



PARCELLAZIONE STUDIO GESTIONE CONTRATTI AGENDA DI LAVORO CONTABILITÀ PROFESSIONISTA

—
Francesca Giuccioli



Parcellazione studio, gestione contratti e agenda di lavoro rappresenta un corso dedicato ad uno dei moduli del programma disponibili per la gestione della fatturazione. La parcellazione studio nasce per la gestione delle notule e parcelle dello studio commerciale ma è possibile attivarla al fine della gestione della fatturazione per conto di terzi di tutte le aziende dello studio. Per la gestione della Parcellazione studio all'interno di una azienda è necessario che questa abbia almeno il livello di gestione 1F e gestisca lo scadenziario.

Al fine di controllare se nella azienda sia o meno attivo lo scadenziario è possibile procedere da «Servizi – Variazioni – Varia parametri aziendali» e verificare la presenza del check sul campo «Gest. Estratto conto/scad/effetti». Sempre dallo stesso menù è possibile verificare ed eventualmente aumentare il livello di gestione.

ARGOMENTI

- PARCELLAZIONE STUDIO – IMPOSTAZIONI PRELIMINARI

ARGOMENTI

- PARCELLAZIONE STUDIO – IMPOSTAZIONI PRELIMINARI
- PARCELLAZIONE STUDIO – ANAGRAFICA DEL CLIENTE

ARGOMENTI

- PARCELLAZIONE STUDIO – IMPOSTAZIONI PRELIMINARI
- PARCELLAZIONE STUDIO – ANAGRAFICA DEL CLIENTE
- PARCELLAZIONE STUDIO – IBAN DELLA AZIENDA

ARGOMENTI

- PARCELLAZIONE STUDIO – IMPOSTAZIONI PRELIMINARI
- PARCELLAZIONE STUDIO – ANAGRAFICA DEL CLIENTE
- PARCELLAZIONE STUDIO – IBAN DELLA AZIENDA
- PARCELLAZIONE STUDIO – CODIFICA DELLE PRESTAZIONI

ARGOMENTI

- **GESTIONE CONTRATTI**

ARGOMENTI

- **GESTIONE CONTRATTI**
- **GESTIONE AGENDA DI LAVORO**

ARGOMENTI

- **GESTIONE CONTRATTI**
- **GESTIONE AGENDA DI LAVORO**
- **EMISSIONE DOCUMENTI – GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE**

ARGOMENTI

- **GESTIONE CONTRATTI**
- **GESTIONE AGENDA DI LAVORO**
- **EMISSIONE DOCUMENTI – GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE**
- **EMISSIONE DOCUMENTI – GESTIONE NOTULE/PARCELLE/NOTE D'ACCREDITO**

ARGOMENTI

- **GESTIONE CONTRATTI**
- **GESTIONE AGENDA DI LAVORO**
- **EMISSIONE DOCUMENTI – GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE**
- **EMISSIONE DOCUMENTI – GESTIONE NOTULE/PARCELLE/NOTE D'ACCREDITO**
- **EMISSIONE DOCUMENTI – TRASFORMAZIONE NOTULA IN PARCELLA**

ARGOMENTI

- **GESTIONE CONTRATTI**
- **GESTIONE AGENDA DI LAVORO**
- **EMISSIONE DOCUMENTI – GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE**
- **EMISSIONE DOCUMENTI – GESTIONE NOTULE/PARCELLE/NOTE D'ACCREDITO**
- **EMISSIONE DOCUMENTI – TRASFORMAZIONE NOTULA IN PARCELLA**
- **CONTABILITÀ DEL PROFESSIONISTA**

PARCELLAZIONE STUDIO – IMPOSTAZIONI PRELIMINARI

Parcellazione studio – Impostazioni preliminari

La parcellazione studio è attivabile su aziende di tipo Professionista e su aziende di tipo Impresa.

REQUISITI MINIMI

- L'azienda deve essere almeno di livello 1Fe (in anagrafica «Contabilità, fatturazione»). *Nel caso se ne volesse concedere l'utilizzo alla azienda (i desk azienda) il livello della azienda deve essere 2 (estensione aziendale o solution).*

Parametri contabili			
Livello di gestione	1F=Contabilita' e Fatturazione	(1F Contabilita' e Fatturazione)	
Estensione contabile	<input checked="" type="checkbox"/> (S)	Gestione compensi a terzi	<input checked="" type="checkbox"/> (S)
Gest.estratto conto/scad/effetti	<input checked="" type="checkbox"/> (S)	Primanota facile	<input type="checkbox"/> (N)
Gest.residuo iva esig.differita	<input type="checkbox"/> (N)	Anno 2023	
Gestione Beni Usati	No (N)	Gestione estesa sezionali	<input type="checkbox"/> (N)
Rubrica unica clienti/fornitori	Centraliz.per ragg.to (C)	Riconciliazione bancaria	<input type="checkbox"/>
Abbina/Scollega da raggruppamento	No (N)		
Distinte automatiche	<input type="checkbox"/>		

Si tratta di un modulo per la emissione di fatture nelle aziende di tipo impresa e di tipo professionista.

Per poterla attivare occorre soddisfare dei requisiti minimi per la attivazione che sono:

- azienda di livello almeno 1Fe contabile con fatturazione per conto di terzi, è la modalità con cui, se non si eseguono modifiche, il sistema crea da conversione oppure manualmente tutte le aziende. Se si ha invece un cliente che accede a Passcom (cliente a cui si è concesso una postazione di lavoro, che si è deciso di ospitare sulla propria piattaforma) e si volesse fornire/chiede di utilizzare le funzionalità della parcellazione studio l'azienda deve avere il livello di gestione 2 (aumento di livello). Quindi per dare in gestione la parcellazione studio ai clienti la azienda deve avere il livello 2.
- L'azienda deve avere attivo lo scadenziario.

Parcellazione studio – Impostazioni preliminari

- Deve essere attivo lo scadenziario. Per attivarlo si procede da «Servizi – Variazioni – Varia parametri aziendali»

Varia parametri aziendali

Parametri contabili

Livello di gestione	1F Contabilita' e Fatturazione	(1F Contabilita' e Fatturazione)
Estensione contabile	✓ (S)	Gestione compensi a terzi ✓ (S)
Gest.estratto conto/scad/effetti	✓ (S)	Primanota facile <input type="checkbox"/> (N)
Gest.residuo iva esig.differita	<input type="checkbox"/> (N)	Anno 2023
Gestione Beni Usati	No (N)	Gestione estesa sezionali <input type="checkbox"/> (N)
Rubrica unica clienti/fornitori	Centraliz.per ragg.to (C)	Riconciliazione bancaria <input type="checkbox"/>
Abbina/Scollega da raggruppamento	No (N)	
Distinte automatiche	<input type="checkbox"/>	

Parcellazione studio – Impostazioni preliminari

Attivazione della parcellazione studio operando dal menù «Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri professionista studio»

The screenshot shows the 'Parametri professionista studio' window. The 'Parcellazione studio' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other fields include 'Codice tributo' (1040), '% per F.do previdenza' (4,00), 'Assoggettamento iva F.do previdenza' (22), and various account codes and percentages for anticipatory expenses and INPS management.

15

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Operando all'interno del menù «Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri professionista studio» può essere eseguita la attivazione della funzione di parcellazione studio. In particolare tutto si attiva mediante l'accensione del check sul campo «Parcellazione studio»; il campo accende tutti i sottostanti.

Nel dettaglio i campi significano:

- **Codice tributo:** si tratta del codice tributo della ritenuta d'acconto subita dal professionista. Serve per capire quale sia la percentuale della ritenuta d'acconto applicata e la percentuale di imponibile su cui viene calcolata tale ritenuta,
- **Studio associato:** si tratta di un check da apporre solamente in presenza di uno studio associato fra professionisti aventi percentuali di fondo previdenziale differenti. Ad esempio un commercialista ed un avvocato,
- **% per F.do previdenza:** per inserire la percentuale del fondo di previdenza del professionista,
- **Assoggettamento iva F.do previdenza:** si tratta dell'assoggettamento iva del fondo cassa previdenza professionale.

In alternativa o in aggiunta (qualora vi sia la contemporanea gestione del fondo cassa professionale e iscrizione alla gestione separata INPS):

- **% Gestione separata INPS:** percentuale del contributo «Gestione separata INPS» che consente a chi è iscritto alla Gestione separata INPS di addebitare in parcella una percentuale applicata ai compensi lordi a titolo di rivalsa.
- **Assoggettamento iva INPS:** assoggettamento iva della percentuale addebitata a titolo di rivalsa di cui sopra.

PARAMETRI STUDIO:

- **Cod. esenzione iva spese anticip:** qualora la prestazione professionale abbia anche delle spese anticipate collegate queste si considerano escluse ai sensi dell'articolo 15 del DPR 633/72,
- **[P] Conto spese anticipate:** le spese anticipate rilevate in parcella vengono contabilizzate nel conto 103.00007 del piano dei conti 81 per professionisti,
- **[EM] Conto ricavo standard:** l'imponibile delle diverse prestazioni viene contabilizzato sul conto 501.00011 «Compensi professionali a sostituti di imposta» fatta salva la possibilità per l'utente di indicare un conto diverso direttamente sulla anagrafica della prestazione. Nel campo **[Z] Sospeso** va invece indicato il relativo conto sospeso per l'appoggio dell'imponibile dei compensi standard finchè la prestazione non risulta incassata. Se i rapporti lavorativi dello studio sono prioritariamente con i soggetti privati potete eseguire la sostituzione dei conti con il 501.00001 e il relativo sospeso 901.00001.
- **[P] Conto erario c/ritenute:** si tratta del conto per la contabilizzazione della ritenuta d'acconto subita che ha come codice 104.00005. Finchè la fattura non risulta incassata il conto sospeso è il 990.00008 e va indicato nel campo **[Z] Sospeso**.
- **[E] Conto arrot. pagam.parcella:** se in parcella ci dovesse essere un eventuale abbuono o arrotondamento viene contabilizzato sul conto indicato in questo campo. La nostra proposta è il codice 506.00005.
- **Import soglia arr.pag.parcella:** settato a 0,01, eventualmente può essere l'utente ad innalzare tale valore, è l'importo per cui se si verifica una differenza fra il totale parcella e il totale pagato minore o uguale a tale valore il programma permette di proseguire con la contabilizzazione dell'incasso ed inserisce la differenza sul conto **[E] Conto arrot. pagam.parcella**.

Se la parcella determina anche la produzione del file XML della fatturazione elettronica che verrà poi trasmessa al sistema di interscambio vanno compilate anche le sezioni «**Tipo cassa prev. Fattura XML**» dove va indicata la cassa previdenza fiscale o la gestione separata INPS del soggetto fra quelli previsti da normativa e da tracciato ministeriale.

La sezione «Causale pagamento mod. 770» serve per specificare la relativa causale.

- **Crea NA – PA Provvisor/Definitive:** i documenti fiscali di tipo parcelle e note di accredito possono essere generati in definitivo oppure in provvisorio. Questo campo serve per stabilire se si vuole che di default il programma proponga la generazione del documento fiscale definitivo oppure provvisorio. Sarà comunque sempre possibile passare all'altra opzione ovvero da provvisorio a definitivo e il contrario.
- **Gestione notule aper.autom.scad:** si tratta di un parametro per avere l'apertura automatica dello scadenzario notule. Lo scadenzario notule è un elenco delle notule ancora aperte di ogni cliente. In ogni caso l'apertura dello scadenzario può sempre avvenire in modo manuale.
- **Assogg. spese banca a ritenuta:** si tratta di un parametro per stabilire se le spese banca debbano o meno essere assoggettate a ritenuta d'acconto. Nel caso in cui si voglia optare per l'assoggettamento delle spese banca a ritenuta si potrà, comunque, togliere dal piede del singolo documento tale assoggettamento.

- **[P] Conto giro em. effetti notule:** serve per la generazione della scrittura contabile derivante dalla operazione della emissione effetti da notule.
- **Data in parcella/notula:** si tratta di un parametro che si comprenderà a fondo dopo l'analisi della Agenda di lavoro. Di base ogni attività della agenda di lavoro viene memorizzata con una data. Mediante questo parametro si sceglie se riportare in notula/parcella tale data.
- **Nota in parcella/notula:** si tratta di un parametro che si comprenderà a fondo dopo l'analisi della Agenda di lavoro. Di base ogni attività della agenda di lavoro viene memorizzata con una eventuale nota. Mediante questo parametro si sceglie se riportare in notula/parcella tale nota.
- **Import paghe:** serve qualora si desideri importare il file delle parcelle generato dalla gestione della parcellazione della procedura di elaborazione dei cedolini paga.

La prima volta che si abilita la parcellazione studio, una volta confermati i parametri, il programma chiede di creare degli archivi. Va risposto affermativamente alla domanda perché in questo modo crea gli archivi relativi alla gestione della parcellazione studio e abilita il relativo menù sotto alla voce «Contabilità».

Parcellazione studio – Impostazioni preliminari

Attivazione della parcellazione studio operando dal menù «Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri professionista studio»

Studio associato		Assoggettamento iva F.do previdenza	
% per F.do previdenza		Assoggettamento iva INPS	
[P] Conto per Cassa Previdenza	455.00001	Aliquota ritenuta d'acconto	
% Gestione separata INPS		% imponibile ritenuta d'acconto	
Parcellazione studio	<input checked="" type="checkbox"/>	Data in parcella/notula	
Cod.esenzione iva spese anticip	S15	Nota in parcella/notula	
[P] Conto spese anticipate	208.00221	Import paghe	
[EM] Conto ricavo standard	803.00001	Messaggi su aziende Clienti	
[P] Conto erario c/ritenute	212.00021	-Visualizza attivita'	
[E] Conto arrotr.pagam.parcella	810.00005	GG anticipo per messaggi	
Importo soglia arr.pag.parcella	0,01	GG posticipo per messaggi	
Crea PA-NA Provvisor/Definitive	D		
Gestione notule aper.autom.scad	<input type="checkbox"/>		
Assogg. spese banca a ritenuta	<input type="checkbox"/>		
[P] Conto giro em. effetti notule	208.00001		

● Parametro non modificabile ● Parametro modificabile in operazioni di servizio

Tipo cassa prev. Fattura XML Causale pagamento mod.7705 Ok Annulla

16

L'attivazione della parcellazione studio in una azienda di tipo impresa presenterà dei parametri che andranno preimpostati in questa modalità. Il significato è il medesimo presentato per il professionista, nella impresa manca la sezione di gestione dei ricavi e delle ritenute sospese.

In entrambi i casi, ovvero in aziende di tipo impresa ed in aziende di tipo professionista, l'attivazione della parcellazione di studio attiva la voce di menù «Contabilità – Parcellazione studio» suddiviso in diverse funzioni.

