财务管理
发票管理-销项发票

在财务方面，这套系统提供了辅助财务人员日常办公的相关功能，包括对账户、费用项目的管理、各种资金项目的出纳、资金的调拨、发票数据的录入管理、收支单的创建与管理。同时，通过汇集前面的订单数据，形成订单汇总管理与汇总利润管理。通过资金的收支记录，自动生成各种维度的财务收支报表与内帐数据。关联客户和供应商，自动生成客户对账单和供应商对账单，协助财务人员查账对账。

财务模块，协助企业老板与财务人员管理企业账户、账户资金，监控企业现金流，优化资金使用，决策资金投资。自动化计算账户收支，提升办公效率，提高数据的精确度与安全性。

财务管理这部分功能包括：账户管理、费用管理、资金出纳、资金调拨、坏账订单、订单汇总管理、收支管理、利润汇总管理、发票管理、收支报表、对账单管理。其中发票管理包括【进项发票】【销项发票】，本篇讲解**销项发票**

关于账户管理、费用管理，这在前面**【系统基础数据搭建-财务方面基础设置】**里面有详细的讲解，具体可前往详阅。

发票管理-销项发票功能包括：
1、创建销项发票
2、审批销项发票
3、查看销项发票
4、订单的开票状态

当客户订单开具发票后，可在发票管理的【销项发票】模块创建发票数据，将发票进行统一管理。录入发票相关数据后，系统会自动计算开票金额与税额。发票创建并审批通过后，即可将对应订单标记为【部分开票】或是【已开票】。

一、创建销项发票
登陆后台，点击【财务管理】-【发票管理】-【销项发票】，进入
创建销项发票的方式：点击列表左上角【添加】，在弹出的添加窗口里面，填写发票信息

选择客户：点击选择客户，要记录哪个客户的销项发票，就选择哪个客户
发票抬头：填入发票抬头
抬头类型：选择抬头类型
发票类型：选择发票类型

开票金额是否含税：选择是否含税

统一社会信用代码：选择客户后，统一社会信用代码会自动填入

开户银行：选择客户后，开户银行会自动填入

开户账号：选择客户后，开户账号会自动填入

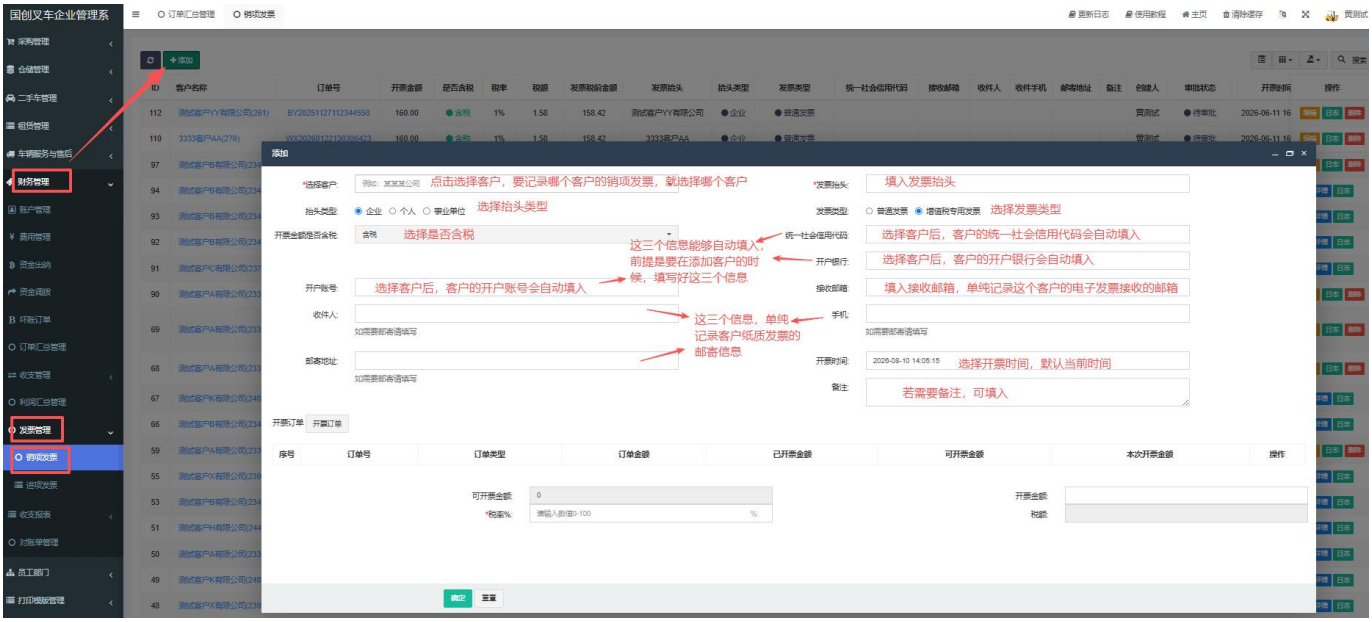
（【统一社会信用代码】【开户银行】【开户账号】这三个信息能够自动填入，前提是要在创建客户的时候，填写好这三个信息）

