

FATTURA 1.1 PROFESSIONISTI

Manuale d'uso

Cenni sul programma:

La collana di programmi "FATTURA 1.1" di Bsness.com è stata creata per permettere a tutte le piccole e medie imprese di gestire con semplicità le operazioni di fatturazione consentendo al tempo stesso di avere a disposizione un ARCHIVIO FATTURE sempre aggiornato e consultabile, lo SCADENZIARIO aggiornato in tempo reale degli incassi in scadenza, le STATISTICHE aggiornate del fatturato con tabelle e grafici per mese e per cliente, il REGISTRO IVA delle fatture emesse. Tutto ciò senza viene creato automaticamente in dal programma al momento dell'emissione delle fatture.

Particolarità di Bsness FATTURA 1.1 PROFESSIONISTI:

Fattura 1.1 Professionisti è stato progettato per consentire l'inserimento di tutte le prestazioni effettuate alla clientela, avvalendosi di una serie di archivi per velocizzarne l'immissione, e per emettere in un secondo tempo la nota pro forma relativa (scegliendo tra le prestazioni desiderate). Al momento del pagamento, partendo dalla nota pro forma emessa, sarà poi possibile emettere la fattura con un semplice klik.

Al momento dell'emissione della nota pro forma è possibile anche indicare la modalità e i termini di pagamento che saranno poi indicati in pro forma e fattura (con dettaglio delle singole scadenze e rate).

Emettendo la nota pro forma il programma provvede ad aggiornare l'archivio NOTE PRO FORMA e lo SCADENZIARIO. Emettendo la fattura viene invece aggiornato l'ARCHIVIO FATTURE, il REGISTRO IVA e le STATISTICHE con la creazione di tabelle e grafici per rappresentare l'andamento del fatturato per mese, anno e cliente.

Operazioni preliminari

- Prima di iniziare a lavorare fare una copia del programma in modo da averne una versione intatta da utilizzare per gli anni successivi ed in caso di problemi.
- Aprire Microsoft Excel e selezionare dal menu "Strumenti" poi "Componenti aggiuntivi" poi spuntare tutti i componenti aggiuntivi e premere "OK" in modo che tutte le funzioni di calcolo utilizzate dal programma siano installate. In caso contrario potrebbero verificarsi malfunzionamenti.
- Attivare l'utilizzo delle macro dal menù "Strumenti" – "Macro" – "Protezione" e impostare il livello di protezione su "Media" o "Bassa". Se impostato su media premere il pulsante "Attiva macro" quando richiesto all'apertura del programma.
- Inserire i dati della propria azienda nel foglio "Stampa FAT". Dovranno essere inseriti: ragione sociale, indirizzo, C.F. e P. IVA.

Qualora si desideri cambiare carattere o inserire il proprio logo, è necessario rimuovere la protezione del foglio (che è protetto ma senza password) tramite il comando "strumenti" – "protezione" – "rimuovi protezione foglio".

Fare attenzione a non eliminare righe e a non cambiare la dimensione delle stesse in quanto, in tal modo, il programma verrebbe modificato e si causerebbero malfunzionamenti dello

stesso. Non ci si assume alcuna responsabilità in caso di sblocco e modifica del foglio “Stampa FAT”.

PROCEDURA PER L’UTILIZZO DEL PROGRAMMA

1) AGGIORNAMENTO TABELLA CLIENTI

Prima di inserire la prima prestazione di ogni cliente è necessario caricare l’anagrafica del cliente nella tabella clienti.

HOME

Carica prestazioni

Tabella prestazioni

Archivio fatture

Archivio pro forma

Anagrafica clienti

| ID | Ragione sociale | Titolo | Indirizzo | CAP | Città | Provincia | P. IVA | C.F. |
|----|------------------------|----------|--------------------|-------|----------------|-----------|-------------|-------------|
| 1 | Maltoni e Randelli Srl | Spett.le | Via Mariotti n° 28 | 40100 | Bologna | BO | 02945773888 | 02945773888 |
| 2 | Valenti arreda Spa | Spett.le | Via Mussi n° 24 | 40165 | Modena | MO | 01344566878 | 01344566878 |
| 3 | Puccini mangimi Srl | Spett.le | Via Ariosto n° 124 | 30160 | Perugia | PG | 03347556876 | 03347556876 |
| 4 | Pasticceria Marani Srl | Spett.le | Via Piemonte n° 39 | 40033 | Casalecchio di | BO | 02345665558 | 02345665558 |
| 5 | Ricambi auto Nanni Srl | Spett.le | Via Tasso n° 131 | 40100 | Bologna | BO | 02416734435 | 02416734435 |
| 6 | WK 50 Spa | Spett.le | Via Puccini, 80 | 40124 | Bologna | BO | 03455768837 | 03455768837 |
| 7 | | | | | | | | |

Tali dati verranno utilizzati in fase di generazione delle note pro forma e delle fatture, delle statistiche e dello scadenziario.

