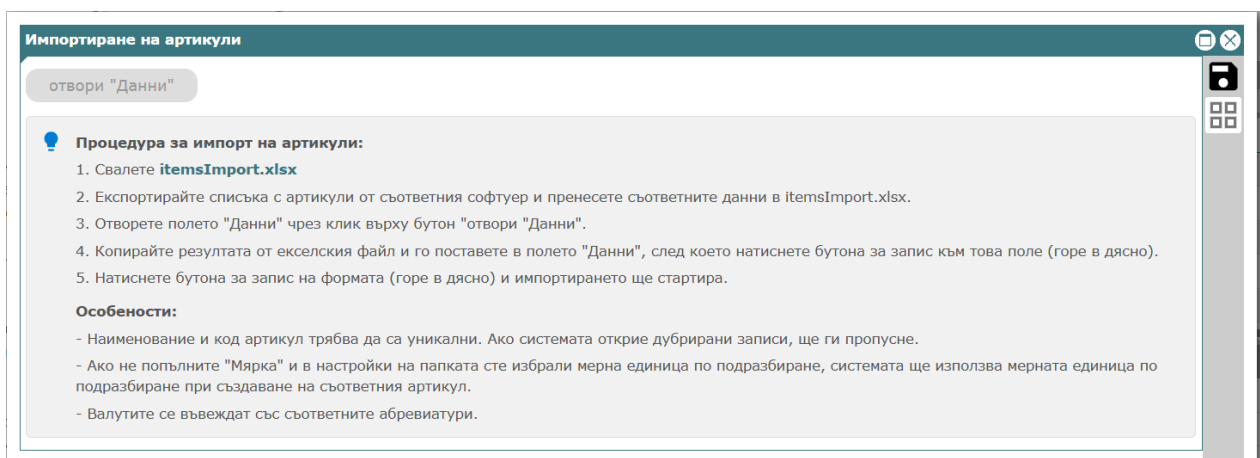
Препоръчително е да изберете счетоводна сметка. Ако не посочите счетоводна сметка, след издаване на фактура, счетоводната контировка ще се генерира, но на съответния ред, в който е избран този артикул няма да има счетоводна сметка и ще трябва ръчно да се избере, като след избора на

сметката тя ще се пренесе в картоната на артикула. Една и съща счетоводна сметка може да се свързва с един или повече от един артикули.

Име и код (ако има) артикул трябва да са уникални, т.е. не трябва да има артикул със същото име/код.

2.3.2. Чрез импортиране на артикули

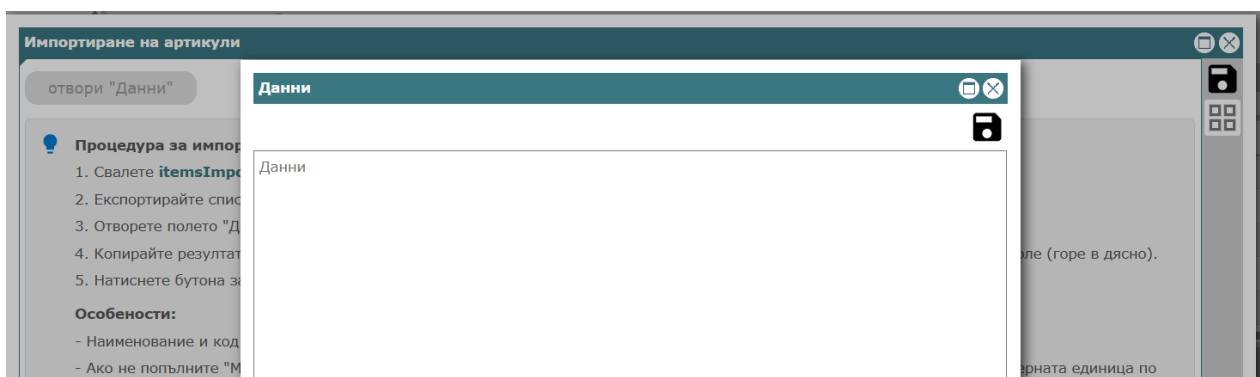
След натискане на бутон  ще се отвори формата за импортиране на артикули.



Свалете itemsImport.xlsx и го отворете.

Експортирайте списъка с артикули от съответния софтуер и пренесете съответните данни в itemsImport.xlsx.

Отворете полето "Данни" чрез клик върху бутон "отвори "Данни".



Копирайте резултата от екселския файл и го поставете в полето "Данни", след което натиснете бутона за запис към това поле (горе в дясно).

Натиснете бутона за запис на формата (горе в дясно) и импортирането ще стартира.

Особености:

- Наименование и код артикул трябва да са уникални. Ако системата открие дублирани записи, ще ги пропусне.
- Ако не попълните "Мярка" и в настройки на папката сте избрали мерна единица по подразбиране, системата ще използва мерната единица по подразбиране при създаване на съответния артикул.
- Валутите се въвеждат със съответните аббревиатури.

3. Конфигуриране на ниво конкретна папка за фактуриране

Интерфейсът за конфигуриране на ниво конкретна папка е достъпен за потребители от вид собственик, модератор и служител.