接收邮箱：填入接收邮箱，单纯记录这个客户的电子发票接收的邮箱

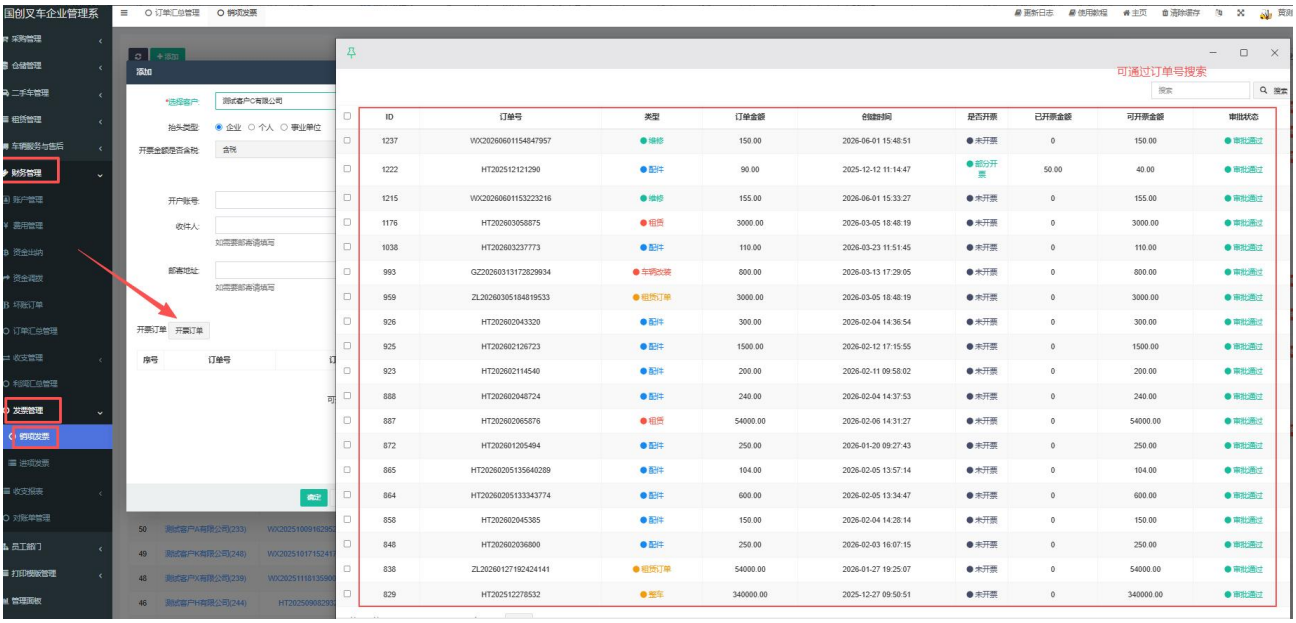
收件人、手机、邮寄地址：这三个信息，单纯记录客户纸质发票的邮寄信息

开票时间：选择开票时间，默认当前时间

备注：若需要备注，可填入



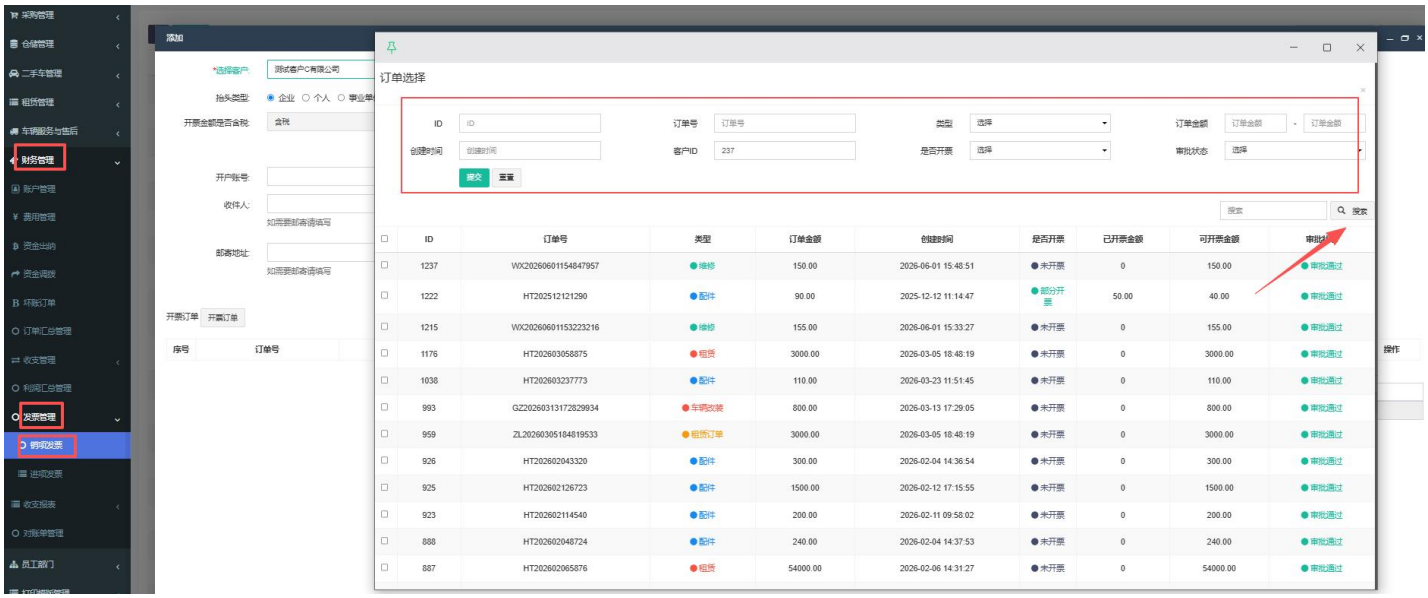
然后点击选择订单，选择上面所选的客户的订单。



点击【选择订单】，弹窗订单列表，列表里面展示所选客户的所有类型的订单，而且是开票状态为【未开票】和【部分开票】的订单。
订单类型包括：【整车】【配件】【二手车】【租赁】【维修】【保养】【车辆改装】【租赁订单】。

【整车】类型的订单指的是整车合同，展示审批状态为【审批通过】，且反审审批状态不是【待审批】的合同；
【配件】类型的订单指的是配件合同，展示审批状态为【审批通过】，且反审审批状态不是【待审批】的合同；
【二手车】类型的订单指的是二手车合同，展示审批状态为【审批通过】，且反审审批状态不是【待审批】的合同；
【租赁】类型的订单指的是租赁合同，展示审批状态为【审批通过】，且反审审批状态不是【待审批】的合同；
【维修】类型的订单指的是维修订单，展示订单状态为【待支付】、【待评价】、【已完成】、【支付审批】、【支付审批未通过】，且申请修改状态不是【待审批】的订单；
【保养】类型的订单指的是保养订单，展示订单状态为【待支付】、【待评价】、【已完成】、【支付审批】、【支付审批未通过】，且申请修改状态不是【待审批】的订单；
【车辆改装】类型的订单指的是改装订单，展示订单状态为【审批通过】的订单；
【租赁订单】类型的订单指的是租赁订单，展示订单状态为【审批通过】，且反审审批状态不是【待审批】的订单

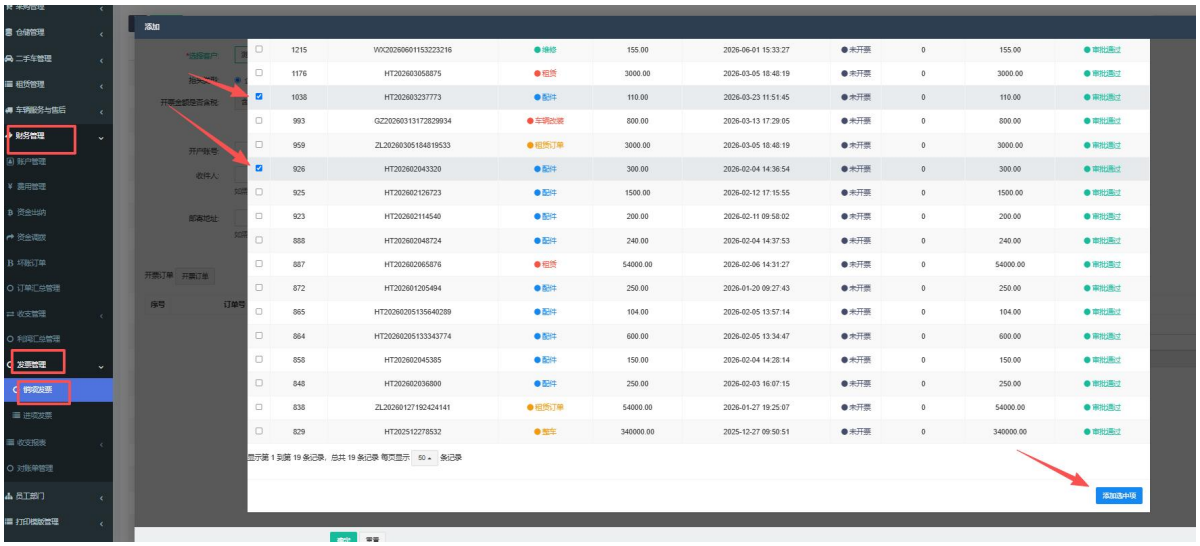
订单列表右上角可通过订单号搜索，点击【搜索】可展开搜索区，通过订单类型搜索订单



订单列表里面，展示订单的订单号、类型、订单金额、开票状态、已开票金额、可开票金额等信息。开票状态为【部分开票】的订单，可查看到已开票了多少金额，还有多少金额未开。