Non sovrascrivere dati nella prima colonna in quanto contiene formule da non cancellare.

2) AGGIORNAMENTO TABELLA PRESTAZIONI E ALTRE TABELLE

E’ possibile utilizzare una tabella prestazioni che permetta di classificare le singole prestazioni in categorie predefinite. A tal fine bisognerà compilare la tabella prestazioni con le categorie desiderate.

In fase di caricamento sarà poi possibile inserire solamente il codice della prestazione per richiamarla. In fattura, ogni riga prestazione, apparirà con la relativa categoria e descrizione aggiuntiva.

Tabella prestazioni

| ID | prestazione | Prestazione |
|----|-------------|-----------------------|
| 1 | | Consulenza fiscale |
| 2 | | Consulenza societaria |
| 3 | | Contabilità |
| 4 | | Contrattualistica |

E' possibile inserire fino a 500 categorie di prestazioni differenti.

Nello stesso foglio vanno controllate le seguenti tabelle:

TABELLA ALIQUOTE: va verificata l'aliquota del contributo integrativo dovuto alla cassa di previdenza alla quale si è iscritti (è preimpostato il 4% che è l'aliquota per i Dottori Commercialisti, modificarla in funzione della cassa di appartenenza). Se non è previsto alcun contributo integrativo da versare inserire 0%.

Verificare anche l'aliquota della ritenuta d'acconto che, ad oggi, è pari al 20%. Qualora dovesse variare o, per qualche motivo, non dovesse essere applicata può essere variata.

Nel caso in cui un cliente con P. IVA (ad esempio perché straniero) non dovesse operare la ritenuta d'acconto è possibile variare momentaneamente (prima di creare pro forma e fattura) l'aliquota portandola a zero.

TABELLA MODALITA' DI PAGAMENTO: in tale tabella sono già state inserite le principali modalità di pagamento, è comunque possibile integrarla o modificarla.

TABELLA ALIQUOTE IVA: tale tabella va modificata solo ed esclusivamente nel caso in cui dovessero variare le aliquote IVA (In tal caso modificare aliquota e dicitura) oppure per specificare l'articolo di esenzione o di non imponibilità. I codici 4, 5 e 6 devono comunque rimanere relativi ad un articolo di esenzione, non imponibilità e F.C. IVA.

3) INSERIMENTO PRESTAZIONI

Questa fase può essere gestita da tutti i componenti dello studio in modo da caricare ogni prestazione effettuata per il cliente di volta in volta, oppure, se le attività svolte per la clientela sono memorizzate tramite altre metodologie, può essere gestita solamente da chi si occupa della fatturazione, ricavando i dati da altri supporti.

HOME Mostra tutti i record Crea nota pro forma Crea Fattura Visualizza NPF Visualizza FATT Tabella clienti Tabella r

| Automatico | | Modifica |
|-----------------------------|------------|-----------|
| Numero pro forma | 14 | |
| Data proforma | 01/09/2005 | |
| Numero fattura | 12 | |
| Data fattura | 30/11/2005 | |
| Primo record libero: | | 26 |