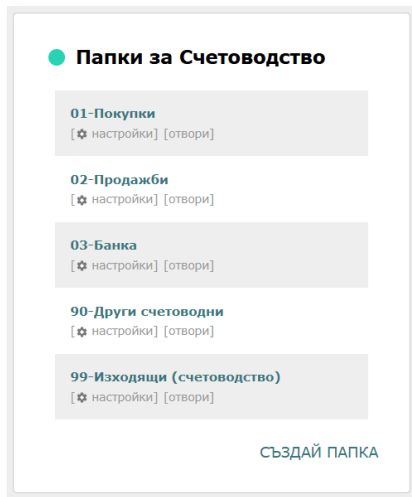
3.1. Създаване на папка

Допустимо е да се работи и със съществуваща папка от категория "Клиент", в която са налични фактури, издадени от друга система.

За целите на фактурирането можете да работите с 1 или повече от 1 папки от категория "Клиент".

Отворете папка 03-Документи по фирми/⟨⟨Име фирма⟩⟩/09-Настройки.

В дашборда на папка 09-Настройки намерете секция “Папки за счетоводство”.



След натискане на бутон “СЪЗДАЙ ПАПКА” ще се отвори форма за нова папка.

Създаване на счетоводна папка към СИТИГАЗ БЪЛГАРИЯ ЕАД

Наименование	04-Фактуриране
Наименование (англ.)	04-Invoicing
Категория	Клиент
Папка, от която ще се копират настройки	двоен клик за избор

Избирането на папка за копиране на настройки не е задължително. Използвайте го само, ако смятате, че това ще спести време при конфигуриране на папката, която създавате.
Може да изберете само папки от същата категория.

Всяка счетоводна папка попада в една от следните категории: Доставчик, Клиент, Банка, Начисление.
Категория "Доставчик" се използва от счетоводните папки, в които попадат фактури за покупка.

Въведете име на папката и изберете категория “Клиент” и запишете.

Веднага след записа ще се появи форма за настройки на папката, които ще разгледаме в следващата точка.

3.2.Настройки на папка за фактуриране

Веднага след създаване на папка за фактуриране или след натискане на бутона за Настройки за конкретната папка за фактуриране ще се появи формата за настройки на папката.

От поле “Режим” изберете “фактуриране”. По този начин ще превключите папката в режим за фактуриране. Това може да се направи и за папка с налични фактури, издадени от други системи.

Режимът за фактуриране може да се изключи по всяко време при необходимост. Това по никакъв начин няма да създаде проблеми с вече издадените през системата фактури.

Папка	
Наименование	04-Фактуриране
Наименование (англ.)	04-Invoicing
Категория	Клиент
Режим	фактуриране

Настройки, свързани с фактуриране

Общи

Пореден номер: 1

Диапазон: 1 - 9999999999

ДДС ставка (по подразбиране): 20%

Смесено ДДС (по подразбиране)

Валута (по подразбиране): BGN

Отваря списъка с клиенти веднага след отваряне на формата за нова фактура

Счетоводен статус след създаване на фактура:

Разгледайте и променете настройките, свързани с фактуриране:

3.2.1. Общи настройки

3.2.1.1. Пореден номер – въведете поредният

Въведете номерът на следващата фактура, която ще бъде издадена през системата.

3.2.1.2. Диапазон

Може да дефинирате диапазон на номерацията.

3.2.1.3. ДДС ставка (по подразбиране)

Може да посочите ДДС ставка по подразбиране, различна от 20%. При компании, които не са регистрирани по ЗДДС, ДДС ставката по подразбиране е 0%.

3.2.1.4. Опция: Смесено ДДС (по подразбиране)

Изберете само, ако обикновено издавате фактури с 2 и повече ДДС ставки едновременно. Ако не е чекнато, по подразбиране фактурата ще генерира интерфейс, от който не може да се избират смесени ДДС ставки, но при необходимост самата фактура има опция за включване на интерфейс за смесени ДДС ставки.

3.2.1.5. Валута (по подразбиране)

Обикновено е BGN, освен, ако издавате фактури в друга валута. Независимо от валутата на фактурата, стойността на ДДС и Данъчната основа се изчисляват и показват в местната валута. Валутата може да се промени и в конкретно издаваната фактура.

3.2.1.6. Опция: Отваря списъка с клиенти веднага след отваряне на формата за нова фактура

Ако е чекнато, веднага след отваряне на формата за нова фактура системата ще отвори и форма за избор на клиент.

3.2.1.7. Счетоводен статус след създаване на фактура

При желание, след създаване на фактура, тя може да получава счетоводен статус "2-готов за експорт". Ако е избрано "2-готов за експорт", но във фактурата има поне един артикул, към който не е посочена счетоводна сметка, счетоводният статус ще се промени на "1-неосчетоводен".

3.2.1.8. Опция: Фактура на английски език (по подразбиране)

Изберете само, ако освен на български език, фактурите се издават и на английски език – в този случай системата ще генерира 2 PDF файла. Ако не е

чекното, по подразбиране фактурата ще се издава само на български език, но при необходимост самата фактура има опция издаване на английски език.

3.2.1.9. Основание за начисляване на ДДС (по подразбиране)

Ако компанията не е регистрирана по ЗДДС, оставете празно, тъй като системата автоматично ще добавя съответното основание към издаваните фактури. Не избирайте основание и ако не издавате фактури, за които трябва да се посочи основание. Ако липсва подходящо основание, може да се добави от собственик или модератор в 08-Общи настройки/14-Основания за начисляване на ДДС (виж т.1.2).

