

Andrea Benvenuti – Paolo Brotini

Fatturazione per imprese e professionisti

**CICLO ATTIVO E PASSIVO PER IMPRESE E PROFESSIONISTI
CON IL SOFTWARE EOSIMPRESIT – FATTURAZIONE**

- Gestione ciclo attivo e passivo
- Fatture acquisto e vendita, note di credito, DDT, ricevute bancarie
- Fattura Elettronica per le Pubbliche Amministrazioni
- Ritenuta d'acconto e Cassa previdenziale
- Generazione fatture direttamente da Cantiere o da SAL
- Inserimento automatico del dettaglio DDT sulla fattura
- Assegnazione del centro di costo per i documenti di acquisto
- Anagrafica risorse (materiali, mezzi, operai, attrezzature)
- Gestione clienti e fornitori
- Archiviazione documentale
- Stampe in diversi formati (*.pdf, *.doc, *.xls)

SOFTWARE INCLUSO

GESTIONE CICLO ATTIVO E PASSIVO PER IMPRESE E PROFESSIONISTI (DOCUMENTI FISCALI E FATTURA ELETTRONICA PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI) CON IL SOFTWARE **EOSIMPRESIT – FATTURAZIONE**

Glossario (principali termini tecnico-normativi), **F.A.Q.** (domande e risposte sui principali argomenti)



Andrea Benvenuti – Paolo Brotini

FATTURAZIONE PER IMPRESE E PROFESSIONISTI

Ed. I (10-2017)

ISBN 13 978-88-8207-939-0

EAN 9 788882 079390

Collana **Software** (101)

Benvenuti, Andrea <1976->

Fatturazione per imprese e professionisti: ciclo attivo e passivo per imprese e professionisti con il software Eosimpresit – Fatturazione / Andrea Benvenuti, Paolo Brotini. – Palermo : Grafill, 2017

(Software ; 101)

ISBN 978-88-8207-939-0

1. Imprese edili – Fatturazione – Impiego [degli] Elaboratori.

I. Brotini, Paolo <1979->.

690.0681 CDD-23

SBN Pal0300938

CIP – Biblioteca centrale della Regione siciliana "Alberto Bombace"

Il volume è **disponibile anche in eBook** (formato *.pdf) compatibile con **PC, Macintosh, Smartphone, Tablet, eReader**.

Per l'acquisto di eBook e software sono previsti pagamenti con c/c postale, bonifico bancario, carta di credito e PayPal.

Per i pagamenti con carta di credito e PayPal è consentito il download immediato del prodotto acquistato.

Per maggiori informazioni inquadra con uno Smartphone o un Tablet il Codice QR sottostante.



I lettori di Codice QR sono disponibili gratuitamente su Play Store, App Store e Market Place.



EosImpresit è un software realizzato da **Geo-Soft S.n.c.**

© **GRAFILL S.r.l.** Via Principe di Palagonia, 87/91 – 90145 Palermo

Telefono 091/6823069 – Fax 091/6823313

Internet <http://www.grafill.it> – E-Mail grafill@grafill.it

Finito di stampare nel mese di ottobre 2017

presso **Officine Tipografiche Aiello & Provenzano S.r.l.** Via del Cavaliere, 93 – 90011 Bagheria (PA)

Tutti i diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica e di riproduzione sono riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in alcuna forma, compresi i microfilm e le copie fotostatiche, né memorizzata tramite alcun mezzo, senza il permesso scritto dell'Editore. Ogni riproduzione non autorizzata sarà perseguita a norma di legge. Nomi e marchi citati sono generalmente depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

SOMMARIO

▾	PARTE I – TEORIA DI BASE	p.	5
1.	REGIME DI CONTABILITÀ	"	7
1.1.	Contabilità ordinaria	"	7
1.1.1.	Libri e registri per contribuenti obbligatori.....	"	7
1.1.2.	Contribuenti optanti	"	9
1.2.	Contabilità semplificata	"	9
1.2.1.	Obblighi per le imprese contribuenti	"	10
1.2.2.	Obblighi per esercenti arti e professioni	"	10
1.3.	Regime forfettario contribuenti minimi.....	"	10
1.3.1.	Requisiti	"	11
1.3.2.	Agevolazione e adempimenti.....	"	11
2.	IL FLUSSO CONTABILE NELLE PMI	"	13
2.1.	Nozioni sulle scritture contabili.....	"	13
2.2.	Tecniche di rilevazione contabile	"	14
2.3.	Il Ciclo passivo e il Ciclo attivo.....	"	16
2.3.1.	Il Ciclo passivo.....	"	16
2.3.2.	Il Ciclo attivo	"	16
3.	LA PRIMA NOTA	"	18
3.1.	Il bilancio d'esercizio.....	"	18
3.1.1.	Stato Patrimoniale	"	18
3.1.2.	Conto economico	"	19
3.2.	Le registrazioni contabili	"	20
3.2.1.	Prime note documenti	"	20
3.2.2.	Prime note contabili	"	20
4.	FATTURA PA	"	21
4.1.	Caratteristiche della fattura PA	"	21
4.2.	Sistema di interscambio (SdI).....	"	21
4.3.	Struttura dei file di interscambio.....	"	22
4.4.	Come Inviare Una Fattura PA.....	"	25
4.4.1.	Predisporre la Fattura PA	"	26
4.4.2.	Firmare la Fattura PA	"	26
4.4.3.	Inviare la Fattura PA.....	"	27

4.4.4.	Dopo l'invio della Fattura PA	p.	27
4.5.	Esempio di fattura PA	"	28
5.	IL CASSETTO FISCALE	"	29
5.1.	A cosa serve	"	29
5.2.	Chi può utilizzarlo	"	29
5.3.	Come si accede ai servizi telematici	"	30
5.4.	Come si consulta	"	31
▾	PARTE II – IL SOFTWARE	"	33
6.	CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA	"	35
6.1.	Il programma EosImpresit	"	35
6.2.	A chi è rivolto	"	36
6.3.	Funzionalità	"	36
6.4.	Caratteristiche tecniche.....	"	38
7.	INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE ALLEGATO E PANORAMICA GENERALE	"	39
7.1.	Introduzione	"	39
7.2.	Requisiti hardware e software.....	"	39
7.3.	Download del software e richiesta della password di attivazione	"	39
7.4.	Installazione del software	"	40
7.5.	Avvio ed attivazione del software.....	"	41
7.6.	Percorso database e configurazione	"	43
7.7.	Panoramica ambiente principale.....	"	44
7.8.	Pulsanti e funzioni comuni	"	45
8.	IMPRESA	"	47
8.1.	Materiali e prestazioni	"	48
8.2.	Mezzi e attrezzature	"	52
8.3.	Operai e collaboratori	"	58
8.4.	Fornitori	"	60
8.5.	Clienti.....	"	62
8.6.	Depositi carburante	"	63
8.7.	Listini	"	64
8.8.	Pannello amministrazione.....	"	65
8.9.	Pannello scrivania	"	67
9.	CICLO PASSIVO	"	71
9.1.	Ordini a fornitore	"	71
9.2.	Documenti di trasporto (DDT)	"	77
9.3.	Fatture di acquisto.....	"	80