Modalità di pagamento: Assegno bancario

Rimessa diretta

Bonifico bancario

Scadenza: 30 - 60 FM DF

Data fattura

Fine mese data fattura

30 giorni data fattura

Selezionare con una X i record da inserire in pro forma o in fattura

| ID | ID CLIENTE | DATA | ID PREST | DESCRIZIONE | ONORARI | SPESE | ANTICIPAZIONI | ID ALIQUOTA | CLIENTE | PRESTAZIONE | SEL | N° PF | DATA PF | ID SCAD | ID PAG | N° FATT | DATA FATT |
|----|------------|----------|----------|--------------------|---------|-------|---------------|-------------|----------------------|-------------------------|-----|-------|----------|---------|--------|---------|-----------|
| 1 | 1 | 01/01/05 | 1 | Simulazione studi | 60,00 | 2,00 | | | 3 Maltoni e Randelli | ξ Consulenza fiscale | | 1 | 30/03/05 | 1 | 1 | 1 | 30/03/05 |
| 2 | 2 | 01/02/05 | 2 | Delibera Cda | 120,00 | 30,00 | 15,00 | | 3 Valenti arreda Spa | Consulenza societaria | | 2 | 01/04/05 | 1 | 1 | 2 | 10/04/05 |
| 3 | 3 | 01/03/05 | 3 | Aggiornamento | 250,00 | | | | 3 Puccini mangimi Sr | Contabilità | | 3 | 01/04/05 | 9 | 2 | 3 | 20/04/05 |
| 4 | 1 | 01/04/05 | 1 | Detrazione IVA | 60,00 | 20,00 | | | 2 Maltoni e Randelli | ξ Consulenza fiscale | | 6 | 03/07/05 | 12 | 3 | 6 | 05/07/05 |
| 5 | 1 | 01/05/05 | 2 | Varie | | | 10,00 | | 2 Maltoni e Randelli | ξ Consulenza societaria | | 6 | 03/07/05 | 12 | 3 | 6 | 05/07/05 |
| 6 | 2 | 01/05/05 | 3 | Aggiornamento | 300,00 | | | | 2 Valenti arreda Spa | Contabilità | | 7 | 03/07/05 | 15 | 3 | 7 | 05/07/05 |
| 7 | 2 | 01/07/05 | 1 | Ravvedimento op | 60,00 | | 10,00 | | 3 Valenti arreda Spa | Consulenza fiscale | | 8 | 30/09/05 | 9 | 3 | 8 | 07/07/05 |
| 8 | 3 | 01/08/05 | 2 | Stampa libri socia | 60,00 | 5,00 | | | 3 Puccini mangimi Sr | Consulenza societaria | | 9 | 30/09/05 | 9 | 3 | 9 | 30/11/05 |

I dati da inserire, in sequenza, sono:

- a) ID Cliente: è il codice cliente recuperabile dalla tabella clienti. Se i clienti sono molti si consiglia di stampare la tabella. Si può comunque verificare se il codice cliente è esatto in quanto appare subito, sulla destra, la ragione sociale del cliente.
- b) DATA: è la data in cui è stata effettuata la prestazione. Nulla ha a che vedere con la data della nota pro forma o della fattura.

- c) ID prestazione: è il codice della prestazione che richiama la categoria alla quale la prestazione appartiene. Tale dato è facoltativo e può non essere immesso se si è scelto di non gestire le categorie prestazione. Una volta inserito il codice appare la relativa descrizione sulla destra.
- d) DESCRIZIONE: è la descrizione aggiuntiva della prestazione che può anche contenere il riferimento alla tariffa professionale. La tariffa professionale può già essere inserita anche nelle categorie prestazione.
- e) ONORARI: la parte numerica della fattura è composta di tre elementi: onorari, spese ed anticipazioni. Questa è la prima colonna e qui vanno inseriti gli onorari spettanti per la prestazione effettuata.
- f) SPESE: nella colonna spese vanno inserite le spese (da assoggettare ad IVA) sostenute per l'esecuzione della prestazione.
- g) ANTICIPAZIONI: in questa colonna vanno inserite le anticipazioni sostenute in nome e per conto del cliente che non saranno, dunque, imponibili.
- h) ID ALIQUOTA: è il codice relativo all'aliquota a cui andrà assoggettata la prestazione. Tale codice è recuperabile dalla tabella aliquote e può andare da 1 a 6.

IMPORTANTE: Ci si raccomanda di compilare solo ed esclusivamente le celle a sfondo bianco sopra elencate e di non sovrascrivere le celle a sfondo blu "ID", "CLIENTE" e "PRESTAZIONE", giallo, contenenti i dati relativi alle note pro forma emesse e verdino, contenenti i dati relativi alle fatture emesse.

Tali celle contengono, infatti, formule che non vanno assolutamente cancellate.

Qualora, per errore, si dovesse sovrascrivere su tali celle annullare l'operazione con la freccia verso sinistra.

4) CREAZIONE NOTA PRO FORMA

La creazione della nota pro forma è semplicissima e richiede solamente la selezione dei record che vi si vogliono inserire.

Quando le prestazioni effettuate sono molte è consigliabile filtrare i record.

Il modo più veloce per procedere è quello di selezionare il singolo cliente o tramite l'ID Cliente o la ragione sociale.

HOME Mostra tutti i record Crea nota pro forma Crea Fattura Visualizza NPF Visualizza FATT Tabella clienti Tabella presta

| | Automatico | Modifica |
|----------------------|------------|----------|
| Numero pro forma | 14 | |
| Data proforma | 01/09/2005 | |
| Numero fattura | 12 | |
| Data fattura | 30/11/2005 | |
| Primo record libero: | | 26 |