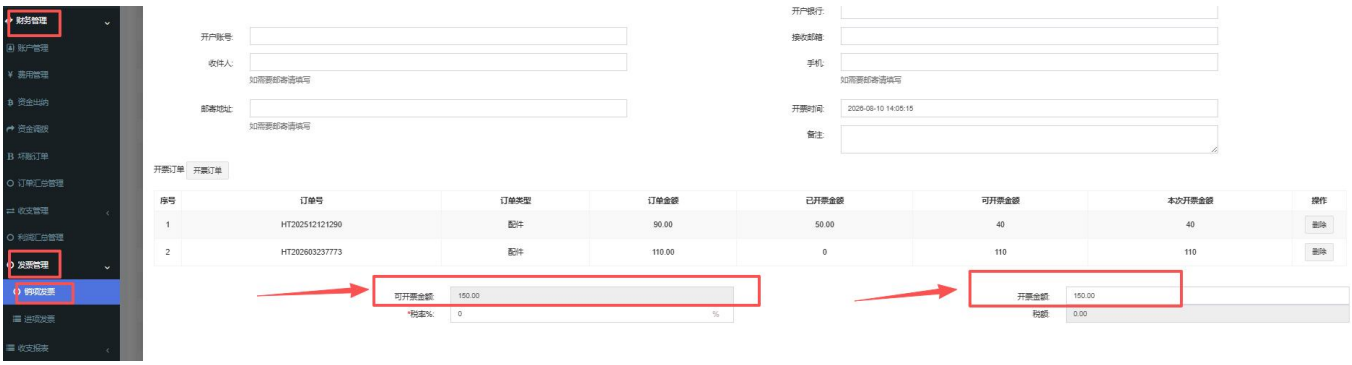
（【待审批】和【审批通过】的销项发票的开票金额都算是已开票金额。比如某条订单，订单金额为 1000，创建销项发票，填入开票金额 300，提交后，这单销项发票不管是【待审批】还是【审批通过】状态，再开这条订单的销项发票的时候，已开票金额都为 300）

订单可多选，要选择哪单订单，在对应订单前面的框内勾选，选择后，点击列表右下角的【添加选中项】。

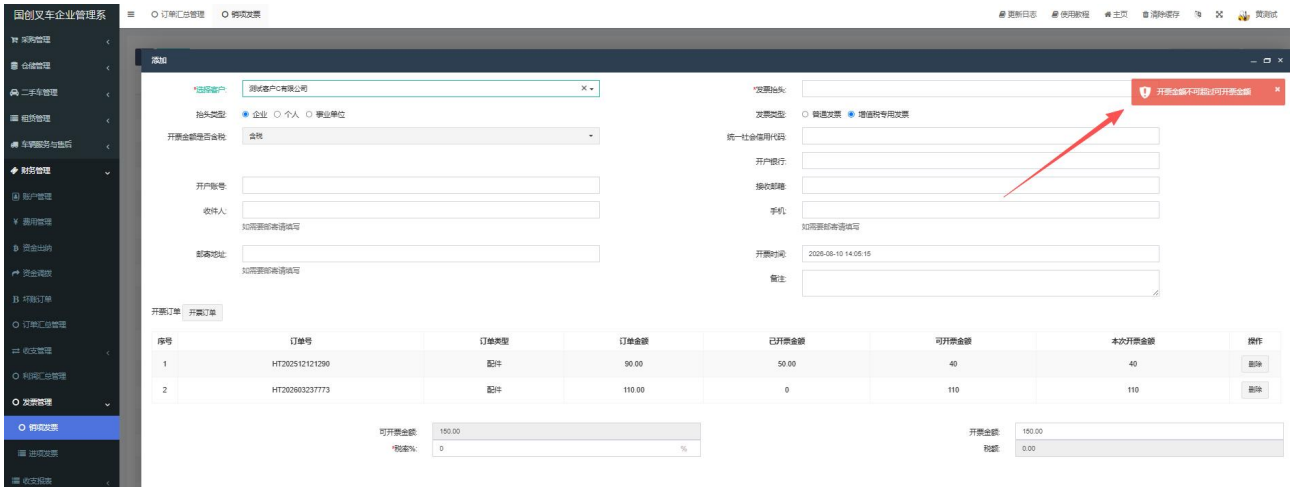


选择后，开票订单列表会罗列出所选择的订单。若要新增，可再次点击【选择订单】，勾选订单。若要删除，可点击订单后面的【删除】。

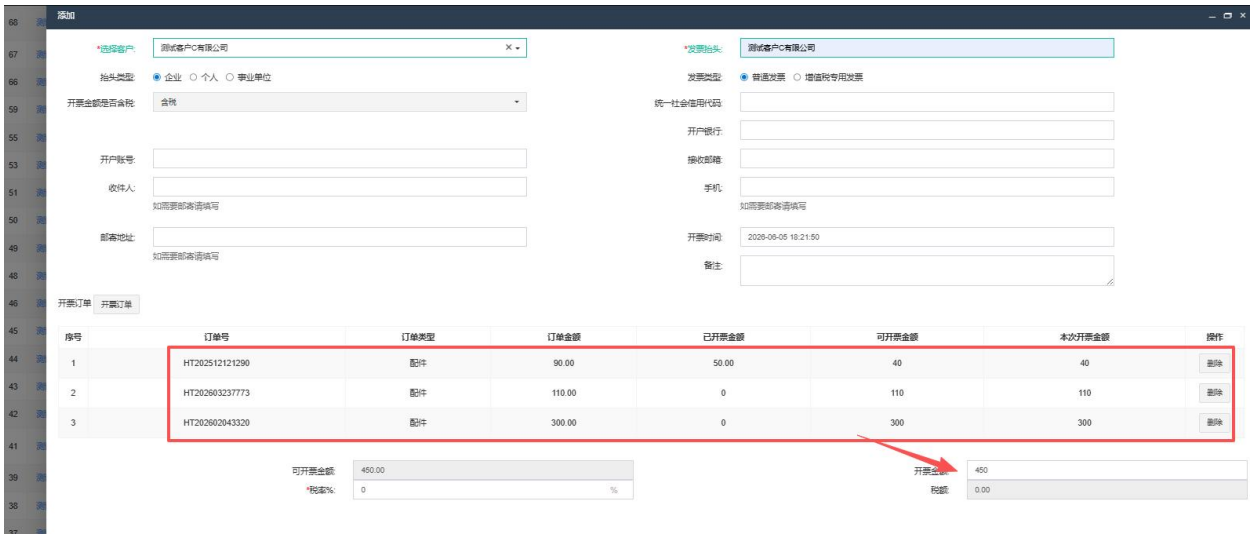
选择订单后，可开票金额框内，系统会自动填入所选订单的可开票金额之和，可开票金额不可修改；开票金额框内，系统默认填入所选订单的可开票金额之和，开票金额可自定义修改。

