

Come creare un Movimento di Cassa per indicare una fattura come saldata

16 giorni fa · Aggiornato

In Qui Fattura è disponibile la funzione di creazione dei movimenti di cassa, utile per contrassegnare quali tra le fatture inviate e ricevute sono state saldate.

Si tratta di un'azione manuale, in quanto la semplice scadenza dei termini di pagamento di un documento non sempre corrisponde al reale incasso/liquidazione dello stesso.

Per creare un movimento di cassa, dalla scrivania di QUI FATTURA cliccare sul simbolo



, presente nel menù a sinistra della pagina.

Nel pannello che si apre saranno visualizzabili tutti i movimenti di cassa già esistenti, con la presenza dei filtri per visualizzare: le **Entrate** (movimenti di cassa relativi a fatture inviate), le **Uscite** (movimenti di cassa relativi a fatture ricevute) oppure entrambe (selezionare **Tutti**).


NB: le Note di Credito, in quanto storni di fatture emesse e da annullare, corrispondono a movimenti di cassa in uscita.


Movimenti di cassa ✕

Tutti Entrate Uscite Dal 01/01/2019 Al 06/12/2019

+ ↻ 📄 ⏪ ⏩ 📄 Guida/FAQ



DATA	DESCRIZIONE	CONTATTO	ENTRATE	USCITE	TOTALE
20/11/2019	NOTA CREDITO n° 96-FE/2019	CieNte con Pec	0,00	24,40	-24,40
23/10/2019	NOTA CREDITO n° 94-FE/2019	condominio	0,00	20,00	-44,40
23/10/2019	FATTURA n° 109-FE/2019: Saldo	condominio	20,00	0,00	-24,40
09/10/2019	FATTURA n° 106-FE/2019: Saldo	CieNte con Pec	10,00	0,00	-14,40


Cliccando sull'icona , sarà possibile scaricare in Excel tutti i movimenti visualizzati in griglia.


Con il clic sul simbolo  sarà possibile creare un nuovo movimento di cassa. Si aprirà il seguente pannello:

Movimenti di cassa - nuovo inserimento ☰ ✕


🔄 📄 ? Guida/FAQ

Tipologia di movimento Entrata Uscita Allegato  


Rif. fattura/nc/ricevuta 


Importo * Data * 

Descrizione

Rif. Contatto 

Rif. documento esterno

Rubrica pagamenti 

Modalità pagamento 

Dettagli


Note

Per prima cosa indicare se si sta creando un movimento di cassa relativo a Fatture Emesse (**Entrata**) o di Fatture Ricevute (**Uscita**).

Qual ora si stia creando un movimento in entrata, sarà possibile procedere in due modi:

- compilare manualmente i campi riportati nella schermata
- cliccare sulla voce "associare un documento esistente". Selezionando una tra le fatture emesse, il sistema importerà direttamente i dati all'interno del movimento di cassa

Se invece si sta creando un movimento in uscita, per il momento non è possibile importare automaticamente i dati relativi alla fattura. Sarà pertanto necessario compilare i campi indicati nella schermata.


Dopo aver inserito le informazioni richieste, cliccare in alto a sinistra sul simbolo  per salvare tutte le modifiche.

N.B: La creazione dei movimenti di cassa alimenta anche le informazioni presenti nella "Scrivania" di QUI FATTURA. In questo modo sarà possibile avere sotto controllo il reale incassato/pagato dell'azienda.

Questo articolo ti è stato utile?

✓ Sì ✗ No

Utenti che ritengono sia utile: 1 su 1

Torna in alto 

Articoli visti di recente

[Come conoscere lo stato di una fattura emessa](#)

[Come creare una fattura](#)

[Come creare un listino](#)

[Come creare un articolo o un servizio](#)

[Come creare le anagrafiche di Clienti e Fornitori](#)