Modalità di pagamento: Assegno bancario

Rimessa diretta


Bonifico bancario

Scadenza: 30 - 60 FIM DF

Data fattura

Fine mese data fattura

30 giorni data fattura



Selezionare con una X i record da inserire in pro forma o in fattura

| ID | ID CLIENTE | DATA | ID PREST | DESCRIZIONE | ONORARI | SPESE | ANTICIPAZIONI | ID ALIQUOTA | CLIENTE | PRESTAZIONE | SEL | N° PF | DATA PF | ID SCAD | ID PAG | N° FATT | DATA FATT |
|----|------------|----------|----------|-------------------|---------|-------|---------------|-------------|------------------------|-----------------------|-----|-------|----------|---------|--------|---------|-----------|
| 1 | 1 | 01/01/05 | 1 | Simulazione studi | 60,00 | 2,00 | | 3 | Maltoni e Randelli Srl | Consulenza fiscale | | 1 | 30/03/05 | 1 | 1 | 1 | 30/03/05 |
| 4 | 1 | 01/04/05 | 1 | Detrazione IVA | 60,00 | 20,00 | | | Maltoni e Randelli Srl | Consulenza fiscale | | 6 | 03/07/05 | 12 | 3 | 6 | 05/07/05 |
| 5 | 1 | 01/05/05 | 2 | Varie | | | 10,00 | 2 | Maltoni e Randelli Srl | Consulenza societaria | | 6 | 03/07/05 | 12 | 3 | 6 | 05/07/05 |

Se è necessario filtrare ulteriormente i record è possibile selezionare un periodo di tempo cliccando sulla freccia del campo data e premendo "personalizza" in modo da poter inserire tutti i possibili limiti temporali"

Una volta filtrati i record è necessario selezionare con una X i record da inserire nella nota pro forma.

A questo punto verificare il numero e la data da attribuire alla nota pro forma: il programma propone già, nelle celle in verde, il numero pro forma e la data odierna. Se si desidera variare tali dati è possibile farlo inserendo i nuovi dati nelle celle a fianco di colore arancione.

Una volta definiti numero e data della pro forma andrà selezionata la modalità di pagamento desiderata e la scadenza di pagamento.

Sarà poi il programma a calcolare gli importi delle rate e le date delle scadenze e ad inserirle nella nota pro forma.

IMPORTANTE: non premere mai a vuoto i pulsanti crea pro forma e crea fattura in quanto verranno generate le pro forma e le fatture. La stessa cosa può accadere se si premono tali pulsanti senza aver selezionato con la X alcun record.

In tal caso è necessario procedere all'annullamento dei dati generati dal programma come illustrato successivamente.

Studio Parenti & Gioiosi
 Vie Ermanno Fattori, 5
 00100 ROMA
 C.F. 22467344856
 P. IVA 22467344856

Spett.le Puccini mangimi Srl
 Via Ariosto n° 124
 30160 Perugia (PG)
 P. IVA 03347556876
 C.F. 03347556876

NOTA PRO FORMA N° 9 DEL 30/09/05

Scadenza: Data fattura

| | | Onorari | Spese | Anticipazioni |
|---------------|--|---------------|--------------|---------------|
| 01/08/05 | Consulenza societaria - Stampa libri sociali | 60,00 | 5,00 | |
| 01/09/05 | Contabilità - Aggiornamento | 200,00 | | |
| 25/07/05 | Consulenza fiscale - Pianificazione fiscale 05 | 60,00 | 20,00 | |
| 20/07/05 | Contabilità - Aggiornamento contabilità | 100,00 | | |
| Totali | | 420,00 | 25,00 | 0,00 |

Scadenze: 30/9/05 € 466,36

| | |
|-------------------------------|-----------------|
| Totale imponibile | € 445,00 |
| Anticipaz. art. 15 DPR 633/72 | € - |
| Cassa di previdenza 4 % | € 17,80 |
| IVA 20% su € 462,8 | € 92,56 |
| Totale nota pro forma | € 555,36 |
| | |
| Ritenuta d'acconto del 20 % | € 89,00 |
| Totale dovuto | € 466,36 |

Modalità di pagamento: Bonifico bancario

5) CREAZIONE FATTURA

La creazione della fattura è simile alla creazione della nota pro forma. E' possibile creare una fattura partendo dalle singole prestazioni, come per la nota P.F., oppure partendo dalla nota pro forma già emessa.

Nel primo caso bisognerà procedere come già visto per la creazione della nota pro forma, con l'unica differenza che bisognerà impostare, o anche solo controllare, il numero e la data della fattura e che non appariranno le modalità di pagamento e le scadenze di pagamento in quanto il fatto che si emetta direttamente la fattura sta a significare che è già stato effettuato il pagamento. Nel secondo caso, volendo emettere la fattura partendo dalla nota pro forma già emessa sarà sufficiente selezionare la freccia (filtro) sul campo "N PF" e cioè numero pro forma, e selezionare il numero della nota pro forma per la quale si vuole emettere la fattura. Se non si conosce il numero della nota pro forma si può selezionare prima il cliente e visualizzare poi le pro forma emesse per quel cliente per poi selezionare il numero di nota pro forma desiderato. Una volta selezionato il numero della pro forma e visualizzate, quindi, le prestazioni da fatturare, selezionare digitando una X nel campo "SEL" e poi, dopo aver controllato n° e data fattura, premere il pulsante "Crea fattura".

