



FATTURAZIONE CONSULENTI 2010

Manuale d'uso

Cenni sul programma:

La collana di programmi "FATTURA" 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.

NOVITA' VERSIONE 2010

- è ora possibile gestire la fatturazione "in continuo" di anno in anno senza dover creare un nuovo file o compiere azioni di riporto o azzeramento. Sarà sufficiente dare il numero 1 alla prima fattura dell'anno per ripartire con la numerazione.
- è ora possibile impostare nella tabella prestazioni l'onorario relativo ad ogni prestazione così che venga riproposto automaticamente in fase di inserimento prestazioni.
- È possibile stampare i registri IVA trimestrali e annuali dal 2009 al 2013.

Particolarità di Bsness FATTURAZIONE CONSULENTI 2010:

Fatturazione Consulenti 2010 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 click.

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 PF”. Dovranno essere inseriti: ragione sociale, indirizzo, C.F. e P. IVA al posto dei relativi titoli (Ad esempio inserire la ragione sociale nella cella contenente la scritta “Ragione Sociale”).
I dati inseriti saranno riportati automaticamente anche nel foglio “STAMPA FAT” per la stampa delle fatture.

Qualora si desideri cambiare carattere o inserire il proprio logo, è necessario effettuare l’operazione in entrambi i fogli “STAMPA PF” e “STAMPA FAT”.

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 CONFERMA E ORDINA								
NUOVO CLIENTE								
ID	Ragione sociale	Titolo	Indirizzo	CAP	Città	Provincia	P. IVA	C.F.
3	Clarabella	Sig.ra	Via Topolinia, 100	10568	Topolinia	NY	78945612	78947561
8	Gianni Togni	Dott.	Via Mino, 8	34788	Pisa	PI	76543213	76543213
10	Gigi & Andrea Snc	Spett.le	Via Mascarella, 1	40100	Bologna	BO	12356797	12356797
1	Pippo	Dott	Via Belli, 8	40100	Bologna	BO	12345678	12345678
4	Pluto	Cane	Via Paperopoli	55660	Paperopoli	TP	45678912	45678912
9	Rivera Gianni	Dott.	Via Milanello, 6	40100	Milano	MI	45678543	45678543
7	Rossi Mario	Rag	Via Ala 6	40100	Bologna	BO	12347890	12347890
2	Topolino	Rag	Via Verandelli, 9	10500	Torino	TO	34567899	25252565

Per inserire un nuovo cliente scrivere tutti i dati nelle celle di colore verde in corrispondenza della riga e, infine, premere il pulsante giallo “CONFERMA E ORDINA”.

E’ fondamentale adottare questa procedura per l’inserimento dei nuovi clienti in quanto, inserendo i dati in maniera differente, si comprometterebbe il funzionamento della stampa dei registri IVA.

2) AGGIORNAMENTO TABELLA PRESTAZIONI E ALTRE TABELLE

E' possibile utilizzare una tabella prestazioni che permetta di classificare le singole prestazioni in categorie predefinite con il relativo onorario che sarà, comunque, sempre modificabile in fase di immissione delle prestazioni. 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 richiamare la prestazione stessa ed il relativo importo. In fattura, ogni riga prestazione, apparirà con la relativa categoria e descrizione aggiuntiva.

Tabella prestazioni		
ID	Prestazione	Valore
1	Prestazione 1	100,00
2	Prestazione 2	200,00
3	Prestazione 3	300,00
4		

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

Nello stesso foglio vanno controllate le seguenti tabelle:

TABELLA ALIQUOTE: è preinserita l'aliquota INPS della rivalsa al 4% ma è comunque possibile modificarla.

Se si desidera emettere la fattura senza rivalsa INPS 4% deselezionare il campo "Rivalsa INPS 4%? A fianco della fattura.

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.