3.2.1.10. Опция: След издаване на фактура, освен оригинал, да се създаде и копие

Ако опцията е включена, в процеса на създаване на фактурата, освен PDF файл с оригинала, системата ще създаде и PDF с копие на фактурата, вкл. и на английски език, ако е включена опцията за издаване на английски език.

3.2.2. Настройки, свързани с Плащане

3.2.2.1. Начин на плащане (по подразбиране)

Изберете между банка, каса, карта, наложен платеж, пощенски паричен превод или смесено плащане. Независимо от избраното, при необходимост може да изберете друга опция за вид плащане в конкретната фактура.

3.2.2.2. Банкова сметка (по подразбиране)

Изберете банковата сметка, която ще се отпечата по подразбиране върху фактурата. При необходимост, банковата сметка по подразбиране може да се промени в конкретната фактура.

3.2.3. Настройки, свързани с разрешаване на полета

3.2.3.1. Падеж

Дали при издаване на фактура ще се дефинира падеж. Независимо от избраната тук опция, в конкретната фактура опцията може да се промени.

3.2.3.2. Отстъпка

Указва се по какъв начин се изчислява отстъпката (общо или ред по ред) и как се въвежда – като стойност или като процент. Независимо от избраното, в конкретната фактура това може да се промени.

3.2.3.3. Управител (клиент)

Определя дали на бланката на фактурата да се отпечата управителя на фирмата клиент

3.2.3.4. Управител (доставчик)

Определя дали на бланката на фактурата да се отпечата управителя на фирмата доставчик

3.2.3.5. Получател

Определя дали на бланката на фактурата да се отпечата получател

3.2.3.6. Съставител

Определя дали на бланката на фактурата да се отпечата съставител

3.2.4. Настройки, свързани с Артикули

3.2.4.1. Артикул (по подразбиране)

Може да изберете артикул, който системата да слага по подразбиране при издаване на нова фактура.

3.2.4.2. Мерна единица (по подразбиране), задължително

Това е мерната единица, която системата ще поставя по подразбиране за артикули, които не са избрани от списъка с артикули, а са ръчно изписани. Независимо от избраното тук, в конкретната фактура мерната единица на съответния ред с ръчно изписан артикул, може да бъде променена.

3.2.4.3. Опция: Разрешено създаване на нови артикули от фактура (чрез бутон "Създай нов артикул")

Ако е включено, към всеки ред от фактурата ще е наличен бутон за създаване на нов артикул, който след създаването ще стане част от списъка от артикули в папка 09-Настройки/05-Артикули.

3.2.4.4. Опция: Разрешено въвеждане на артикули, които не са част от списъка с артикули (ръчно изписване на артикули)

Ако е включено, системата ще позволи артикулите да се въвеждат ръчно, независимо дали са част от списъка с артикули. Тази опция върви с още 2 опции:

- Дали ръчно изписаните артикули да се създадат като нови в папка 09-Настройки/05-Артикули при запис на фактурата
- Ако се създадат ръчно изписаните фактури като нови при запис на фактурата, дали посочената единична цена да се пренесе в картоната на новосъздадения артикул

3.2.4.5. Опция: При запис на фактурата – актуализирай единичната цена в картоната на съществуващия артикул

Ако е включено, всеки път, когато се записва фактурата, системата ще актуализира единичните цени на съществуващите артикули, които са избрани във фактурата, с цените, посочени във фактурата.

Тази опция върви и с допълнителна опция, която ако е включена, актуализирането на цените ще се направи само, ако в картоната на артикула са със стойност 0.

3.2.4.6. Опция: Отпечатване върху фактурата на код артикул

Определя дали върху бланката на фактурата ще се отпечата код на артикула, ако такъв е наличен.

3.2.4.7. Опция: Описание към артикул

Ако е включено, към всеки ред на фактурата ще има бутон за въвеждане на описание. Например артикулът може да е с наименование "Наем на

помещение”, а в описание да се въведе “за месец Май 2024”. По този начин няма да се създава нова партида за всеки месец. Ако е включена опция за фактура на английски език освен описание на български може да въведете и описание на английски език.

3.2.5. Настройки, свързани с изпращане на имейл

3.2.5.1. Опция: Показвай бутона за изпращане на имейл към конкретна фактура само, ако имейл адресът е въведен в досието на клиента

Ако опцията е включена бутонът за изпращане на фактурата по имейл ще се вижда само, ако в картоната на клиента е въведен имейл за кореспонденция. Ако опцията е изключена, системата ще показва бутона за изпращане на имейл дори и в картоната на контрагента да няма въведен имейл за кореспонденция като в този случай преди изпращане на имейла ще трябва ръчно да се посочи имейл адрес. Ръчно посоченият имейл адрес ще се запише автоматично в досието на клиента.

3.2.5.2. Включи следният имейл в Сс

Може да се посочи имейл адрес, който да се включва автоматично в “Копие до” при изпращане на фактурата по имейл. Допуска се да се въведат 2 и повече имейл адреса, като се използва запетая за разделител между тях.

3.2.5.3. Включи следният имейл в Всс

Може да се посочи имейл адрес, който да се включва автоматично в “Скрито копие до” при изпращане на фактурата по имейл. Допуска се да се въведат 2 и повече имейл адреса, като се използва запетая за разделител между тях.