Studio Parenti & Gioiosi
 Vie Ermanno Fattori, 5
 00100 ROMA
 C.F. 22467344856
 P. IVA 22467344856

Spett.le Puccini mangimi Srl
 Via Ariosto n° 124
 30160 Perugia (PG)
 P. IVA 03347556876
 C.F. 03347556876

FATTURA N° 9 DEL 30/11/05

Scadenza: 30 - 60 FM DF

| | | Onorari | Spese | Anticipazioni |
|---------------|--|---------------|--------------|---------------|
| 01/08/05 | Consulenza societaria - Stampa libri sociali | 60,00 | 5,00 | |
| 01/09/05 | Contabilità - Aggiornamento | 200,00 | | |
| 25/07/05 | Consulenza fiscale - Pianificazione fiscale 05 | 60,00 | 20,00 | |
| 20/07/05 | Contabilità - Aggiornamento contabilità | 100,00 | | |
| Totali | | 420,00 | 25,00 | 0,00 |

Scadenze: 31/10/05 € 233,18
 30/11/05 € 233,18

| | |
|-------------------------------|-----------------|
| Totale imponibile | € 445,00 |
| Anticipaz. art. 15 DPR 633/72 | € - |
| Cassa di previdenza 4 % | € 17,80 |
| IVA 20% su € 462,8 | € 92,56 |
| Totale fattura | € 555,36 |
| | |
| Ritenuta d'acconto del 20 % | € 89,00 |
| Totale dovuto | € 466,36 |

Modalità di pagamento: RI.BA

6) VISUALIZZARE UNA FATTURA O UNA NOTA PRO FORMA

Per visualizzare una nota pro forma o una fattura già emessa in precedenza è sufficiente selezionare il numero della fattura o pro forma (senza selezionare con la x le prestazioni in quanto tale operazione va eseguita solo in fase di creazione) e premere il pulsante relativo e cioè “Visualizza NPF” oppure “Visualizza FATT”.

In tal modo sarà possibile vedere in anteprima di stampa la fattura o la pro forma e stamparla.

7) ANNULARE UNA NOTA PRO FORMA

Se si emette una nota pro forma per errore, oppure la si vuole modificare e riemetterla diversamente o ancora si è premuto il pulsante “Crea nota pro forma” per errore è necessario annullare la nota pro forma generata.

Si può annullare anche una nota pro forma che non sia l’ultima emessa per poi riemetterla con lo stesso numero.

Se si emette una nota pro forma per errore è importante annullarla in quanto essa, se non annullata, rimarrà presente nell’archivio note pro forma, nello scadenziario e nelle statistiche. Per aver sempre dati aggiornati e corretti si consiglia, quindi, di annullarla.

Per l’annullamento della nota pro forma procedere in questo modo e seguire le fasi sotto descritte:

- a) Nel foglio “Prestazioni”, dal campo “N° PF” premere la freccetta di selezione e cliccare sul n° di nota pro forma desiderato. Verranno visualizzate tutte le righe di prestazioni comprese nella nota pro forma;
- b) Cancellare i dati della pro forma compresi nelle colonne (di colore giallo) da M a P;
- c) Andare al foglio “Archivio PF” dove è contenuto l’archivio delle note pro forma, cliccare col tasto destro del mouse sulla riga nella quale è contenuta la nota pro forma da annullare e poi cliccare su “Elimina”. Si ricorda di eliminare l’intera riga e non di cancellare semplicemente le celle relative alla nota pro forma da annullare (per selezionare l’intera riga cliccare sul numero identificativo della riga a sinistra dello schermo – una volta cliccato in tale punto verrà evidenziata l’intera riga).
- d) Andare al foglio “Scad 05” oppure premere sul pulsante “Scadenziario” e selezionare tramite il triangolino di selezione nel campo “N° pro forma” il numero di nota pro forma desiderato. Successivamente selezionare le righe (come visto al punto precedente) relative alle scadenze della pro forma da eliminare con il tasto destro e selezionare “Elimina” dalla finestra di dialogo.

Una volta annullata la nota pro forma sarà possibile riemetterla, dopo aver apportato eventuali modifiche, con lo stesso numero anche per prestazioni o clienti differenti.

Ricordarsi di modificare il n° pro forma, in fase di emissione della nuova pro forma col numero di quella annullata, altrimenti la pro forma verrà emessa in automatico col numero successivo all’ultima emessa.