9.3.1.	Consolida documento.....	p.	84
9.3.2.	Registrazioni contabili	"	85
9.4.	Note di credito fornitore	"	88
10. CICLO ATTIVO	.....	"	90
10.1.	Conto Cliente.....	"	90
10.2.	Documenti di trasporto (DDT)	"	96
10.2.1.	DDT Interni.....	"	97
10.3.	Fatture di vendita	"	97
10.3.1.	Consolida documento.....	"	101
10.3.2.	Registrazioni contabili	"	103
10.4.	Note di credito cliente.....	"	104
10.5.	Distinte RI.BA.	"	105
10.6.	Fattura elettronica (Fattura PA)	"	106
11. AMBIENTE PROGETTO	.....	"	109
11.1.	Creazione di un nuovo progetto.....	"	110
11.2.	Parte introduttiva del progetto	"	111
11.3.	Parte amministrativa del progetto	"	114
11.4.	Parte contabile del progetto	"	116
▾ PARTE III – ESEMPI PRATICI	.....	"	117
12. STAMPE	.....	"	119
12.1.	Stampe impresa generali.....	"	119
12.2.	Stampe documenti fiscali	"	122
12.2.1.	Stampe documenti fiscali di acquisto.....	"	123
12.2.2.	Stampe documenti fiscali di vendita	"	126
▾ BIBLIOGRAFIA	.....	"	133

PARTE I
TEORIA DI BASE

REGIME DI CONTABILITÀ

Ogni impresa quando viene costituita, si trova davanti a una panoramica di adempimenti da dover scegliere e poi rispettare per quanto riguarda la natura contabile.

La contabilità è la materia che rileva gli eventi di carattere economico. Scegliere la forma contabile più adatta alle esigenze di una impresa consente di prendere le decisioni giuste e non incappare in imprevisti che possano mettere a rischio la sua sopravvivenza.

Fin da subito l'impresa, quando viene avviata, si trova di fronte alla scelta del regime contabile e fiscale da adottare. Il regime contabile/fiscale di un'impresa può essere definito come l'insieme di documenti da tenere e formalità da osservare, per essere in regola con il fisco e con il Codice Civile. Il regime scelto fornisce il calcolo esatto del risultato d'esercizio, anche ai fini della compilazione del bilancio e della dichiarazione dei redditi.

I regimi sono diversi tra loro, sia per i documenti da redigere, sia per le regole da rispettare ed è necessario per legge applicare all'impresa almeno uno di questi. L'ottimizzazione nella decisione di optare per un regime contabile, che tenga conto delle caratteristiche dell'impresa, così come la successiva familiarità con le funzionalità del regime prescelto, permettono all'imprenditore di conoscere tutti gli aspetti della sua azienda, i suoi punti di forza ed i suoi punti deboli, nonché di verificare, in ogni momento, l'andamento dei risultati di gestione.

Vediamo di seguito i principali regimi di contabilità per le imprese, la loro obbligatorietà e cosa comportano in termini di legge.

1.1. Contabilità ordinaria

Il *Regime di Contabilità Ordinaria* si applica obbligatoriamente alle imprese che nell'anno solare precedente hanno realizzato ricavi superiori a 400.000 euro o a 700.000 euro a seconda che abbiano per oggetto prestazioni di servizi o altre attività nonché alle società di capitali o enti pubblici o privati che esercitano esclusivamente o principalmente attività commerciale, indipendentemente dal volume d'affari realizzato.

Tali limiti sono stati innalzati dall'*art. 7, comma 2, D.L. 70/2011, conv. in Legge 106/2011*. I limiti precedenti erano rispettivamente 309.874,14 euro e 516.456,90 euro.

È data comunque facoltà ai contribuenti non obbligati al regime ordinario di optare per esso (*Art. 18 D.P.R. 600/1973*). Tale opzione è vincolante per un anno (*Art. 3 D.P.R. 442/1997*).

1.1.1. Libri e registri per contribuenti obbligatori

Il regime ordinario obbliga il contribuente a tenere le *Scritture Contabili* prescritte negli *artt. 14, 15 e 21 del D.P.R. 600/1973*, devono pertanto essere utilizzati:

- il **libro giornale**: in esso vanno annotate tutte le operazioni attive e passive dell'impresa in ogni loro dettaglio, secondo un *rigoroso ordine cronologico*;

- il **libro degli inventari**: oltre agli elementi prescritti dal Codice Civile o da leggi speciali, esso contiene la consistenza dei beni raggruppati per categorie omogenee per natura e valore, il valore attribuito a ciascun gruppo e la loro *ubicazione*. Il libro degli inventari e il libro giornale devono essere solo numerati progressivamente. Non sono pertanto più soggetti a bollatura né a vidimazione;
- le **scritture ausiliarie**: in esse vanno registrati gli elementi patrimoniali e reddituali, raggruppati in categorie omogenee, in modo da consentire di desumere chiaramente e distintamente i componenti positivi e negativi che concorrono alla determinazione del reddito (esempio: il libro mastro);
- le **scritture ausiliarie di magazzino**: in esse devono essere registrate le quantità entrate ed uscite delle merci destinate alla vendita dei semilavorati, dei prodotti finiti, degli imballaggi e delle materie prime. A decorrere dal periodo d'imposta in corso al *21 febbraio 1997* tali scritture sono obbligatorie a partire dal secondo esercizio successivo a quello in cui per la seconda volta consecutiva l'ammontare dei ricavi e quello delle rimanenze siano superiori rispettivamente a *5.164.568,99 euro* e a *1.032.913,80 euro* (*art. 1, comma 1, D.P.R. 695/1996*);
- i **libri sociali obbligatori** indicati nell'*art. 2421 c.c.*

I **registri IVA** e il **registro dei beni ammortizzabili** non sono obbligatori (*D.P.R. 435/2001*).

In ogni caso, laddove il contribuente decida di non avvalersene deve:

- effettuare le registrazioni nel libro giornale nei termini previsti dalla disciplina IVA per quanto riguarda le annotazioni previste ai fini di quest'ultima imposta e nel termine stabilito per la dichiarazione dei redditi per quanto riguarda le annotazioni relative ai beni ammortizzabili;
- fornire all'amministrazione finanziaria in forma sistematica, su sua richiesta, tutti i dati che andrebbero annotati nel registro che non si intende tenere.

Per quanto riguarda il registro dei beni ammortizzabili il *D.P.R. 695/1996* già aveva consentito, a decorrere dal periodo d'imposta *1997*, di effettuare le relative annotazioni nel libro degli inventari e quindi di non istituire il suddetto registro.

