

**CICERONE ITALIA SRL**

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

Indice degli argomenti presenti in questo documento

1. [Gestione Caparre](#)
  2. [Calcolo Supplementi e Riduzioni](#)
  3. [Gestione delle gratuità](#)
- 1. Gestione delle caparre**

La normativa fiscale sulla gestione delle caparre è quanto mai incerta e suscettibile di diverse interpretazioni a seconda dell'organo che esegue eventuali controlli fiscali; per questo motivo il programma HOTEL gestisce le caparre in tre modi diversi, lasciando all'utente la decisione su quale procedura adottare.

**Primo modo:** si emette una ricevuta fiscale per la caparra.

All'inserimento della prenotazione, immettendo una cifra nel campo caparra, alla conferma della prenotazione il programma propone una finestra in cui sono possibili tre scelte:

- • emettere documento fiscale.
- • contabilizzare in data..
- • non contabilizzare.

Se si sceglie la prima voce, emettere documento fiscale, viene emesso un documento fiscale (r/f o fattura) riportante i dati della prenotazione. Tale documento fa corrispettivo. Alla partenza del cliente, quando verrà emesso il conto, nel conto stesso verrà detratta automaticamente la cifra già fiscalizzata con il documento precedente, e verranno indicati i riferimenti a quel documento (Riferimento r/f nr. xxx del yy/yy/yy) Esempio: Caparra 100 Totale conto finale:500 Totale Fiscale del documento emesso alla partenza del cliente: 400 (500 - 100).

**Secondo modo:** non si emette una ricevuta fiscale per la caparra ma si contabilizza l'importo della caparra.

All'inserimento della prenotazione, immettendo una cifra nel campo caparra, alla conferma della prenotazione il programma richiede se si sceglie "Contabilizza Caparra" si indica come giorno la data in cui si sta effettuando la prenotazione. Questa "contabilizzazione" comporta che nella chiusura contabile del giorno viene evidenziato l'incasso (alla voce "cassa sosp. cap. "). In teoria, secondo la legge, per tale caparra andrebbe comunque rilasciata una ricevuta NON fiscale. Alla partenza del cliente, quando verrà emesso il conto, il conto stesso verrà emesso per il totale, senza alcuna detrazione per la caparra già incassata. Tuttavia, nel campo "corrispettivo pagato" viene indicata la differenza che effettivamente si ottiene in cassa.

Questo per "pareggio" con l'importo già incassato quando si è registrata la caparra.

Esempio: Caparra 100 Totale conto finale:500 Totale Fiscale del documento emesso alla partenza del cliente: 500 Totale incassato alla partenza del cliente: 400 (corrispettivo pagato)

**Terzo modo:** non si emette una ricevuta fiscale per la caparra e NON si contabilizza neanche l'incasso.

All'inserimento della prenotazione, immettendo una cifra nel campo caparra, se si sceglie "Non Contabilizzare" non viene effettuata nessuna registrazione di incasso nella chiusura contabile del giorno. Alla partenza del cliente, quando verrà emesso il conto, il conto stesso verrà emesso per il totale. Nel campo "Corrispettivo pagato" l'importo risulterà uguale all'importo totale del documento.

Esempio: Caparra = 100

Tot. Conto= 500

Tot. Fiscale del documento emesso alla partenza del cliente = 500

Tot. Incassato alla partenza del cliente = 500 (corrispettivo pagato).

**Nota Bene:** Per tutti e tre questi casi occorre che nei Parametri di Configurazione alla voce "Detrarre Caparra" vi sia l'impostazione "**SE FATTURATA**". Qualora invece vi sia l'impostazione "SEMPRE" (sconsigliata), nel conto emesso alla partenza del cliente viene sempre detratta la caparra, anche se e' stata contabilizzata o senza emettere un documento fiscale. Non appare in nessun caso invece, se la caparra non è stata contabilizzata.

**CICERONE ITALIA SRL**

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

## 2. Calcolo Supplementi e Riduzioni

Problema: in gestione prenotazioni, se si inserisce un supplemento non viene calcolato nella retta, oppure non vengono evidenziati e calcolati gli sconti per adulti o bambini.

Il problema deriva da un errato inserimento dei periodi nel listino prezzi dei supplementi o delle riduzioni.

Supplementi e riduzioni possono essere diversificati in base alla stagionalità; tuttavia il periodo di validità dei supplementi (o riduzioni) deve coincidere con quello delle tariffe base oppure essere invariato nell'arco dell'anno e coprire esattamente lo stesso periodo indicato nelle tariffe base (pertanto se ad esempio il listino base per persona o per camera parte dal 01/03 e termina il 31/10, anche se diversificato nei vari cambiamenti di tariffa, il listino supplementi (o riduzioni) può anche avere una unica stagionalità purché vada anch'essa dal 01/03 al 31/10).

Ad esempio, se le tariffe base di soggiorno hanno questi periodi

- dal 01/03 al 15/05
- dal 16/05 al 30/06
- dal 01/07 al 10/08
- dal 11/08 al 05/09

I supplementi o le riduzioni devono

- avere la stessa identica ripartizione nei 4 periodi oppure
- avere un unico periodo dal 01/03 al 05/09.

## 3. Gestione delle gratuità

In gestione prenotazioni è possibile inserire uno sconto in percentuale alla tariffa a persona fino al 99%. Per inserire una gratuità occorre inserire al posto della percentuale di sconto l'importo in euro che viene scontato al cliente, che è pari al prezzo stesso.

Ad esempio, se la tariffa a persona del periodo è di 45,50 euro, nella casella dello sconto per gli adulti o i bambini che si vogliono registrare gratis, va inserito l'importo 45,50.