Con la parcellazione studio si emettono documenti del tipo:

- **Parcella:** si tratta della fattura che può essere emessa in formato cartaceo oppure elettronico; il documento emesso sarà automaticamente contabilizzato in primanota.
- **Nota d'accredito:** si tratta anche in questo caso di un documento che può essere emesso in formato cartaceo o elettronico e sarà automaticamente contabilizzato in primanota.
- **Notula:** è la bozza di parcella, il pro forma provvisorio è sempre e solo in formato cartaceo, lo si può inviare al cliente e viene trasformato in parcella al momento del avvenuto incasso del documento.

PARCELLAZIONE STUDIO – ANAGRAFICA CLIENTE

Parcellazione studio – Anagrafica cliente

Affinchè i calcoli eseguiti sulle notule e sulle parcelle risultino corretti è fondamentale la cura per la anagrafica clienti operata dal menù «Contabilità – Rubrica clienti/fornitori»

18

I parametri della anagrafica cliente interessanti ai fini della emissione di notule, parcelle e note di accredito si trovano a pagina 2/2.

Si tratta di:

- **Soggetto ritenuta d'acconto** per specificare se in fattura debba o meno essere effettuato il calcolo della ritenuta d'acconto subita. Si ha la possibilità di indicare questo check anche direttamente in fase di emissione del documento.
- **Tipo fattura elettronica** per specificare se si dovrà emettere una fattura PA verso enti pubblici oppure una fattura B2B.

Se si tratta della emissione della fattura verso la PA andrà anche indicato il codice univoco fornito dall'ente all'interno del campo «Codice univoco ufficio». In caso di fattura B2B il recapito avviene anche in assenza di indicazione del «Codice destinatario SDI» purchè questo sia stato inserito dal cliente sul portale fatture e corrispettivi.

Al cliente potrebbe avere fornito l'indicazione della modalità in cui gli si devono recapitare le fatture:

- Posta elettronica certificata, in questo caso si inserirà l'indirizzo a pagina 1,
- Codice destinatario che va inserito all'interno del campo «Codice destinatario SDI» si tratta di indicare il canale scelto dal cliente per ricevere le fatture. Va indicato solo se lo si conosce e, in ogni caso, fa fede ciò che ha registrato il cliente sul cassetto fiscale sul sito fatture e corrispettivi.
- Se le prestazioni oggetto del documento sono anche in esenzione e le esenzioni sono soggette alla applicazione del bollo è possibile scegliere se

rivalersi sul cliente della imposta di bollo. Il bollo tendenzialmente è a carico del prestatore d'opera qualora però decida di richiederlo a rimborso al cliente lo si deve impostare nella anagrafica del cliente. Per avere l'addebito del bollo in fatture si deve procedere da «Condizioni e automatismi – Condizioni generali del soggetto» e porre il flag su «Addebito bollo».

Parcellazione studio – Anagrafica cliente

«Contabilità – Rubrica clienti/fornitori- Condizioni e automatismi [F6] – Condizioni di pagamento»

The screenshot shows a software window titled "Condizioni di pagamento - 301 Il mare d'inverno S.p.a.". The window contains several fields and sections:

- Pagamento abituale:** A dropdown menu.
- Raggruppamento effetti:** A dropdown menu with "No" selected.
- Banca presentazione effetti:** A text input field.
- Identificativi bancari:** A table with columns "Descrizione banca" and "Iban". It lists "Banca appoggio abituale", "Ulteriore banca appoggio 1", "Ulteriore banca appoggio 2", and "Ulteriore banca appoggio 3", each with an empty input field.
- CIG-CUP Legge 136/2010:** A checkbox that is currently unchecked and is highlighted with a red box.
- Bottom left:** A link "Elenco pagamenti".
- Bottom right:** "Ok" and "Annulla" buttons.
- Top right:** A section titled "Ulteriori mandati addebito diretto".

All'interno di «Contabilità – Rubrica clienti/fornitori - Condizioni e automatismi [F6] – Condizioni di pagamento» si trova la possibilità di abilitare in fattura l'indicazione del CIG-CUP che è necessario riportare in fattura in caso di cliente Ente Pubblico.

Quando si lavora con le Pubbliche Amministrazioni è necessario tracciare tutte le operazioni ed evitare la corresponsione di fondi in modo illecito.

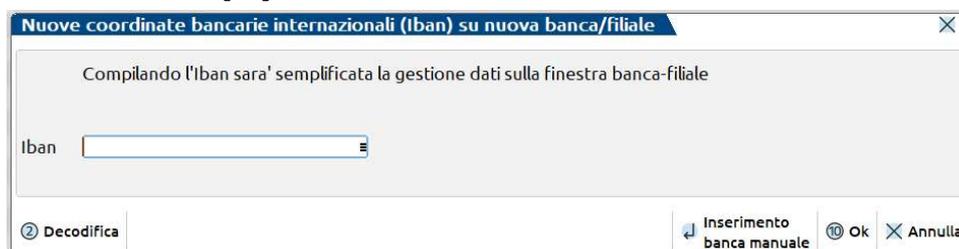
Dalla anagrafica del cliente si abilita la possibilità di indicare i dati riferiti agli appalti pubblici che poi verranno effettivamente indicati all'interno della fattura stessa.

PARCELLAZIONE STUDIO – IBAN DELLA AZIENDA

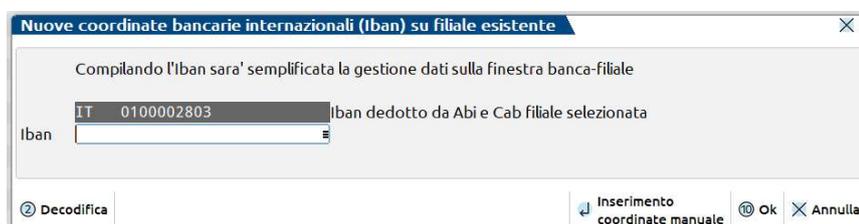
Parcellazione studio – IBAN della azienda

Operando dal menù «Contabilità – Banche» è possibile provvedere alla codifica del IBAN della azienda

«Nuova Banca» [F4]



«Nuovo c/c» [F5]



L'IBAN del conto corrente aziendale (o dei conti corrente nel caso l'azienda ne abbia più di uno) si codificano operando dal menù «Contabilità – Banche». Si tratta del conto corrente che verrà riportato nel piede del documento nel caso di pagamento di tipo BONIFICO. Si potrebbe trattare anche dello stesso conto corrente su cui viene effettuato l'addebito degli F24.

La procedura per la creazione di un nuovo conto corrente è la seguente:

- entrare all'interno del menù «Contabilità – Banche» in cui si trovano tutti i conti corrente della vostra azienda (se ne avete già codificati). Se va codificata una nuova banca si utilizza il pulsante «Nuova banca» [F4] se, invece, si tratta di un conto corrente ulteriore in una filiale già presente in elenco occorre utilizzare il pulsante «Nuovo c/c». Le due maschere che si aprono sono equivalenti la differenza è che nel caso di un nuovo conto corrente nella maschera delle coordinate bancarie il sistema indica ABI e CAB.
- All'interno del campo «Iban» si digita l'iban del conto corrente e si conferma con OK. Sono attivi tutti i controlli di coerenza del CIN del BBAN e del CIN del IBAN.
- Viene aperta la scheda completa della banca che si sta codificando.

Parcellazione studio – IBAN della azienda

Fase 1)

Nuove coordinate bancarie internazionali (Iban) su filiale esistente

Compilando l'Iban sara' semplificata la gestione dati sulla finestra banca-filiale

Iban

Abi Iban dedotto da Abi e Cab filiale selezionata

Fase 2)

Banca 1

ABI/CAB

Azienda di credito

Filiale di credito

Indirizzo Cap

Località Prov

Telefono/Fax

E-Mail

Internet home-banking

Codice univoco CBI (CUC) Codice SIA Id. impresa

Firma azienda

Coordinate Bancarie Italiane (BBAN) / Dati Piano Dei Conti

Abi Cab Conto corrente Cin

Conto Banca abituale per F24

Coordinate Bancarie Internazionali

Paese Cin BBAN

Codice IBAN Codice Bic

Bollo virtuale riba

Provintendenza Finanza Autorizzazione, Numero Data

Dopo avere digitato l'IBAN al OK si apre la finestra con la scheda completa della banca.

La sezione su cui ci si deve concentrare è «Coordinate Bancarie Italiane (BBAN)/Piano dei conti» che riguarda l'abbinamento dell'Iban ad un conto di contabilità generale sul quale avverrà la contabilizzazione dell'estratto conto.

Nei piani dei conti distribuiti da Passepartout S.p.a., codice 80 per imprese e codice 81 per professionisti, viene distribuito anche un conto di tipo banca:

- 202.000001 per il piano dei conti imprese con codice 80,
- 102.000001 per il piano dei conti professionisti con codice 81.

Se l'azienda ha un solo conto corrente potete compilare il campo «Conto con «Banche Raggrupp.» ed indicare nel campo successivo 102.00001 nelle aziende professionista e 202.00001 nelle aziende di tipo impresa.

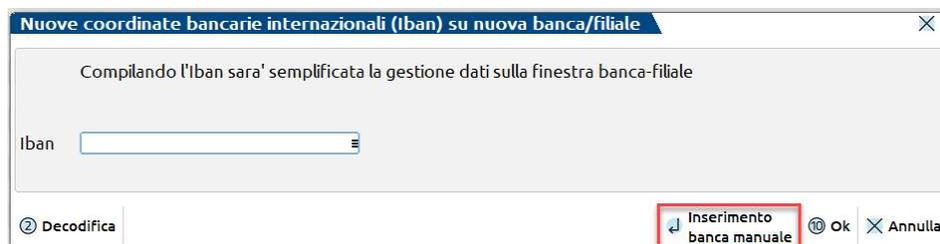
Dal secondo conto corrente in poi andranno creati dei nuovi conti di contabilità generale all'interno del piano dei conti. Si consiglia di gestire questi conti ulteriori in modo che siano visibili solo dalla singola azienda e non condivisi con tutte le altre imprese o gli altri professionisti.

Dal secondo conto corrente in poi il campo «Conto» va compilato a «Banche Aziendali» e nel campo successivo va digitato 203.auto se impresa oppure 112.auto se professionista.

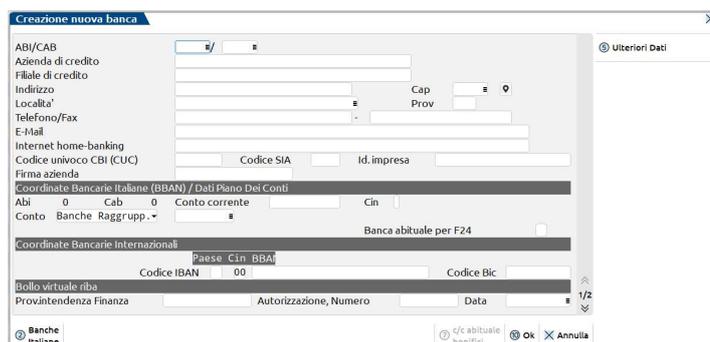
Parcellazione studio – IBAN della azienda

Codifica manuale della scheda banca

Fase 1)



Fase 2)



23

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

L'IBAN del conto corrente aziendale (o dei conti corrente nel caso l'azienda ne abbia più di uno) si codificano operando dal menù «Contabilità – Banche». Si tratta del conto corrente che verrà riportato nel piede del documento nel caso di pagamento di tipo BONIFICO. Si potrebbe trattare anche dello stesso conto corrente su cui viene effettuato l'addebito degli F24.

La procedura per la creazione di un nuovo conto corrente è la seguente:

- entrare all'interno del menù «Contabilità – Banche» in cui si trovano tutti i conti corrente della vostra azienda (se ne avete già codificati). Se va codificata una nuova banca si utilizza il pulsante «Nuova banca» [F4] se, invece, si tratta di un conto corrente ulteriore in una filiale già presente in elenco occorre utilizzare il pulsante «Nuovo c/c»
- «Inserimento banca manuale» [INVIO] permette di compilare in modo manuale la scheda della banca.
- Sui campi ABI e CAB è possibile richiamare la tabella «Banche italiane» [F2] per ricercare la banca in cui si è aperto il conto corrente. Il programma compilerà poi in automatico tutti i dati relativi alla azienda di credito, filiale di credito e indirizzo,
- Va compilata la sezione delle «Coordinate Bancarie Italiane (BBAN)» e l'associazione con il conto di contabilità generale che sarà poi utilizzato per la contabilizzazione dei movimenti,
- In particolare sul campo «Conto» mantenere «Banche Raggrupp» se l'azienda ha un solo conto corrente e nel campo per il codice conto inserire 102.00001 se azienda professionista oppure 202.00001 se azienda di tipo impresa. Se il conto corrente è più di uno, dalla seconda codifica in poi, settare il campo «Conto» su «Banche aziendali» ed inserire il codice 112.auto se

professionista oppure 203.auto se impresa.

- Compilare infine le Coordinate Bancarie Internazionali.

A prescindere dalla modalità scelta per la codifica della banca Se si tratta della banca abituale per F24 è possibile inserire il check sul omonimo campo, se si tratta del conto corrente abituale per bonifici occorre premere, invece, «c/c abituale bonifici» [F7].

Cosa significa abituale?

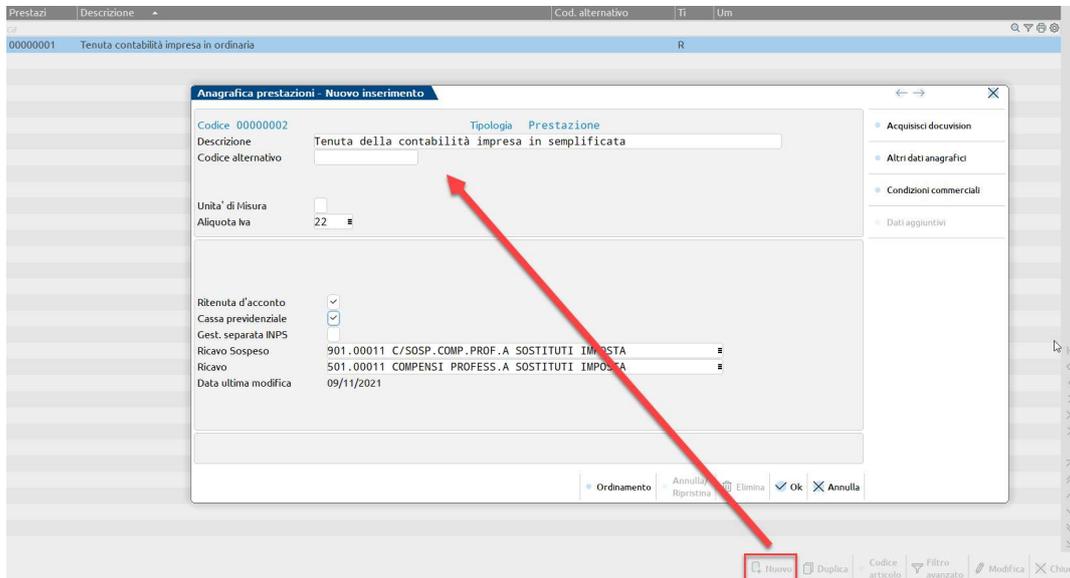
Significa proposto in modo automatico all'interno rispettivamente di:

- Delega per il versamento F24,
- Piede della fattura nel caso di fatture con tipo pagamento bonifico.