Tutte le scritture contabili obbligatorie previste dal *D.P.R. 600/1973*, da altre leggi tributarie o speciali e dal Codice Civile, vanno *conservate* – anche sotto forma di registrazioni su supporti di immagine – finché non siano *definiti* gli *accertamenti* relativi al periodo di imposta corrispondente, anche al di là del termine fissato nell'*art. 2220 c.c.* (10 anni dall'ultima registrazione) o da altre leggi tributarie.

L'*art. 2215-bis* del Codice Civile consente di tenere i libri, repertori, le scritture e la documentazione previste obbligatoriamente dalla legge, con modalità informatica.

Per tali libri e scritture gli obblighi di numerazione progressiva e vidimazione necessari prima del loro utilizzo e gli altri obblighi (quale quello di regolare tenuta degli stessi) sono assolti mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della *marcatura temporale* e della *firma digitale* dell'imprenditore.

In merito all'assolvimento dell'obbligo di *bollatura dei documenti* tenuti con strumenti informatici va presentata, alla Direzione Provinciale dell'Agenzia delle Entrate competente, una comunicazione contenente l'indicazione del numero degli atti, dei documenti e dei registri che saranno emessi o utilizzati durante l'anno. L'assolvimento, invece, dell'*imposta di bollo* va effettuata telematicamente ogni *2.500 registrazioni*.

IL FLUSSO CONTABILE NELLE PMI

La gestione contabile complessiva di una impresa determina un flusso di dati e di elaborazioni che sono il frutto di naturali scambi economici/commerciali che l'azienda compie verso il mondo esterno. L'impresa, per determinare il reddito di capitale, deve rilevare cronologicamente, oltre ai dati di costi e ricavi, anche le variazioni che man mano intervengono nei fattori che costituiscono le sue risorse e gli impieghi che rappresentano le passività.

La *Contabilità generale* rileva i risultati complessivi, ovvero generali, dell'impresa, relativi ad un periodo di tempo definito, denominato «*esercizio*». Essa rileva l'evento oggettivo del profitto attraverso due diverse ottiche di osservazione: come saldo della sintesi dei conti di reddito, in quanto si tratta di una variazione subita dal capitale netto per effetto della gestione, e come saldo del capitale di funzionamento dell'impresa, osservato sia all'inizio sia al termine del periodo di esercizio.

2.1. Nozioni sulle scritture contabili

I valori del reddito vengono espressi in modo articolato mediante due procedure:

- la *Contabilità sintetica* che si fonda sulla misurazione complessiva del capitale netto, fissando idealmente la situazione all'inizio e alla fine dell'esercizio:

$$\text{Capitale netto finale} - \text{Capitale netto iniziale} = \text{Reddito di esercizio (o perdita)}$$

- la *Contabilità analitica* che attraverso la misurazione continua del capitale di funzionamento, ricerca la quantificazione delle sue variazioni per ciascun costo e ricavo specifico, per ciascuna divisione aziendale, prodotto, area, reparto, dall'inizio alla fine dell'esercizio:

$$\text{Ricavi} - \text{Costi} = \text{Reddito di esercizio (o perdita)}$$

Per rilevare contabilmente occorre comporre delle scritture in forma adatta a gestire i dati contenuti. Le *Scritture Contabili* consistono in annotazioni convenzionali, utilizzate per formalizzare le elaborazioni delle quantità e dei valori economici aziendali.

La contabilità generale rileva la gestione attraverso scritture tecniche diverse che possono essere classificate principalmente in:

- *Cronologiche*: elencate in ordine di data, a mano a mano che i fatti si verificano (prima nota e libro giornale), generalmente anche numerate progressivamente;
- *Sistematiche*: articolate e organizzate per argomenti, definiti «oggetti» (cassa, banca, ecc.), cui esse si riferiscono. Lo schedario che raccoglie tutti conti viene definito «*mastro*» (crediti v/clienti, merci c/acquisti, merci c/vendite, ecc.);

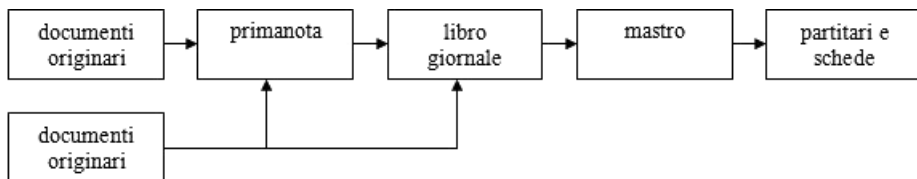
- *Elementari*: notazioni semplici (le possono tenere tutte le aziende), usate per la preparazione, analisi e integrazione alle scritture complesse, rilevano singoli aspetti del capitale (libretti casa o banca, prima nota, schede dei clienti o fornitori, di magazzino, scadenziari, ecc.);
- *Complesse*: elaborano i dati della gestione globale, sotto l'aspetto, finanziario ed economico, per giungere a determinare il reddito e il capitale di esercizio.

2.2. Tecniche di rilevazione contabile

La rivelazione contabile, in relazione alla tecnica utilizzata, assume caratteristiche diverse. Si ritiene opportuno illustrarle attraverso semplici schemi.

Contabilità tradizionale

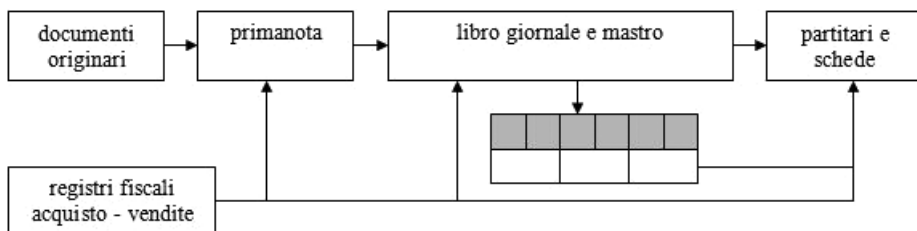
Nella *Contabilità tradizionale* il flusso viene originato dalla manifestazione documentale che, preventivamente annotata nella prima nota, viene successivamente rilevata nel libro giornale. Presso alcune aziende certe tipologie documentali (fatture ricevute ed emesse, contabilità di banca, ecc.) sono spesso riportate direttamente sul libro giornale.



Contabilità con il giornale mastro

Nella *Contabilità con il giornale mastro* il flusso è simile a quello della contabilità tradizionale salvo che lo sviluppo sui partitari avviene selettivamente solo per gli aspetti per cui vi sia esigenza di dettaglio (clienti, fornitori e banche).

Questa tecnica è adatta solo in presenza di un numero contenuto di operazioni, in modo da disporre di un brogliaccio dettagliato per maggiori approfondimenti e controlli.