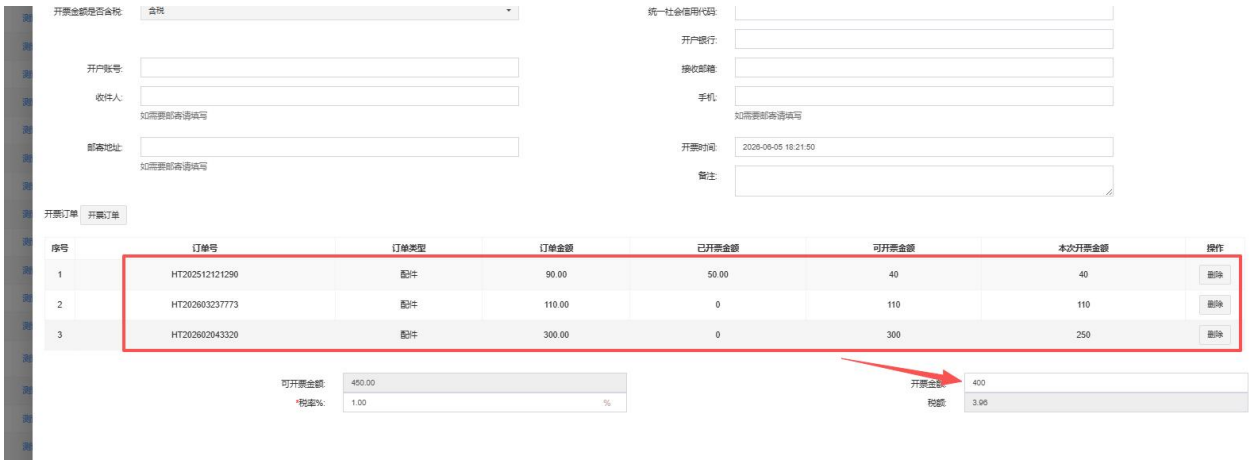


开票金额填入的数值不可超过可开票金额。若超过，系统会做出提示“开票金额不可超过可开票金额”