PARCELLAZIONE STUDIO – CODIFICA DELLE PRESTAZIONI

Parcellazione studio – Codifica delle prestazioni

La codifica delle prestazioni avviene operando dal menù «Contabilità – Parcellazione studio – Prestazioni clienti



25

Codificare le prestazioni consiste nell'andare a creare delle prestazioni che corrispondano ai servizi che l'azienda o lo studio erogano per conto dei loro clienti.

La codifica delle prestazioni avviene dal menù «Contabilità – Parcellazione studio – Prestazioni clienti» con i seguenti passaggi:

- premere il pulsante «Nuovo» [F4] per eseguire la creazione di una nuova anagrafica articolo. Il codice articolo può essere attribuito in modo automatico oppure manuale a veicolare questa impostazione è un parametro che si trova all'interno di «Servizi – Variazioni – Varia parametri aziendali». Il campo si chiama «Codice articolo automatico».
- Il primo elemento che viene richiesto in fase di codifica di una prestazione è il codice. Mediante un parametro azienda è possibile scegliere se il codice deve essere di tipo parlante, tipo tenuta della contabilità con CONT, oppure va bene attribuirlo in modo automatico da programma in modo randomico.
- Le tipologie di prestazione che possono essere codificate sono diverse. Sicuramente la più frequente sarà la tipologia «Prestazione» che rappresenta l'oggetto della parcellazione. È possibile anche provvedere alla creazione di prestazioni di tipo «Descrizione», «Testo fisso» oppure «Testo variabile» per l'inserimento di testi che si ripetono sempre uguali all'interno del corpo della fattura. Dopo avere scelto la tipologia premere il pulsante OK per accedere alla «Anagrafica prestazioni» e compilare gli ulteriori dati necessari alla fatturazione,
- La descrizione della prestazione è un elemento fondamentale. Qualora i caratteri della descrizione non siano sufficienti è possibile utilizzare il pulsante «Descrizione dettagliata» [F3] per avere una descrizione più lunga

(massimo 1000 caratteri che sono il numero massimo di caratteri consentito dal file XML. Si consiglia di inserire direttamente sulla prestazione la descrizione se questa non muta da documento a documento; qualora la descrizione muti è bene gestirla direttamente sul documento.

- Inserire una «Unità di misura» non obbligatoria, una «Aliquota Iva», se la prestazione è o meno assoggettata alla ritenuta d'acconto subita, al calcolo della cassa di previdenza fiscale e/o del contributo INPS per chi è iscritto alla gestione separata INPS.
- Ritenuta d'acconto e cassa previdenza. La ritenuta d'acconto può essere tranquillamente attivata sulla prestazione ciò che però determina il calcolo è la combinazione fra questa spunta e quella accesa per lo stesso campo nella anagrafica del cliente.
- All'interno dei campi «Ricavo sospeso» e «Ricavo» il programma propone i conti settati in fase di configurazione della parcellazione di studio, volendo è possibile variare tali conti ed assegnarne uno specifico per prestazione.

Parcellazione studio – Codifica delle prestazioni

«Condizioni commerciali» [F8]

The screenshot displays the 'Anagrafica prestazioni' window with a 'Condizioni commerciali' dialog box open. The dialog box contains the following fields and values:

- Minimo fatturabile: 30,00 Eur
- Massimo fatturabile: 300 Eur

The background window shows the following details for the selected service:

- Codice: 00000001
- Tipologia: Prestazione
- Descrizione: Tenuta contabilità impresa in ordinaria
- Unita' di Misura: []
- Aliquota Iva: []
- Ritenuta d'acconto: []
- Cassa previdenziale: []
- Gest. separata INPS: []
- Ricavo Sospeso: 901.00011 C/SOSP.COMP.PROF.A SOSTITUTI IMPOSTA
- Ricavo: 501.00011 COMPENSI PROFESS.A SOSTITUTI IMPOSTA
- Data ultima modifica: 09/11/2021

26

È possibile associare alle diverse prestazioni codificate delle condizioni di prezzo attraverso l'utilizzo del pulsante «Condizioni commerciali» [F8].

Vi è l'opportunità di stabilire un «Minimo fatturabile» ed un «Massimo fatturabile».

Minimo fatturabile significa che se una prestazione prevede un compenso di 30 euro all'ora e si lavora mezz'ora si vuole prevedere che non si fatturi un importo minore di 30 euro. In questo caso si compilerà il campo «Minimo fatturabile» con l'importo di 30 euro.

Allo stesso modo, per il massimo fatturabile, sempre la stessa prestazione da 30 euro all'ora può prevedere che oltre le 10 ore/periodo non vengano fatturati più di 300 euro. Se si compilano tali campi si attivano, poi, tutta una serie di controlli che agiranno direttamente dalla funzione di generazione dei documenti.

Parcellazione studio – Codifica delle prestazioni

«Particolarità» [F11]

The screenshot shows the 'Anagrafica prestazioni' window. The 'Condizioni commerciali' tab is active, displaying fields for 'Minimo fatturabile' (30,00 Eur) and 'Massimo fatturabile' (300 Eur). A red box highlights the 'Particolarità' button. Other buttons like 'Prezzi', 'Ok', and 'Annulla' are also visible.

The screenshot shows the 'Prestazioni (Bent)' window with the 'Condizioni particolari' dialog open. The dialog contains fields for 'Tipo particolare', 'Codice conto', 'Tariffario', 'Cat.statistica cliente', and 'Prestazione'. It also has 'Validità della data' and 'Alla data' fields. A red arrow points to the 'Home' button in the bottom right corner of the dialog.

27

La funzione accessibile attraverso il pulsante «Particolarità» [F11] serve per andare a definire dei trattamenti specifici per singolo cliente.

Il cliente per cui si vuole definire la condizione particolare deve essere specificato nel campo «Codice conto» non obbligatorio. Il campo della prestazione è bloccato e riporta in sola visualizzazione la prestazione su cui si sta lavorando.

La condizione particolare potrebbe anche essere valida da una certa data in poi oppure fino ad una certa data, in tal senso si potrebbe valutare l'utilizzo, rispettivamente, dei campi «Validità dalla data» «Alla data».

La particolarità può essere di due tipologie:

- **Quantità:** ovvero alla variazione della quantità indicata nei documenti per tale prestazione viene applicato un prezzo diverso.
- **Prezzo:** per associare un prezzo fisso per la prestazione e, magari, un determinato cliente.

Parcellazione studio – Codifica delle prestazioni

Esempio di particolarità associata alla quantità

The screenshot shows a software window titled "Condizioni particolari". It contains several input fields and a table. The "Prestazione" field is set to "00000002 CEDOLINI PAGA". The "Validita' dalla data" and "Alla data" fields are empty. The "Condizione" dropdown is set to "Fino a" and the "Valuta" is "1 Eur EURO". The "Quantita'" dropdown is set to "1,000" and the "Prezzi" dropdown is set to "10,00". The table below shows the following data:

Quantita'	Prezzi
1,000	10,00
10,000	8,00
20,000	6,00
40,000	5,00
oltre	4,00

The bottom of the window has a toolbar with buttons: "Calendario", "Varia data di validita'", "Ric. codici gia' inseriti", "Canc. particolarita' codice corrente", "Cancellazione particolarita'", "Ok", and "Annulla".

28

Nell'esempio riportato è presente una particolarità associata alla quantità di cedolini elaborati valida per tutti i clienti. In particolare da 1 a 10 cedolini il prezzo è 10 euro, da 11 a 20 è 8 euro, ecc.

Si tratta di una ottima opportunità per definire delle condizioni di prezzo per cui deve diminuire il prezzo unitario all'aumentare della quantità.

Parcellazione studio – Codifica delle prestazioni

Esempio di particolarità associata al prezzo

The screenshot shows a software window titled "Condizioni particolari" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- Tipo particolarita'**: Prezzi (dropdown)
- Codice conto**: 301.00003 Mare di sogni s.r.l. (text) | Listino (text) | 1 BASE (text)
- Tariffario**: (empty dropdown)
- Cat.statistica cliente**: (empty dropdown) | Zona (empty dropdown)
- Prestazione**: 0000001 Tenuta contabilità impresa in ordinaria (text)
- Validita' dalla data**: (empty dropdown) | **Alla data**: (empty dropdown)
- Condizione**: Fino a (dropdown)
- Valuta**: 1 Eur EURO (text) | Fisso (dropdown) | Prezzi (text) | **Applicazione**: Prezzi (dropdown)
- Prezzo**: 450 (text input)

At the bottom of the window, there are several buttons: "Ric. codici già inseriti", "Canc. particolarita' codice corrente", "Cancellazione particolarita'", "Ok", and "Annulla".

29

In questo esempio è invece riportata una particolarità applicata al prezzo. Per la tenuta della contabilità ordinaria del cliente sono richiesti 450 euro.

Si consiglia di inserire il valore imponibile attribuito alla prestazione per ogni periodo di fatturazione:

- Se la fatturazione è mensile, l'importo mensile,
- Se la fatturazione è trimestrale, l'importo trimestrale,
- Se la fatturazione è semestrale, l'importo semestrale,
- Ecc.

Parcellazione studio – Codifica delle prestazioni

Dati parcellazione 301.00003 Mare di sogni s.r.l.

Responsabile

Spese anticipate studio

Dati per la contabilizzazione fattura ricevuta su azienda del cliente

Sigla azienda del cliente

Contabilizza parcelle come FR su azienda

Conto fornitori studio su

Conto costo prestazione cliente su

Registra il pagamento della fattura su

Conto da utilizzare per il pagamento su

Condizioni particolari

Elenco Elimina Ok Annulla

Assegnazione delle particolarità direttamente dalla anagrafica del cliente operando da «Contabilità – Rubrica clienti/fornitori – Condizioni e automatismi [F6] – Dati per parcellazione»

Rubrica clienti/fornitori

Libro data	A data	Previdi	Descrizione prestazione	Descrizione conto	Cal c	Stab	Zona	Condizione	Tipo cond	Applica	Val
P		00000001	Amnda contabilità impresa in...	Mare di sogni s.r.l.				Fino a	Fino a	Prezzo	Eur
P		00000003	Elaborazione cedolini paga	Mare di sogni s.r.l.				Fino a	Quantità	Prezzo	Eur

Home Duplica Filtro avanzato Selezione desiderata Selezione tutto Elimina Modifica Chiudi

L'attribuzione delle particolarità associate alle prestazioni può avvenire operando dalla prestazione: si tiene ferma una certa prestazione e si provvede a variare il cliente cui deve essere attribuita la particolarità oppure dalla anagrafica del cliente: «Contabilità – Rubrica clienti/fornitori – Condizioni e automatismi [F6] – Dati per parcellazione» dove si trova il pulsante «Condizioni particolari» [F11].

GESTIONE CONTRATTI

Gestione contratti

«Contabilità – Parcellazione studio – Contratti»

The screenshot shows a software window titled "Nuova anagrafica contratto". The main area contains the following fields:

- Descrizione: Contratto annualità 2024
- Tipo: Bozza
- Validita' da a: 01/01/24 to 31/12/24
- Stato: Costruzione
- Competenza anno: 2023
- Cliente: (empty)
- Responsabile: (empty)
- Categoria: (empty)
- Nota: (empty)

On the right side, there are two buttons: "Prestazioni" and "Stampa". At the bottom left, there is a button "Elenco". At the bottom right, there are buttons "Ok" and "Annulla".

Si tratta della funzione che permette di codificare il contratto che è stato stipulato annualmente con il proprio cliente, è possibile riportare l'elenco delle prestazioni che si è pattuito di svolgere per conto del cliente. Per ciascuna prestazione è possibile inserire il compenso richiesto e come questo sarà poi fatturato. Gestire i contratti ha lo scopo di fare confluire le relative prestazioni all'interno della Agenda di lavoro al fine di procedere ad una generazione automatica e massiva di documenti.

L'inserimento di un nuovo contratto la si esegue dal menù «Contabilità – Parcellazione studio – Contratti» utilizzando il pulsante «Nuovo» [F4].

I campi da compilare principali sono:

- **Descrizione** – identifica la descrizione del contratto e può essere variata anche successivamente alla conferma e memorizzazione dello stesso.
- **Tipo** – identifica la tipologia del contratto. È ammesso il valore **B – Bozza** che può essere intestato al cliente come non intestato al cliente. È la tipologia contrattuale che può essere scelta per creare modelli o fac simile da duplicare poi per ogni cliente. **C – Contratto** identifica il contratto vero e proprio ed intestato al cliente obbligatoriamente.
- **Stato** – tre possibili opzioni **C – Costruzione** finché il contratto è in costruzione è possibile variare alcuni elementi dello stesso, ad esempio il cliente intestatario. **A – Attivo** si tratta di un contratto che deve obbligatoriamente essere associato ad un cliente e il cliente non potrà più essere modificato. **N – Annullato** per contratti ritenuti non più validi.
- **Validità da/a** – si tratta del periodo di validità del contratto. Data a partire dalla quale è valido e fino alla quale è valido.

- **Competenza anno** - anno di validità del contratto. È un campo obbligatorio e il contratto ha sempre una validità annuale.
- **Cliente** – cliente intestatario del contratto.

Una volta terminata la fase di inserimento dei dati anagrafici del contratto occorre inserire le prestazioni con il pulsante «Prestazioni» [F5].

Gestione contratti

«Contabilità – Parcellazione studio – Contratti»

Contratto annualità 2024 Codice

Tipo Bozza Stato Costruzione Competenza anno 2024 Validità da a 01/01/24 31/12/24

Cliente 301.00003 ROSSI VERONICA Responsabile MANUELA BERNARDI

Nota Categoria

Cerca nell'elenco Inserisci testo

Dettaglio prestazione

Prestazione 00000000 TENUTA CONTABILITA' AZIENDA ORDINARIA

Descrizione dettagliata

Quantita' 1,00HR Prezzo 450,00

Azzerata Totale prestazione 450,00

Spesa anticipata

Utente incaricato MANUELA BERNARDI

Riporta nota in NO/PA Non riportata nei documenti

Note

Duplicabile

Rate di addebito

Periodicità di addebito Personalizza Nr. rate da impostare 3

Giorno addebito rata 31 Fine Mese

Importo addebito Applicato su tutte le rate

Numero rate

Data validità contratto 01/01/2024

Cerca successivo Ricerca Cerca precedente Ricalcola rate Ok Annulla

Nuova prestazione Scrivi rate in agenda Duplica Selezione deselezione Selezione tutto Elimina Modifica Ok Annulla

33

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

- **Prestazione** – campo preposto all’inserimento della prestazione svolta per conto del cliente. Sono attivi i comandi di campo per ricercare una prestazione già precedentemente inserita così come la funzione «Nuovo/Variazione» [F4]. È possibile provvedere all’inserimento di una nuova prestazione anche operando direttamente da questa fase. Qualora siano necessari più caratteri di descrizione è possibile completarla nel campo successivo di «Descrizione dettagliata».
- **Quantità** – identifica la quantità della prestazione che sarà poi successivamente riportata in agenda di lavoro. La quantità moltiplicata per il prezzo va a definire l’ammontare totale della prestazione.
- **Prezzo** – rappresenta il prezzo della prestazione. Le eventuali particolarità della prestazione sono tenute in considerazione ma un eventuale prezzo può essere imputato anche in modo manuale.
- **Spese anticipate** – importo delle spese anticipate sostenute nella prestazione precedentemente indicata.
- **Azzerata** – se si imposta ad S questo parametro la prestazione sarà riportata in agenda e poi in notula/parcella ma senza alcun importo. Verrà notificata al cliente ma non gli sarà addebitata.
- **Utente incaricato** – utente responsabile o di riferimento per il cliente, se presente un nominativo nei dati generali del contratto viene riportato in automatico su tutte le prestazioni.
- **Riporta nota in NO/PA** – se riportare le eventuali note da un documento ad un altro.
- **Note** – eventuale da inserire nella prestazione del contratto.

