Censire un cespite

1. Censire un cespite

Sia nel caso si voglia riportare un cespite esistente, sia nel caso di acquisto nuovo cespite, questo deve essere prima censito.

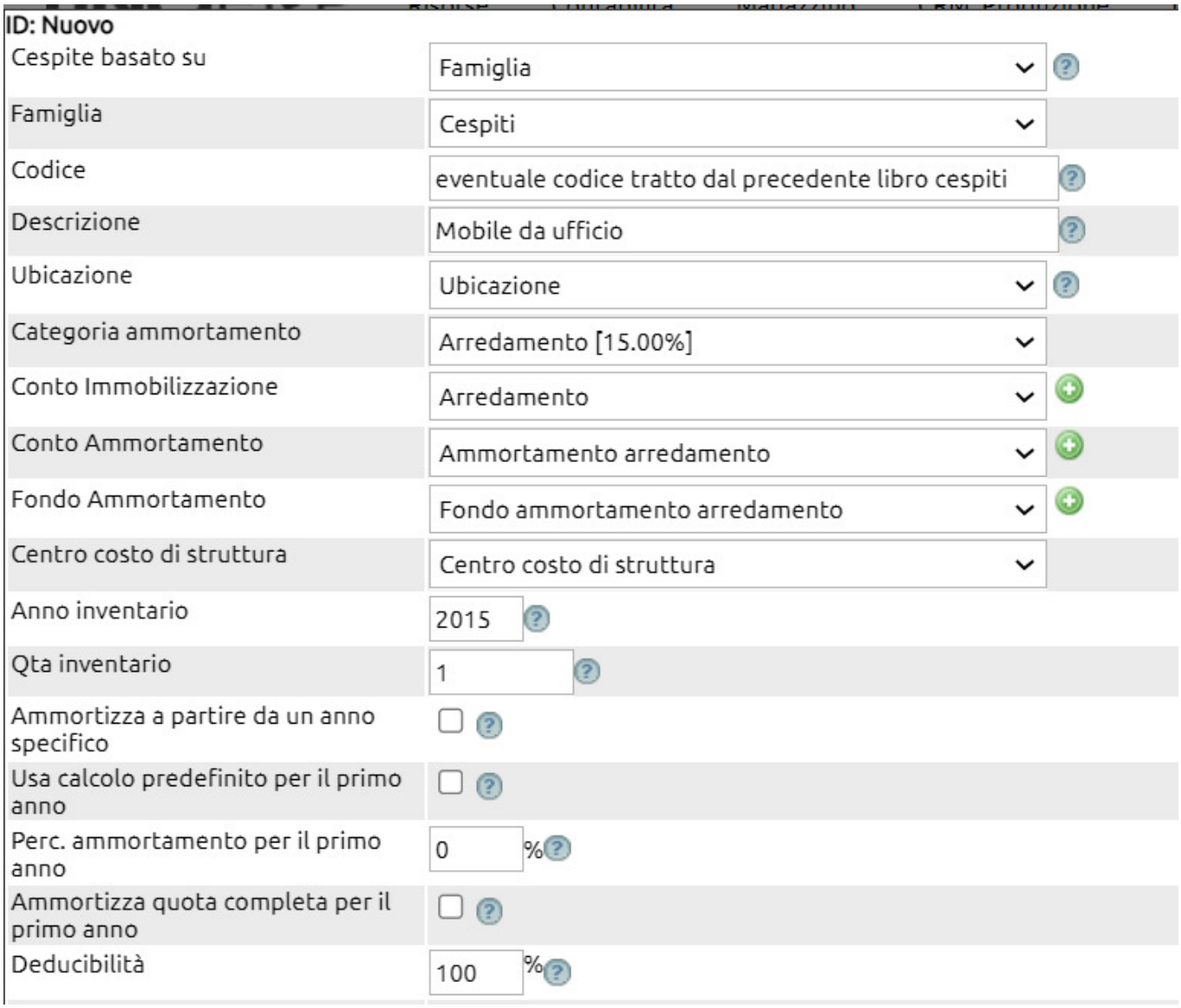
Recarsi in Contabilità > Cespiti > Ammortamentie cliccare sul tasto [Nuovo]