3.2.5.4. Включи следният имейл в Reply to

Може да се посочи имейл адрес, който да се включва автоматично в “Отговор до” при изпращане на фактурата по имейл. Ако сте посочили такъв имейл и клиентът отговори на получения имейл, отговорът ще се получи на въведения

тук имейл адрес. Допуска се да се въведат 2 и повече имейл адреса, като се използва запетая за разделител между тях.

3.2.5.5. Получатели на отчет за издадени циклични фактури

След като системата издаде автоматично циклични (периодични) фактури е препоръчително конкретен потребител да получи отчет за издаването на фактурите. Тук може да се посочи един или повече от един потребител, който да получи този отчет.

3.2.5.6. Опция: Автоматично изпраща имейл с фактурата до клиента веднага след ръчното ѝ издаване

Ако е включено, веднага след ръчно издаване на фактура, системата ще изпрати имейл до клиента, ако в досието на клиента е въведен имейл за кореспонденция. Допуска се да се въведат 2 и повече имейл адреса, като се използва запетая за разделител между тях.

3.2.5.7. Опция: Автоматично изпраща имейл с фактурата до клиента веднага след ръчното ѝ единично или масово издаване през шаблонна фактура

Ако е включено, веднага след ръчно или масово издаване на фактура през шаблонни фактури, системата ще изпрати имейл до клиента, ако в досието на клиента е въведен имейл за кореспонденция. Допуска се да се въведат 2 и повече имейл адреса, като се използва запетая за разделител между тях.

3.2.5.8. Опция: Автоматично изпраща имейл с фактурата до клиента веднага след автоматичното ѝ циклично издаване през циклични шаблонни фактури

Ако е включено, веднага след автоматично циклично (периодично) издаване на фактура системата ще изпрати имейл до клиента, ако в досието на клиента е въведен имейл за кореспонденция. Допуска се да се въведат 2 и повече имейл адреса, като се използва запетая за разделител между тях.

3.2.6. Настройки, свързани с Лого

Може да добавите лого, което да се показва на издадените фактури.

Логото може да се добави с jpg, jpeg или png файл.

Препоръчителни размери: 300 пиксела x 150 пиксела.

Задължително съотношение: 2:1.

4. Задаване на права

В следните ситуации не е необходимо да задавате изрично права:

- Ако потребителят е собственик на профила или модератор
- Ако потребителят е служител и е посочен като отговорник/заместник за Счетоводство към таб Достъп в картоната на фирменото досие
- Ако потребителят е представител клиент и е посочен като Представител клиент за Счетоводство към таб Достъп в картоната на фирменото досие

Ако потребителят не попада в тези хипотези, е необходимо да му зададете индивидуални права както следва:

- За конкретна папка, конфигурирана за фактуриране – Настройки на папката/Таб Достъп. Ако потребителят е служител, трябва да се избере в поле “Отговорници”. Ако потребителят е представител клиент, трябва да се избере в поле “Представители клиент”.
- Ако потребителят трябва да вижда регистъра с артикули - за папка “05-Артикули” – Настройки на папката/Таб Достъп. Ако потребителят е служител, трябва да се избере в поле “Отговорници”. Ако потребителят е представител клиент, трябва да се избере в поле “Представители клиент”.

Обърнете внимание, че независимо от липсата на достъп до папка “05-Артикули”, потребителят ще може да създава нови артикули, ако създаването на артикули е разрешено в конкретната папка за фактуриране.


- Ако потребителят трябва да вижда регистъра с контрагенти - за папка “01-Контрагенти” – Настройки на папката/Таб Достъп. Ако потребителят е служител, трябва да се избере в поле “Отговорници”. Ако потребителят е представител клиент, трябва да се избере в поле “Представители клиент”.

Обърнете внимание, че независимо от липсата на достъп до папка “01-Контрагенти”, потребителят ще може да създава нови клиенти.

5. Работа с фактури

5.1. Издаване на фактура (кредитно и дебитно известие)

Издаването на фактура може да стартира по следните начини:

- Натискане на бутон “Нова фактура” 
- Натискане на бутон “Копирай” от конкретна фактура
- Натискане на бутон “Издай КИ” от конкретна фактура
- Натискане на бутон “Издай ДИ” от конкретна фактура
- Натискане на бутон “Издай фактура” от конкретна шаблонна фактура

Независимо от начина на стартиране, системата отваря интерфейс за издаване на нова фактура.

Нова фактура

Клиент [🔍 отвори] [🔄 зареди отново]

A1 България ЕАД ✓

ЕИК: 131468980 Регистрация ЗДДС: да ДДС номер: BG131468980

Управител: АЛЕКСАНДЪР ВАСИЛЕВ ДИМИТРОВ Получател: АЛЕКСАНДЪР ВАСИЛЕВ ДИМИТРОВ

Адрес: гр. София, р-н Илинден, ул. КУКУШ 1

Имейл: Въведете, ако ще изпращате фактурата по имейл

Документ

ФАКТУРА ✓

Номер: 0000002573 Дата на издаване: 20.08.2024

Дата на данъчно събитие: 20.08.2024

Съставил: Петър Петров

No.	Артикул	Количество	Ед.цена	Сума (BGN)
1	1006 Какао на прах <small>[описание]</small>	1.00000 бр	7.98000 BGN	7.98 BGN
@ добави ред				
НЕТО СУМА (преди отстъпка)				7.98 BGN
Отстъпка (✓ стойност)				0.00 BGN
Данъчна основа (20%)				7.98 BGN
% ДДС				20.00%
ДДС (20%)				1.60 BGN
СУМА ЗА ПЛАЩАНЕ				9.58 BGN