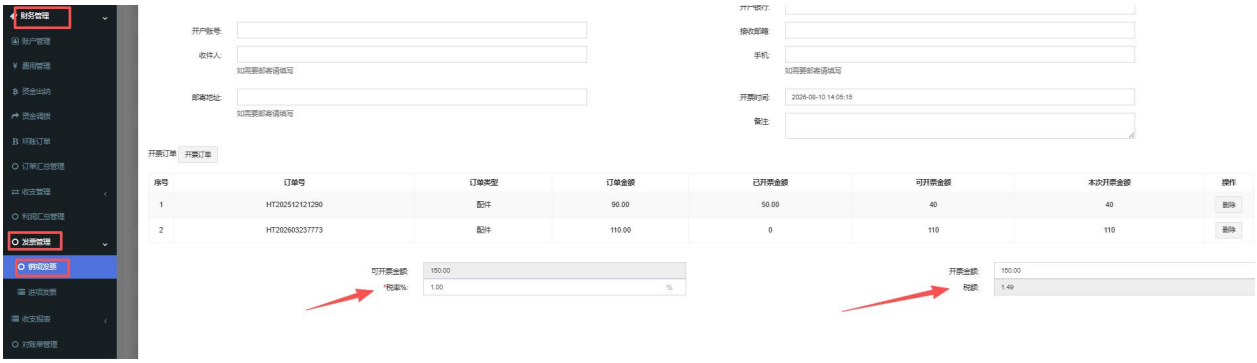


开票金额填入的数值若小于可开票金额，系统会自动按订单的顺序，由上而下分配每条订单的本次开票金额



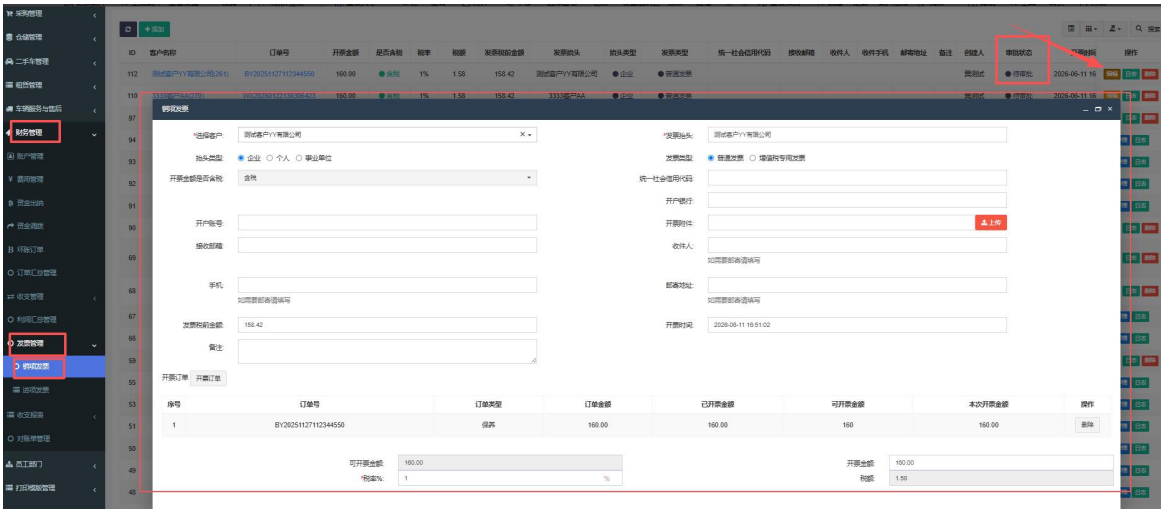


然后填写税率，填写后，系统会根据上面所选的是否含税，以及根据开票金额，计算并填入税额

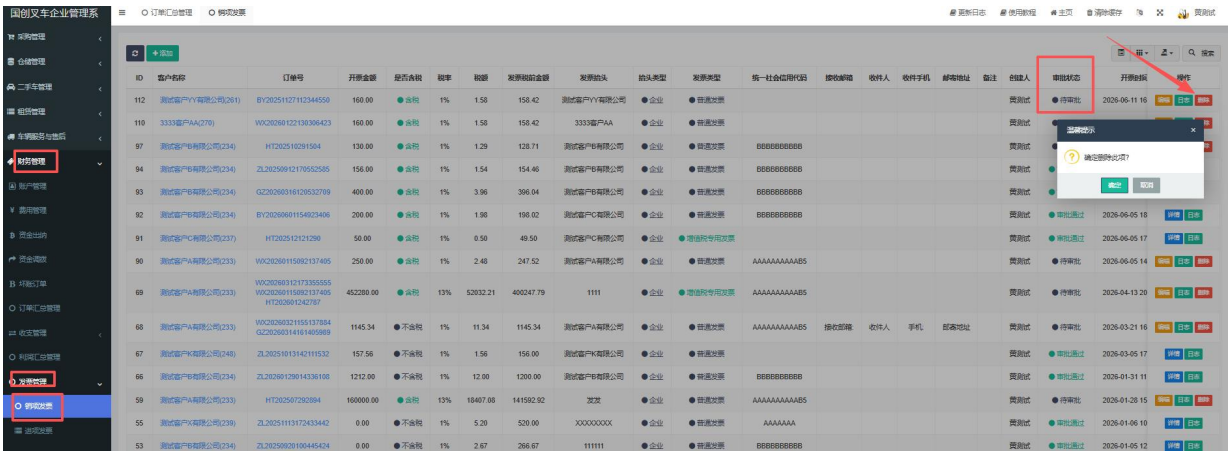


发票信息填写完毕后，最后点击【确定】，这就创建了一单销项发票。创建后的销项发票，是【待审批】的状态，需要经过审批

若要修改销项发票，可在销项发票是【待审批】的状态下，点击【修改】，在编辑窗口内修改发票信息

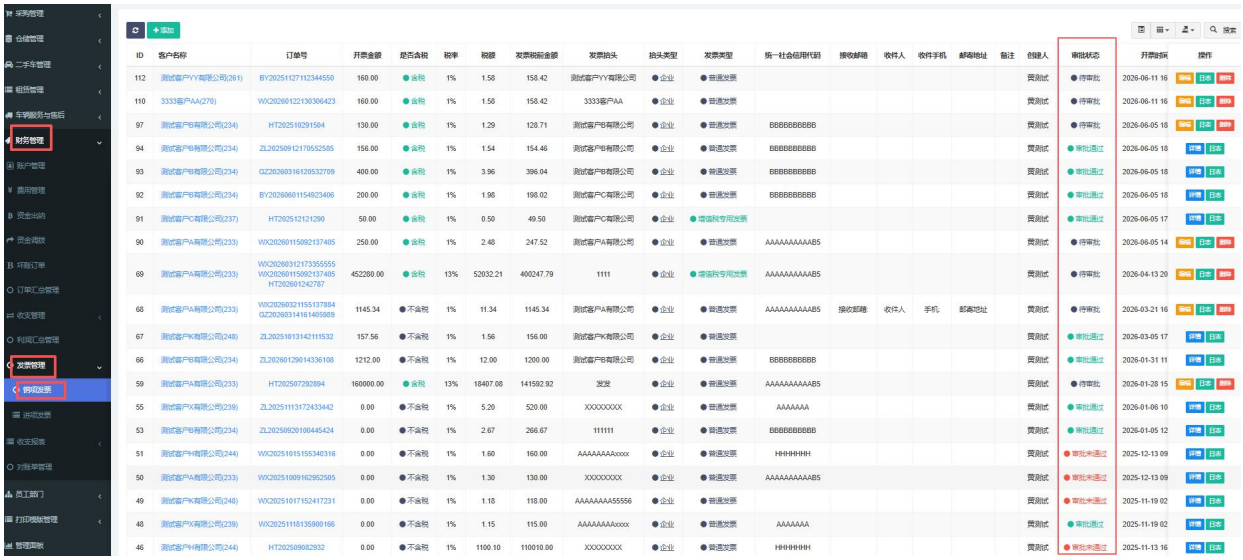


