

Mon Ami 3000

Gestione del ciclo passivo

Gestione del ciclo passivo dei documenti

Introduzione

La **Gestione del ciclo passivo** consente di registrare nel gestionale i documenti d'acquisto ricevuti dai propri fornitori: fatture d'acquisto, note di credito fornitore e D.D.T. d'acquisto, oltre che a richiedere preventivi tramite le richieste d'offerta, che potranno essere poi trasformate in ordini a fornitori.

Uno dei vantaggi che si ottiene è la possibilità di controllare la corrispondenza fra i D.D.T. d'acquisto e le fatture differite ricevute dai fornitori. La verifica delle fatture avviene tramite la funzione di "Fatturazione differita D.D.T. d'acquisto", che consente di generare automaticamente le fatture differite relative ai D.D.T. d'acquisto registrati nel periodo di riferimento.

E' inoltre disponibile una stampa di controllo che riporta l'elenco completo dei D.D.T. d'acquisto e, per ognuno di essi, lo stato di fatturazione e le eventuali fatture associate. Questa stampa è utile per verificare in qualsiasi momento la situazione dei D.D.T. d'acquisto e per rilevare eventuali anomalie nelle fatture differite ricevute dai fornitori.

Un'altra funzione interessante è il "Riordino automatico fornitori", che consente di generare automaticamente gli ordini ai propri fornitori in base a parametri specificati dall'utente.

Se la licenza comprende la gestione della contabilità è inoltre possibile effettuare una contabilizzazione automatica dei documenti che provvede ad aggiornare i registri IVA utilizzando, come origine dati, i documenti memorizzati.

Creazione dei tipi documento

E' possibile che in Mon Ami 3000 non siano presenti i tipi di documento "Richiesta d'offerta", "D.D.T. d'acquisto", "Fattura fornitore" e "Nota di credito fornitore" predefiniti (ad esempio nel caso in cui la gestione Acquisti sia stata attivata successivamente al prodotto). In questo caso è necessario creare manualmente tali tipi di documento come descritto nell'appendice presente al termine della guida.

Richieste d'offerta

Questo documento, accessibile dalla voce di menu "Acquisti » Richiesta d'offerta", consente di compilare le richieste d'offerta ai propri fornitori che, in risposta, emetteranno un preventivo. Successivamente sarà possibile creare un ordine a fornitore caricando i dati dalla richiesta d'offerta.

Questi documenti non incidono sui totali di magazzino degli articoli e possono essere richiamati più volte durante la compilazione di ordini o fatture verso i fornitori, in modo tale da non dover reinserire i dati già impostati nella richiesta stessa.

T	Codice articolo	Cod. fornitore	Descrizione	Quantità	U.m.	Prezzo	Sconti	Totale riga
	MNACERAL1916		ACER AL1916S 19 POLLICI	1	PZ	200,00 €		200,00 €
	ALIATX300WP4		ALIMENTATORE ATX 300W 12V PER P4	1	PZ	13,86 €		13,86 €

Totale
Merci / Servizi: 213,86 €
Sconti: 0,00 €
Spese: 0,00 €
Totale netto: 213,86 €
Imposta: 44,91 €
Totale documento: 258,77 €
Acconto: 0,00 €
Netto dovuto: 258,77 €

Riportiamo di seguito l'elenco di pulsanti e campi presenti nella finestra e la relativa funzione o significato.

- **Numero**
Viene proposto in automatico ma, per gestire casi particolari, è possibile modificarlo.
- **Data**
Indica la data del documento e viene compilato automaticamente con la data di lavoro corrente.
- **Data di consegna**
Data in cui si richiede la consegna della merce.
- **Fornitore**
Fornitore a cui intestare la richiesta d'offerta.
- **Destinazione**
Destinazione alternativa a cui spedire la merce. Premendo il pulsante appare la schermata di inserimento / selezione; utilizzare il menu a scorrimento per selezionare una delle sedi inserite nell'anagrafica del fornitore in esame o scegliere la voce "Personalizzata" per inserirla manualmente.
- **Riferimento esterno**
Riferimento a eventuali documenti o comunicazioni precedenti. Il valore di questo campo può essere riportato da un documento all'altro in fase di caricamento delle righe; per disattivare il caricamento di questa informazione occorre disattivare l'opzione "Riporta riferimenti esterni durante il caricamento da altro documento" presente nella definizione del "Tipo documento".
- **Referente**
Responsabile o persona con cui si è in contatto; verrà compilato automaticamente con il contatto principale indicato nell'anagrafica del fornitore.
- **Valuta**
Valuta in cui sono espressi gli importi del documento.
- **Magazzino**
Campo disponibile se la licenza comprende la gestione **Magazzini multipli** (creando almeno due magazzini).
Nel documento sarà possibile aggiungere solo gli articoli nella cui anagrafica è stato inserito il magazzino specificato.
La compilazione del campo non è obbligatoria e, in caso non venga specificato nessun codice, sarà possibile indicarlo per ogni articolo durante la compilazione delle righe del documento.
Se l'utente modifica il valore del magazzino, il software chiederà se modificare il magazzino in tutte le righe già inserite e ricalcolare i prezzi in base a eventuali condizioni particolari.
- **Pagamento**
Viene proposto in automatico quello impostato nell'anagrafica del fornitore.
- **Banca / Banca aziendale**
Assume un significato diverso in funzione del pagamento specificato in precedenza: per pagamenti R.I.BA. o R.I.D. sarà richiesta la propria banca mentre per tutti gli altri quella del fornitore.
- **Commessa**
Disponibile se la licenza comprende la gestione **Commesse**, permette di selezionare la commessa a cui appartiene il documento.
- **Merci / Servizi**
I pulsanti evidenziati consentono di eseguire le operazioni di inserimento e modifica delle righe del documento