- **Duplicabile** – per definire se la prestazione possa essere duplicata operando da un anno ad un altro. È vero che il contratto ha una natura annuale ma è anche vero che è possibile duplicare il contratto di un anno in un altro anno.

SEZIONE RATE DI ADDEBITO

- **Periodicità di addebito** – campo in cui sono attive diverse opzioni di calcolo delle rate tipo **12 rate mensili da data di inizio contratto, rate mensili da data contratto al 31.12, rate trimestrali da data contratto al 31.12, rate semestrali da data contratto al 31.12, rata annuale nel mese di inizio contratto, Personalizza**.
- **Nr rate da impostare** – attivo solamente se nel campo precedente si sceglie l'opzione «Personalizza» e permette di definire il numero di rate personalizzate che si desidera creare.
- **Giorno addebito rata** – giorno del mese in cui deve cadere una determinata rata. Se si indica il giorno 31 si avrà la creazione di una rata in corrispondenza della fine del mese. Se non viene indicato alcun valore viene preso come riferimento il giorno stesso della data di decorrenza.
- **Importo addebito** – sono attive diverse opzioni ovvero **Applicato su tutte le rate** qualora il prezzo della prestazione vada applicato su tutte le rate. **Ripartito sul numero di rate dal mese inizio contratto** quindi l'importo viene suddiviso sul numero di rate. **Diviso per periodo e applicato al numero di rate** opzione da scegliere tutte le volte in cui il contratto per sua natura ha una sua decorrenza, l'importo applicato rappresenta il totale dell'intero periodo ma il numero di rate calcolato è inferiore.

Le rate che vengono calcolate sono consultabili con il pulsante «Rate» [F5] e vengono confermate una volta che si conferma la creazione della prestazione con OK. Dalla finestra elenco delle rate create è possibile eseguirne delle variazioni oppure la creazione di nuove rate.

Gestione contratti

«Contabilità – Parcellazione studio – Contratti»

The screenshot shows the 'Prestazioni' (Services) window in a software application. At the top, it displays contract information: 'Contratto Contratto annualità 2024 Codice', 'Tipo Bozza Stato Costruzione', 'Competenza anno 2024', 'Validita' da a 01/01/24 31/12/24', 'Responsabile MANUELA BERNARDI', 'Cliente 301.00003 ROSSI VERONICA', and 'Nota'. Below this is a search bar 'Cerca nell'elenco Inserisci testo'. The main area contains a table with columns: 'Prestazione', 'Um', 'Quantita'', 'Prezzo', 'Spesa anticipata', 'Agenda', 'Periodicita'', 'Rate', and 'Giorno'. Two rows are visible: 'TENUTA CONTABILITA' AZIENDA ORDI' with a price of 450,00 and 'CALCOLO ACCONTO/SALDO IMU' with a price of 20,00. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Nuova prestazione' (highlighted with a red box), 'Scrivi rate in agenda', 'Duplica', 'Selezione deselegna', 'Selezione tutto', 'Elimina', 'Modifica', 'Ok', and 'Annulla'.

Prestazione	Um	Quantita'	Prezzo	Spesa anticipata	Agenda	Periodicita'	Rate	Giorno
TENUTA CONTABILITA' AZIENDA ORDI	HR	1,00	450,00	0,00	●	Personalizza	3	31
CALCOLO ACCONTO/SALDO IMU	NR	1,00	20,00	0,00	●	Rate semestrali da data contratto al 31/12	2	16

34

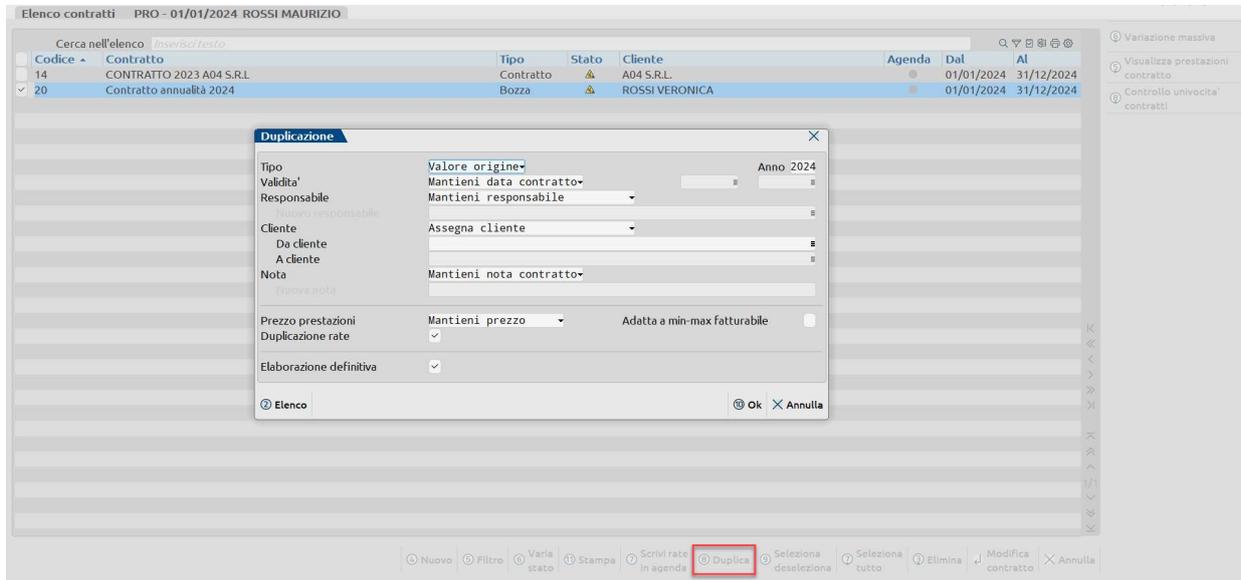
Un contratto di tipo **B – Bozza** può essere richiamato e fatto diventare di tipologia **C – Contratto**.

Se, però, la bozza è stata creata al fine di avere un modello da duplicare è possibile posizionare il cursore sul rigo del contratto e premere il pulsante «Duplica» [F5].

L'obiettivo della gestione dei contratti è comunque quello di fare arrivare le righe riferite alle singole prestazioni in agenda di lavoro al fine della generazione massiva di documenti. Il trasferimento in agenda di lavoro è possibile solamente se il contratto assume lo stato **A – Attivo**. Lo stato attivo è attribuibile solamente alla tipologia **C – Contratto**. Ovviamente occorre intestare il contratto ad un cliente.

Gestione contratti

«Contabilità – Parcellazione studio – Contratti»
«Duplica» [F8]



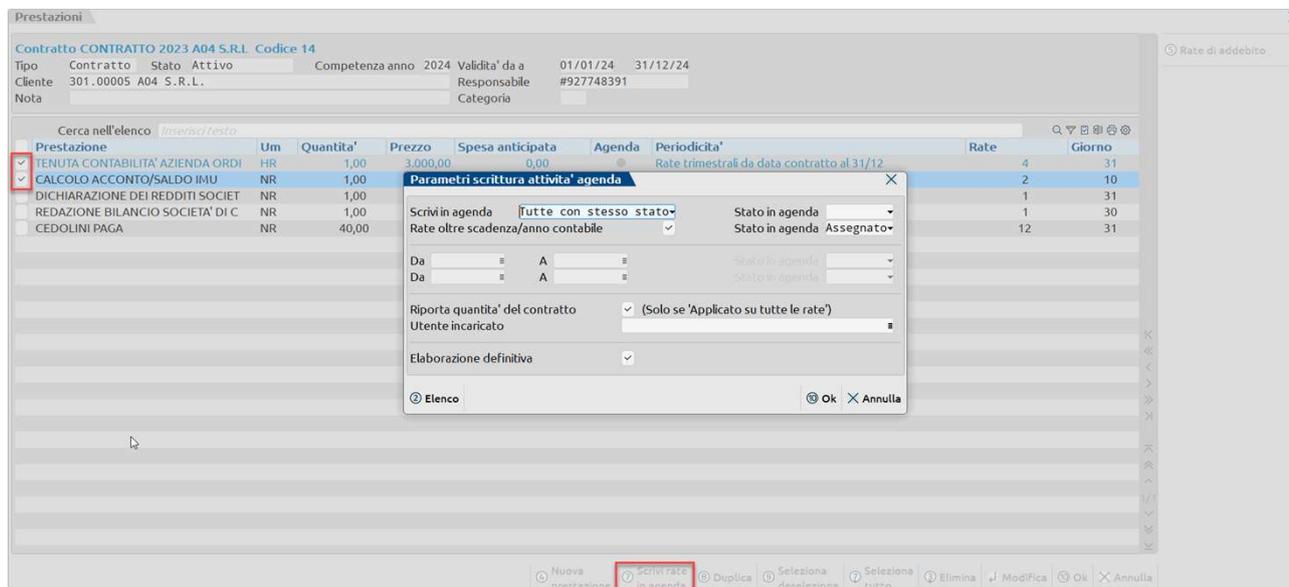
35

Se su di un contratto si preme il pulsante Duplica [F8] è possibile procedere alla generazione di un altro contratto a partire da un contratto esistente.

Si apre una finestra in cui è possibile settare una serie di parametri al fine del tipo di contratto che si desidera ottenere.

Gestione contratti

«Contabilità – Parcellazione studio – Contratti»
«Scrivi rate in agenda» [F7]



36

La finalità dei contratti è quella di arrivare a popolare l'agenda di lavoro dello studio ovvero un elenco di tutte le attività che sono state svolte dai collaboratori dello studio.

Il pulsante «Scrivi rate in agenda» [F7] premuto dalla anagrafica del contratto riporta in agenda in automatico tutte le rate riferite alle prestazioni selezionate.

Prima della scrittura delle rate in agenda viene aperta una finestra di parametri. In particolare:

- **Scrivi in agenda** – per definire se la scrittura deve essere eseguita con le rate tutte nello stesso stato piuttosto che scegliendo lo stato. Se si decide di scegliere lo stato vengono resi editabili tutti i campi da data a data della sezione successiva.
- **Riporta quantità del contratto** – se si lascia questa opzione fa fede la quantità riportata sulle righe del contratto, diversamente la riga viene riportata con quantità pari a 1.

All'interno della gestione dei contratti è inoltre possibile eseguire anche altre operazioni del tipo:

- **Variazione massiva [Shift+F6]** – di alcuni aspetti del contratto e delle sue prestazioni,
- **Visualizza prestazioni contratto** – visualizzare, senza entrare nei contratti, le prestazioni in essi contenute,
- **Controllo univocità contratti [Shift+F8]** – controllare la univocità dei contratti inseriti per i singoli clienti.

GESTIONE AGENDA DI LAVORO

Gestione agenda di lavoro

«Contabilità – Parcellazione studio – Agenda di lavoro»

Dettaglio attività agenda

Documento: Contratto Origine: Manuale Stato/data precedente: Origine precedente

Stato: [dropdown] Operatore: [input]

Data lavoro: [input] Riporta data in NO/PA: [checkbox]

Cliente: [input] Azienda cliente: [dropdown]

Prestazione: [input]

Descrizione dettagliata: [text area]

Quantita': [input] Um Prezzo (Eur): [input]

Azzerata: [checkbox] Totale prestazione: [input]

Spesa anticipata (Eur): [input]

Utente incaricato: [input]

Riporta nota in NO/PA: Non riportata nei documenti [dropdown]

Note: [text area]

Elenco Ok Annulla

38

L'agenda di lavoro rappresenta il punto della parcellazione studio in cui confluiscono tutte le attività che sono state pianificate oppure addirittura svolte all'interno dello studio.

Con il pulsante «Dettaglio attività agenda» [F2] si richiama il dettaglio delle informazioni che hanno riguardato la riga di agenda di lavoro.

L'agenda di lavoro può essere alimentata in quattro modalità:

- **Manuale** – andando ad inserire manualmente le righe di prestazioni svolte all'interno dello studio. Si tratta di una utile modalità per annotare le eventuali attività svolte da un operatore di studio che difficilmente a priori potevo immaginare di dovere svolgere. Un esempio potrebbe essere la visita ad un ufficio, il recarsi in banca, la consulenza offerta telefonicamente, ecc.
- **Contratto** – tutte le rate riferite alle prestazioni di un contratto riportate in agenda di lavoro vanno a formare il mondo delle righe della agenda di lavoro,
- **Controllo di gestione dello studio** – se attivo in unione allo strumento chiamato rilevatore attività utente esegue il tracciamento di tutte le attività svolte in ogni momento all'interno del gestionale. Queste attività possono scendere in agenda di lavoro. Per uno studio che gestisce i contratti il controllo di gestione dello studio tende ad essere l'alternativa alla creazione di righe di tipo manuale. I contratti mi servono per scrivere in agenda tutto ciò che è certo già ad inizio anno. Il controllo di gestione o l'input manuale dei dati serve per gestire il fatto contingente che fino a quando non si verifica non sono certo di dovere eseguire.
- **Dati provenienti da file esterni** – righe di agenda di lavoro inserite all'interno di un file CSV oppure txt.

Come si compila una attività all'interno della agenda di lavoro

- Entrare all'interno del menù «Contabilità – Parcellazione studio – Agenda di lavoro», all'ingresso all'interno della funzione saranno visualizzate le attività già presenti,
- Premere il pulsante «Nuova attività» [F4] per ottenere la apertura della finestra di inserimento di una nuova attività,
- Compilare i campi della finestra della attività.

Stato – Assegnato identifica una prestazione da svolgere che può essere eventualmente attribuita ad un collaboratore dello studio. **Fatto** ovvero una prestazione già svolta che potrebbe essere fatturata. **Parcellato** prestazione che è già confluita in una notula o in una parcella. Si tratta di uno stato che viene tendenzialmente applicato in modo automatico da programma. **Annullato** ovvero una prestazione che non si vuole fatturare ma si vuole comunque mantenere in archivio. **Sospeso** ovvero una prestazione che si vuole intanto inserire in archivio ma c'è qualcosa che la blocca e non permette lo switch da Sospeso verso Fatto.