Въвеждане на отстъпка
 Отстъпка на всеки ред
 Смесено ДДС

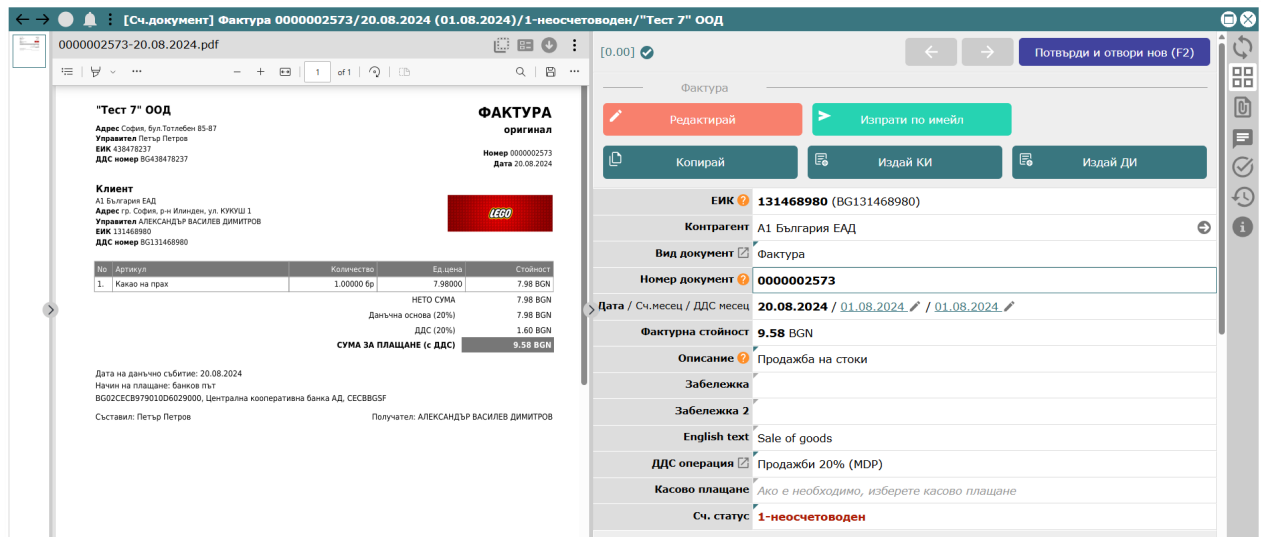
Плащане

Начин на плащане: _____ Банкова сметка: _____

След като необходимите данни бъдат въведени се натиска бутона за запис и фактурата се създава.

Ако фактурата се издава само на български език, системата генерира един PDF файл. А ако се издава и на английски език – генерират се 2 PDF файла. Ако е включена опцията за издаване на копие, генерира PDF файлове за съответните копия.

Ако е необходимо може да се добавят допълнителни файлове към фактурата, след като бъде създадена. Допълнителните файлове могат да бъдат изпратени до клиента по имейл заедно с фактурата.



5.2. Редакция на фактура (кредитно и дебитно известие)

Фактура може да бъде редактирана само, ако е в статус “1-неосчетоводен”.

Голяма част от полетата, които могат да бъдат директно редактирани в счетоводния документ (например номер, дата, контрагент, сума, добавяне или премахване на ред от основна контровка и т.н.) не могат да се редактират пряко при включен режим за фактуриране. В този случай редакцията се прави чрез натискане на бутон “Редактирай”.

Натискането на бутон “Редактирай” отваря формата на фактурата и позволява елементите ѝ да бъдат редактирани. Ако фактурата е била изпратена по имейл, над формата за редакция ще се появи съобщение, което напомня за това, че вече е била изпратена по имейл.

Редакцията приключва с натискане на бутона запис, като системата генерира нов PDF файл.

5.3. Изпращане на фактура (кредитно и дебитно известие) по имейл

▪ Ръчно изпращане по имейл

Ако фактурата може да се изпрати по имейл, в съответния документ ще се покаже бутон “Изпрати по имейл”.

Бутонът “Изпрати по имейл” се показва винаги, ако в Настройки на папката опцията “Показвай бутона за изпращане на имейл към конкретна фактура само, ако имейл адресът е въведен в досието на клиента” не е чекната.

Ако в Настройки на папката опцията “Показвай бутона за изпращане на имейл към конкретна фактура само, ако имейл адресът е въведен в досието на клиента” е чекната, бутонът за изпращане на имейл ще се покаже само, ако в досието на конкретния клиент е посочен имейл за кореспонденция.

Допустимо е в досието на клиента да се посочат 2 и повече имейл адреса, като за разделител трябва да се използва запетая.

След натискане на бутон “Изпрати по имейл” се показва форма за изпращане на имейл.

Нов имейл

Изпрати До: test@example.com

Тема: Нова фактура от "Тест 7" ООД

Здравейте.