Merce / Servizi									
T	Codice articolo	Cod. fornitore	Descrizione	Quantità	U.m.	Prezzo	Sconti	Totale riga	R
	ACER7720		NOTEBOOK ACER 7720	3	NR	400,00 €		1.200,00 €	
	3.5M3.5F	Cavo 3.5	CAVO 3.5 M - 3.5 F	15	NR	0,75 €		11,25 €	

La freccia nera sulla destra di [Aggiungi] mostra ulteriori possibilità di inserimento: aggiungere uno o più articoli o un contributo se la licenza comprende la gestione **Contributi**.

Il pulsante [Carica da...] consente di caricare i dati da diverse origini.

Fase		Totali			
<input checked="" type="checkbox"/> Trasporto	Confermata	Merci / Servizi	1.211,25 €	Totale netto	1.147,54 €
<input type="checkbox"/> Annotazioni		Sconti	63,71 €	Imposta	252,46 €
<input checked="" type="checkbox"/> Avanzate		Spese	0,00 €	Totale documento	1.400,00 €
				Acconto	0,00 €
				Netto dovuto	1.400,00 €

- **Trasporto**

Premendo il pulsante si accede ad una sottofinestra per inserire:

- **Trasporto a cura**

Indica chi si occupa del trasporto. Il valore "Vettore" fa apparire un ulteriore campo per selezionare il vettore specifico.

- **Porto**

Tipo di porto per il trasporto.

- **Aspetto beni**

Aspetto dei beni trasportati.

- **Calcolo automatico peso / colli / volume**

Se l'opzione è abilitata i campi relativi a peso / colli / volume saranno compilati in automatico in base alle informazioni inserite nelle righe presenti nel documento.

- **Annotazioni**

Campo testuale dove l'utente può inserire annotazioni libere.

- **Avanzate**

Premendo il pulsante si accede ad una sottofinestra per inserire:

- **Descrizione agg.**

E' automaticamente compilata con il valore eventualmente indicato nel campo "Descr. documento" presente nei pagamenti.

- **Utente**

Utente che ha inserito il documento: il campo è compilato in automatico con l'utente attuale; gli utenti con qualifica di "amministratore" possono modificarlo.

- **Fase**

Consente di selezionare una delle fasi eventualmente inserite per il tipo documento. Alla destra del campo è presente un pulsante per inserire delle note relative alla fase corrente del documento.

E' possibile consultare lo storico della variazioni di fase (data, ora e utente che ha eseguito la modifica) tramite il pulsante identificato dall'icona di una lente che appare automaticamente sulla destra del gruppo di campi nel caso siano presenti dei dati.

- **Sconti**

Premendo il pulsante [...] si accede ad una sottofinestra per inserire:

- **Sconto merce**

Percentuale di sconto da applicare al totale della merce.

- **Sconto aggiuntivo**

Importo da sottrarre al totale della merce; a lato è possibile selezionare l'aliquota IVA.

- **Spese**

Premendo il pulsante [...] si accede ad una sottofinestra per inserire:

- **Spese d'incasso, spese di trasporto e spese aggiuntive**

Importo delle spese; a lato è possibile selezionare l'aliquota IVA.

- **Acconto / Caparra**

Premendo il pulsante raffigurante [...] si accede a una sottofinestra per inserire un acconto o caparra.

Se la licenza comprende la gestione della contabilità selezionando "Acconto" o "Caparra" dal menu a tendina e compilando il relativo importo sarà possibile inserire il conto del piano dei conti che verrà utilizzato per la registrazione in prima nota del pagamento dell'acconto.

Acconto

Tipo Acconto Caparra

Acconto

Conto pagamento

Esci Guida Conferma

Fatture fornitore

Questa finestra, accessibile da "Acquisti » Fatture fornitori", consente di registrare le fatture d'acquisto ricevute e il conseguente carico della merce a magazzino.

Registrazione n° 000001 del 31/12/2013 Fattura fornitore n° del / /

Causale Acquisito

Fornitore 00003 Casacolor srl
Via Emilia Est, 896/898
41100 Modena MO
P.I. IT03404353453 - C.F. 03404353453

Pagamento R.B. 30 gg f.m. Scadenze

Banca aziendale San Paolo - I M I Spa / Bo Ag.1

Commissa

Riferimento esterno
Referente
Valuta EUR - Euro
Magazzino Magazzino principale

Merci / Servizi

T	Descrizione	C
	MNACERAL1916	
	ALIATX300WP4	

Impostazioni avanzate

Esigibilità IVA Immediata Differita all'incasso Per cassa

Descrizione agg.