Il flusso alternativo è usato quando ricorre un certa entità di operazioni di acquisto e di vendita e può essere applicato un duplice svolgimento di operazioni:

LA PRIMA NOTA

Lo scopo principale della contabilità d'impresa è quello di ricavare, ad ogni chiusura di anno di gestione, quanto vale l'impresa e identificare l'eventuale utile o perdita di esercizio. Queste informazioni di fatto si rappresentano attraverso due prospetti: lo *Stato Patrimoniale* che racchiude attività e passività ed il *Conto Economico* che riepiloga costi e ricavi i quali danno origine al *Bilancio d'esercizio*. La redazione di un bilancio di esercizio dipende quindi dalla registrazione di tutti i fatti amministrativi che si manifestano durante l'esercizio. Attraverso la gestione della contabilità generale, è possibile coordinare le proprie attività amministrative/contabili.

3.1. Il bilancio d'esercizio

Il pensiero comune è che il *Bilancio* sia qualcosa che fa solo il commercialista e che agli «addetti ai lavori» non serva sapere come sia composto e come si arrivi ad effettuare determinate scritture contabili. Sicuramente chiudere un *Bilancio* non è una cosa che si impara in poco tempo, ma capire come è composto aiuta a svolgere il proprio lavoro nella maniera corretta.

Il Bilancio è composto essenzialmente da tre parti: *Stato Patrimoniale*; *Conto Economico*; *Nota integrativa*. Qui ci soffermeremo sulle prime due voci per capire bene la differenza tra *Stato Patrimoniale* e *Conto Economico* per dare un minimo di infarinatura contabile.

3.1.1. Stato Patrimoniale

In termini tecnici lo *Stato Patrimoniale* riporta le variazioni finanziarie attive e passive dell'impresa. In termini semplici significa che tutto ciò che può aumentare o diminuire il valore dell'azienda a partire dalla data della sua costituzione, viene riportato nello *Stato Patrimoniale*. Un esempio comune può essere l'acquisto di auto, computer, arredamento, software, le entrate e le uscite di cassa/banca, ecc.. Immaginate di avere un'azienda e di doverla vendere in questo istante. La base dalla quale partire per stimare un valore è data da ciò che riporta lo *Stato Patrimoniale*.

Nello schema seguente troverete tutte le voci che rientrano nello Stato Patrimoniale.

	DARE	AVERE
	ATTIVITÀ	PASSIVITÀ
STATO PATRIMONIALE	-DEBITI	+DEBITI
	+CREDITI	-CREDITI
	ENTRATE	USCITE

Esaminando nel dettaglio:

DARE: nella sezione del *Dare* dello *Stato Patrimoniale* si inseriscono tutte le variazioni finanziarie attive, ovvero tutto ciò che aumenta il valore aziendale.

- Le attività sono composte dai beni (immobilizzazioni) posseduti dall'azienda. Possiamo distinguerli in tre categorie:
 - 1) immobilizzazioni materiali quali computer, arredamento, immobili, ecc.;
 - 2) immobilizzazioni immateriali quali software, marchi, spese di avviamento, ecc.;
 - 3) immobilizzazioni finanziarie quali obbligazioni o titoli posseduti dall'azienda.
- La diminuzione di debiti va in *Dare* perché annulla il debito che l'azienda ha nei confronti del fornitore e per questo concorre ad aumentare il valore aziendale.
- L'aumento di crediti è composto dalla somma di tutti i crediti che dobbiamo incassare dai nostri clienti. Il fatto di aver venduto beni e/o servizi ai nostri clienti porta guadagno, ovvero liquidità, ovvero aumenta il valore aziendale.
- Le entrate sono i soldi, che siano sotto forma di bonifici, contanti, assegni, sono comunque soldi che entrano in azienda e aumentano il valore aziendale.

VERE: nella sezione dell'*Avere* dello *Stato Patrimoniale* si inseriscono, invece, tutte le variazioni finanziarie passive, ovvero tutto ciò che diminuisce il valore aziendale.

- Le passività sono un insieme di voci di debito. Sono prestiti che dovremo restituire a persone terze.
- L'aumento di debiti è una voce *Avere* perché la somma di tutti i debiti contratti nei confronti dei nostri fornitori fa in modo che l'azienda perda di valore, dal momento che dovremo pagare tutti i debiti.
- La diminuzione dei crediti va in *Avere* perché stornando il credito che vantavamo nei confronti del nostro cliente, l'azienda perde di valore.
- Le uscite sono i soldi, come per le entrate, non importa che siano bonifici, assegni, contanti o cambiali, sono soldi che escono dall'azienda, quindi fanno perdere di valore.

3.1.2. Conto economico

Nel *Conto economico* vengono inserite solo le voci che fanno riferimento all'esercizio in corso. Le uniche cose che vengono prese in considerazione dal *Conto economico* sono costi e ricavi.

CONTO ECONOMICO	DARE	AVERE
	COSTI	RICAVI

Facciamo un piccolo esempio pratico per capire meglio la differenza tra *Stato Patrimoniale* e *Conto Economico*: immaginiamo di gestire la contabilità di un'azienda che vende computer. Durante l'arco dell'anno compreremo computer, monitor, tastiere, ecc., che rivenderemo (con un ricarico) ai nostri clienti. Gli acquisti sono i costi, mentre le vendite sono i ricavi. Entrambi vanno inseriti nel *Conto Economico* perché si riferiscono a questo anno e solo a questo. Al 1° gennaio dell'anno successivo tutti i conti facenti parte del *Conto Economico*, vengono portati a zero. Prendiamo ad esempio le vendite. Se abbiamo venduto 10.000 € di computer nel 2012, non possiamo partire il 1° gennaio 2013 con 10.000 € di ricavi, dobbiamo necessariamente ripartire da zero. Cosa che non facciamo con lo *Stato Patrimoniale* infatti se pensiamo all'estratto conto

FATTURA PA

La *Finanziaria 2008* ha stabilito che la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello stato debba avvenire esclusivamente in forma elettronica attraverso un particolare sistema dell'*Agenzia delle Entrate* che si chiama *Sistema di Interscambio (SdI)*, di cui parleremo nei prossimi paragrafi.

Il *Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55*, stabilisce le regole in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica e ne definisce il formato.

4.1. Caratteristiche della fattura PA

La *Fattura PA* è una fattura elettronica ai sensi dell'*art. 21, comma 1, del D.P.R. 633/1972* ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle *Pubbliche Amministrazioni* che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del *Sistema di Interscambio*.

Essa ha le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è rappresentato, in un file XML (*eXtensible Markup Language*), secondo il formato della *Fattura PA*. Questo formato è l'unico accettato dal *Sistema di Interscambio*;
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura;
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'*Indice delle Pubbliche Amministrazioni*.