По-долу ще намерите линк за изтегляне на Вашата нова фактура, издадена от "Тест 7" ООД.

|*invlink*|

С уважение,
екипът на "Тест 7" ООД

Изпрати

Наличният в текста на имейла етикет **|*invlink*|** при изпращане на имейла ще се замени автоматично с конкретни линкове за свързване на съответните фактури (на български и английски език). Ако редактирате текста на имейла, задължително трябва да оставите този етикет.

Към имейла автоматично ще се добавят следните елементи:
Сс: myadventuretimeingp@gmail.com
Reply to: myadventuretimeingp@gmail.com

Изпрати До:

Полето “Изпрати До:” автоматично се попълва с имейл адреса, който е посочен в картоната на конкретния клиент.

Ако в Настройки на папката опцията “Показвай бутона за изпращане на имейл към конкретна фактура само, ако имейл адресът е въведен в досието

на клиента” не е чекната, полето “Изпрати До:” ще може да се редактира, като в този случай тук може да се въведат 2 и повече имейл адреса, като за разделител се използва запетая. След изпращане на имейла, въведеният в полето “Изпрати До:” имейл адрес актуализира полето “Имейл за кореспонденция” в картоната на клиента.

Тема

При необходимост може да редактирате полето “Тема:”.

Текст на имейла

Системата предлага стандартен текст, който за конкретния имейл може да бъде редактиран.

Задължително в текста на имейла трябва да присъства етикета **|*inmlink*|**, който ще бъде заместен с конкретен линк за изтегляне на фактурата на български език и английски език (ако фактурата е издадена и на английски език).

Избор на допълнителни файлове

Ако към фактурата има прикачени допълнителни файлове, ще се покажат под формата на списък от чек боксове за избор. Заедно с фактурата, в имейл ще се включат допълнителните файлове, които са избрани.

Нов имейл

Изпрати До: test@example.com

Тема: Нова фактура от "Тест 7" ООД

Здравейте.

По-долу ще намерите линк за изтегляне на Вашата нова фактура, издадена от "Тест 7" ООД.

|*invlink*|

С уважение,
екипът на "Тест 7" ООД

Допълнителни файлове, които могат да се изпратят заедно с фактурата (изберете):

Протокол_082024.xls

Изпрати

Наличният в текста на имейла етикет **|*invlink*|** при изпращане на имейла ще се замени автоматично с конкретни линкове за свялане на съответните фактури (на български и английски език). Ако редактирате текста на имейла, задължително трябва да оставите този етикет.

Към имейла автоматично ще се добавят следните елементи:
Сс: myadventuretimeingp@gmail.com
Reply to: myadventuretimeingp@gmail.com

Налични са допълнителни файлове, които може да изберете да се изпратят по имейл заедно с фактурата.

Изпращане

Изпращането на имейл стартира с натискане на бутон "Изпрати".

Фактурите и допълнителните файлове не се изпращат като прикачени файлове, а като линкове в имейла.

Всеки линк зарежда страница с превю и бутон за сваляне на съответния файл. Линкът е валиден 35 дни.

- **Автоматично изпращане по имейл**

Съществуват три варианта за автоматично изпращане на фактура по имейл – при ръчно издаване на фактура, при ръчно или масово издаване на фактура през шаблонна фактура и при автоматично циклично (периодично) издаване на фактура.

Автоматичното изпращане на имейл се случва веднага след издаване на съответната фактура. Опцията за изпращане на допълнителни файлове в тези случаи не е налична.

Автоматичното изпращане на фактура е опционно и по подразбиране не е включено. За да се включи, трябва да се отворят настройки на папката и да се чекнат една от следните опции в група “Настройки, свързани с фактуриране/Изпращане по имейл”:

- Автоматично изпраща имейл с фактурата до клиента веднага след ръчното ѝ издаване

Ако е включено, веднага след ръчно издаване на фактура, системата ще изпрати имейл до клиента, ако в досието на клиента е въведен имейл за кореспонденция. Допуска се да се въведат 2 и повече имейл адреса, като се използва запетая за разделител между тях.

- Автоматично изпраща имейл с фактурата до клиента веднага след ръчното ѝ единично или масово издаване през шаблонна фактура

Ако е включено, веднага след ръчно или масово издаване на фактура през шаблонни фактури, системата ще изпрати имейл до клиента, ако в досието на клиента е въведен имейл за кореспонденция. Допуска се да се въведат 2 и повече имейл адреса, като се използва запетая за разделител между тях.

- Автоматично изпраща имейл с фактурата до клиента веднага след автоматичното ѝ циклично издаване през циклични шаблонни фактури

Ако е включено, веднага след автоматично циклично (периодично) издаване на фактура системата ще изпрати имейл до клиента, ако в досието на клиента е въведен имейл за кореспонденция. Допуска се да се въведат 2 и повече имейл адреса, като се използва запетая за разделител между тях.

5.4.Хронология към фактура

Отворете конкретния счетоводен документ с издадена фактура. След като кликнете върху група “Други данни” ще се покаже хронология, свързана с фактурата и счетоводния документ.

В хронологията може да намерите следните важни събития, свързани с издадената фактура:

- Създаване – записва се в момента на издаване на фактурата
- Изпратен имейл – записва се в момента на ръчното или автоматично изпращане на фактурата по имейл до клиента
- Получена фактура – записва изтегляне на фактурата от получателя

5.5.Обработка и експортиране към счетоводна програма

Основната счетоводна контрировка при фактури, издадени от CONTROLISY е неразривно свързана с редовете на фактурата. Т.е. колкото реда съдържа фактурата, толкова реда съдържа и основната контрировка (без да броим реда за ДДС и контрагент).