Utente Amministratore

Opzioni contabili

Escludi dalla contabilizzazione

Esci Guida Conferma

	Sconti	Totale riga	E
		200,00 €	
		13,86 €	

Aggiungi Aggiungi nota Modifica Elimina Carica da...

1/3

Avanzate

Totali					
Merci / Servizi	213,86 €	Totale netto	213,86 €	Acconto	0,00 €
Sconti	0,00 €	Imposta	44,91 €	Netto dovuto	258,77 €
Spese	0,00 €	Totale documento	258,77 €		

Esci Guida Etichette art. Allegati Salva

Se la licenza comprende la gestione della contabilità, il documento potrà essere registrato in contabilità tramite la funzione "Contabilizzazione automatica documenti".

I campi presenti nella schermata sono analoghi a quelli della richiesta d'offerta visti in precedenza, per questo motivo riporteremo solo le differenze degne di nota.

- **Registrazione n°**
Numero di registrazione del documento, non modificabile.
- **Fattura fornitore n°, del**
Data e numero della fattura ricevuta dal fornitore.
- **Causale**
Campo in cui inserire la causale del documento che determina come devono essere aggiornati i totali di magazzino delle merci inserite nel documento.
- **Scadenze**
Premendo il pulsante si accede alla schermata contenente l'anteprima delle scadenze che verranno generate; abilitando l'opzione "Personalizza scadenze" sarà possibile modificarle.
- **Avanzate**
 - **Esigibilità IVA**
Il campo è precompilato con il valore impostato nella sezione "Generale" della configurazione ma è possibile modificarlo.
 - **Escludi dalla contabilizzazione**
Consente di escludere il documento dalla contabilizzazione automatica documenti.

Note di credito fornitori

Accessibile da "Acquisti » Note di credito fornitori", è un documento fiscale utilizzato per stornare importi fatturati in eccesso. La sua registrazione non ricarica a magazzino gli articoli che, in caso lo si desidera, dovranno essere ricaricati tramite un movimento di magazzino a parte.

I campi contenuti sono identici a quelli visti per le fatture fornitore; l'unica differenza è l'assenza della causale del documento.

D.D.T. d'acquisto

Questa finestra, accessibile dalla voce di menu "Acquisti » D.D.T. d'acquisto", consente di inserire i documenti di trasporto ricevuti dai fornitori.

I campi contenuti sono analoghi a quelli visti per le fatture fornitore; di seguito riporteremo solo i campi aggiuntivi.

- **Stato Documento**

- **Documento fatturabile**

Il D.D.T. verrà preso in considerazione durante la generazione automatica delle fatture fornitore effettuata tramite la funzione "Fatturazione differita D.D.T. d'acquisto".

Disattivando questo campo NON sarà gestita l'evasione del documento automatica da un altro documento.

- **Documento chiuso**

Consente di chiudere manualmente un D.D.T. ancora da evadere parzialmente o totalmente.

Quando un D.D.T. viene evaso totalmente (perché caricato all'interno di uno o più documenti) l'opzione risulta selezionata e non modificabile.

- **Elenco documenti di evasione**

Il pulsante apre una finestra che riporta l'elenco dei documenti che hanno evaso parzialmente o totalmente il D.D.T.

Stato documento

 Fatturabile Chiuso

Situazione D.D.T. d'acquisto

Questa finestra, accessibile dalla voce di menu "Acquisti » Situazione D.D.T. d'acquisto", consente di ottenere la situazione in tempo reale di tutti i D.D.T. d'acquisto che soddisfano i "Filtri avanzati" evidenziati in figura (tramite la barra "Filtra per" è possibile abilitare ulteriori filtri).

La finestra mostra una tabella con i seguenti dati:

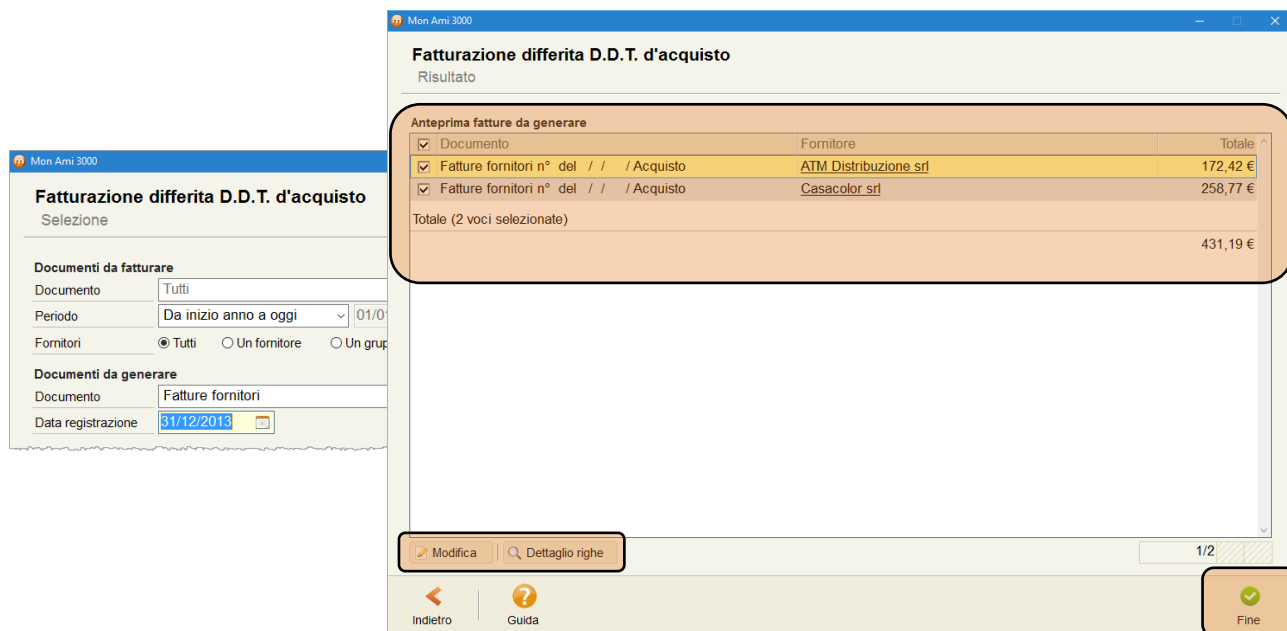
Codice articolo	Descrizione	U.m.	Quantità	Qta inv.	Totale	Residuo
Documento » D.D.T. d'acquisto n° 45 del 15/11/2013 / ATM Distribuzione srl						
<input type="checkbox"/> HDUSB120	HARD DISK USB 2.0 120GB	PZ	1	1	45,00 €	45,00 €
<input type="checkbox"/> KITCORDECO	KIT CORDLESS TASTIERA E MOUSE	PZ	1	1	24,50 €	24,50 €
					69,50 €	69,50 €
Documento » D.D.T. d'acquisto n° 51 del 30/11/2013 / ATM Distribuzione srl						
<input type="checkbox"/> HDUSB120	HARD DISK USB 2.0 120GB	PZ	1	1	45,00 €	45,00 €
<input type="checkbox"/> MOUECOPS/2	MOUSE PS/2 3 TASTI	PZ	1	1	2,33 €	2,33 €
<input type="checkbox"/> KITCORDECO	KIT CORDLESS TASTIERA E MOUSE	PZ	1	1	24,50 €	24,50 €
					71,83 €	71,83 €
Totale					141,33 €	141,33 €

Barra di controllo: Stato (radio bottoni: Da fatturare, Fatturato, Non fatturabile, Tutti), Filtra per (checkbox: Stato, Data documento, Fornitore, Commessa, Articolo, Categoria merceologica, Reparto, Marca).

Fatturazione differita D.D.T. d'acquisto

Accessibile da "Acquisti » Fatturazione differita D.D.T. d'acquisto", consente di generare le fatture fornitore prendendo in considerazione tutti i D.D.T. d'acquisto non ancora fatturati registrati nel periodo specificato.

Impostando i parametri nella prima schermata (selezione) e premendo il pulsante [Avanti] saranno elaborati i D.D.T. e nella seconda schermata (risultato) sarà mostrata l'anteprima delle fatture differite da generate; la pressione del pulsante [Fine] avvia il processo di generazione dei documenti elencati.



I D.D.T. fatturati potranno essere modificati solo dopo aver eliminato la fattura d'acquisto collegata.

I D.D.T. vengono automaticamente raggruppati in un'unica fattura per ogni fornitore se i campi seguenti risultano uguali: variante controparte, pagamento, banca, valuta, sconto merce percentuale, spese d'incasso e le aliquote IVA relative a spese d'incasso, spese di trasporto, spese aggiuntive e sconto extra.

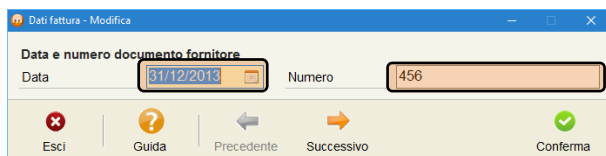
Riportiamo di seguito l'elenco di pulsanti e campi presenti nella prima schermata (selezione) e la relativa funzione o significato.

- **Documento**
Tipo di documento che si desidera fatturare.
- **Periodo**
Il software considera solo i D.D.T. la cui data è compresa nell'intervallo specificato.
- **Fornitori**
Filtra i D.D.T. in base alle controparti: "Fornitore" indica un singolo fornitore mentre "Gruppo" un intero raggruppamento. Se non viene specificato alcun valore saranno considerati tutti i D.D.T. non ancora fatturati.
- **Documenti da generare**
I campi presenti in questo gruppo definiscono quelle che saranno le caratteristiche principali delle fatture che si andranno a generare.
 - **Documento**
Tipo di documento da utilizzare per le fatture da generare.
 - **Data**
Data dei documenti da generare.

Premendo il pulsante [Avanti] sarà mostrata la seconda schermata (risultato) contenente l'anteprima delle fatture da generare.