Il contenuto informativo della *Fattura PA* prevede le informazioni da riportare obbligatoriamente in fattura in quanto rilevanti ai fini fiscali secondo la normativa vigente. In aggiunta a queste il formato prevede l'indicazione obbligatoria delle informazioni indispensabili ai fini di una corretta trasmissione della fattura al soggetto destinatario.

Per favorire l'automazione informatica del processo di fatturazione, a integrazione delle informazioni obbligatorie, il formato prevede anche la possibilità di inserire nella fattura ulteriori dati:

- informazioni utili per la completa dematerializzazione del processo di ciclo passivo attraverso l'integrazione del documento fattura con i sistemi gestionali e/o con i sistemi di pagamento;
- informazioni che possono risultare di interesse per esigenze informative concordate tra *Operatori Economici e Amministrazioni Pubbliche* oppure specifiche dell'emittente, con riferimento a particolari tipologie di beni e servizi, o di utilità per il colloquio tra le parti.

4.2. Sistema di interscambio (SdI)

La *Finanziaria 2008* ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate all'amministrazione dello stato debba avvenire attraverso il *Sistema di Interscambio (SdI)*.

Il *Decreto Ministeriale 7 marzo 2008* ha individuato l'*Agenzia delle Entrate* quale gestore del *Sistema di Interscambio* e la *Sogei* quale apposita struttura dedicata ai servizi strumentali ed alla conduzione tecnica.

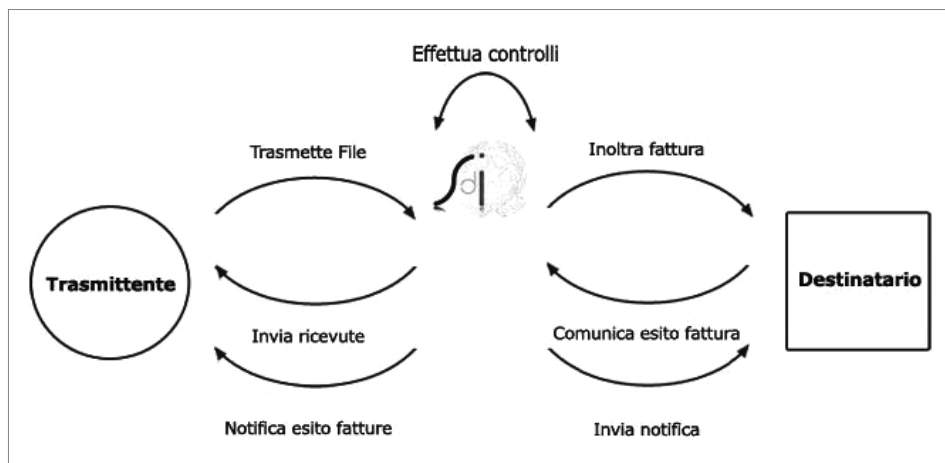
Il *Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55*, stabilisce le regole in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica e definisce le modalità di funzionamento del *Sistema di Interscambio*.

Esso, gestito dall'*Agenzia delle Entrate*, è un sistema informatico in grado di:

- ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della *Fattura PA*;
- effettuare controlli sui file ricevuti;
- inoltrare le fatture alle amministrazioni destinatarie.

Il *Sistema di Interscambio* non ha alcun ruolo amministrativo e non assolve compiti relativi all'archiviazione e conservazione delle fatture.

Di seguito una rappresentazione del flusso di fatturazione elettronica attraverso tale sistema.



4.3. Struttura dei file di interscambio

Il *Sistema di Interscambio* distingue tre tipi di file:

1. FILE FATTURA PA

È un file *XML* firmato digitalmente conforme alle specifiche del formato della *Fattura PA*.

Può contenere:

- una fattura singola (un solo corpo fattura);
- un lotto di fatture (più corpi fattura con la stessa intestazione).

2. FILE ARCHIVIO

È un file compresso (esclusivamente nel formato *zip*) contenente uno o più *file Fattura PA*. Il sistema elabora l'archivio controllando e inoltrando al destinatario i singoli *file Fattura PA* contenuti al suo interno. Di fatto i *file Fattura PA* vengono trattati come se venissero trasmessi singolarmente.

IL CASSETTO FISCALE

Il *Cassetto Fiscale* è un servizio online offerto dall'*Agenzia delle Entrate* per la consultazione della propria posizione fiscale. Si possono reperire informazioni relative a:

- dati anagrafici;
- dati delle dichiarazioni fiscali;
- dati di condono e concordati;
- dati dei rimborsi;
- dati dei versamenti effettuati tramite modello F24 e F23;
- dati patrimoniali (atti del registro);
- dati e informazioni relativi agli studi di settore;
- le informazioni sul proprio stato di iscrizione al *Vies*.

Ovviamente questo servizio è in continuo aggiornamento infatti la *Pubblica Amministrazione* si impegna ad arricchirlo con nuovi documenti e nuove informazioni.

5.1. A cosa serve

La funzione del *Cassetto Fiscale* è quella di dare ai contribuenti un valido strumento di controllo e verifica della propria posizione fiscale, soprattutto in caso di contestazioni.

I documenti ivi contenuti possono essere consultati online oppure salvati offline e stampati come documenti in formato *PDF* per l'archiviazione. In caso di accertamento finanziario quindi, il contribuente può trovare nel suo cassetto fiscale tutto quanto gli possa essere utile per giustificare la sua posizione ed eventualmente sanarla.

5.2. Chi può utilizzarlo

Il *Cassetto Fiscale* è a disposizione di tutti i cittadini italiani residenti e non, che possono essere considerati a tutti gli effetti dei contribuenti dello Stato. Qualsiasi categoria di contribuente ha diritto di ottenere l'accesso ai suoi dati, dal pensionato al titolare di partita IVA, dal lavoratore dipendente al libero professionista. Non esistono differenze sostanziali per richiedere l'accesso, anche se possono variare i dati resi disponibili sulla base delle imposte e della modulistica impiegata per le dichiarazioni fiscali. Il contribuente è abilitato alla sola consultazione e non può in nessun modo intervenire per chiederne la modifica o l'implemento, a seconda dei casi può effettuare dei solleciti all'*Agenzia delle Entrate* per chiederne l'aggiornamento.

Deleghe

È possibile delegare fino a due intermediari alla consultazione del proprio cassetto fiscale attraverso una di queste modalità:

- utilizzando l'apposita funzionalità, disponibile per gli tutti utenti registrati ai servizi telematici;
- consegnando all'intermediario delega PDF sottoscritta, unitamente alla copia di un documento di identità. In tal caso, verrà inviato, presso il proprio domicilio fiscale, un codice di attivazione da consegnare all'intermediario. In caso di mancato recapito del codice di attivazione, decorsi 15 giorni dall'invio dei dati da parte del professionista, il delegante potrà recarsi presso un ufficio territoriale dell'*Agenzia delle Entrate* e richiedere l'attivazione della delega dichiarando la mancata ricezione del codice di attivazione;
- presentando la delega PDF sottoscritta a un qualsiasi ufficio dell'*Agenzia delle Entrate*.

