

CICERONE ITALIA SRL
Via Madonna del Pantano, 83
80014 Varcaturò (NA)
Tel 081 3347100
Fax 081 3347645
www.ciceroneitalia.it
info@ciceroneitalia.it

Cliente.....
Indirizzo.....
Città.....
P.IVA.....

(da compilare da parte dell'utente)

Indice degli argomenti presenti in questo documento

1. [Fatturazione agenzie/ditte](#)
 2. [Nota di Credito](#)
- 1. Fatturazione agenzie/ditte**

Il presente documento spiega come effettuare la fatturazione, anche cumulativa, ad agenzie o ditte, di soggiorni per i quali l'importo non è corrisposto direttamente dal cliente ma da un'ente diverso, che pagherà in un momento successivo alla partenza del cliente stesso.

Sono possibili tre diverse gestioni del rapporto hotel-cliente-agenzia a seconda di chi debba pagare il soggiorno e/o gli extra. Questa impostazione va fatta direttamente sulla prenotazione del cliente.

▪ **Half Credit:** il cliente paga i propri extra mentre la retta giornaliera è a carico di una agenzia (o ditta). In main courante vengono evidenziati **in colore blu** gli addebiti del soggiorno di competenza dell'agenzia (che prima non comparivano) che tuttavia non verranno stampati nel conto del cliente ma sono solo mostrati per controllo. In colore nero verranno invece mostrati gli extra a carico del cliente. Alla partenza di questo cliente dovrà essere emessa una ricevuta per gli extra (se ci sono) oppure una ricevuta a importo zero. In entrambi i casi appare automaticamente sulla ricevuta la dicitura "soggiorno sospeso con <nomeagenzia>". Nella fattura differita all'agenzia verrà evidenziato, come di consueto, il nominativo da fatturare, le date di arrivo e partenza, il nr. delle persone e l'importo complessivo del soggiorno.

▪ **Full Credit:** il cliente non paga nulla, sia gli extra che la retta giornaliera sono a carico di una agenzia (o ditta). In main courante tutti gli addebiti vengono evidenziati in colore blu (soggiorno ed extra), per significare che essi non verranno stampati nel conto del cliente ma sono solo mostrati per controllo. Alla partenza di questo cliente dovrà essere emessa una ricevuta a importo zero con la dicitura "soggiorno ed extra sospeso con <nomeagenzia>". Nella fattura differita all'agenzia verrà evidenziato, come di consueto, il nominativo da fatturare, le date di arrivo e partenza, il nr. delle persone e l'importo complessivo del soggiorno e verranno aggiunti, in una riga separata, gli extra del singolo cliente.

Ad esempio: Rossi-Mario 12/05 15/05 2 € 120,00 Extra di Rossi Mario € 8,00

▪ **No Credit:** ai fini del conto il cliente viene considerato come un cliente "privato" pertanto nel suo conto appaiono sia gli importi del soggiorno che gli extra. Alla partenza di questo cliente viene emessa una ricevuta intestata automaticamente alla agenzia/ditta che potrà essere con corrispettivo pagato (nel caso il cliente paga direttamente e poi si fa rimborsare dalla ditta) oppure con corrispettivo non pagato. In questo secondo caso è possibile emettere una fattura o r/f riepilogativa dei corrispettivi sospesi dalla fatturazione agenzie, sezione "ricerca sospesi".

Alla partenza del cliente dovrà obbligatoriamente essere rilasciata una r/f a zero oppure con i soli extra come descritto sopra.

La fatturazione differita all'agenzia o ditta verrà effettuata dal programma agenzie/ditte con queste modalità:

- 1) Richiamare l'agenzia/ditta, quindi cliccare in alto su "fatturazione"
- 2) Nel riquadro "Soggiorni" appariranno i soggiorni già conclusi di quella ditta e in attesa di fatturazione. Non è possibile fatturare i soggiorni se il cliente non è ancora partito. Tali soggiorni possono essere selezionati dalla apposita lista cliccando prima sui dati identificativi del soggiorno e poi sul pulsante "aggiungi".
- 3) una volta selezionati tutti i soggiorni da fatturare, procedere alla stampa della fattura cliccando su "Stampa documento".



CICERONE ITALIA SRL

Via Madonna del Pantano, 83
80014 Varcaturò (NA)
Tel 081 3347100
Fax 081 3347645
www.ciceroneitalia.it
info@ciceroneitalia.it



Cliente.....
Indirizzo.....
Città.....
P.IVA.....

(da compilare da parte dell'utente)

E' anche possibile la fatturazione di importi liberi: si tratta di addebiti da fatturare all'agenzia/ditta che non derivano direttamente da calcoli inerenti i soggiorni. Sono quindi importi liberi che possono essere relativi a qualunque tipo di addebito o di sconto (in questo caso possono essere inseriti col segno negativo, ad esempio per effettuare degli storni o degli sconti particolari).

Per ogni importo va indicata la descrizione che deve comparire sul documento, la cifra e in quale voce di addebito deve essere contabilizzata ai fini della chiusura contabile. Per confermare l'addebito, cliccare sul pulsante AGGIUNGI.

2. Come stampare una Nota di Credito ad una Agenzia o Ditta

Per stampare una nota di accredito ad una ditta procedere con i seguenti passi:

- selezionare dal menu Clienti la voce Agenzie/Ditte;
- inserire il nome dell'Agenzia/Ditta a cui emettere il documento;
- cliccare in alto sul pulsante Fatturazione;
- a questo punto completare tutte le voci che riguardano la tabella Importi Liberi: descrizione, importo, categoria, trattamento, poi cliccare su Aggiungi;
- il programma chiederà di confermare la riga, rispondere Sì in modo tale che sulla tabella di destra compare la riga che è stata confermata;
- per creare nuove righe, ripetere l'operazione, altrimenti cliccare su Stampa documento;
- si apre così una nuova finestra; nella voce Tipo doc. scegliere Fattura e spuntare la casella "nota di accredito sulla destra.
- Procere con la Stampa.

Nota bene: il programma in automatico contabilizzerà in negativo questo documento negli archivi contabili.

Nota bene: la numerazione delle note di credito segue la stessa numerazione fiscale delle fatture.