Ogni riga della tabella rappresenta una fattura.

- Premendo il pulsante [Modifica] si accederà alla finestra per inserire la data e il numero della fattura fornitore.



- Premendo il pulsante [Dettaglio righe] apparirà la finestra che riporta l'anteprima delle righe appartenenti alla fattura selezionata.

Codice articolo	Descrizione	Quantità	U.m.	Prezzo	Sconti	Totale riga
	Rif. d.d.t. d'acquisto n. 45 del 15/11/2013					
HDUSB120	HARD DISK USB 2.0 120GB	1	PZ	45,00 €		45,00 €
KITCORDECO	KIT CORDLESS TASTIERA E MOUSE	1	PZ	24,5005 €		24,50 €
	Rif. d.d.t. d'acquisto n. 51 del 30/11/2013					
HDUSB120	HARD DISK USB 2.0 120GB	1	PZ	45,00 €		45,00 €
MOUECOPS/2	MOUSE PS/2 3 TASTI	1	PZ	2,3267 €		2,33 €
KITCORDECO	KIT CORDLESS TASTIERA E MOUSE	1	PZ	24,5005 €		24,50 €

- Premendo il pulsante [Conferma] saranno generate le fatture mostrate in anteprima.

Riordino automatico fornitori

Questa funzione, accessibile dalla voce di menu "Acquisti » Riordino automatico fornitori", consente di generare automaticamente gli ordini ai propri fornitori. La funzione è in grado di rilevare, in base ai parametri specificati, quali prodotti riordinare.

Riportiamo di seguito l'elenco di pulsanti e campi presenti nella prima finestra (selezione) e la relativa funzione o significato (i filtri / campi mostrati nella schermata variano in base alla selezione eseguita nel campo "Riordino" perciò di seguito sono riportate tre versioni diverse della stessa schermata).

- **Origine**

Origine dei dati da cui estrapolare le informazioni: i filtri disponibili variano in funzione di questo valore.

- **Da sottoscorta**

Estrapola dall'archivio tutti i prodotti che risultano sottoscorta.

Riordino fornitori
Selezione

Riordino

Da sottoscorta

Da ordini clienti

Da venduto

Filtra per

Magazzino: Tutti

Categoria merc.: Tutte

Reparto: Tutti

Marca: Tutte

- **Da ordini clienti**

Considera tutti gli ordini clienti non ancora evasi ed estrapola le quantità necessarie.

Riordino fornitori
Selezione

Riordino

Da sottoscorta

Da ordini clienti

Da venduto

Filtro ordini

Tutti gli ordini

Ordini con data di consegna

Ordini senza data di consegna

Periodo (riferito alla data del documento)

Tutto

Filtra per

Magazzino: Tutti

Categoria merc.: Tutte

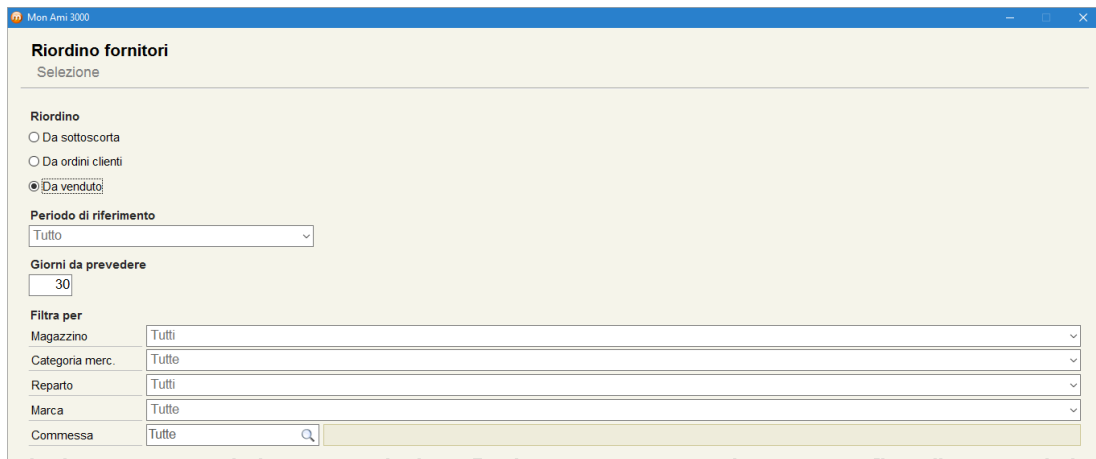
Reparto: Tutti

Marca: Tutte

Commessa: Tutte

○ **Da venduto**

Propone il riordino in base ai valori di venduto nel periodo scelto.



• **Magazzino**

Se la licenza comprende la gestione **Magazzini multipli**; saranno considerati solo gli articoli ai quali è stato associato in anagrafica il magazzino selezionato.

• **Categoria merc.**

Saranno considerati solo i prodotti appartenenti alla categoria selezionata.

• **Reparto**

Saranno considerati solo i prodotti appartenenti al reparto selezionato.

• **Marca**

Saranno considerati solo i prodotti della marca selezionata.