Gli intermediari abilitati al servizio *Entratel* possono consultare i dati relativi ai propri clienti sottoscrivendo uno specifico *Regolamento PDF* che disciplina le modalità di utilizzo del servizio. La richiesta di adesione e la comunicazione dei dati relativi alle deleghe dei propri clienti vanno effettuate attraverso le apposite funzionalità rese disponibili dal servizio *Entratel*.

5.3. Come si accede ai servizi telematici

Il dialogo telematico tra l'*Agenzia delle Entrate* e i contribuenti avviene attraverso i canali di seguito elencati:

- **Entratel**: riservato ai professionisti della fiscalità (commercialisti, consulenti del lavoro, ragionieri, intermediari abilitati, ecc.) e ai sostituti d'imposta che presentano la dichiarazione per più di 20 soggetti;
- **Siatel**: è riservato agli enti locali ed enti pubblici in generale;
- **Fisconline**: è il canale utilizzato da tutti gli altri contribuenti.

Per utilizzare il canale **Fisconline** è indispensabile essere in possesso del codice PIN e della password.

La richiesta può essere inoltrata nei seguenti modo:

- direttamente agli uffici territoriali dell'*Agenzia delle Entrate*;
- per telefono al numero 848.800.444;
- via web: <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Abilitazione/richiestaPin.jsp> accedendo alla pagina del sito dedicato ai servizi telematici, indicando il codice fiscale, il tipo di dichiarazione presentata nell'anno precedente e con quale modalità, e il reddito complessivo dichiarato. Dopo l'inserimento dei dati sarà il sistema a fornire le prime quattro cifre del codice PIN. Le altre sei cifre, insieme alla password per il primo accesso, arriveranno a casa per posta entro 15 giorni.

Una volta in possesso delle credenziali di accesso e del codice PIN completo di tutte e dieci le cifre, occorrerà accedere alla *home-page* del sito dell'*Agenzia delle Entrate*, inserendo nei relativi campi username (ovvero il codice fiscale del contribuente) e password.

In tal modo si potranno consultare i diversi servizi online dell'*Agenzia delle Entrate*, tra cui l'accesso al *Cassetto Fiscale*.

Nel dettaglio, per accedere al proprio cassetto fiscale si dovrà cliccare su "*Consultazione/Cassetto fiscale*", inserire il PIN di dieci cifre e premere invio.

Si aprirà una schermata con nome, cognome e codice fiscale del contribuente e l'accesso alla consultazione delle dichiarazioni dei redditi (esempio: 730), dei dati patrimoniali, dei rimborsi, dei versamenti e delle compensazioni IVA.

PARTE II
IL SOFTWARE

CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA

6.1. Il programma EosImpresit

Oggi un imprenditore è chiamato ad assolvere molti compiti oltre alla mera costruzione dell'opera in appalto: c'è bisogno di redigere preventivi precisi ed in breve tempo, effettuare un'attenta programmazione delle opere da eseguire, tenere nota di tutti i documenti e delle scadenze, controllare i costi di esercizio dell'impresa, poter stilare rapidamente e facilmente la contabilità dei lavori.

Il programma **EosImpresit** si propone come strumento specifico per la gestione dell'impresa: dal ciclo di *Preventivazione* e *Contabilità Lavori*, fino alla *Gestione dei Cantieri* e dell'*Analisi dei Costi*, fino alla parte di registrazione e generazione dei *Documenti Fiscali*.

Il software è stato pensato e realizzato su base modulare: il programma è composto da più moduli che sono omogeneamente integrati tra loro per dare un prodotto compatto e funzionale, ed al tempo stesso sono utilizzabili autonomamente.

N.B. Il Modulo incluso nella presente versione editoriale è **EosImpresit – Fatturazione (cartacea ed elettronica)**, per la gestione del ciclo attivo e passivo dell'impresa.

Il tutto è corredato da una ampia serie di report e di interrogazioni che consentono di ottenere tutte le informazioni desiderate in modo chiaro e dettagliato.

I moduli principali sono:

- **Computo metrico e preventivazione:** gestione preventivi ed elenco prezzi;
- **Contabilità lavori:** libretto delle misure, S.A.L.;
- **Analisi prezzi e fabbisogni:** analisi prezzi unitari e fabbisogni di cantiere;
- **Contabilità fornitori:** libretto delle misure e S.A.L. per subappaltatori;
- **Fatturazione:** gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo dell'impresa (*modulo allegato al presente volume*);
- **Scadenario contabile:** registrazione dei pagamenti e delle schede contabili;
- **Costi di cantiere:** analisi costi sostenuti in cantiere;
- **Programma lavori:** diagramma di Gantt di base;
- **Analisi a ricavi:** costo unitario lavorazioni a consuntivo;
- **Importazione listini:** importazione listini commerciali;
- **DBT Data Bind Tools:** collegamento con i software gestionali.

La piattaforma può essere installata in rete su di un Server centrale in modo da avere la condivisione dei dati con i vari PC-client, così da adattarsi alle realtà impiantistiche più varie.

6.2. A chi è rivolto

L'applicativo è destinato alle aziende del settore dell'edilizia di piccole o medie dimensioni, fino alle grandi realtà che hanno più sedi di controllo. In particolar modo alle imprese edili, stradali, di finitura ed impiantisti. È rivolto anche a tecnici e professionisti, pubbliche amministrazioni o consorzi.

6.3. Funzionalità

La piattaforma è nata con lo scopo di affrontare e gestire al meglio tutti gli aspetti di un'impresa descritti in precedenza: con un unico programma si vogliono mettere a disposizione dell'utente tutti gli strumenti per risolvere le varie problematiche aziendali.

Seppur diviso in moduli, le funzionalità si possono raggruppare in due grosse parti principali:

- 1) **Impresa**;
- 2) **Progetti**.

- 1) La sezione **Impresa** riguarda la gestione delle informazioni relative alle risorse utilizzate per l'espletamento della propria attività.

Le *risorse* che si possono utilizzare nell'impresa sono l'insieme dei materiali, mezzi o operai, ma anche fornitori, clienti, o risorse amministrative.

A questo punto sarà possibile utilizzare tali banche dati sia per registrare le attività svolte su ciascun cantiere sia per la formazione delle analisi prezzi o delle liste in economia.

The screenshot shows the 'Impresa' software interface. On the left is a tree view titled 'Risorse' with categories like 'Risorse Impresa', 'Risorse Umane', 'Fornitori Impresa', 'Tecnici', 'Amministrativi Imprese', 'Tecnici Professionisti', 'Clienti', and 'Depositi carburante'. The main window is titled 'RISORSE D'IMPRESA' and contains a table of resources. The table has columns for 'Codice', 'Descrizione', and 'Categoria'. Above the table are input fields for 'Descrizione', 'Codice', and 'Categoria', along with a 'Mostra Fornitore' checkbox and 'TUTTI Aggiorna' button. The table lists various materials and services such as 'CURVA 87 CHIUSA PVC DN 400 KINGCOR', 'ACCAIO', 'ADDIT-RITARDANTE', 'ANTIGELO', and 'MASSELLO AUTOBLOCCANTE'.