8) ANNULARE UNA FATTURA

Se si emette una Fattura per errore, oppure la si vuole modificare e riemetterla diversamente o ancora si è premuto il pulsante “Crea Fattura” per errore è necessario annullare la Fattura generata.

Si può annullare anche una Fattura che non sia l’ultima emessa per poi riemetterla con lo stesso numero.

Se si emette una Fattura per errore è importante annullarla in quanto essa, se non annullata, rimarrà presente nell'archivio Fatture, nel registro IVA e nelle statistiche. Per aver sempre dati aggiornati e corretti si consiglia, quindi, di annullarla.

Per l'annullamento della Fattura procedere in questo modo e seguire le fasi sotto descritte:

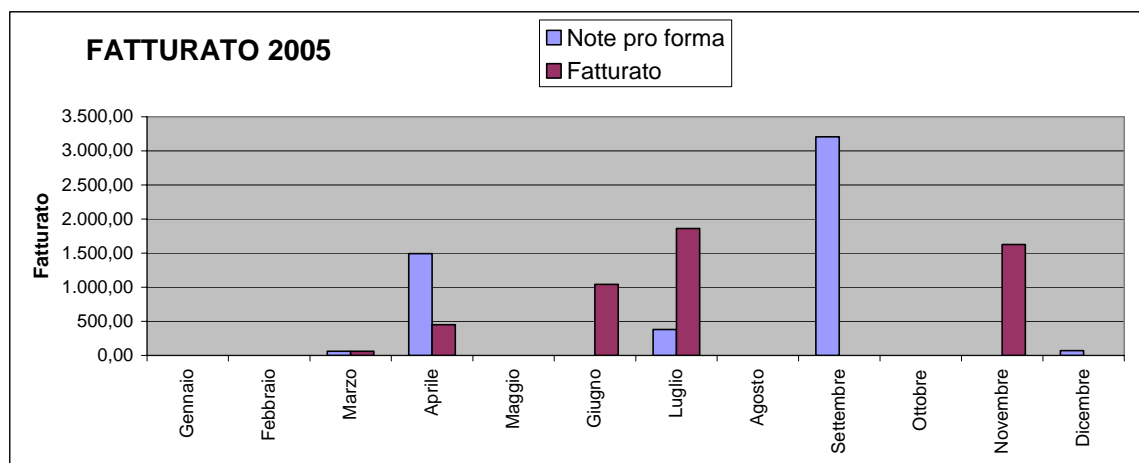
- e) Nel foglio "Prestazioni", dal campo "N° FATT" premere la freccetta di selezione e cliccare sul n° di Fattura desiderato. Verranno visualizzate tutte le righe di prestazioni comprese nella Fattura;
- f) Cancellare i dati della Fattura compresi nelle colonne (di colore verde) Q e R;
- g) Andare al foglio "Archivio FAT" dove è contenuto l'archivio delle Fatture, cliccare col tasto destro del mouse sulla riga nella quale è contenuta la Fattura da annullare e poi cliccare su "Elimina". Si ricorda di eliminare l'intera riga e non di cancellare semplicemente le celle relative alla Fattura da annullare (per selezionare l'intera riga cliccare sul numero identificativo della riga a sinistra dello schermo – una volta cliccato in tale punto verrà evidenziata l'intera riga).

Una volta annullata la Fattura sarà possibile rimetterla, dopo aver apportato eventuali modifiche, con lo stesso numero anche per prestazioni o clienti differenti.

Ricordarsi di modificare il n° Fattura, in fase di emissione della nuova Fattura col numero di quella annullata, altrimenti la Fattura verrà emessa in automatico col numero successivo all'ultima emessa.

9) STATISTICHE

Il programma provvede a creare statistiche di fatturato per ogni annualità evidenziando l'importo delle note pro forma e delle fatture emesse per ogni mese dell'anno.



Oltre alle statistiche mensili viene creata anche una statistica di fatturato per cliente: sarà possibile visualizzare, in tempo reale, quanto è stato fatturato per ogni cliente nell'anno.