若要删除销项发票，可在销项发票是【待审批】的状态下，点击【删除】，删除发票



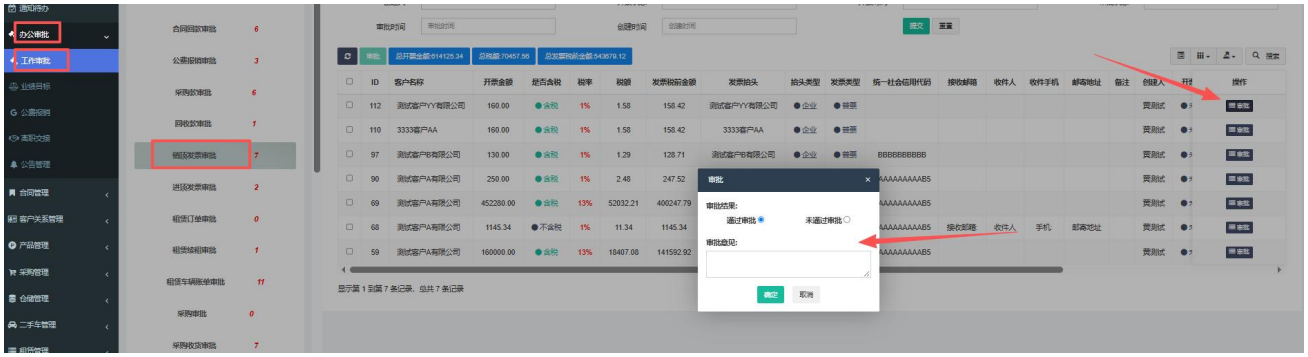
二、审批销项发票

销项发票创建并确定后，销项发票是【待审批】的状态。需要经过审批，这份销项发票才能生效

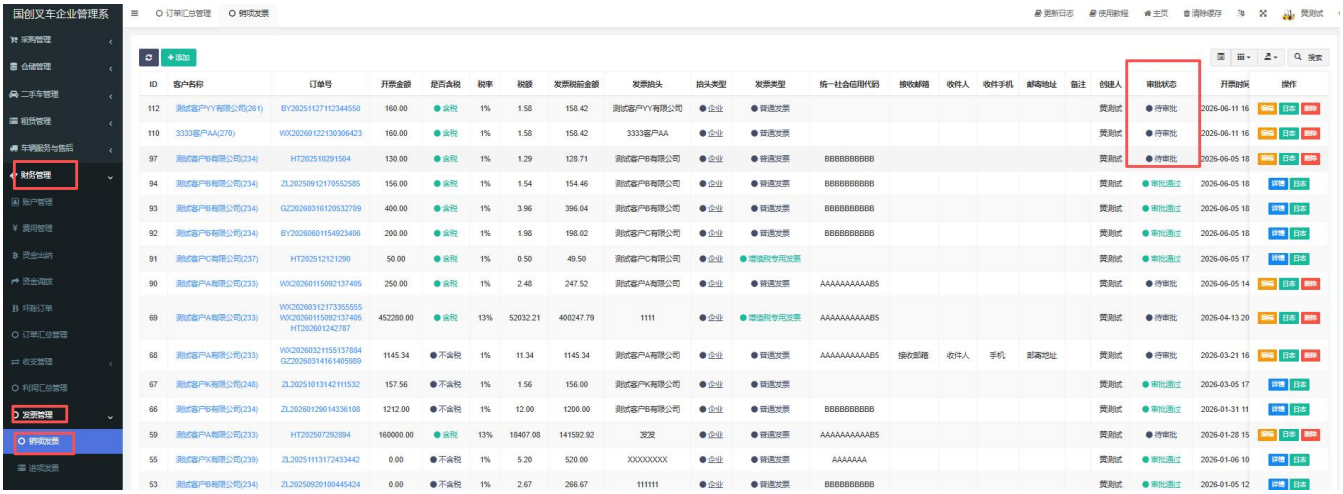


可在后台【办公审批】-【工作审批】-【销项发票审批】里面，去审批销项发票。

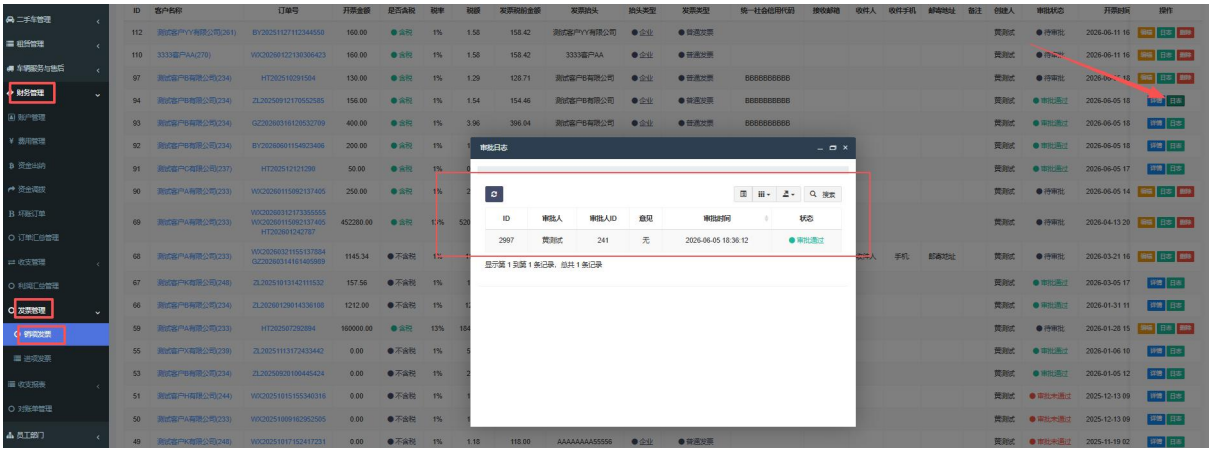
点击【审批】可操作【通过审批】或是【未通过审批】



销项发票审批通过后，审批状态是【审批通过】；审批未通过后，审批状态是【审批未通过】

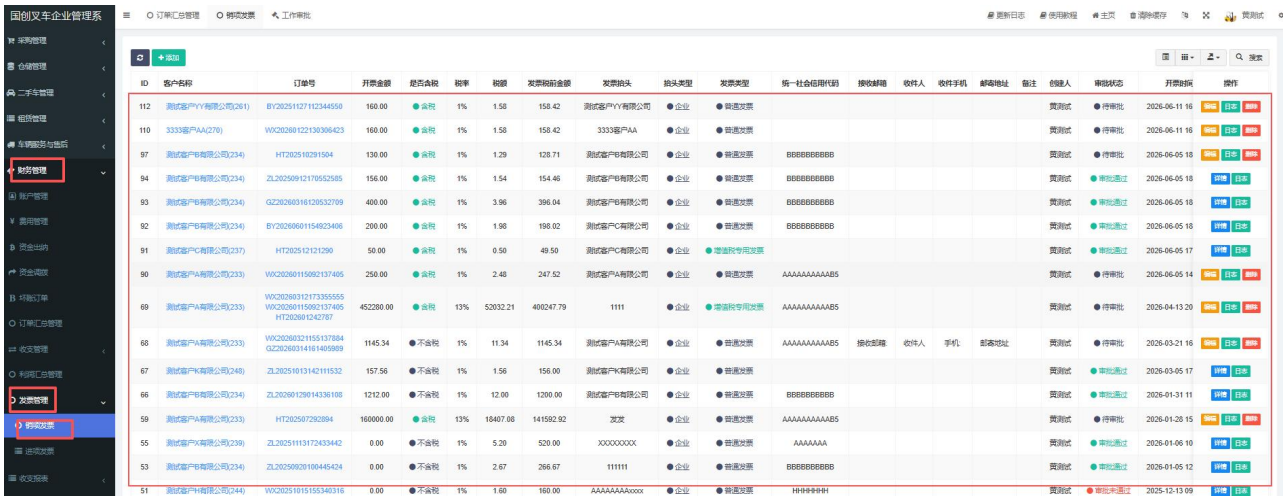