Codice	Descrizione	Categoria
87 400	CURVA 87 CHIUSA PVC DN 400 KINGCOR	Curve pvc fogn
87 500	CURVA 87 303/1-2 D 500	Curve pvc fogn
ACCAIO	griglia a ponte doppio n100 in acciaio inox	Griglie in ghisa
ACCAIO	GRIGLIA A MAGLIE 30X14MM N100K ACCIAIO ZINCAT	Griglie in ghisa
ACCAIO	GRIGLIA A PONTE DOPPIO N100 IN ACCIAIO INOX	Griglie in ghisa
ADDIT-RITARDANTE	additivo ritardante	Calcestruzzi
ADDITIVO	AD BLUE FUSTO DA 200 LT	Manutenzioni e riparazioni
ADESIXT 160	ADESIXT 160 G	Materiale edile
AE 10	FOSSA IMHOFF AE 10 PVC	Biologici pvc
AE 20	FOSSA IMHOFF AE 20 PVC	Biologici pvc
ALA GOCCIOL 33 100	ALA GOCCIOLANTE 33 / 100 2 LTH ML 100	Tubi polietilene
ANCOR. CHIMICO	ANCORANTE CHIMICO ML 300 FISCHER	Materiale edile
ANGOLO P.P.	ANGOLO IN P.P. CON GRIGLIA ZINATA CM 13X 13X7	
ANTIGELO	ANTIGELO	Manutenzioni e riparazioni
ANTIGELO LIQUIDO SL	ANTIGELO LIQUIDO STAGNE DA LT 5	Materiale edile
ANTIGELO POLVERE	ANTIGELO POLVERE WEBER DA KG 1	Materiale edile
ANTIVIBR.	antivibranti m 3030	Materiale edile
ASSISTENZA TECNICA	Assistenza tecnica per prelievo di contraddittorio (n.2 asta di manovra dn 65/60 completa	Calcestruzzi
ASTA MAN. DN 65/60		Racc. polietilene/ghisa
AUMENTO HTR 90/110	AUMENTO HTR 90/110	
AUT	TRASBORDO PANCALI	Pavimentazioni
AUT CM 6	MASSELLO AUTOBLOCCANTE TIPIANO CM 6	Pavimentazioni
AUT CM 6	MASSELLO AUTOBLOCCANTE DOPPIO T CM 6 MONOS	Pavimentazioni
AUT CM 6	MASSELLO AUTOBLOCCANTE DOPPIO T CM 6 MONOS	Pavimentazioni
AUT CM 6	MASSELLO AUTOBLOCCANTE PALIO CM 6 MONOSTR	Pavimentazioni

- 2) La sezione **Progetti** racchiude tutte le opere che l'impresa produce quotidianamente: redazione di preventivi, computi metrici, estimativi, elenchi prezzi, contabilizzazione dei lavori (*Libretto delle misure, SAL, RC, CDP*) secondo la vigente normativa in materia di

INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE ALLEGATO E PANORAMICA GENERALE

7.1. Introduzione

EosImpresit – Fatturazione è il software per gestione del ciclo attivo e passivo per imprese e professionisti, cioè tutte quelle operazioni che movimentano gli scambi tra clienti e fornitori.

Nello specifico **EosImpresit – Fatturazione** consente:

- Gestione ciclo attivo e passivo;
- Fatture acquisto e vendita, note di credito, DDT, ricevute bancarie;
- Fattura PA: Fattura Elettronica per le Pubbliche Amministrazioni;
- Ritenuta d'acconto e Cassa previdenziale;
- Generazione fatture direttamente dai Cantieri o da SAL;
- Inserimento automatico del dettaglio DDT sulla fattura;
- Assegnazione del centro di costo per i documenti di acquisto;
- Anagrafica risorse (materiali, mezzi, operai, attrezzature);
- Gestione clienti e fornitori;
- Archiviazione documentale;
- Stampe in diversi formati (*.pdf, *.doc, *.xls).

Sono disponibili, inoltre, **Glossario** (*principali termini tecnico-normativi*) e **F.A.Q.** (*domande e risposte sui principali argomenti*).

7.2. Requisiti hardware e software

Processore da 2.00 GHz; MS Windows Vista/7/8/10 (è necessario disporre dei privilegi di amministratore); MS .Net Framework 4 e vs. successive; 500 MB liberi sull'HDD; 2 GB di RAM; Accesso ad internet e browser web.

7.3. Download del software e richiesta della password di attivazione

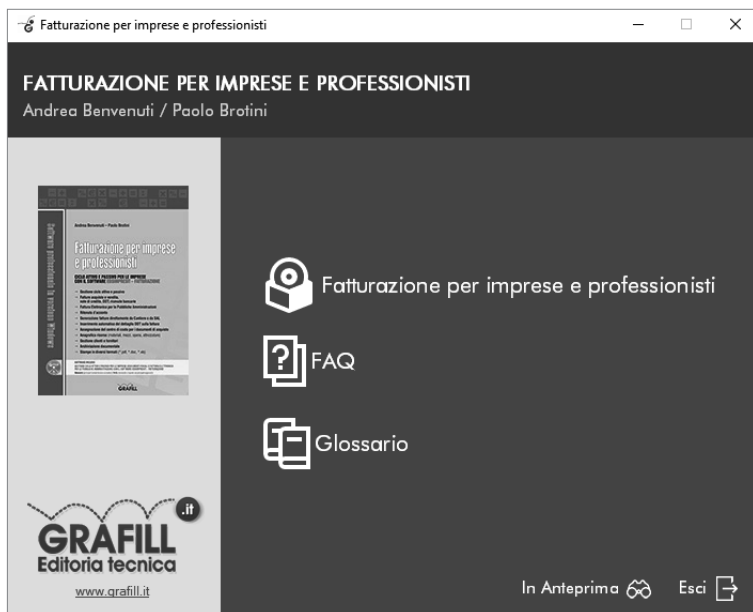
1) Collegarsi al seguente indirizzo internet:

http://www.grafill.it/pass/939_0.php

- 2) Inserire i codici «**A**» e «**B**» (vedi ultima pagina del volume) e cliccare [**Continua**].
- 3) **Per utenti registrati** su www.grafill.it: inserire i dati di accesso e cliccare [**Accedi**], accettare la licenza d'uso e cliccare [**Continua**].
- 4) **Per utenti non registrati** su www.grafill.it: cliccare su [**Iscriviti**], compilare il form di registrazione e cliccare [**Iscriviti**], accettare la licenza d'uso e cliccare [**Continua**].
- 5) Un **link per il download del software** e la **password di attivazione** saranno inviati, in tempo reale, all'indirizzo di posta elettronica inserito nel form di registrazione.

