

Come emettere la fattura di vendita di un veicolo

Per emettere la fattura di vendita di un veicolo, sia esso nuovo o usato, la procedura è la stessa, si deve solo selezionare il programma relativo all'uno od all'altro tipo di veicolo. Le modalità sono due.

Prima modalità (metodo completo)

Questo metodo presuppone che il veicolo che si vuole fatturare sia presente in anagrafica veicoli, che esista un contratto di vendita, che il contratto sia abbinato al veicolo, e che il cliente sia presente in anagrafica clienti. Se ciò non fosse è necessario inserire il contratto di vendita, creare o abbinare un veicolo, inserire o abbinare il cliente al contratto.

Successivamente dal <Menu veicoli> selezionare <Fatturazione> e <Genera fattura veicoli nuovi /usati> /commercianti> verrà aperta la maschera seguente nella quale dovrete selezionare il nominativo del cliente e successivamente premere sul pulsante <Genera Fattura veicoli nuovi> /usati> /commercianti> .

Riceverete la segnalazione dell'avvenuta generazione della fattura di vendita come segue.



Cliccate ora sul pulsante <Video fatture clienti nuovo > /usato> /commercianti> e vi verrà visualizzata la fattura che è stata appena generata.

Questa fattura richiede di essere ancora completata prima di essere stampata e contabilizzata.

Premete il pulsante <Modifica>, premete il pulsante <Aggiorna cliente>, verificate che il tipo fattura sia 'Fattura di vendita', selezionate o inserite il numero della fattura e la data della fattura e cliccate sul pulsante <Riserva docum.>. Il numero del documento riservato non sarà più disponibile in tutto il gestionale, per liberarlo si dovrà cliccare sul pulsante <Rilascia Docum.>.

Verificare la messa su strada, la quota esente e da ultimo cliccare sul pulsante <Esegui calcoli>.

Ora la fattura è pronta. La stampa del documento potrebbe essere eseguita anche successivamente dopo la contabilizzazione.

Per contabilizzare la fattura cliccare sul pulsante <Modifica>, inserire la data di uscita del veicolo dal magazzino nella parte inferiore della maschera, inserire il numero dell'immagine archiviata, cliccare su calcola scadenze e contabilizzazione.

La fattura sparirà dai documenti da emettere e sarà visibile tra le fatture contabilizzate.

Seconda modalità (metodo ridotto)

Questo metodo può essere usato quando non è presente il veicolo in anagrafica veicoli e non viene generato un contratto di vendita. In questo caso però sarà possibile eseguire la contabilizzazione degli incassi dei veicoli solo dalla contabilità.

Da <Fatturazione> scegliamo il sottomenu <Genera fattura veicoli nuovi> /usati> e clicchiamo su <Video fatture clienti nuovo> /usato> . Clicchiamo sul pulsante <Nuova> e dopo aver confermato ci apparirà un modulo fattura senza nessun dato che dovrà essere interamente compilato.

Nella casella cliente in alto a sinistra inseriamo parte del nominativo del cliente e nel campo successivo selezioniamo il codice del cliente e clicchiamo su aggiorna cliente. I dati del cliente verranno inseriti in fattura. (Il cliente deve essere presente in anagrafica clienti). Inseriamo il numero e la data del documento e clicchiamo sul pulsante <Riserva docum.>. Ora se il veicolo non è presente in anagrafica veicoli completiamo i dati del veicolo come sotto specificato e inseriamolo nell'anagrafica premendo il pulsante <Creazione/aggiorn. Veicolo su anagrafica>.

Se il veicolo è già presente in anagrafica abbiniamolo alla fattura con il pulsante <Abbinamento/aggiornam. veicolo da anagrafica>.

Dobbiamo ora inserire il totale della fattura nel campo 'Totale Fattura S.E & O.', inseriamo 7 e modificiamo la messa su strada e la quota esente e da ultimo clicchiamo sul pulsante <Esegui Calcolo>.

Ora clicchiamo la casellina che affianca l'anticipo di euro 2.600,00 ricevuto un data 28/01/2011 e premiamo il pulsante <Esegui incasso> apparirà la maschera seguente.

Questa maschera è già completamente compilata sarà sufficiente confermare col tasto invio della tastiera e si otterrà la contabilizzazione dell'importo nella data prestabilita, dovremo avere solo cura di selezionare il conto contabile sul quale verrà registrato, potrà quindi essere la cassa o un conto bancario.

Una volta eseguiti tutti gli incassi di una fattura selezionerò nel campo 'Fattura saldata' il valore 'SI'. Il pulsante in alto <Scheda contabile> mi permette di visualizzare la situazione contabile del cliente a cui fa riferimento la fattura.

data	descrizione	D/A	importo date	importo avere	contropartita	R	causale	numero data docum.	numero immagine
03/01/2011	Ns.Fatt.Vendita N.1/01 del 03/01/2011	D	1.200,00	0,00	999999999	0	500	1	03/01/2011
03/01/2011	Incasso Fatt. N.1/01 del 03/01/2011	A	0,00	1.200,00	0101000001	0	300	1	03/01/2011
31/01/2011	Ns.Fatt.Vendita N.5/01 del 31/01/2011	D	12.600,00	0,00	999999999	0	610	5	31/01/2011
28/01/2011	Incasso Ft.	A	0,00	2.600,00	0101000001	0	300	6	31/01/2011
28/01/2011	Incasso Ft.	A	0,00	10.000,00	0101000001	0	300	6	31/01/2011
Totale generale:			13.900,00	13.900,00	0,00				

Tutto ciò è avvenuto senza dover inserire una riga di primanota contabile.

DM Software di Dell'Oca Marco

Via G. Mazzini n. 3

20030 Lentate Sul Seveso (Mi)

Tel 333 2922313

e-mail info@dmssoftware.net

sito web <http://www.dmssoftware.net>