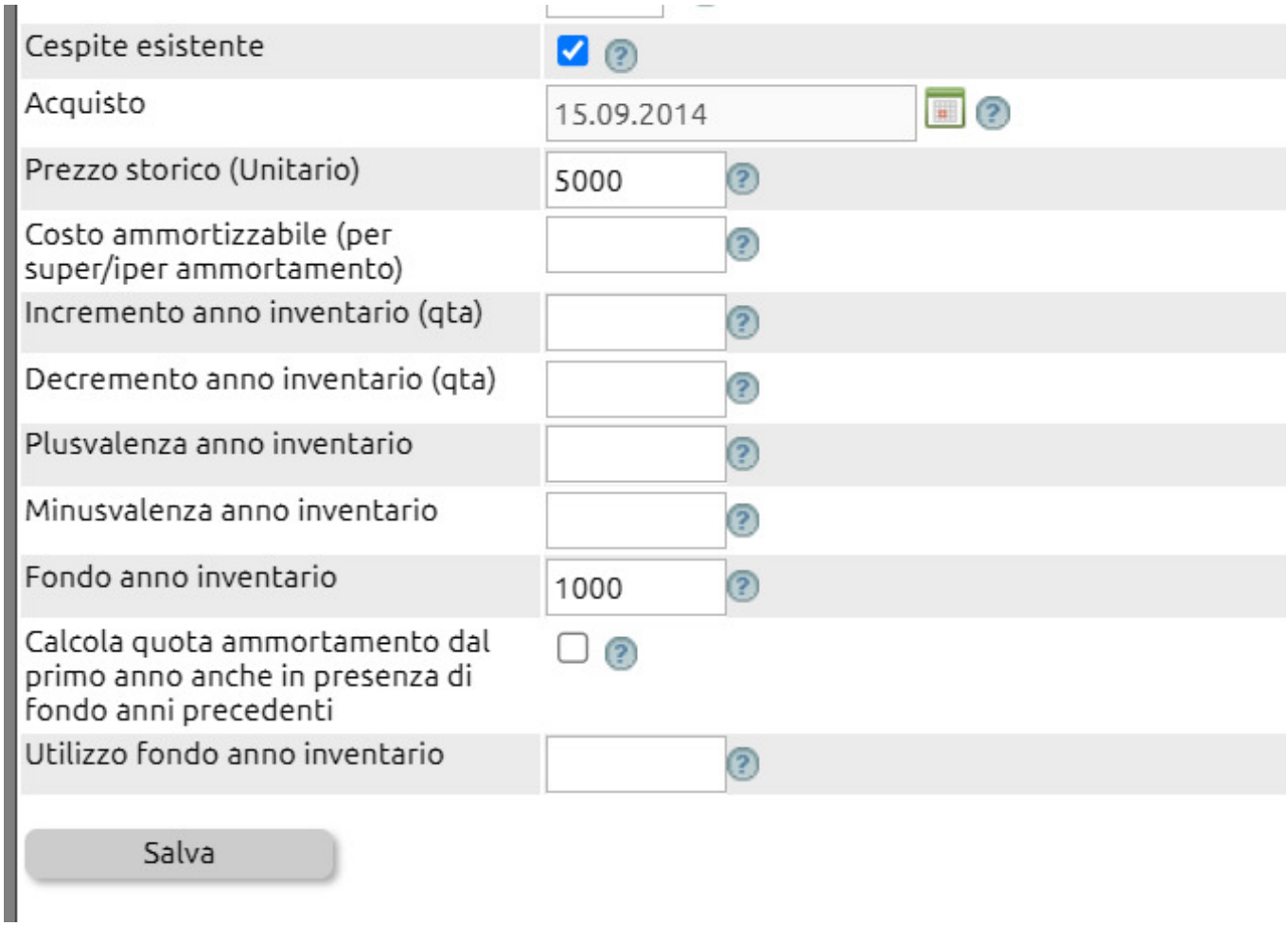
Un cespite può essere relativo sia ad uno specifico articolo, che ad una famiglia di articoli. Dopo aver indicato la tipologia del cespite, dovremo indicare l'articolo o la famiglia relativa (a questo punto il software popolerà per noi i campi codice e descrizione che comunque potremo sovrascrivere).

Suggerimento:
caricare i cespiti per singolo articolo se si intenderà movimentarli; un esempio può essere quando i cespiti sono oggetto di noleggio.
In tutti gli altri casi, caricarli per famiglia.
La famiglia va creata in Configurazione > Magazzino > Famiglie di magazzino.
Potete creare ad esempio una macro famiglia denominandola Cespiti e poi creare delle sottofamiglie Immobili Arredamento, Macchine per ufficio ecc

Indichiamo la categoria di ammortamento ed il software mostrerà i conti per immobilizzazione ed ammortamento se necessario.



Nel caso di cespite inventariato, selezioniamo il flag "cespite esistente" per avere a disposizione gli ulteriori campi relativi alle quantità esistenti, al fondo e alle plus/minusvalenze nell'anno dell'inventario.



Nel caso in cui stiamo censendo un cespite esistente, è necessario indicare la quantità di inventario all'ultima data disponibile del libro cespiti esistente (per esempio se stiamo iniziando a gestire i nostri cespiti nel 2015, dovremo indicare la quantità alla data del 31/12/2014) e riportare i dati del costo storico e dell'eventuale fondo già accantonato nei due campi indicati nell'immagine qui sopra.

Compilare bene la scheda del cespite è il primo passo necessario per far funzionare bene tutto il processo, suggeriamo quindi vivamente di consultare il suggerimento leggibile dal tasto (?) posto alla destra di ciascun campo.