10) SCADENZIARIO

Il programma crea in automatico un archivio di tutte le scadenze generate in fase di creazione delle note pro forma:

| Ragione sociale | N° Pro forma | Data | Scadenza | Importo rata |
|------------------------|--------------|----------|----------|--------------|
| Manibo Srl | 3 | 01/04/05 | 31/05/05 | 157,20 |
| WD-40 company LTD | 5 | 01/04/05 | 31/05/05 | 110,75 |
| WD-40 company LTD | 4 | 01/04/05 | 31/05/05 | 366,80 |
| WD-40 company LTD | 5 | 01/04/05 | 30/06/05 | 110,75 |
| WD-40 company LTD | 4 | 01/04/05 | 30/06/05 | 366,80 |
| Manibo Srl | 3 | 01/04/05 | 30/06/05 | 157,20 |
| WD-40 company LTD | 5 | 01/04/05 | 31/07/05 | 110,75 |
| T&B Fashion Srl | 1 | 12/08/05 | 12/08/05 | 64,98 |
| T&C Intimo Srl | 2 | 12/08/05 | 12/08/05 | 172,20 |
| Puccini mangimi Srl | 9 | 30/09/05 | 30/09/05 | 466,36 |
| Pasticceria Marani Srl | 10 | 30/09/05 | 30/09/05 | 628,80 |
| Music Academy 2000 Srl | 11 | 30/09/05 | 30/09/05 | 712,64 |
| T&B Fashion Srl | 6 | 03/07/05 | 30/09/05 | 42,76 |
| T&C Intimo Srl | 8 | 30/09/05 | 31/10/05 | 792,02 |
| T&B Fashion Srl | 6 | 03/07/05 | 31/10/05 | 42,76 |
| T&C Intimo Srl | 8 | 30/09/05 | 30/11/05 | 792,02 |
| T&C Intimo Srl | 7 | 03/07/05 | 30/11/05 | 141,60 |
| Manibo Srl | 12 | 31/12/05 | 31/12/05 | 83,36 |
| T&C Intimo Srl | 7 | 03/07/05 | 31/12/05 | 141,60 |

Da tale archivio, raggiungibile premendo il pulsante “Scadenziario”, è possibile selezionare il periodo di tempo desiderato per visualizzare solo le scadenze, ad esempio, del mese di dicembre 2005.

Una volta selezionato il periodo desiderato è possibile, premendo il pulsante “Stampa scadenziario”, stampare lo scadenziario per il periodo impostato.

Per impostare un periodo di tempo determinato premere il triangolino di selezione nel campo “Scadenza” e selezionare la voce personalizza. A questo punto si apre una finestra di dialogo nella quale è possibile impostare tutti i limiti desiderati (ad esempio $\geq 1/09/05$ AND $\leq 31/09/05$ per poter avere tutte le scadenze del mese di settembre 2005).

Studio Parenti & Gioiosi

Scadenziario al 30 settembre 2005

Totale da incassare al 30 settembre 2005

€ 1.850,56

| Ragione sociale | N° Pro forma | Data PF | Scadenza | Importo rata |
|------------------------|--------------|----------|----------|--------------|
| Puccini mangimi Srl | 9 | 30/09/05 | 30/09/05 | € 466,36 |
| Pasticceria Marani Srl | 10 | 30/09/05 | 30/09/05 | € 628,80 |
| Music Academy 2000 Srl | 11 | 30/09/05 | 30/09/05 | € 712,64 |
| T&B Fashion Srl | 6 | 03/07/05 | 30/09/05 | € 42,76 |

11) REGISTRO IVA

Premendo il pulsante “Registri IVA” si accede alla sezione nella quale sarà possibile stampare i registri IVA periodo per periodo.

Sarà sufficiente premere il pulsante relativo al periodo desiderato per stampare il registro IVA del periodo con relativo riepilogo IVA.

In tal modo non sarà più necessario, almeno per i contribuenti semplificati trimestrali, dover registrare nuovamente le fatture emesse su un altro gestionale oppure da parte del commercialista in quanto sarà già stato creato il registro IVA definitivo.

Al massimo, per poter aggiornare gli archivi, il commercialista dovrà effettuare un'unica registrazione trimestrale per poter poi fare la liquidazione IVA periodica e per la dichiarazione IVA annuale e comunicazione IVA annuale.

REGISTRO IVA IV TRIMESTRE 2005

| | Imponibile | IVA | Totale | Ritenuta | Netto |
|-----------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|
| IVA 4% | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| IVA 10% | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| IVA 20% | 1.690,00 | 338,00 | 2.028,00 | 325,00 | 1.703,00 |
| Esente | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Non imponibile | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Fuori campo IVA | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTALE | 1.690,00 | 338,00 | 2.028,00 | 325,00 | 1.703,00 |

| N° Fattura | Cliente | Dati anagrafici | Data fattura | Imponibile | Cassa previd. | ID Aliq | Aliquota | IVA | F.C. IVA | Totale | Ritenuta | Netto |
|------------|------------------------|--|--------------|------------|---------------|---------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|
| 9 | Manibo Srl | Via Mariotti n° 28 - 40100 Bologna (BO) P. IVA 02945773888 C.F. 02945773888 | 30/11/05 | 445,00 | 17,80 | 3 | 20,00% | 92,56 | 0,00 | 555,36 | 89,00 | 466,36 |
| 10 | Pasticceria G&G Srl | Via Mariotti n° 28 - 40100 Bologna (BO) P. IVA 02945773888 C.F. 02945773888 | 30/11/05 | 500,00 | 20,00 | 3 | 20,00% | 104,00 | 0,00 | 624,00 | 100,00 | 524,00 |
| 11 | Music Academy 2000 Srl | Via Mariotti n° 28 - 40100 Bologna (BO) P. IVA 02945773888 C.F. 02945773888 | 30/11/05 | 680,00 | 27,20 | 3 | 20,00% | 141,44 | 0,00 | 848,64 | 136,00 | 712,64 |