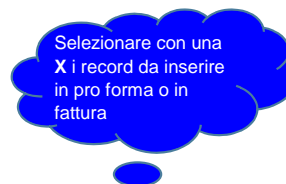
	Automatico	Modifica
Numero pro forma	14	
Data proforma	01/09/2005	
Numero fattura	12	
Data fattura	30/11/2005	
Primo record libero:		26

Modalità di pagamento: Assegno bancario

Rimessa diretta
Bonifico bancario

Scadenza: 30 - 60 FM DF

Data fattura
Fine mese data fattura
30 giorni data fattura



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	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	ξ	2	01/04/05	1	1	2	10/04/05
3	3	01/03/05	3	Aggiornamento	250,00				3	Puccini mangimi Sr	ξ	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	6	03/07/05	12	3	6	05/07/05
5	1	01/05/05	2	Varie			10,00		2	Maltoni e Randelli	ξ	6	03/07/05	12	3	6	05/07/05
6	2	01/05/05	3	Aggiornamento	300,00				2	Valenti arreda Spa	ξ	7	03/07/05	15	3	7	05/07/05
7	2	01/07/05	1	Ravvedimento opr	60,00		10,00		3	Valenti arreda Spa	ξ	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	ξ	9	30/09/05	9	3	9	30/11/05

I dati da inserire, in sequenza, sono:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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. Verranno proposti gli onorari preinseriti nella tabella prestazioni ma è comunque possibile modificarli.
- SPESE:** nella colonna spese vanno inserite le spese (da assoggettare ad IVA) sostenute per l'esecuzione della prestazione.
- ANTICIPAZIONI:** in questa colonna vanno inserite le anticipazioni sostenute in nome e per conto del cliente che non saranno, dunque, imponibili.
- 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 FMI 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		2	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.

DATI PER IL PAGAMENTO: inserire gli estremi bancari per il pagamento (bonifico, RI.BA o altro) nell'ultima riga (riga 62) del foglio “STAMPA PF”. Se non si desidera inserirli è possibile cancellare la riga (oppure nasconderla momentaneamente) ed eventualmente reinserire i dati per successive note 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 rimetterla 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 rimetterla 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 rimetterla, 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 rimetterla 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 rimetterla 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:

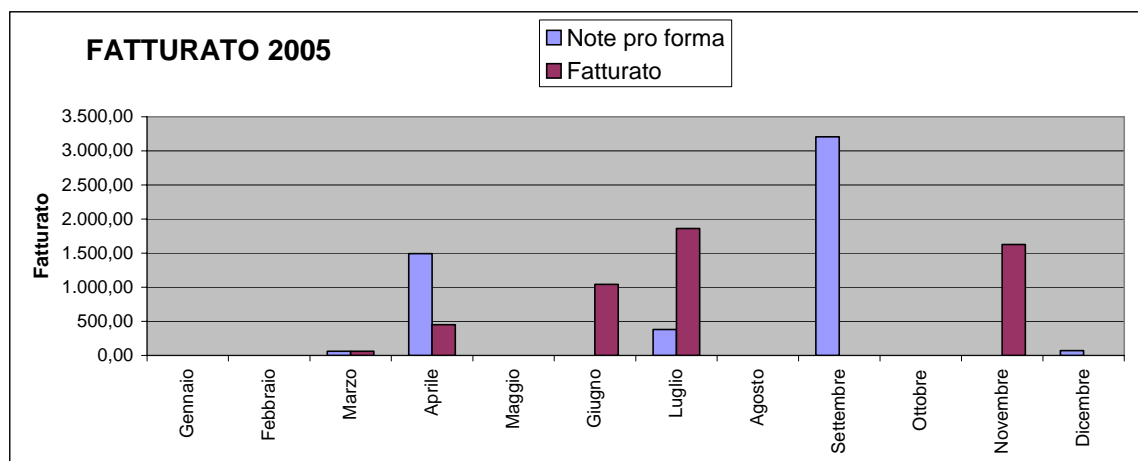
- e) Nel foglio "Prestazioni", dal campo "N° FATT" premere la freccetta di selezione e cliccare sul n° di Fattura desiderato. Verranno visualizzate tutte le righe di prestazioni comprese nella Fattura;
- f) Cancellare i dati della Fattura compresi nelle colonne (di colore verde) Q e R;
- g) Andare al 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) 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.