• **Commessa** (presente per i tipi "Da ordini clienti" e "Da venduto")

Disponibile se la licenza comprende la gestione **Commesse**; saranno considerati solo i prodotti inseriti in documenti che appartengono alla commessa selezionata.

• **Filtro ordini** (presente per il tipo "Da ordini clienti")

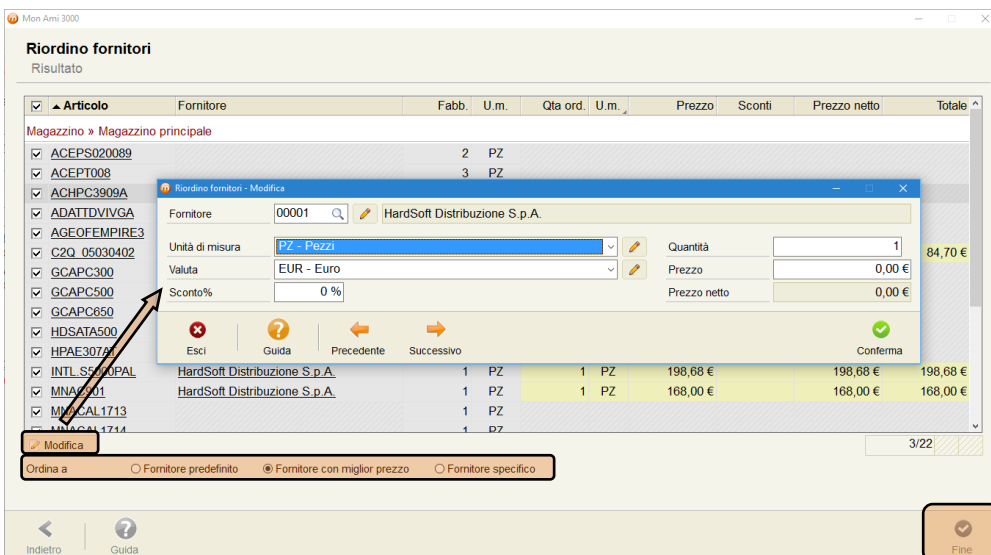
Consente di filtrare gli ordini in base al fatto che abbiano o meno la data di consegna compilata.

• **Periodo** (presente per il tipo "Da ordini clienti")

Tramite i campi presenti in questo gruppo è possibile impostare un filtraggio degli ordini in base alla data di consegna o alla data del documento variabile in base alla scelta effettuata nel campo "Filtro ordini".

• **Periodo di riferimento / Giorni da prevedere** (disponibile per il tipo "Da venduto")

In questo gruppo è possibile specificare il periodo da considerare; per ogni articolo movimentato sarà calcolata la quantità venduta nel periodo e la media di vendite giornaliera. In seguito il programma moltiplica il valore di vendite giornaliero per il valore indicato nel campo "Giorni da prevedere" in modo tale da ottenere la quantità totale di merce da ordinare.



Compilati i filtri desiderati, premendo il pulsante [Avanti] si accederà alla seconda schermata (risultato) che conterrà tutti i prodotti per i quali sono verificati tali filtri.

Per eseguire il riordino occorre impostare, per gli articoli che si vogliono ordinare, tutti i parametri necessari alla generazione degli ordini, come: fornitore, quantità da ordinare, valuta, prezzo concordato ed eventuali sconti. Per impostare questi dati esistono un metodo manuale e uno automatico in grado di considerare diversi parametri.

Saranno ordinati solo i prodotti selezionati al momento della conferma che avviene con la pressione del pulsante [Conferma].

Inserimento parametri manuale

E' possibile inserire i dati manualmente tramite la finestra di gestione che è riportata nell'immagine indicata dalla freccia alla quale si accede premendo il pulsante [Modifica] evidenziato in figura.

I campi che è possibile impostare e/o modificare sono: il fornitore a cui ordinare il prodotto, l'unità di misura, la quantità, il prezzo e gli sconti. Il software carica automaticamente i valori compilati nella sezione "Listini d'acquisto" dei prodotti relativi al fornitore selezionato, se presenti.

Calcolo parametri automatico

Mon Ami 3000 consente, tramite il campo "Ordina a", di definire automaticamente il fornitore cui ordinare ciascun prodotto in base alle seguenti regole:

- **Fornitore predefinito**
Per ogni articolo selezionato sarà caricato, se presente, il fornitore predefinito impostato in anagrafica.
- **Fornitore con miglior prezzo**
Per ogni prodotto considera tutti i fornitori inseriti nei dati di acquisto e imposta quello che offre il miglior prezzo.
- **Fornitore specifico**
Imposta un fornitore specifico che dovrà essere indicato nel campo accanto. Se il fornitore specificato non è tra quelli presenti nei dati di acquisto, il programma riporterà un prezzo pari a 0.

In fase di associazione del fornitore e caricamento dei dati, il programma carica automaticamente le condizioni di acquisto impostate nell'anagrafica dell'articolo; la quantità è calcolata anche in base all'eventuale lotto minimo di acquisto impostato.

