

Acquisizione di un cespite

1. Acquisizione di un cespite

Dopo aver anagrafato il cespite, possiamo movimentarlo con un movimento di magazzino (fattura acquisto, DDT da fornitore o similari).

Selezionando un articolo collegato ad un cespite anagrafato, avremo a disposizione nella riga di magazzino un ulteriore flag "Cespite []", selezionato il quale, il sistema ci propone tutti i cespiti non chiusi disponibili a libro cespite, proponendoci anche il valore unitario.

Acquisto o incremento cespiti

Come si vede dall'immagine, movimentando un cespite già anagrafato sarà sufficiente vistare il flag Cespite [], selezionare dalla tendina il Cespite da movimentare.

Nella tendina gli unici cespiti disponibili sono quelli acquistati nell'anno di competenza del movimento o quelli non ancora movimentati (appena anagrafati).

Infine indicare se si vuole incrementare il libro cespiti solo in termini di valore (ad esempio se stiamo apportando dei miglioramenti su un immobile)- allora il campo "Incrementa solo valore" dovrà essere vistato - oppure se si vuole incrementare anche la quantità (ad esempio se il cespite è relativo a delle sedie e ne stiamo acquistando delle altre). In tal caso il campo "Incrementa solo valore" dovrà restare vuoto.

Fattura Differita da Fornitore N. 36 del 25/03/2020

Data ricezione	Data documento	Numero Doc	Sezionale	Fornitore
25.03.20	25.03.20	36	Base	ACME SpA

Task	Codice	Articolo	Qta	Sconto MC	Prezzo
0	T-ROYAL	Tavolo Royal	1.0000 pezzo	0.00	900

Iva: Iva al 22% Centro di costo Radice

Cespite: Tavolo Royal [2020] (QTA RESIDUA: 2.0000) Incrementa solo valore

Indicando il cespite non sarà necessario indicare il conto di costo o di ricavo, il software si occuperà di creare le scritture contabili utilizzando i conti previsti nella Configurazione della categoria cui è legato il cespite.