可点击销项发票后面的【日志】，查看销项发票审批日志

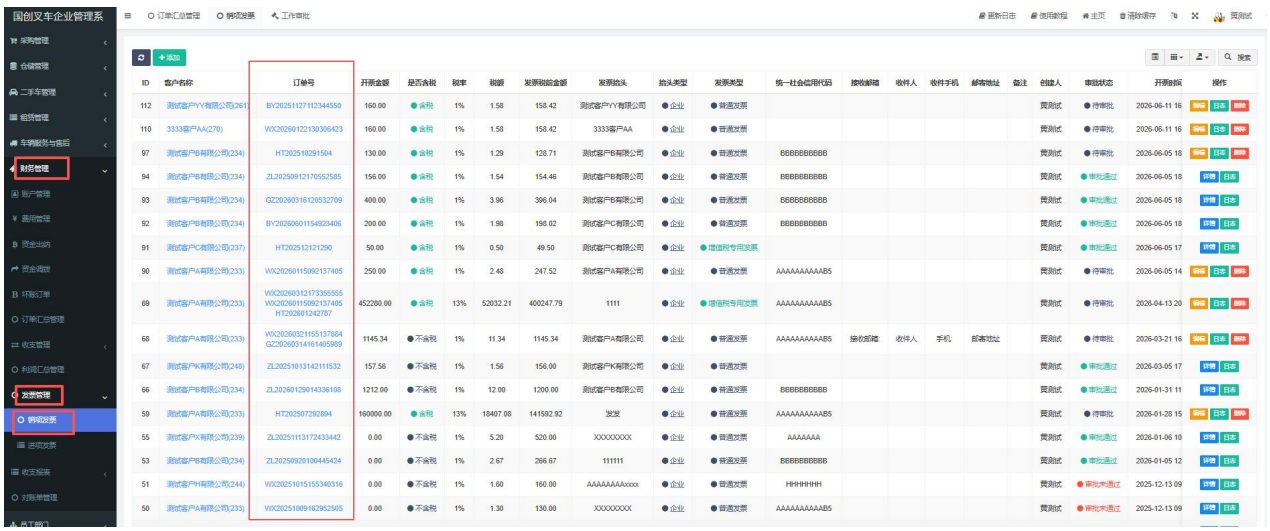


三、查看销项发票

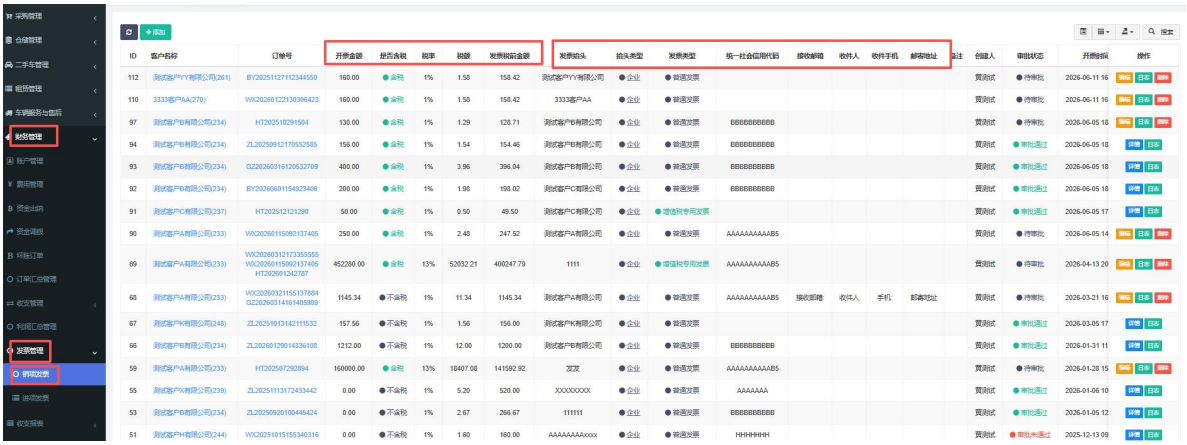
在【财务管理】-【发票管理】-【销项发票】，可查看销项发票信息



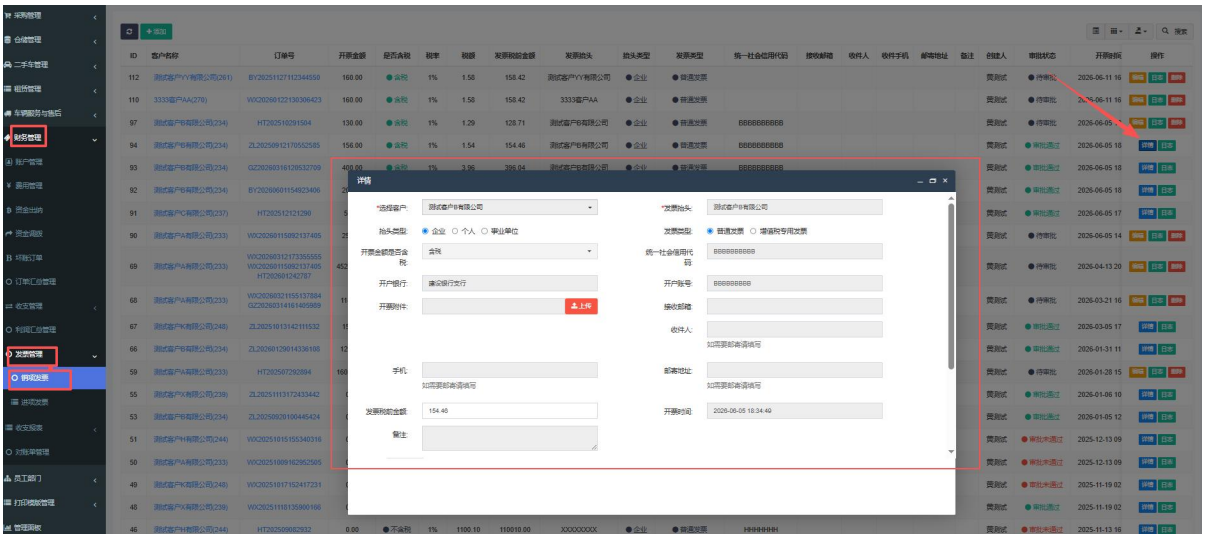
订单号是指，记录销项发票的时候，所选择的订单。若一单销项发票选择多条订单，会展示所选择的所有订单。点击订单，可查看订单详情



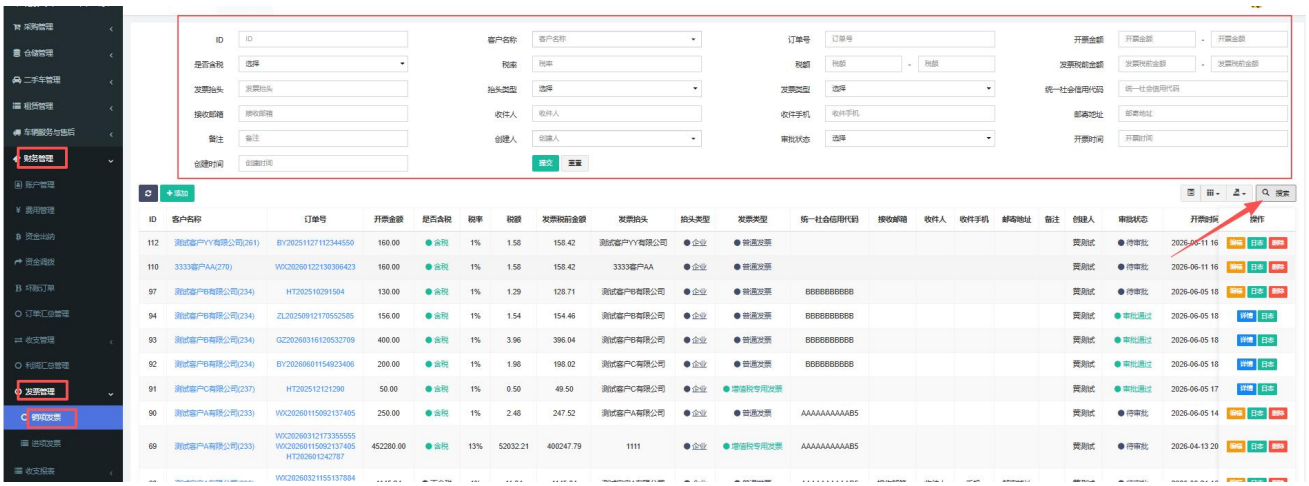
可查看到每单销项发票的客户、抬头类型、发票类型等相关信息，以及发票金额相关信息，包括：开票金额、是否含税、税率、税额、税前金额等