Data lavoro – data che definisce quando la prestazione è stata eseguita e quindi la data in cui confluirà all'interno della notula o della parcella. Se la riga di agenda di lavoro è nello stato assegnato si potrebbe anche omettere l'indicazione della data di lavoro.

Cliente – campo in cui indicare il cliente per il quale si eseguirà la prestazione.

Prestazione – codice della prestazione. Con il pulsante F2 è possibile richiamare l'elenco delle prestazioni già in archivio. Con il pulsante F4 «Nuovo/variazione» è possibile creare una nuova prestazione direttamente in fase dell'inserimento della prestazione in agenda di lavoro.

Descrizione dettagliata – si tratta del campo preposto ad ospitare i 1000 caratteri della descrizione dell'articolo. Se la prestazione è stata compilata e salvata con anche la descrizione dettagliata la descrizione sarà inserita in automatico all'interno di questo campo.

Quantità – indicare la quantità della prestazione eseguita. Il programma propone il valore 1.

Prezzo – in questo campo può essere inserito, digitato, il prezzo della prestazione per l'attività che si sta creando. In fase di creazione, comunque, viene proposto l'eventuale prezzo particolare previsto per il cliente oppure il prezzo di listino associato. Con il pulsante **Tariffari [F2]** attivo è possibile procedere alla verifica di quello che era il prezzo base della prestazione.

Totale prestazione – campo di sola visualizzazione corrispondente all'importo totale della prestazione in oggetto, è il risultato del prodotto fra la quantità ed il prezzo.

Spesa anticipata – in questo campo può essere inserito un eventuale importo di spesa anticipato per il cliente.

Utente incaricato – Collaboratore che ha svolto l'attività.

Riporta nota in NO/PA – permette di scegliere se riportare la descrizione nella notula o parcella che verrà generata. Se si sceglie «Non riportata nei documenti» significa che la nota rimane un appunto in agenda di lavoro. Le altre due opzioni ovvero «Mantenuta in

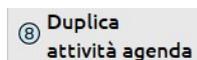
fase di trasformazione doc» e «Presente solo nel documento origine» riportano la nota nei documento. Nel primo caso viene riportata nella notula e non nella fattura generata da quella notula; nel secondo caso viene inserita anche nella parcella che si genera trasformando la notula.

Note – campo alfanumerico di 72 caratteri preposto all’inserimento di una nota. Sul campo c’è la possibilità di richiamare **Articoli descrittivi [F2]** ovvero gli eventuali articoli di tipo descrittivo codificati in precedenza.

Solo le attività che presentano lo stato «Fatto» vengono poi considerate al fine della emissione di un documento.

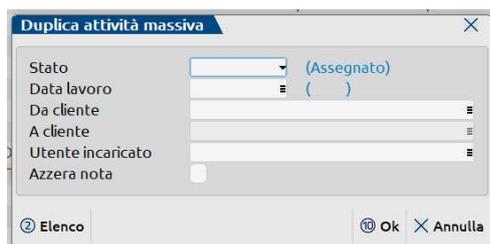
Gestione agenda di lavoro

Duplica attività agenda [F8]



Permette di duplicare una anagrafica precedentemente creata sulla quale occorre attribuire un nuovo stato ed eventuali ulteriori variazioni.

Duplica attività per più clienti [Shift+F8]



Permette di duplicare per più clienti la riga della agenda di lavoro selezionata o su cui si trova il cursore. Fra parentesi vengono visualizzate le caratteristiche della riga da duplicare. Obbligatoria è l'indicazione dello «Stato» e della «data lavoro».

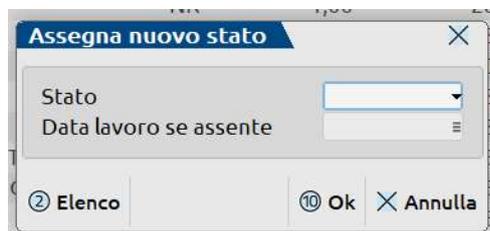
Duplica attività agenda [F8] permette la duplicazione della riga selezionata o della riga su cui si trova il cursore. In caso di selezione di più elementi viene duplicato solamente quello su cui è posizionato il cursore.

Duplica attività per più clienti [Shift+F8] va utilizzato tutte le volte in cui la medesima attività della agenda di lavoro la si voglia duplicare per più clienti. Viene aperta una finestra ulteriore in cui si richiede:

- «Stato» ovvero quale sia lo stato da assegnare alla nuova attività e la data,
- «Data lavoro» quale sia la data lavoro da caricare sulle righe,
- «Da cliente» «A cliente» al fine di andare a cercare per quali clienti andare a duplicare questa attività. È possibile definire un intervallo di clienti oppure sfruttare nel campo «Da cliente» la selezione di alcune anagrafiche,
- «Utente incaricato» duplicato da quello che era stato inserito nella riga di origine della agenda di lavoro,
- «Azzera nota» per eseguire l'azzeramento della nota che era stata indicata nella riga di origine di agenda di lavoro.

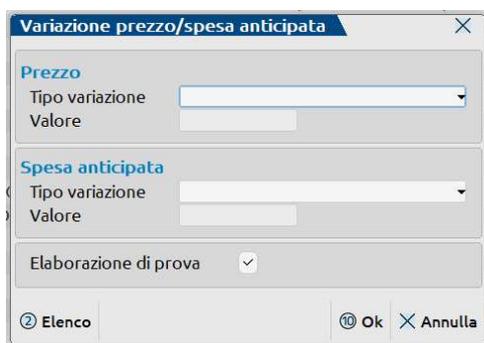
Gestione agenda di lavoro

Varia stato [F6]



Permette la variazione dello Stato su una o più righe selezionate. Se viene scelto lo stato Fatto o Parcellato, il programma richiede obbligatoriamente l'indicazione della data di lavoro; questa verrà assegnata solo in caso tale informazione non fosse presente nella riga agenda selezionata. Se la prestazione è in stato Parcellato con i riferimenti del documento non è possibile alcuna variazione di stato.

Varia Prezzo/Spesa [Shift+F4]



Consente di variare il prezzo e/o la spesa anticipata delle righe agenda selezionate. È ammessa una variazione in aumento in percentuale, a valore oppure pari ad un importo. Il campo "Valore" associato alla variazione assumerà un significato differente a seconda del tipo di variazione scelto.

Varia stato [F6] permette la variazione massiva dello stato delle righe della agenda di lavoro per farle passare ad esempio da «Assegnato» a «Fatto». Ferma restante la possibilità di eseguire la modifica sulle singole righe in modo manuale.

Occorre scegliere il nuovo stato da assegnare alle righe e la nuova data lavoro se assente. La data indicata viene attribuita solamente se le righe selezionate hanno la data di lavoro assente.

Varia prezzo/spesa [Shift+F4] le righe della agenda di lavoro che sono state precedentemente duplicate hanno ereditato il prezzo/spesa attribuito alla prima riga o cliente. Per eseguirne la variazione è possibile entrare in ogni riga e variarla oppure utilizzare il comando massivo **Varia Prezzo/Spesa [Shift+F4]**. È possibile eseguire una variazione in aumento in % oppure a valore. In alternativa è anche possibile settare il valore uguale ad un certo valore.

Gestione agenda di lavoro

Dati provenienti da file esterni

«Contabilità – Parcellazione studio – Tabelle – Configuratore per import attività agenda»

TABELLA ASSOCIAZIONE CODICE PRESTAZIONE

- ALTRO CODICE PRESTAZIONE: il codice identificativo della prestazione nel file si differenzia rispetto a quello assegnato in Passepartout;

Immissione/revisione associazione prestazione	
Codice prestazione csv/txt	24
Codice prestazione Passepartout	00000002 CEDOLINI PAGA
Cliente	

② Elenco ③ Cerca descrizione ④ Inserimento/ variazione conto ⑨ Disattiva ricerca estesa ⑩ Ok X Annulla

All'interno del menù si trova già automaticamente disponibile la configurazione per importazione dalla gestione delle paghe dal nostro gestionale «Passepartout gestione paghe».

Per eseguire una nuova configurazione occorre premere sul primo rigo vuoto il pulsante «Immissione/revisione configurazione» [Invio]:

- occorre specificare il «Tipo di configurazione» a scelta fra il formato CSV oppure il TXT.
- Modalità di lettura è veicolato anche in base alla impostazione del campo precedente perché il CSV consente di leggere per numero di colonna ovvero il codice prestazione si trova nella colonna numero 5 oppure per intestazione di colonna ovvero il codice della prestazione si trova nella colonna intitolata PREST. Il formato txt consente invece la sola modalità di lettura posizionale ovvero va specificato dove si trova l'informazione all'interno del file e per quanti caratteri la si trova.
- Tipologia codice prestazione – se si seleziona «Altro codice prestazione» viene abilitata la «Tabella associazione codice prestazione» [F5] per eseguire l'abbinamento fra il codice della prestazione presente nel file CSV/TXT e quello presente all'interno del gestionale. Con «Passepartout paghe» invece il programma sa che la parcellazione da Passepartout paghe ha una causale ed una sottocausale entrambe di tre caratteri al quale debbo abbinare il codice prestazione Passepartout. Il campo «Cliente» può essere utilizzato come no. Se la associazione fra codice prestazione esterno e codice Passepartout è vincolato ad un cliente particolare va compilato il cliente altrimenti il cliente può essere lasciato vuoto.

Gestione agenda di lavoro

Dati provenienti da file esterni

«Contabilità – Parcellazione studio – Tabelle – Configuratore per import attività agenda»

TABELLA ASSOCIAZIONE CODICE PRESTAZIONE

- PASSEPARTOUT PAGHE: il codice gestito in paghe è composto da «causale+sottocausale», quindi occorre una correlazione fra le prestazioni paghe e quelle del gestionale Passepartout;

Causale	001
Sotto causale	001
Codice prestazione Passepartout	00000002 CEDOLINI PAGA
Cliente	

② Elenco ③ Cerca descrizione ④ Inserimento/ variazione conto ⑨ Disattiva ricerca estesa ⑩ Ok X Annulla

Nel caso di codice prestazione proveniente dalla linea Passepartout significa che esiste una corrispondenza fra il codice prestazione del file e quello, appunto, Passepartout.

Gestione agenda di lavoro

Dati provenienti da file esterni

«Contabilità – Parcellazione studio – Tabelle – Configuratore per import attività agenda»

TABELLA ASSOCIAZIONE TIPOLOGIA CLIENTE

Immissione / revisione configurazione CSV/TXT per import righe agenda

Dati generali configurazione N. 2

Tipo di configurazione: CSV
Modalita' lettura CSV: N. riga intestazione
Numero colonna: [dropdown]
Separatore CSV: ;
N.riga primo movimento: 1
Quante righe escludere in fondo al file: [input]
Descrizione: [input]

Campi e numeri colonna per import attivita' agenda (CSV)

Data prestazione - numero colonna: [input] Formato data: [dropdown]
Tipologia codice prestazione: Passepartout
Codice prestazione - numero colonna: [input]
Causale - numero colonna: [input]
Sottocausale - numero colonna: [input]
Tipologia cliente: CodFiscale/PartitaIva
Cliente - numero colonna: [input]
Nota - Numero colonna: [input]
Quantita' - numero colonna: [input]
Prezzo - numero colonna: [input]
Importo - numero colonna: [input]
Spese - numero colonna: [input]

Elenco Tabella associazione codice prestazione Tabella associazione codice cliente Ok Annulla

Un altro step da eseguire a livello di configurazione è istruire la procedura relativamente alla modalità con cui è possibile identificare il cliente all'interno del file.

Se la identificazione avviene per CodFiscale/PartitaIva non è necessario eseguire alcuna associazione perché si tratta di un codice di identificazione univoca.

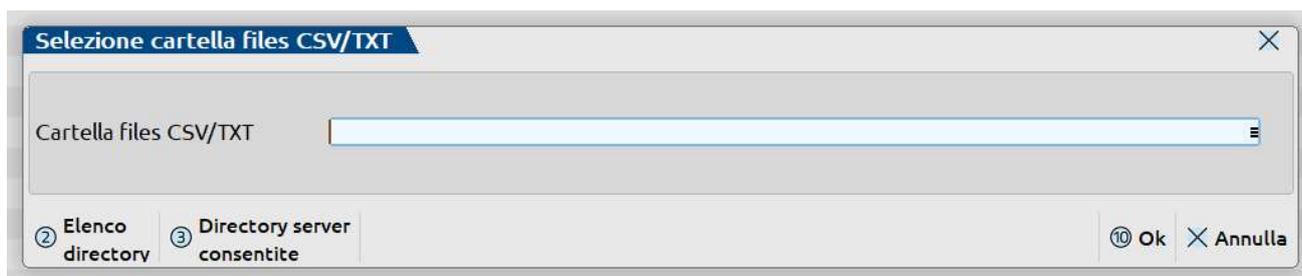
In tutte le altre modalità ovvero Ragione sociale nome e cognome, Codice conto esterno o Codice conto Passepartout va fatta una associazione fra il contenuto del file e ciò che è presente nel gestionale Passepartout.

Gestione agenda di lavoro

Dati provenienti da file esterni

«Contabilità – Parcellazione studio – Agenda di lavoro»

«Cartella import attività» [Ctrl+Shift+F4]



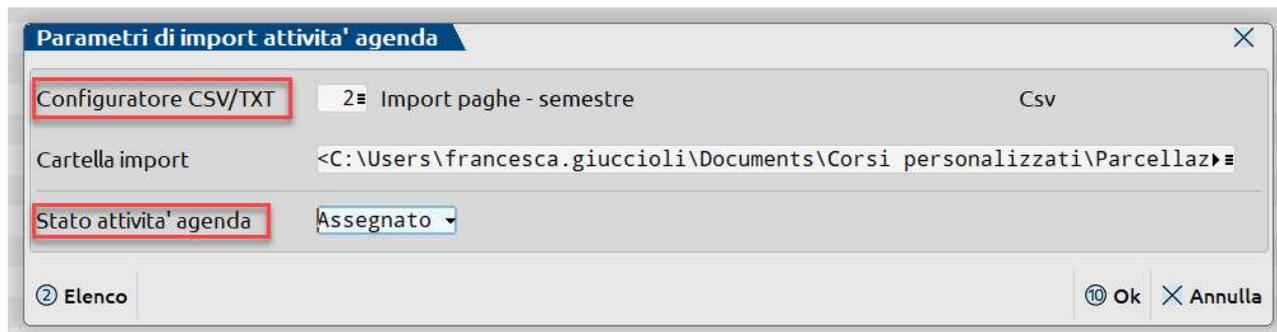
È possibile indicare il percorso locale in cui si trova il file CSV con le righe che andranno generate in agenda di lavoro.