Per confermare i dati inseriti e procedere con la creazione degli ordini per gli articoli selezionati è necessario premere il pulsante [Fine].

Esempio pratico

Come esempio pratico, vediamo ora la registrazione di un D.D.T. fornitore e la successiva generazione della fattura fornitore, utile al controllo del corrispondente documento ricevuto dal fornitore stesso.

Inserimento D.D.T. d'acquisto

Inseriamo, da "Acquisti » D.D.T. d'acquisto", i dati di un D.D.T. ricevuto da un nostro fornitore, semplicemente ricopiandoli dal documento originale.

The screenshot shows the 'D.D.T. d'acquisto - Modifica' window. The main form contains the following data:

- Registrazione n°: 000002 del 31/12/2013
- D.D.T. n°: 51 del 30/11/2013
- Causale: Acquisto
- Fornitore: 00002 (ATM Distribuzione srl, Via Borghi, 322, 48100 Ravenna RA, P.I. IT03243829643 - C.F. 03243829643)
- Pagamento: R.B. 30/60 gg f.m.
- Banca aziendale: San Paolo - I M I Spa / Bo Ag. 1
- Commissa: (empty)
- Valuta: EUR - Euro
- Magazzino: Magazzino principale

The 'Merci / Servizi' table is as follows:

T	Codice articolo	Cod. fornitore	Descrizione	Quantità	U.m.	M	Prezzo	Sconti	Totale riga	S	E
	HDUSB120		HARD DISK USB 2.0 120GB	1	PZ		45,00 €		45,00 €		
	MOUECOPS/2		MOUSE PS/2 3 TASTI	1	PZ		2,3267 €		2,33 €		
	KITCORDECO		KIT CORDLESS TASTIERA E MOUSE	1	PZ		24,5005 €		24,50 €		

The 'Totale documento' summary shows:

- Merci / Servizi: 71,83 €
- Sconti: 0,00 €
- Spese: 0,00 €
- Totale netto: 71,83 €
- Imposta: 15,80 €
- Totale documento: 87,63 €

The sidebar on the left shows a list of existing purchase orders:

Numero	Data	Causale
568923	15/11/2013	Acquisto
51	30/11/2013	Acquisto
45	15/11/2013	Acquisto

Fatturazione differita D.D.T. d'acquisto

Accediamo alla funzione dalla voce di menu "Acquisti » Fatturazione differita D.D.T. d'acquisto".

Fatturazione differita D.D.T. d'acquisto
Selezione

Documenti da fatturare
Documento: Tutti
Periodo: Da inizio anno a oggi (01/01/2013 - 31/12/2013)
Fornitori: Tutti Un fornitore Un gruppo di fornitori
Fornitore: 00002 ATM Distribuzione srl

Documenti da generare
Documento: Fatture fornitori
Data registrazione: 31/12/2013

1. Inseriamo il fornitore da cui abbiamo ricevuto la fattura
2. Selezioniamo il documento da generare fra quelli di tipo "Fattura fornitore"
3. Compiliamo la data che dovrà avere la fattura generata

Premendo il pulsante [Avanti] si accederà alla seconda schermata (risultato)

Fatturazione differita D.D.T. d'acquisto
Risultato

Anteprima fatture da generare

Documento	Fornitore	Totale
<input checked="" type="checkbox"/> Fatture fornitori n° del / / / Acquisto	ATM Distribuzione srl	431,19 €

Totale (1 voce selezionata) 431,19 €

Dati fattura - Modifica
Data e numero documento fornitore
Data: 31/12/2013
Numero: 456
Esci Guida Precedente Successivo Conferma