Ако във фактурата съществуват артикули, за които не е посочена счетоводна сметка, съответните редове от основната контрировка ще останат без автоматично избрана сметка. Съответно, счетоводителят трябва ръчно да посочи сметките. Веднага след като счетоводителят избере счетоводна сметка за конкретен ред от основната контрировка, системата автоматично ще пренесе тази сметка в картоната на артикула, така че следващият път, когато артикулът бъде избран във фактура, той ще носи със себе си и счетоводната сметка.

Обработката и експортирането на счетоводните документи към счетоводна програма се прави по същия начин, по който се прави и за всички останали покупни и продажни фактури.

6. Шаблонни фактури


6.1.Какво представляват шаблонните фактури

Шаблонните фактури са модели на конкретни фактури. Обикновено се използват за ръчно генериране на множество фактури едновременно или за дефиниране на циклични фактури.

Шаблонните фактури са удобен инструмент за издаване на фактури в следните случаи:


- Издаване на множество фактури към конкретна дата (например в началото на месеца за абонаментни дейности, извършени в предходния месец), които са по абонаментни договори и обикновено са с относително постоянни цени и условия.
- Издаване на периодични фактури в различни дни от месеца, които са по абонаментни договори и обикновено са с относително постоянни цени и условия.

6.2.Списък на шаблонни фактури

В конкретната счетоводна папка за фактуриране, над списъка с фактури ще намерите бутон “Шаблонни фактури”  , който след клик отваря списъкът на шаблонните фактури.

6.3.Създаване на шаблонна фактура

Създаването на шаблонна фактура може да стартира по следните начини:

- Натискане на бутон “Създай шаблон”, който се намира към конкретна фактура
- Натискане на бутон “Нова шаблонна фактура”  , който се намира над списъка от шаблонни фактури
- Натискане на бутон “копирай”, който се намира на съответния ред на шаблонна фактура в списъка от шаблонни фактури

Независимо от начина на стартиране, системата отваря интерфейс за издаване на нова шаблонна фактура.

Нова шаблонна фактура

Клиент

Изберете клиент от списък

или

Въведете ЕИК

Документ

ФАКТУРА

Номер: след издаване

Дата на издаване: след издаване

Дата на данъчно събитие: след издаване

Съставил: Иван Иванов

No.	Артикул	Количество	Ед.цена	Сума (BGN)
1	1006 Какао на прах <small>[описание] [описание англ.]</small>	1.00000 бр	16.00000 BGN	16.00 BGN
⊕ добави ред				

НЕТО СУМА (преди отстъпка)	16.00 BGN
Отстъпка (↗ стойност)	0.00 BGN
Данъчна основа (20%)	16.00 BGN
% ДДС	20.00%
ДДС (20%)	3.20 BGN
СУМА ЗА ПЛАЩАНЕ	19.20 BGN

Въвеждане на отстъпка
 Отстъпка на всеки ред
 Смесено ДДС

Плащане

Начин на плащане: банка

Банкова сметка: BG02CECB979010D6029000 (BGN / Централна кооперативна банка АД)

Бележки и коментари

Бележки на български (отпечатват се):

Бележки на английски (отпечатват се):

Може да използвате следните етикети, които динамично ще се заместят със стойност при издаване на фактурата (в описание на конкретен ред или в бележки):

|*month*| - Текущ месец спрямо датата на фактурата. Ако датата на фактурата е 12.05.2024, визуално ще изглежда така: Май.

|*month-N*| - N-ти предходен месец спрямо датата на фактурата. N е цяло число от 1 до 100. Ако датата на фактурата е 12.05.2024, а N е 1, т.е. етикетът е |*month-1*|, визуално ще изглежда така: Април.

Коментари (не се отпечатват):

Автоматично издаване

Цикличност: изключено

Валута: BGN Падеж Отпечатване код артикул Фактура на английски

След като необходимите данни бъдат попълнени/променени се натиска бутона за запис и шаблонната фактура се създава.

Може да намерите повече информация в т.б.4 - Специфични настройки в шаблонна фактура

6.4. Редакция на шаблонна фактура

Шаблонна фактура може да се редактира с натискане на бутон “копирай”, който се намира на съответния ред на шаблонна фактура в списъка от шаблонни фактури.

6.5. Специфични настройки в шаблонна фактура

Конфигуриране на цикличност:

Дефинирането на цикличност не е задължително, освен ако желаете фактурата да се издава автоматично на определен интервал от време.

Цикличността се конфигурира в интерфейса за нова или редакция на съществуваща шаблонна фактура в сектор “Автоматично издаване”.

Автоматично издаване

Цикличност

изключено

Валута: [BGN](#) Падеж Отпечатване код артикул Фактура на английски

В полето “Цикличност” изберете периода, спрямо който ще се генерира фактурата – месечно, тримесечно, шестмесечно или годишно.

Изборът цикличност показва допълнително поле “Начало цикъл”, в което трябва да изберете дата, спрямо която ще се изчисляват конкретните дати за издаване на фактура. Под полетата ще се изпишат и няколко бъдещи дати, на които фактурата ще се издаде.