Gestione agenda di lavoro

Dati provenienti da file esterni

«Contabilità – Parcellazione studio – Agenda di lavoro»

«Genera attività agenda da import» [Ctrl+Shift+F5]



Parametri di import attività agenda

Configuratore CSV/TXT 2 Import paghe - semestre Csv

Cartella import <C:\Users\francesca.giuccioli\Documents\Corsi personalizzati\Parcellaz>

Stato attività agenda Assegnato

Elenco Ok Annulla

Con il pulsante «Genera attività agenda da import» [Ctrl+Shift+F5] viene richiesto il configuratore da utilizzare e lo stato che dovranno acquisire le righe una volta scritte all'interno della agenda di lavoro.

Gestione agenda di lavoro

Dati provenienti da file esterni

«Contabilità – Parcellazione studio – Agenda di lavoro»

«Genera attività agenda da import» [Ctrl+Shift+F5]

Anteprima file da importare - configurazione n.2

Cerca nell'elenco

Numero	Stato	Data	Caus	SotCaus	Prestazione	Cliente	Qta	Prezzo	Importo
1	✖				Onorario	0000Cliente	Quantità		
2	●	01/01/2023			99	01857670382	10		
3	●	05/05/2023			25	01857670382			
4	●	06/06/2023			14	01857670382	25	18	
5	⚠	15/03/2023			26*****	4565578910	25	105,51	2637
6	⚠	15/03/2023			26*****	4565578910	25	105,51	2637
7	⚠	#####			26*****	4565578910	10	5	
8	⚠	#####			26*****	4565578910	10	5	

Configuratore per import attività
Corrispondenze dati Passepartout
Cambia configuratore

A seguito di tutte le conferma le righe del file possono presentare differenti stati:

- la riga con alert giallo e una serie di *** rappresenta una riga per la quale manca la correlazione,
- la riga che presenta ??? è una riga per la quale la associazione è stata trovata ma non ha corrispondenza con alcun codice Passepartout,
- la riga che presenta dei --- identifica delle informazioni presenti nel file che, però, non hanno alcuna incidenza nella generazione dei documenti.

Se almeno una delle righe del file si presenta di bollino verde si può procedere alla importazione del file.

Gestione agenda di lavoro

Dati provenienti da file esterni

«Contabilità – Parcellazione studio – Agenda di lavoro»

«Genera attività agenda da import» [Ctrl+Shift+F5]



Num.	Stato	Data lavoro	Prestazione	Cliente	Descrizione cliente	Quantità	Prezzo	Spesa	Nota
1	Assegnato	01/01/2023	00000002	301.00017	IL NUOVO FALEGNAMIE S.P.A.	10,00	15,00	0,00	
2	Assegnato	05/05/2023	0000000N	301.00017	IL NUOVO FALEGNAMIE S.P.A.	1,00	50,00	0,00	
3	Assegnato	06/06/2023	0000000O	301.00017	IL NUOVO FALEGNAMIE S.P.A.	25,00	18,00	0,00	

47

Se per caso all'interno dell'elenco ci fosse un cliente al quale corrispondono più anagrafiche nella rubrica Passepartout si presenterebbe un bollino giallo con alert, prima si sceglie il cliente da abbinare e poi si procede con la generazione delle righe in agenda di lavoro.

Selezionando una o più attività è possibile impostare degli ulteriori dati mediante il pulsante «Imposta ulteriori dati» [F5].

EMISSIONE DOCUMENTI – GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE

Con la gestione della parcellazione studio si possono emettere diverse tipologie di documenti, ognuno di essi è identificato da una propria sigla:

- **PA/PAE – Parcella/Parcella elettronica:** il documento definitivo, la fattura vera e propria che può essere emessa in formato cartaceo (PA) o elettronico (PAE); il documento emesso sarà automaticamente contabilizzato in primanota.
- **NO – Notula:** è la bozza della parcella, il pro forma (provvisorio e sempre e solo cartaceo) da inviare al cliente che all'avvenuto incasso sarà trasformato in parcella.
- **NA/NAE – Nota d'accredito/Nota d'accredito elettronica:** anche questo documento è emesso in formato cartaceo (NA) oppure elettronico (NAE) e sarà automaticamente contabilizzato in primanota.

L'emissione dei documenti di tipo notule e parcelle può essere manuale, ovvero con la generazione dei documenti a uno a uno oppure avvenire automaticamente elaborando le righe presenti all'interno della Agenda di lavoro. La emissione delle nota d'accredito, invece, deve avvenire solo in modo manuale.

Il menù per l'emissione manuale dei documenti è «Contabilità – Parcellazione studio – Gestione notule/parcelle/note d'accredito». Da questo menù è possibile revisionare i documenti oppure trasformare le notule in parcelle.

Il menù per l'emissione automatica che processa le righe della agenda di lavoro è «Contabilità – Parcellazione studio – Generazione notule/parcelle».

Generazione notule/parcelle

«Contabilità – Parcellazione studio – Generazione notule/parcelle»

Generazione Notule/Parcelle

Selezione dati

Stato attività in agenda: Fatto

Attività senza data lavoro: Tutte

Data lavoro da a: 01/01/2024 a 31/01/2024

Cliente da a: []

Prestazione da a: []

Utente incaricato: []

Origine: Tutte

Cliente

Tipo fattura elettronica: Tutti

Categoria statistica: []

Pagamento da a: []

Responsabile cliente: []

② Elenco ③ Cerca descrizione ④ Inserimento/variazione conto ⑨ Disattiva ricerca estesa ⑩ Ok X Annulla

49

Operando dal menù «Contabilità – Parcellazione studio – Generazione notule/parcelle» è possibile provvedere alla emissione automatica di notule/parcelle prelevando i dati dalla agenda di lavoro.

Si tratta di una funzione utilizzabile da una videata che è complessivamente suddivisa in due sezioni:

SELEZIONE DATI – serve per selezionare le prestazioni che devono essere fatturate in base alle caratteristiche delle attività presenti all’interno della agenda di lavoro.

CLIENTE – serve a selezionare le attività in base ad alcune caratteristiche dei clienti.

Relativamente ai campi di selezione della sezione «Selezione dati» è possibile dire che:

- Stato attività in agenda – permette di selezionare per la generazione dei documenti le sole righe in stato Fatto, Sospeso oppure Entrambe. Non è possibile eseguire la selezione delle righe in stato Assegnato.
- Sono di default filtrate per la data inizio e fine dell’anno contabile anche se questa selezione può essere variata.
- È possibile selezionare le righe per cliente oppure per prestazione. In entrambi i campi è attiva la multi selezione.

Alla conferma sono visualizzate in elenco tutte le attività della agenda di lavoro che hanno soddisfatto i requisiti di filtro.

Generazione notule/parcelle

«Contabilità – Parcellazione studio – Generazione notule/parcelle»

Generazione notule/parcelle - Elenco attività agenda PRO - 01/01/2024 ROSSI MAURIZIO

Cerca nell'elenco *Inserisci testo*

Stato	Data lavoro	Prestazione	Um	Qta	Prezzo	TotPrestazione	SpesaAnticip.	Origine	Cliente
Fatto	31/01/2024	TENUTA CONTABILITA' AZIENDA ORDINARIA	HR	1,00	450,00	450,00		Contratti	A04 S.R.L.
Fatto	31/01/2024	CEDOLINI PAGA	NR	10,00	80,00	800,00		Contratti	A04 S.R.L.
Fatto	31/01/2024	CONSULENZA FATTURAZIONE ELETTRONICA	HR	1,00	50,00	50,00		Contratti	A04 S.R.L.
Fatto	31/01/2024	TENUTA CONTABILITA' AZIENDA ORDINARIA	HR	1,00	450,00	450,00		Contratti	A09 S.R.L.
Fatto	31/01/2024	CEDOLINI PAGA	NR	10,00	80,00	800,00		Contratti	A09 S.R.L.
Fatto	31/01/2024	CONSULENZA FATTURAZIONE ELETTRONICA	HR	1,00	50,00	50,00		Contratti	A09 S.R.L.
Fatto	31/01/2024	TENUTA CONTABILITA' AZIENDA ORDINARIA	HR	1,00	450,00	450,00		Contratti	ALFA S.R.L.
Fatto	31/01/2024	CEDOLINI PAGA	NR	10,00	80,00	800,00		Contratti	ALFA S.R.L.
Fatto	31/01/2024	CONSULENZA FATTURAZIONE ELETTRONICA	HR	1,00	50,00	50,00		Contratti	ALFA S.R.L.
Fatto	31/01/2024	TENUTA CONTABILITA' AZIENDA ORDINARIA	HR	1,00	450,00	450,00		Contratti	Giolitti Giovanni
Fatto	31/01/2024	CEDOLINI PAGA	NR	10,00	80,00	800,00		Contratti	Giolitti Giovanni
Fatto	31/01/2024	CONSULENZA FATTURAZIONE ELETTRONICA	HR	1,00	50,00	50,00		Contratti	Giolitti Giovanni
Fatto	31/01/2024	TENUTA CONTABILITA' AZIENDA ORDINARIA	HR	1,00	450,00	450,00		Contratti	Il giardino fiorito S.p.a.
Fatto	31/01/2024	CEDOLINI PAGA	NR	10,00	80,00	800,00		Contratti	Il giardino fiorito S.p.a.
Fatto	31/01/2024	CONSULENZA FATTURAZIONE ELETTRONICA	HR	1,00	50,00	50,00		Contratti	Il giardino fiorito S.p.a.
Fatto	31/01/2024	TENUTA CONTABILITA' AZIENDA ORDINARIA	HR	1,00	450,00	450,00		Contratti	IL NUOVO FALEGNAMIE S.P.A.
Fatto	31/01/2024	CEDOLINI PAGA	NR	10,00	80,00	800,00		Contratti	IL NUOVO FALEGNAMIE S.P.A.
Fatto	31/01/2024	CONSULENZA FATTURAZIONE ELETTRONICA	HR	1,00	50,00	50,00		Contratti	IL NUOVO FALEGNAMIE S.P.A.

1/1

Nuova attività Reimposta filtro Selezione deselezione Selezione tutto Imm/Rev attività Ok Annulla

50

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Confermando con OK la finestra precedente viene fornito l'elenco delle prestazioni che soddisfano le caratteristiche dei filtri indicati.

Se nella colonna "TotPrestazione" è presente l'icona gialla con il punto esclamativo significa che il valore dell'attività verrà calcolato direttamente in fase di elaborazione, in quanto non specificato nell'anagrafica agenda. Il pulsante **Imm/Rev attività [Invio]** permette di consultare ed eventualmente revisionare l'attività su cui si è posizionati; eventuali modifiche vengono direttamente assimilate con l'aggiornamento automatico della lista. Con **Reimposta filtro [F5]** è possibile verificare e variare le selezioni fatte nella precedente.

Nulla vieta infine di provvedere anche in questa fase alla codifica di una nuova attività se ci si accorge che è mancante.

Generazione notule/parcelle

«Contabilità – Parcellazione studio – Generazione notule/parcelle»

Generazione Notule/Parcelle

Documenti da emettere

Elaborazione di prova Stampa

Sigla documento cartaceo/stampa NO

Sigla documento elettronico

Numero serie

Data documento 31/01/2024

Note di testata

Note a fine NO/PA

Rif. data prestazione come nota di riga Non riportata nei documenti

Assoggettamento iva da Anagrafica prestazione

Pagamento

Raggruppa prestazioni agenda

Tipo ordinamento CodiceCliente+CodPrestazione

Leggi selezioni Memorizza selezioni Ok Annulla

51

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Si tratta della videata di generazione dei documenti.

Con l'elaborazione di prova o definitiva può essere eseguita anche la stampa dei documenti (parametro "Stampa"), che utilizzerà il formato di modulistica indicato nel campo "Sigla documento cartaceo/stampa"; questo, infatti, accetta solo i moduli "cartacei" (NO, PA ed eventuali loro personalizzazioni).

Solo nel caso di generazione definitiva di parcelle, se almeno un cliente intestatario delle attività selezionate gestisce la fatturazione elettronica, si abilita il campo "**Sigla documento elettronico**"; in questo campo occorre specificare il modulo elettronico (es. PAE) che verrà assegnato alle parcelle intestate ai clienti elettronici. Se la selezione comprende anche clienti che non gestiscono la fatturazione elettronica, per questi verrà invece adottata la sigla specificata nel campo precedente (Sigla documento cartaceo/stampa).

A livello di documenti elettronici è possibile unicamente generare delle parcelle elettronico di tipo provvisorio ovvero che non generano il file XML e non generano la relativa operazione contabile. Per generare il file XML occorre entrare nuovamente in questi documenti e modificare il loro stato da provvisorio a definitivo.

A seconda del documento che si intende generare (NO o PA) è possibile scegliere un sezionale specifico su cui emettere la notula/parcella. Il campo "**Note di testata**", se compilato, inserisce tale dicitura come nota di testata di tutti i documenti elaborati.

"**Note a fine NO/PA**" consente di inserire un'annotazione come ultima riga successiva all'ultima prestazione riportata nel documento (ad esempio "Attività relative al periodo del mese di Aprile"); è attivo il pulsante Articoli descrittivi [F2] per richiamare articoli descrittivi precedentemente salvati, evitando o

agevolando l'inserimento di una dicitura manuale.

Il campo "Rif. data prestazione come nota di riga" permette di riportare la data di lavoro (solo nel documento di origine o mantenuta in fase di trasformazione) come riga descrittiva di ogni singola prestazione elaborata; in questo modo la data venga riportata anche nell'eventuale file xml della parcella elettronica.

Una volta emesso il documento viene eseguito l'aggiornamento dello stato all'interno della riga della agenda di lavoro con i riferimenti al documento in cui è confluita tale prestazione. Nel caso in cui venga eliminato il documento in cui è confluita tale riga il programma reimposta lo stato Fatto ed elimina i riferimenti al documento precedentemente parcellato.

EMISSIONE DOCUMENTI – GESTIONE NOTULE/PARCELLE/NOTE D'ACCREDITO

Gestione notule/parcelle/note d'accredito

«Contabilità – Parcellazione studio – Gestione notule/parcelle/note d'accredito»

Sigla	Serie	Numeri	Data	Cliente	Descrizione	Stato PA	Stato	Residuo NO	Stato NO	Tot Documento	Rda	Pag	Resi
NO	1	1	31/01/24	301.00001	Giolitti Giovanni			1457,48		1627,48	170,00		
NO	1	2	31/01/24	301.00004	Il giardino fiorito S.p.a.			1457,48		1627,48	170,00		
NO	1	3	31/01/24	301.00005	A04 S.R.L.			1457,48		1627,48	170,00		
NO	1	4	31/01/24	301.00008	A09 S.R.L.			1457,48		1627,48	170,00		
NO	1	5	31/01/24	301.00009	ALFA S.R.L.			1627,48		1627,48	0,00		
NO	1	6	31/01/24	301.00017	IL NUOVO FALEGNAME S.P.A.			1627,48		1627,48	0,00		

53

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Operando dalla funzione «Contabilità – Parcellazione studio – Gestione notule/parcelle/note d'accredito» è possibile provvedere alla emissione manuale dei singoli documenti e visualizzare tutti i documenti:

- Emessi in precedenza da questa funzione,
- Emessi dalla funzione di «Generazione notule/parcelle».