4 Modifica Dettaglio righe 1/1

Indietro Guida Fine

4. Tramite il pulsante [Modifica] inseriamo data e numero della fattura ricevuta

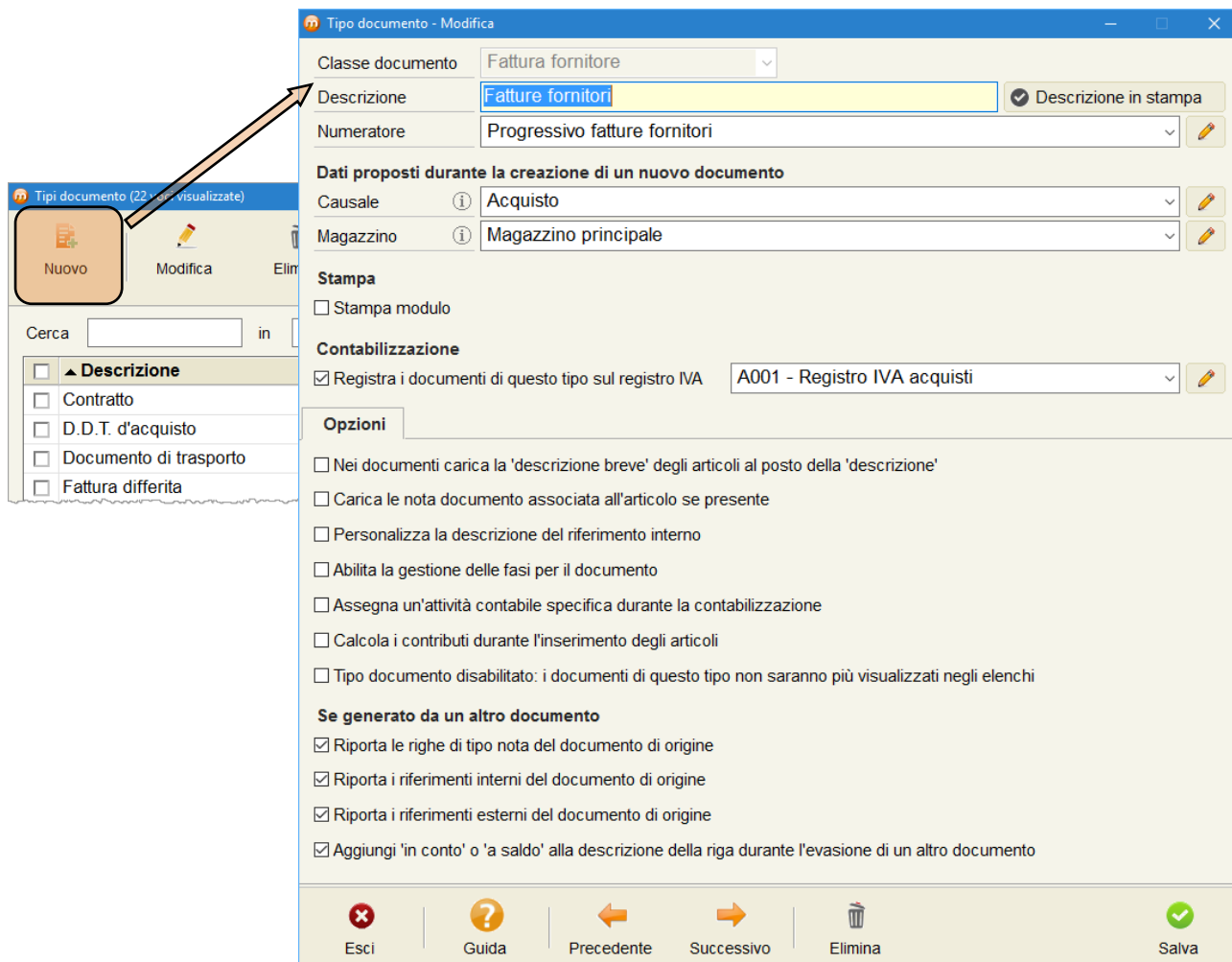
Alla pressione del pulsante [Fine] sarà generata la fattura differita a partire dal D.D.T. d'acquisto inserito in precedenza.

Accedendo alla fattura generata da "Acquisti » Fatture fornitore" sarà possibile confrontarla con quella ricevuta dal fornitore e riscontrare eventuali anomalie.

Appendice

Creazione dei tipi documento

Accediamo alla schermata tramite il menu "Tabelle » Acquisti / Vendite » Tipi documento"



1. Dal menu a tendina "Classe documento" scegliamo la classe di appartenenza ("Richiesta d'offerta", "D.D.T. d'acquisto", "Fattura fornitore", "Nota di credito fornitore")
2. Digitiamo una descrizione per il nuovo tipo documento (ad es: "Richiesta d'offerta", "D.D.T. d'acquisto", "Fattura fornitore", "Nota di credito fornitore")
3. Posizioniamoci sul campo "Numeratore" e, per creare un numeratore dedicato, ad esempio alle fatture d'acquisto, premiamo il pulsante [+] di fianco al campo: comparirà una seconda schermata dove compileremo la descrizione con "Numeratore fatture d'acquisto" e abiteremo il campo "Riparti da 1 ogni anno" se desideriamo che la numerazione di tali documenti riparta da 1 ogni anno. Salviamo il nuovo numeratore con il pulsante [Salva]. (eseguiremo operazioni analoghe per gli altri numeratori)
4. Selezioniamo un modulo di stampa; se non è presente alcun modulo, consultare il capitolo successivo: "Moduli di stampa predefiniti".

Per i D.D.T. d'acquisto, le fatture fornitore e le note di credito fornitore non sono disponibili moduli di stampa predefiniti in quanto si ricevono già stampati o in formato stampabile dal fornitore. E' comunque possibile, in caso lo si desideri, creare autonomamente moduli appositi tramite la gestione dei moduli di stampa.

5. Solo per le fatture fornitore e per le note di credito fornitore, e se la licenza comprende la gestione della contabilità, è presente il riquadro "Contabilizzazione " ed è possibile compilare il campo relativo al registro IVA da utilizzare.

Moduli di stampa predefiniti

E' disponibile un modulo di stampa predefinito relativo all'opzione "Acquisti" che, come tutti i moduli di Mon Ami 3000, è personalizzabile tramite la voce "Moduli di stampa" raggiungibile dal menu "Avanzate". Il modulo in questione è la "Richiesta d'offerta".

In caso tale modulo non si presente, è possibile caricarlo tramite la funzione "Carica modulo predefinito" disponibile in "Avanzate » Moduli di stampa".