可点击销项发票后面的【详情】，查看销项发票的所有信息



若要搜索发票，可点击发票列表右上角【搜索】，展开搜索区，搜索发票

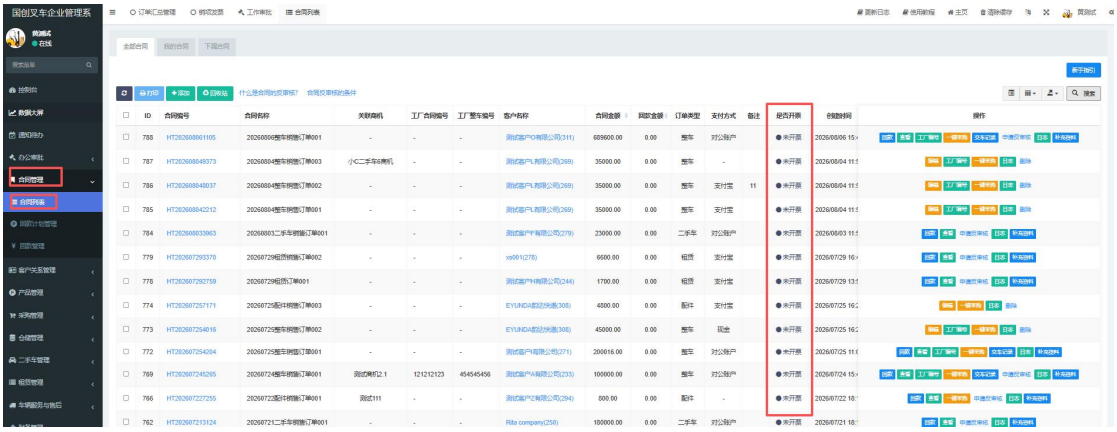


四、订单的开票状态

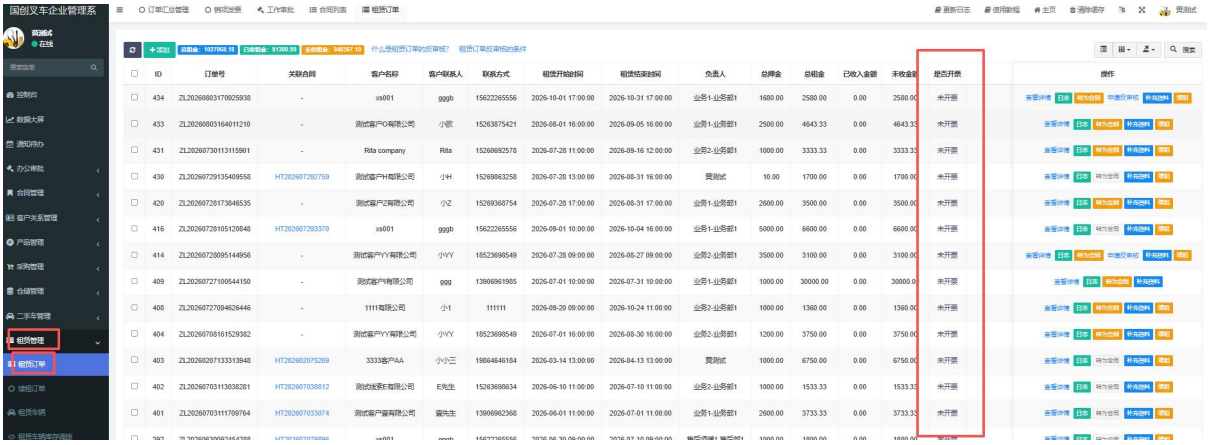
销项发票创建并审批通过后，可将对应订单标记为【部分开票】或是【已开票】。

订单的开票状态，可在不同订单的列表里面查看

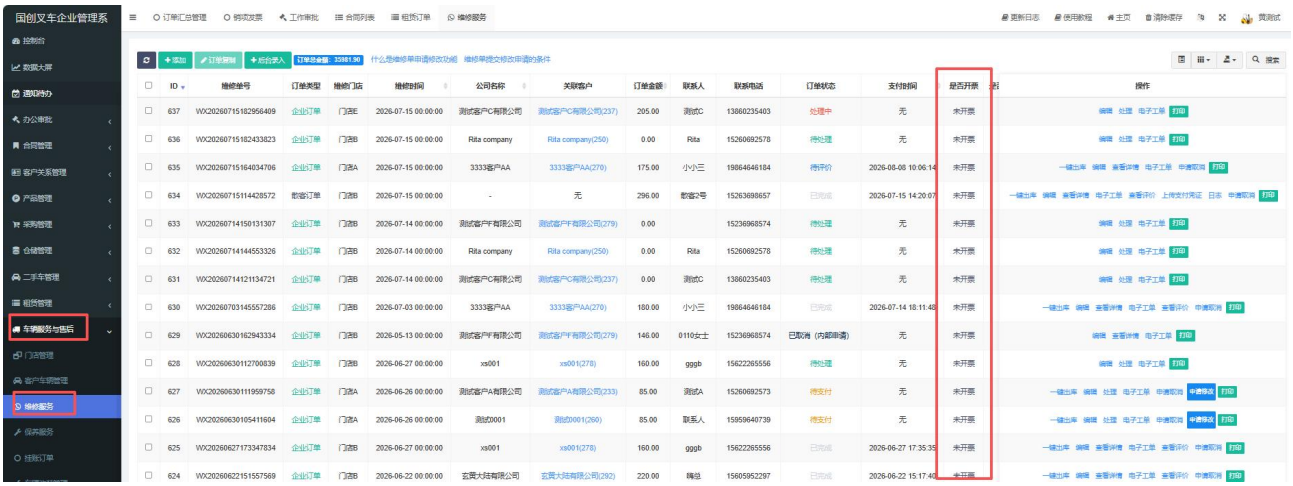
合同列表，合同包括整车、配件、二手车、租赁——



租赁订单列表——

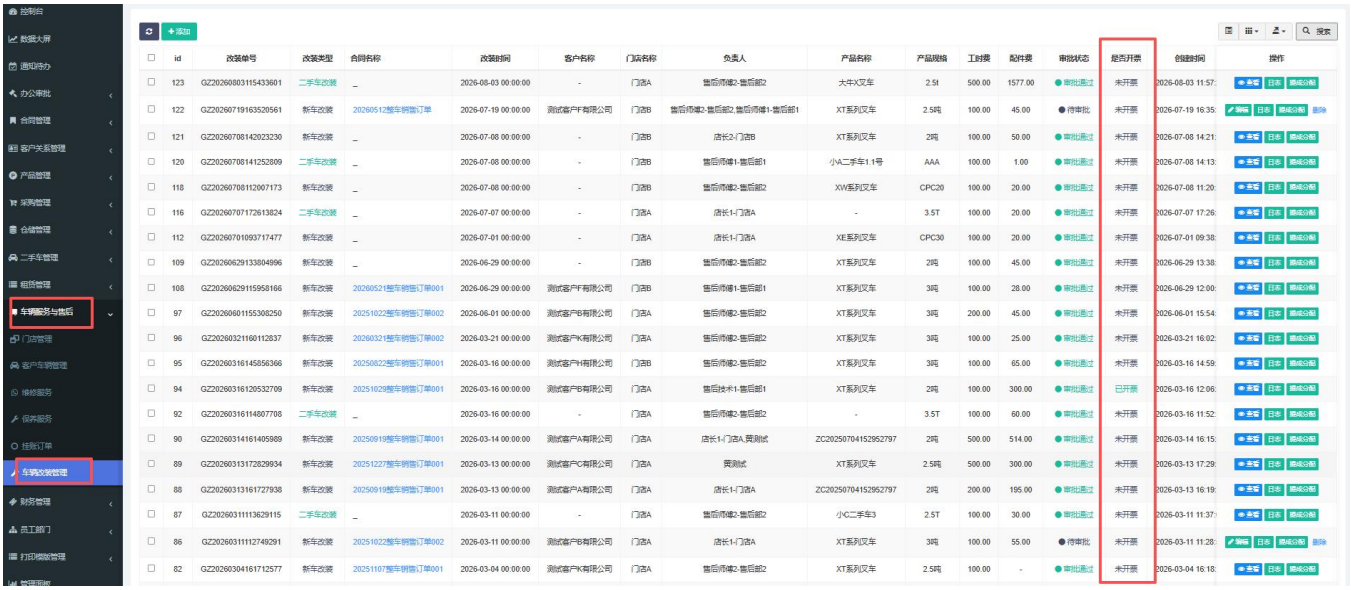


维修订单列表——



保养订单列表——

车辆改装订单列表——



【未开票】是指：没有审批通过的发票

【部分开票】是指：审批通过的发票的开票金额之和小于订单金额

【已开票】是指：审批通过的发票的开票金额之和等于订单金额

正常合同