Entrando all'interno della funzione si visualizzano i documenti emessi in precedenza, per ogni documento sono riportati alcuni dati fondamentali che ne consentono l'identificazione:

- **Stato PA** – stato delle parcelle o note d'accredito che può essere definitivo oppure provvisorio,
- **Stato NO** – stato della notula che può essere ancora aperta (da parcellare) oppure chiusa in modo definitivo e dunque già parcellata,
- **Riferimenti** – eventuale presenza di riferimenti ad altri documenti. Per visualizzarne il dettaglio è possibile utilizzare il pulsante «Riferimenti documento» [Shift+F6],
- **Pagato** – indica se la parcella è stata completamente pagata all'atto dell'emissione,
- **Note** – eventuali note inserite all'interno del documento nel campo omonimo.

I pulsanti permettono di eseguire le seguenti operazioni:

- **Modifica documento [Invio]** – entrare in revisione di un documento già generato. La sigla del documento, serie e numero del documento, data del

documento e cliente sono campi che non possono mai essere modificati.

- **Scadenario notule [F11]** – visualizzare lo scadenario della notula selezionata,
- **Riferimenti documento [F6]** – se si è posizionati su di una notula, mediante questo tasto, è possibile visualizzare le parcelle che si sono originate mediante la trasformazione di quella notula,
- **Stampa documento [F5]** – prevede la stampa dei documenti che si sono precedentemente selezionati mediante il pulsante «Seleziona/deseleziona» [F9]. Se si tratta di documenti di tipo elettronico la stampa implica la generazione del file XML. Nel caso in cui il documento sia già stato trasmesso non viene generato nulla e la visualizzazione del relativo documento è possibile eseguirla entrando nel movimento e premendo il pulsante «**Allegati docuvision**» [F4].
- **Duplica documento [F7]** – serve per la generazione di un documento identico a quello selezionato (stesse prestazioni) modificando i soli dati di testata (tipo, numero, data, cliente).
- **Filtro [Shift+F5]** – selezionare i documenti sulla base di alcune caratteristiche dei documenti.
- **Nuovo [F4]** – funzione che consente di emettere dei nuovi documenti.

Gestione notule/parcelle/note d'accredito

«Nuovo» [F4]

Gestione Notule Parcelle Note di accredito - Inserimento

Testata
DocumentPA Parcelle
Numero 1#/AUTO Del 31/01/2024#
Stato Definitivo

Cliente 301.00005 A04 S.R.L.
Note
Soggetto Rda Chiusa definitivamente
Responsabile #927748391

4 Codice e descrizione	Um	Quantita	Prezzo	TotalePrestazione	SpeseAnticipate	Cod.Iva	DataPrestazione	StatoRiga
00000008 AVVISO BONARIO	NR	1,00	15,00	15,00		22		
00000002 CEDOLINI PAGA	NR	5,00	20,00	100,00		22		
00000001 TENUTA CONTABILITA'	NR	4,00	2.500,00	10.000,00		22		

Quando si emette un nuovo documento occorre:

- Premere il pulsante «Nuovo» [F4],
- All'interno del campo «Documento» selezionare la sigla del documento che si sta per emettere fra quelle disponibili,
- Compilare il campo «Del» con la indicazione della data di emissione del documento,
- Il campo «Stato» potrà presentare l'indicazione «Definitivo» oppure «Provvisorio», si tratta di un valore propositivo sulla base di quanto indicato all'interno dei parametri della parcellazione studio che volendo si può variare operando dal singolo documento. Solamente lo stato del documento «Definitivo» permette la creazione del file XML della fattura e della relativa registrazione contabile.
- Spostare con invio il cursore all'interno del corpo del documento ed indicare la prestazione/le prestazioni per le quali il documento è stato emesso. All'interno del campo sono attivi il pulsanti [F2] per richiamare l'elenco delle prestazioni e «Nuovo/variazione» [F4] per creare una nuova prestazione direttamente in fase di emissione del documento.
- Una volta richiamato il cliente viene settato il campo «Soggetto Rda» in base alla condizione letta dalla anagrafica del cliente. Se si era settata la anagrafica del cliente il campo viene settato in automatico, altrimenti come preannunciato in precedenza si ha la possibilità di variare l'assoggettamento o meno a ritenuta anche direttamente all'interno del documento.
- Il prezzo viene proposto in automatico se si sono impostati sulla prestazione dei tariffari o prezzi particolari, in alternativa il campo rimane vuoto e deve

essere valorizzato in modo manuale direttamente in fase di emissione del documento.

- La colonna delle **spese anticipate** permette l'indicazione di eventuali spese che lo studio ha sostenuto per conto del cliente per la gestione di quella prestazione.
- La finestra «**Descrizione dettagliata**» permette di inserire fino a 1000 caratteri previsti dal tracciato XML per la descrizione dell'articolo.

Gestione notule/parcelle/note d'accredito

«Nuovo» [F4]

The screenshot shows a software interface with a 'Selezione Banca' dialog box open. The dialog box contains the text 'Banca Azienda' followed by the IBAN 'IT79B0100002803000000778899'. Below the input field, there is a button labeled 'Banche azienda' and two buttons labeled 'Ok' and 'Annulla'.

Below the dialog box, there is a summary table of document totals. The table is divided into two columns. The left column lists various items and their values, and the right column lists other items and their values. The total amount to be paid is highlighted in blue.

Totali documento			
Pagamento	12=BONIFICO	Rda 20,00	2.023,00
Decorrenza		SplitPayment	
Prestazioni	10.115,00	Panorama	
Spese anticipate		Pagamenti totale	
Spese banca		Spese totale	
Spese bollo		TotDaPagare	10.810,91
Cassa previdenza	404,60		
Imponibile+Esenzioni	10.519,60		
Iva	2.314,31		
Tot.documento	12.833,91		

At the bottom of the interface, there is a toolbar with several icons and labels: 'Calendario', 'Selezione banca', 'SezioneSucc', 'StampaDocumento', 'Applicazione bollo', 'Elimina documento', 'Ok', and 'Annulla'.

All'interno del piede del documento si ha:

- la possibilità di verificare i totali del documento cassa previdenza, INPS, ritenuta d'acconto subita, imponibile + esenzioni,
- impostare/modificare la tipologia di pagamento, con il pulsante [F2] è possibile visualizzare l'elenco delle tipologie di pagamento e con «Inserimento/Variazione pagamento» [F4] si potrà provvedere all'inserimento in tabella di una nuova tipologia di pagamento,
- indicare la decorrenza,
- movimentare delle spese banca,
- selezionare la banca (IBAN) per l'accredito sul conto corrente. La selezione della banca, che avviene con il pulsante «**Selezione banca**» [F5] serve nel caso di tipo pagamento Bonifico, solamente in questo caso l'IBAN viene riportato all'interno del file XML. Il pulsante consente la visualizzazione dell'IBAN che sarà poi riportato in fattura oppure la modifica/creazione di un nuovo conto corrente bancario.
- Il pulsante «**Appalti pubblici**» [F11] consente l'inserimento di CIG e CUP e dei relativi «**Riferimenti esterni**» [F4].

Gestione notule/parcelle/note d'accredito

«Nuovo» [F4]

Dati registrazione pagamento

Parcella totalmente pagata

Importo pagato 3.210,06

Conto per pagamento 101.00001 CASSA

Ok Annulla

Alla conferma con OK [F10] del documento che si è generato si apre la finestra dal titolo «Dati registrazione pagamento» per dare le informazioni necessarie ad un eventuale incasso della parcella:

- **«Parcella totalmente pagata»** se selezionato viene generato un movimento totale di incasso della parcella,
- **«Importo pagato»** presenta il totale del documento nel caso in cui, il valore si azzeri viene tolta la spunta sul campo precedente. È possibile inserire all'interno del campo un importo corrisposto a titolo di acconto sulla parcella che permette la generazione di un incasso parziale. Sia in caso di incasso totale che in caso di incasso parziale la contabilizzazione della parcella genera anche un movimento di incasso totale oppure parziale. Un documento emesso come totalmente pagato non presenterà all'interno del file XML la sezione riferita ai <DatiPagamento> e di conseguenza l'IBAN.
- Alla conferma di tale finestra viene aperta la finestra per la stampa del documento. Nel caso di generazione di parcella elettronica l'unica stampante disponibile è la stampante Docuvision. In caso di emissione di notule o di parcelle cartacee è disponibile anche la stampante PDF. È possibile fare in modo che, in successione, dopo la generazione del file XML venga generata anche la stampa PDF della parcella. Fino al momento della avvenuta trasmissione del documento elettronico sarà possibile apportarvi delle modifiche.

Gestione notule/parcelle/note d'accredito

Primanota

Documento di parcellazione (PA/NA)
Documento emesso PA (Parcella) 1/1 del 31/01/2024

Registrazioni di primanota

Fattura	FE (FATT. EMESSE) Prot. V1/1 Numero 1/1 del 31/01/2024 (IdPrn 1/24)	APRI
Pagamento	PG (PAGAMENTO) del 31/01/2024 (IdPrn 13/24)	APRI

RevisioneFE/NE
RevisionePG

Chiudi

57

Revisione della primanota che si origina a seguito della emissione del documento:

- all'interno della parcella emessa premere il pulsante «Primanota» [Shift+F5],
- con i pulsanti «Revisione FE/NE» o «Revisione PG» se associato un movimento di incasso è possibile aprire la visualizzazione dei movimenti di primanota.
- In caso contrario i movimenti contabili originati si trovano all'interno di «Contabilità – Revisione primanota».

Il pulsante «Allegati docuvision» [F4] permette la visualizzazione dell'allegato alla parcella emessa.

EMISSIONE DOCUMENTI – TRASFORMAZIONE NOTULA IN PARCELLA

Trasformazione notula in parcella

Gestione Notule Parcelle Note di accredito - Trasformazione da NO a PA

Testata

DocumentiPAE Parcella

Numero 1#/AUTO Del 01/01/2024#

Stato Definitivo

Cliente 301.00001 Giolitti Giovanni

Note

Soggetto Rda

Responsabile #789251803

Chiusa definitivamente

1 Codice e descrizione

	Um	Quantita	Prezzo	TotalePrestazione	SpeseAnticipate	Cod.Iva	DataPrestazione	StatoRiga
00000002 CEDOLINI PAGA	NR	10,00	80,00	800,00		22		T
00000000 TENUTA CONTABILITA' AZIENDA ORDINARIA	HR	1,00	450,00	450,00		22		T
0000000L CONSULENZA FATTURAZIONE ELETTRONICA	HR	1,00	50,00	50,00		22		T

Totale da pagare 1.457,48

Importo acconto 750

Verranno ricalcolati tutti gli importi presenti nel documento in base al valore indicato.

Ripristina il totale documento Ok Annulla

Totale documento

Pagamento						Rda 20,00	170,00
Decorrenza						SplitPayment	
Prestazioni		1.300,00				Spese totale	
Spese anticipate						Spese totale	
Spese banca						TotDaPagare	1.457,48
Spese bollo							

SezioneSucc StampaDocumento RichiamaUltimoDoc Elimina documento Ok Annulla

59

La trasformazione, parziale o totale di una notula in parcella avviene operando dal menù «Contabilità – Parcellazione studio – Gestione notule/parcelle/note di accredito» e si esegue la seguente procedura:

- Selezionare la riga della notula che si desidera trasformare con il pulsante «Seleziona/deseleziona» [F9],
- Premere il pulsante «Trasforma NO in PA» [F10],
- Il documento viene richiamato a video in modo automatico e viene anche preimpostata la sigla del nuovo documento da emettere.
- La trasformazione totale del documento non presuppone alcuna operazione particolare mentre, in caso di trasformazione parziale si consiglia l'uso del calcolatore «Acconti» [Shift+F12] in cui si andrà a digitare l'importo effettivo che è stato pagato dal cliente e, a seguito dell'inserimento del nuovo valore totale da pagare, si riproporziona il valore degli imponibili delle prestazioni e tutti i totali della parcella.
- Alla conferma con OK viene aperto lo scadenziario delle notule.

Trasformazione notula in parcella

Scadenzario notule

Clienti: 301.00001 Giolitti Giovanni

N.	Ser	Numero	DataScac	Tp	Sr	ImportoRata	DataPaga
1	1/	1	31/01/24	M	P	750,00	01/01/24
2	1/	1	31/01/24	M	P	450,00	01/01/24
3	1/	1	31/01/24	M	P	257,48	
4	/						
5	/						
6	/						
7	/						
8	/						

Note

Totale Parcella da pagare: 450,00

Totale documento: 52,49

Pagamento		Rda 20,00	52,49
Decorrenza		SplitPayment	
Prestazioni	401,38		
Spese anticipate			
Spese banca			
Spese bollo			
Cassa previdenza	10,50		
Imponibile+Esenzioni	411,88		
Iva	90,61		
Tot.documento	502,49		
		TotDaPagare	450,00

Lo scadenziario della notula originaria viene aperto in automatico ed è necessario impostare l'importo pagato con la lettera P e specificare l'importo in caso di trasformazione parziale.

Il programma genera poi in modo automatico una rata per la parte residua della notula.

Mediante il pulsante Riferimenti documenti [Shift+F6] è possibile visualizzare quale è la notula dalla quale si è originata la parcella.

La notula completamente trasformata assume lo stato chiuso e non è più visibile in elenco perché di default all'interno del Filtro [Shift+F5] non vengono visualizzate le notule chiuse.

CONTABILITÀ DEL PROFESSIONISTA

Uno dei concetti alla base del gestionale Passcom è il concetto di «Raggruppamento». Il raggruppamento è uno strumento utilizzato per raggruppare, tenere insieme, aziende aventi delle caratteristiche simili. All'interno del gestionale le aziende sono raggruppate, tenute insieme, in base alla loro tipologia, ovvero fra imprese e fra professionisti.

Fra gli elementi che condividono aziende appartenenti allo stesso gruppo si trova il piano dei conti: il piano dei conti utilizzato dai professionisti ha il codice 81.

Si tratta di un piano dei conti a tre livelli: gruppo, mastro e codice conto che per quanto riguarda i costi, i ricavi e alcune poste di natura patrimoniale presenta una serie di conti sospesi collegati a conti di costo/ricavo o patrimoniali reali/effettivi.

I conti sospesi non concorrono alla determinazione del reddito e consentono l'appoggio di importi che non devono concorrere alla formazione del reddito.