Автоматично издаване

Цикличност Начало цикъл

месечно 07 Януари

*Фактурата се издава автоматично на **7-мо число всеки месец**. Ето някои бъдещи дати: 07.10.2024, 07.11.2024, 07.12.2024, 07.01.2025, 07.02.2025*

Както се вижда от примера на картинката по-горе независимо, че е избран 7ми Януари за начало на цикъла, тъй като текущата дата на конфигуриране е

8ми Септември 2024 г., то първата бъдеща дата за издаване е 7ми Октомври 2024 г.

Етикети:

Тъй като основна характеристика на шаблонните фактури (особено, ако се издават автоматично с настроена цикличност) е да се издават без или с минимална ръчна намеса от страна на потребителя, системата разполага с етикети, които могат да се използват както към описание в рамките на избран артикул, така и в общите бележки.

Съответно при издаване на фактура, етикетите автоматично се заместват с конкретни стойности, в зависимост от вида и предназначението на съответния етикет.

Етикетите може да се комбинират със свободен текст. Може да се използват 2 и повече етикета едновременно. Етикетите, свързани с дати и години се изчисляват спрямо датата на фактурата.

Може да използвате един или повече от следните етикети:

- `|*month*` | - Текущ месец спрямо датата на фактурата. Ако датата на фактурата е 12.05.2024, визуално ще изглежда така: Май.
- `|*month-N*` | - N-ти предходен месец спрямо датата на фактурата. N е цяло число от 1 до 100. Ако датата на фактурата е 12.05.2024, а N е 1, т.е. етикетът е `|*month-1*` |, визуално ще изглежда така: Април.
- `|*month+N*` | - N-ти следващ месец спрямо датата на фактурата. N е цяло число от 1 до 100. Ако датата на фактурата е 12.05.2024, а N е 1, т.е. етикетът е `|*month+1*` |, визуално ще изглежда така: Юни.
- `|*month.Y*` | - Текущ месец спрямо датата на фактурата с показване и на година (визуално ще изглежда така: Май 2024)
- `|*month-N.Y*` | - N-ти предходен месец спрямо датата на фактурата с показване на година. N е цяло число от 1 до 100. Ако датата на фактурата е 12.05.2024, а N е 1, т.е. етикетът е `|*month-1.Y*` |, визуално ще изглежда така: Април 2024.

- `|*month+N.Y*|` - N-ти следващ месец спрямо датата на фактурата с показване на година. N е цяло число от 1 до 100. Ако датата на фактурата е 12.05.2024, а N е 1, т.е. етикетът е `|*month+1.Y*|`, визуално ще изглежда така: Юни 2024.
- `|*year*|` - Текуща година спрямо датата на фактурата. Ако датата на фактурата е 12.05.2024, визуално ще изглежда така: 2024.
- `|*year-N*|` - N-ти предходен месец спрямо датата на фактурата. N е цяло число от 1 до 100. Ако датата на фактурата е 12.05.2024, а N е 1, т.е. етикетът е `|*year-1*|`, визуално ще изглежда така: 2023.
- `|*year+N*|` - N-ти следващ месец спрямо датата на фактурата. N е цяло число от 1 до 100. Ако датата на фактурата е 12.05.2024, а N е 1, т.е. етикетът е `|*year+1*|`, визуално ще изглежда така: 2025.
- `|*client_name*|` - Наименование на клиента.
- `|*supplier_name*|` - Наименование на доставчика по фактурата. Ако фактурата се издава на английски, този етикет ще се замени с английското наименование на доставчика.

Използване на етикетите в бележки:

Етикетите може да се използват както в бележки на български, така и в бележки на английски език.

Отворете съответното поле за бележки, например “Бележки на български (отпечатват се)” и изпишете текста, който искате да излиза, като частта, която трябва да се променя автоматично, трябва да се замени с етикет. Например, ако искате да изпишете “Счетоводно обслужване за Август 2024 г.” и фактурата се издава в месеца, следващ месеца на изпълнение на услугата, въведете следния текст: Счетоводно обслужване за `|*month-1.Y*|` г.

Бележки и коментари



Бележки на български (отпечатват се)

Счетоводно обслужване за `|*month-1.Y*|` г.

Използване на етикетите в описание към артикул:


Етикетите може да се използват както в описание, така и в описание на английски език към артикул.

Натиснете съответния бутон за описание, например “[описание]” и изпишете текста, който искате да излиза, като частта която трябва да се променя автоматично, трябва да се замени с етикет. Примерът по-горе е валиден и в този случай.

№. ↑	Артикул
1	1006 Какао на прах  <u>Счетоводно обслужване за *month-1.Y* г.</u>  <u>Accounting service for *month-1.Y* .</u>

6.6. Издаване на фактури през шаблонни фактури

Издаването на фактура през шаблонна фактура може да може да стартира по следните начини:

- Ръчно издаване
 - Натискане на бутон “издай фактура”, който се намира на съответния ред на шаблонна фактура в списъка от шаблонни фактури
 - Избор (чекване) на една и повече от една шаблонни фактури и натискане на бутон “Масово издаване на фактури от избраните в списъка шаблонни фактури”  , който се намира над списъка от шаблонни фактури и който се показва само, ако е избрана поне една шаблонна фактура
- Автоматично издаване
 - Ежедневно системата обхожда всички шаблонни фактури с включена цикличност и издава тези, които трябва да се издадат за съответния ден.