12) PASSAGGIO ALL'ANNO SUCCESSIVO

Una volta chiuso l'anno, ad esempio il 2005, per proseguire con la fatturazione per l'anno 2006, sarà necessario attivare una nuova copia del presente programma che dovrà essere rinominata “Fattura 1.1 professionisti 2006”

Il programma sarà ovviamente vuoto e quindi sarà necessario procedere all'aggiornamento delle tabelle in funzione delle modifiche eventualmente effettuate e alla copia delle prestazioni effettuate nel corso del 2005, per le quali non è ancora stata emessa né la nota pro forma né la fattura e le prestazioni per le quali è stata emessa la nota pro forma ma non la fattura in quanto saranno oggetto di fatturazione nel corso dell'anno 2006.

La procedura da seguire sarà la seguente:

- copia della tabella clienti: aprire sia il file relativo al 2005 che quello relativo al 2006, selezionare il foglio “TAB Clienti” nel programma 2005, selezionare l'elenco clienti dalla cella A6 alla cella I??? (il triplo punto interrogativo rappresenta il numero di riga a cui si è arrivati con l'ultimo cliente inserito), premere il pulsante COPIA dal menù di excel. Andare al programma relativo al 2006 (scegliere “finestra” dal menu e selezionare il file “Fattura 1.1 professionisti 2006”), selezionare il foglio “TAB Clienti”, selezionare la cella A6 e premere il pulsante INCOLLA;
- copia della tabella prestazioni e della tabella modalità di pagamento: procedere come al punto precedente facendo attenzione a copiare e incollare solo la colonna relativa alla descrizione e non anche quella relativa all'ID (colonne B e K).

- c) Controllo tabelle aliquote IVA, ritenute e contributo previdenziale: se nell'anno precedente sono state fatte modifiche a tali tabelle o se sono intervenute nuove modifiche riportarle nelle tabelle del programma 2006.
- d) Recupero prestazioni non ancora fatturate: attraverso tale operazioni verranno riportate all'anno successivo tutte le prestazioni effettuate nel corso del 2005 per le quali o non è stata emessa nemmeno la nota pro forma o è stata emessa la nota pro forma ma che, comunque, non sono ancora state fatturate. Procedere come segue: dal foglio "Prestazioni" del programma 2005 premere il triangolino di selezione dal campo "N° FATT", selezionare dalla finestra che si apre la penultima voce "vuote", selezionare le celle bianche contenenti i dati delle prestazioni dalla colonna B alla colonna I, passare al programma 2006, selezionare la cella B14 e premere incolla. In tal modo si sono riportati i dati delle prestazioni ancora in sospeso dal 2005 al 2006.
- e) Ripetere l'operazione ad ogni chiusura e riapertura d'anno e ricordare di conservare sempre una copia del file originale vuota.
- f) A questo punto si può procedere all'inserimento dei nuovi dati nel file "Fattura 1.1 professionisti 2006" come descritto all'inizio del manuale.

13) NUMERO PRESTAZIONI MAGGIORE DI 2000.

Per fare in modo che il programma sia più veloce in fase di creazione delle note pro forma e delle fatture, è stato impostato per l'inserimento di 2.000 prestazioni.

Nel caso si debba superare tale numero di prestazioni è possibile farlo con una semplice operazione:

- selezionare il foglio prestazioni oppure premere sul pulsante "carica prestazioni";
- selezionare le colonne R e AD e, dal menù, selezionare "Formato" – "Colonna", "Scopri";
- andare alla riga 2.000, selezionare le celle da A 2000 a X 2000 (tali celle dovranno essere vuote e non contenere ancora alcun dato), posizionarsi sul quadratino nero presente nell'angolo in basso a destra della selezione, cliccarci sopra tenendo premuto il tasto (sinistro) del mouse e trascinarlo in basso per tante righe quante sono le nuove prestazioni che si vorranno inserire (ad esempio 500 o mille);
- effettuata tale operazione selezionare le colonne da S a AC e , dal menù, selezionare "Formato" – "Colonna", "Nascondi".
- A questo punto sarà possibile inserire ulteriori operazioni.