Contabilità del professionista

«Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri contabili»

Parametri contabili

Data inizio anno contabile 01/01

Gestione multiattività iva (Articolo 36)

Gestione sotto aziende

Tipo di gestione fiscale

Gestione contabilità per cassa

Valuta aziendale

Gestione rubrica unica clienti/fornitori

Allineamento automatico Clienti/Fornitori Rubrica Unica

Ricerca completa rubrica unica

Semplificata

Semplificata

Ordinaria

Super minimo

Solo attività istituzionale

Forfetaria 2015 (Y)

Forfetaria NON UTILIZZARE

Tipo di stampa fiscale per contabilità semplificate

doc NON pagati/NON incassati
doc NON pagati/NON incassati
Incassi e pagamenti

Profes.ordinari: Reg. Movimenti finanziari/Libro giornale

Moviment.finanziarie
Moviment.finanziarie
Libro giornale

Le aziende di tipo professionista (aziende che compilano il quadro RE della dichiarazione dei redditi) gestiscono la contabilità seguendo il principio di cassa: un ricavo si considera incassato ed un costo si considera pagato nel momento in cui si verifica l'incasso della fattura emessa e il pagamento della fattura ricevuta.

La gestione fiscale del professionista si imposta operando da «Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri contabili» compilando il campo «Tipo di gestione fiscale».

Sempre all'interno dei parametri contabili è necessario settare il tipo di stampa fiscale che si desidera eseguire in definitivo, l'opzione che non viene scelta la si potrà stampare in modo provvisorio per l'esecuzione dei controlli.

In particolare il professionista che ha la gestione fiscale semplificata potrà scegliere fra:

- la stampa fiscale dei documenti non pagati e non incassati,
- la stampa fiscale del registro degli incassi e dei pagamenti.

Il parametro da settare si chiama «Tipo di stampa fiscale per contabilità semplificate».

Se il professionista ha, invece, la gestione fiscale ordinaria si potrà scegliere fra:

- la stampa fiscale del registro delle movimentazioni finanziarie,
- la stampa fiscale del libro giornale per professionisti.

Il parametro si chiama «Profes.ordinari Movimenti finanziari/Libro giornale».

Contabilità del professionista

Gestione fiscale semplificata – Registrazione costi e ricavi senza fattura

The screenshot shows the 'Immissione primanota' window in a software application. The interface includes a header with fields for 'Data' (31/01/24), 'Valuta' (Eur), 'Causale' (GR - GIROCONTO), 'Descrizione', and 'Protocollo' (A01/999999). Below this is a table with columns for 'Codice', 'Descrizione conto', 'Importo (Eur)', and 'C/R Descrizione'. The table contains two rows: '631.00201 ALTRE SPESE DOCUMENTATE' with an amount of 250,00D and '101.00001 CASSA' with an amount of 250,00A. On the right side, there is a sidebar with various options like 'Data fatture in pagamento', 'Sel. valuta', 'Dati Intraece', 'Categoria bilancio specializzato', 'Mod.cambio', 'Numeratori', 'Beni usati', and 'Acquisisci docuision'. At the bottom, there are buttons for 'Centri costi/ricavi', 'Contabilità analitica', 'Competenza Iva periodo precedente', 'Integrativa xml', 'Elimina', 'Ok', and 'Annulla'.

Una delle domande più frequenti relative alla contabilità del professionista è la modalità con cui si possono registrare i costi ed i ricavi nelle contabilità semplificate affinché possano essere stampate all'interno dei registri IVA.

Anche nelle causali preposte ai movimenti non IVA di tipo GR – giroconto, qualcuno potrebbe averne creata una specifica per i salari, si attiva la possibilità di attribuire un protocollo al fine della stampa della operazione nei registri IVA:

- 1) richiamare una causale per movimenti generici, GR, ad esempio,
- 2) sul campo protocollo inserire la A – Acquisti se si desidera stampare l'operazione nel registro degli acquisti; V – Vendite se si desidera stampare l'operazione nel registro delle vendite,
- 3) relativamente alla attribuzione del numero di protocollo è possibile lasciare AUTO e dunque mettere questi movimenti in ordine cronologico con anche le fatture; in questo le ricevute vanno inserite in ordine cronologico con le fatture. Riportare tali operazioni in calce ai movimenti di periodo inserendo sei volte il numero 9 «999999». In questo modo, ad esempio a gennaio, ci sarà la stampa di tutte le fatture e, in calce, il riporto dei movimenti al fine del reddito.
- 4) Relativamente alla contropartita è possibile eseguire una delle seguenti scelte. Non sono inibiti i conti di tipo cassa oppure banca, come nel caso della gestione fiscale ordinaria. Nel caso in cui, visto il regime fiscale semplificato, si voglia evitare di movimentare i conti di tipo patrimoniale «Cassa» oppure «Banca» è possibile propendere verso la scelta di uno dei due conti bidone previsti all'interno del piano dei conti - 801.00011 «Controp.bilanciamento semplificate» e 801.00012 «Movimentaz. Finanz. Semplificate». Nella anagrafica di questi due conti è presente un campo

chiamato «Giornale di cassa» che veicola il riporto delle operazioni in cui sono movimentati nel registro incassi e pagamenti. Per tale ragione il primo conto 801.00011 che ha il campo spento, va utilizzato tutte le volte che l'operazione non deve rientrare nel registro incassi e pagamenti; il secondo conto 801.00012 che ha il check alzato sul parametro deve essere utilizzato al posto di cassa e banca perché permette di riportare il movimento nel registro incassi e pagamenti.

Nelle aziende con gestione fiscale ordinaria non è necessario protocollare le ricevute perché tali operazioni sono in automatico riportate nel Libro giornale o nelle movimentazioni finanziarie se all'interno della registrazione è presente un conto con il check sul campo «Giornale di cassa»; è probabile che comunque tali operazioni abbiano una contropartita di tipo cassa o di tipo banca.

Contabilità del professionista

Registrazione fattura ricevuta

Immissione primanota

Data: 21/01/22 Valuta: Eur
Causale: FR - WATT. RICEV.
Descrizione: _____ Codificale: _____
Protocollo: AD1/AUTO Numero: 444 Del: 15/01/22*

401	Codice	Descrizione	Importo	(Eur)	ICA	Descrizione
401.00002	EneI	S.P.A.	150,00A			
021.00011	C/OSP.	ENERGIA ELETTRICA	122,95D			
104.00001	I.V.A.	SU ACQUISTI	27,05D			

Totale imponibile: 122,95 Totale imposta: 27,05 Totale estensione: 0,00

Immissione primanota

Data: 21/01/22 Valuta: Eur
Causale: FR - WATT. RICEV.
Descrizione: _____ Codificale: _____
Protocollo: AD1/AUTO Numero: 444 Del: 15/01/22*

401	Codice	Descrizione	Importo	(Eur)	ICA	Descrizione
401.00002	EneI	S.P.A.	150,00A			
021.00011	C/OSP.	ENERGIA ELETTRICA	122,95D			
104.00001	I.V.A.	SU ACQUISTI	27,05D			

Totale imponibile: 122,95 Totale imposta: 27,05 Totale estensione: 0,00

Pagamento in contanti

Data: 21/01/22*
Caus: PGR - PAGAMENTO
Desc: _____ Cnific: _____
Prot: _____ N.doc: _____ Del: _____
Importo: 150,00
DESCRIZIONE: CONTANTI
505.00005 ABBONIT - ARROTONDAMEN
Cod.paga.revid: _____
Q. Cerc. Q. Cerc. Anz. O. Du. Memorizz. ✓

La registrazione di una fattura ricevuta comporta delle considerazioni valide sia che il professionista abbia la gestione fiscale ordinaria sia che abbia la gestione fiscale semplificata.

Quando viene eseguita una registrazione contabile manuale di una fattura ricevuta dal menù «Contabilità – Immissione primanota» è consigliato movimentare sempre il conto di costo sospeso e gestire le considerazioni relative al reddito mediante un corretto utilizzo dello scadenziario.

In particolare alla conferma della fattura, nel momento in cui viene aperto lo scadenziario:

- se la fattura risulta già pagata scegliete la tipologia di pagamento 1 – CONTANTI che ha associato la generazione contestuale del pagamento. Nel movimento di pagamento verrà generato il giroconto da conto sospeso a conto reale. Non ci si deve fare condizionare dal nome del tipo pagamento, il fatto che la dicitura sia CONTANTE non significa che l'incasso sia avvenuto necessariamente per cassa. Laddove il programma propone la cassa è possibile sostituire il conto BANCA.
- Se la fattura risulta non ancora pagata scegliere una tipologia di pagamento di tipo 2 – RIMESSA. La fattura sarà registrata senza la generazione del movimento di pagamento. Si procederà successivamente alla generazione del pagamento magari dalla funzione «Contabilità – Incassi e pagamenti – Saldaconto clienti/fornitori».

Contabilità del professionista

Registrazione fattura ricevuta

Inmissione prima nota

Data: 21/01/224 Valuta: EUR
Causale: FR - RIATT. RICEV.
Descrizione: Codi/Qual: _____
Protocollo: ADI/AUTO Numero: 444 Del 15/01/224

401	Codice Descrizione conto	Importo (EUR)	ICA	Descrizione
401.00002	Enel S.P.A.	150,00A		
021.00003	C/GRUP. ENERGIA ELETTRICA	122,95B		
104.00001	I.V.A. SU ACQUISTI	27,05D		

Totale imponibile: 122,95 Totale imposta: 27,05 Totale esenzione: 0,00

Cerca codice Cerca descrizione Anagrafica conto Diagnostica ricerca salda Competenza su periodo precedente Integrazione sal OK Annulla

Inmissione prima nota

Data: 21/01/224 Valuta: EUR
Causale: FR - RIATT. RICEV.
Descrizione: Codi/Qual: _____
Protocollo: ADI/AUTO Numero: 555 Del 12/01/224

401	Codice Descrizione conto	Importo (EUR)	ICA	Descrizione
401.00002	Enel S.P.A.	150,00A		
021.00003	C/GRUP. ENERGIA ELETTRICA	122,95B		
104.00001	I.V.A. SU ACQUISTI	27,05D		

Totale imponibile: 122,95 Totale imposta: 27,05 Totale esenzione: 0,00

Cerca codice Cerca descrizione Anagrafica conto Diagnostica ricerca salda Competenza su periodo precedente Integrazione sal OK Annulla

Scadenza

Enel S.P.A.
Saldo precedente: 0,00
Importo da scalare: _____
Pag. 2488/ESCA DIRETTA
FR - 555: 12/01/224 Importo: 150,00E

Tipo pagamento Utile scalare OK Annulla

Contabilità del professionista

Importazione file XML di una fattura ricevuta

Parametri generali di import

DOCUMENTI RICEVUTI

Data registrazione data Ricezione

Sezionale IVA Acquisti 1 Sezionale docum.ricevuti anno prec

Competenza IVA periodo prec

Reverse Charge sez.IVA Vendite Tipo reverse

Codici esenzione IVA

Codice esenzione arrotondamento F02,3

Docum. con IVA indetraibile No

Data statistica Nessuna

Centro costo/ricavo

Considera rate presenti su XML

Usa condizione pagamento forn

Contabilizza pagamenti

Pagamento C.to pagamento

Contropartite fornitori No (riporta solo la prima)

Codifica automatica fornitori

Elenco Ok Annulla

In caso di importazione dei file XML ricevuti (anche emessi per professionisti clienti di studio che provvedono autonomamente alla emissione delle fatture) si consiglia di gestire il pagamento con i parametri presenti in «Parametri generali di import» [Shift+F8]. In particolare:

- «Considera rate presenti su XML» legge la sezione <DatiPagamento> del file XML e se presente e se quadrata con il totale del documento copia le rate nello scadenzario. Se il tipo di pagamento nel XML è di tipo MP01, MP04 ed MP08 (tipologie riconducibili al contante) viene generato il movimento di pagamento contestuale,
- «Usa condizione pagamento forn» che genera le rate nello scadenzario in base ad una condizione di pagamento presente nella anagrafica del fornitore,
- «Contabilizza pagamenti» se in una delle due scelte precedenti viene trovata una tipologia di pagamento riconducibile al contante si genera anche il movimento di pagamento.

Contabilità del professionista

Importazione file XML – registrazione documenti pagati

Considera rate presenti su XML	<input type="checkbox"/>		
Usa condizione pagamento forn	<input type="checkbox"/>		
Contabilizza pagamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	C.to pagamento	<input type="text"/>
Pagamento		1 = CONTANTI	

Importazione file XML – registrazione documenti NON pagati

Considera rate presenti su XML	<input checked="" type="checkbox"/>		
Usa condizione pagamento forn	<input checked="" type="checkbox"/>		
Contabilizza pagamenti	<input type="checkbox"/>	C.to pagamento	<input type="text"/>
Pagamento		= CONTANTI	

Nella slide si trovano le due principali modalità in cui si consiglia di settare i parametri a seconda che la fattura si voglia arrivi in contabilità pagata oppure non pagata.

La gestione dei costi sospesi/reali avviene in modo automatico ad opera del software.

Contabilità del professionista

Stampa fiscale dei registri

Registro incassi e pagamenti

Riepilogo stampe fiscali

	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
IVA acquisti												
IVA vendite												
Liquidazioni												

Intestazione di stampa: INCASSI E PAGAMENTI

Periodo di elaborazione - dal mese: 1/2022 Gennaio
Periodo di elaborazione - al mese: 12/2022 Dicembre
Dal giorno:
Al giorno:

Stampa definitiva: Si

Elenco | Modifica flag stampa | Stampa a video interattiva | Stampa | Chiudi

Stampe definitive
Parametri contabili aziendali
Progressivi Riga
Parametri generali stampa

La stampa dei registri fiscali in definitivo o in modo non definitivo avviene operando dal menù «Stampe – Fiscali contabili – Registri/liquidazioni iva – Registro incassi e pagamenti» piuttosto che «Documenti non pagati/incassati. Si ricorda che ci sarà una stampa che si potrà eseguire in modo definitivo e una che si potrà eseguire solo in prova.

Nel caso di professionista in ordinaria le opzioni, presenti nel medesimo menù saranno «Libro giornale professionisti» oppure «Registro cronologico mov. Finanziarie».



PARCELLAZIONE STUDIO GESTIONE CONTRATTI AGENDA DI LAVORO CONTABILITÀ PROFESSIONISTA

—
Francesca Giuccioli



Parcellazione studio, gestione contratti e agenda di lavoro rappresenta un corso dedicato ad uno dei moduli del programma disponibili per la gestione della fatturazione. La parcellazione studio nasce per la gestione delle notule e parcelle dello studio commerciale ma è possibile attivarla al fine della gestione della fatturazione per conto di terzi di tutte le aziende dello studio. Per la gestione della Parcellazione studio all'interno di una azienda è necessario che questa abbia almeno il livello di gestione 1F e gestisca lo scadenziario.

Al fine di controllare se nella azienda sia o meno attivo lo scadenziario è possibile procedere da «Servizi – Variazioni – Varia parametri aziendali» e verificare la presenza del check sul campo «Gest. Estratto conto/scad/effetti». Sempre dallo stesso menù è possibile verificare ed eventualmente aumentare il livello di gestione.