

Come registrare gli incassi

Descrizione

Nella pagina Fatturazione-Elenco documenti, è possibile registrare gli incassi di Fatture, Ricevute, Proforma.

L'operazione è possibile solo dopo aver emesso il documento.

Per lo stesso documento è possibile registrare uno o più incassi con le seguenti informazioni:





Importo – può essere sia positivo che negativo

Scadenza – La data in cui doveva essere effettuato il pagamento da parte del cliente (opzionale)

Metodo incasso – Come il cliente ha pagato

Data pagamento – la data in cui il cliente ha effettuato il pagamento

Per registrare il pagamento dovete cliccare sull'iconcina a forma di calcolatrice posta nella colonna "Incassato"

N° documento	Intestazione	Data	Totale	Incassato	Modifica doc	Duplica doc	Scarica doc
Fattura 0036/ 2022	Anna Bianca (Adelmo Amato)	30/03/22	300.00	0 			

Al click si aprirà una modale (pop-up) con i campi sopra descritti.

I campi si compileranno in automatico con i dati della fattura elettronica, ove presenti.

In basso a sinistra avrete il totale della fattura.

Mentre sulla destra ci sono 2 icone:

Cestino (rossa) – serve per eliminare il pagamento

più (verde) – serve per aggiungere una seconda riga per registrare i pagamenti multipli

Pagamenti

Importo	Scadenza	Metodo di incasso	Data pagamento
100	30/03/2022	contanti	30/03/2022
100	06/04/2022	assegno	30/03/2022
100	07/04/2022	bonifico	30/03/2022

Totale documento: 300.00 €

Salva

Le causali del pagamento sono quelle della fatturazione elettronica, ovvero quelli previste da SDI, inoltre avrete a disposizione:

- App easy (ovvero per i pagamenti effettuati mediante l'app Easy Familiari)
- Storno (per i pagamenti non riscossi e stornati)

Una volta inseriti tutti i pagamenti necessari cliccate sul tasto “Salva” per registrare l’operazione.

Nella pagina Fatturazione->Elenco documenti in fondo alla pagina avete il totale sia del fatturato che dell’incassato.

Le NDC sono sempre dettratte dal totale sia se registrate con importi positivi che se registrate con importi negativi.

La reportistica contiene anche i dati sui pagamenti.

Cliccando sul tasto “crea riepilogo (PDF)” o “crea riepilogo (csv)” avrete i relativi file con anche le indicazioni sui pagamenti.

Questi tasti funzionano in relazione ai filtri della pagina, per cui se filtrate per “Fattura” nel report ci saranno solo le fatture, se filtrate per data il report rispecchierà quel periodo.

Tipo Documento	Data	Numero / Anno	Intestazione	Imponibile	Iva	Totale	Data Pagamento	Metodo	Inc.
Fattura	30/03/2022	0036/2022	Anna Bianca (Adelmo Amato)	300,00 €	0,00 €	300,00 €			
Nota di credito	28/03/2022	0003/2022	Arturo Barbieri (Achille Barbieri)	-300,00 €	0,00 €	-300,00 €	30/03/2022	non specificato	
Nota di credito	26/03/2022	0002/2022	Anna Bianca (Adelmo Amato)	-300,00 €	0,00 €	-300,00 €	27/03/2022	non specificato	
Ricevuta	26/03/2022	0001/2022	Arturo Barbieri (Achille Barbieri)	100,00 €	0,00 €	100,00 €	30/03/2022	non specificato	
Fattura	23/03/2022	0035/2022	Aristide Basile (Aristotele Basile)	50,00 €	0,00 €	52,00 €	26/03/2022	non specificato	
Fattura	23/03/2022	0034/2022	Aristide Basile (Aristotele Basile)	50,00 €	0,00 €	52,00 €			
Fattura	23/03/2022	0033/2022	Anna Bianca (Adelmo Amato)	81,97 €	18,03 €	100,00 €	27/03/2022	non specificato	
Fattura	23/03/2022	0032/2022	Anna Bianca (Adelmo Amato)	81,97 €	18,03 €	100,00 €	27/03/2022	bonifico	

ATT: nel momento in cui scriviamo questa guida il file CSV non contiene ancora i dati dei pagamenti, sarà aggiornato entro una settimana.