7.4. Installazione del software

- 1) Cliccare sul link ricevuto per e-mail e scaricare il setup del software (file *.exe).
- 2) Fare doppio-click sul file **88-8207-940-6.exe** e si aprirà la seguente finestra:



Le utilità **F.A.Q.** e **Glossario** saranno già utilizzabili cliccando sul relativo pulsante.

- 3) Per installare il software cliccare su **[Fatturazione per imprese e professionisti]**.

N.B. Si consiglia di disattivare momentaneamente il proprio antivirus prima di lanciare il file di setup, perché sono stati rilevati malfunzionamenti durante la procedura di installazione soprattutto con gli antivirus kaspersky e nod32. Al termine della procedura possono essere riattivati normalmente.

- 4) Verrà visualizzata la seguente finestra di setup: cliccare sul pulsante **[Avanti >]** e seguire la procedura fino al completamento.

7.5. Avvio ed attivazione del software

Svolta la procedura di installazione descritta nel paragrafo precedente, avviare il software **EosImpresit – Fatturazione** dal seguente percorso dello Start di MS Windows:

Per utenti MS Windows Vista/7/8: **[Start]** > **[Tutti i programmi]** > **[GeoSoft]**
> **[EosImpresit-Fatturazione]** (icona di avvio)

Per utenti MS Windows 10: **[Start]** > **[Tutte le app]** > **[Grafill]**
> **[EosImpresit-Fatturazione]** (icona di avvio)

CAPITOLO 8

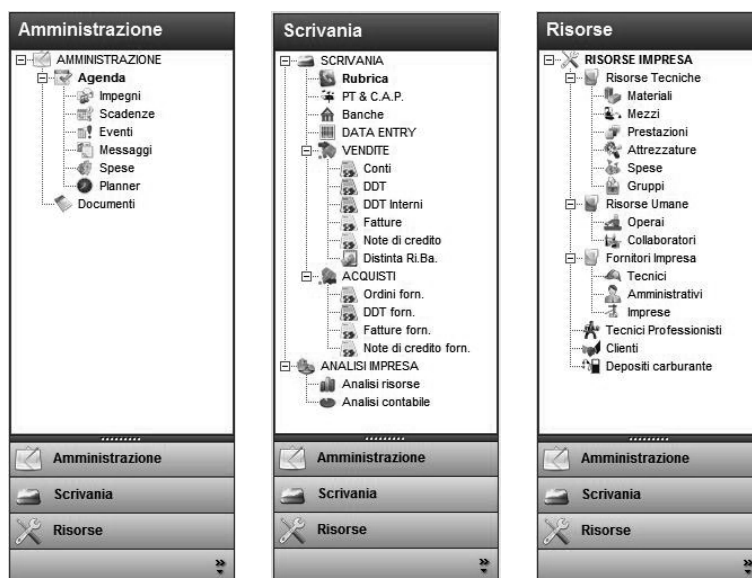
IMPRESA

Impresa è uno degli ambienti centrali del programma, in cui troviamo tutte le tabelle di anagrafica delle risorse e della parte amministrativa. Inoltre è il centro delle interrogazioni dei costi e dei ricavi dell'azienda.



Attraverso il menu si possono aggiungere nuove voci, compiere modifiche o cancellare quelle esistenti. Si possono stampare gli elenchi visualizzati in griglia oppure le singole schede. È possibile inoltre attivare le funzioni di sincronia dati con altri programmi gestionali precedentemente impostati o esportare gli archivi per eventuali interrogazioni di *business intelligence*.

La finestra *Impresa* è strutturata in modo tale da permettere una facile navigazione ed avere sempre tutte le attività sotto controllo. Lo schema ad albero interattivo, posto sulla parte sinistra della schermata, consente di accedere rapidamente a tutte le varie funzioni.



Questo è organizzato in tre parti: *Amministrazione*, *Scrivania* e *Risorse*. Ogni sezione presenta più nodi, che permettono la visualizzazione dei dati relativi al nodo selezionato. Basta

clickare con il mouse su uno di essi per accedere ai campi di interesse. Il contenuto relativo al sottoambiente selezionato sarà mostrato sulla parte destra della schermata.

Adesso poniamo l'attenzione sul pannello *Risorse*, in quanto più attinente all'argomento di questo libro. Le risorse che vediamo elencate come nodi dell'albero, si dividono in *Risorse Tecniche*, *Risorse Umane*, *Fornitori*, *Clienti* e *Depositi Carburante*. Le risorse tecniche sono l'insieme dei *Materiali*, *Mezzi*, *Prestazioni* e *Attrezzature* che l'impresa in genere utilizza nella redazione dei propri preventivi o nei propri lavori. Ci sono anche le voci *Spese*, che indicano le spese sostenute dall'impresa per l'esecuzione del lavoro (esempio: permessi, marche da bollo, suolo pubblico, ecc.); e *Gruppi*, che indicano un insieme di risorse di diverso tipo raggruppate insieme (non usato frequentemente). Tutte le risorse possono essere inserite una ad una da zero, oppure possono essere importate da elenchi attraverso la comoda funzione di importazione dati. Oltre a queste tipologie di risorse abbiamo gli *Operai* e *Collaboratori* che risultano essere dipendenti dell'impresa, e poi i vari fornitori che si dividono in *Tecnici*, *Amministrativi* o *Imprese esterne*.

Per completare la parte di anagrafica, sempre in questo albero, abbiamo anche l'elenco dei *Clienti*, ed un ulteriore nodo che riguarda i *Depositi carburante*. Questo ultimo nodo apre l'ambiente relativo, che è un modulo specifico del programma, in cui è possibile inserire l'anagrafica dei depositi o cisterne di approvvigionamento carburante per i vari mezzi dell'impresa. È molto utile in fase di verifica dei costi di utilizzo dei mezzi per ciascun lavoro.

8.1. Materiali e prestazioni

Una volta arricchita la base dati dell'impresa con le nostre voci di interesse, avremo l'elenco di tutto ciò che ci serve per poter eseguire i nostri lavori.

La figura seguente riporta l'immagine della griglia *Materiali* con tutte le voci inserite. La griglia *Prestazioni* è analoga e valgono le stesse considerazioni che facciamo per i materiali.

Codice	Descrizione	Categoria
87 400	CURVA 87 CHIUSA PVC DN 400 KINGCOR	Curve pvc fogn
87 500	CURVA 87 303/1-2 D 500	Curve pvc fogn
ACCIAIO	griglia a ponte doppio n100 in acciaio inox	Griglie in ghisa
ACCIAIO	GRIGLIA A MAGLE 30X14MM N100K ACCIAIO ZINCAT	Griglie in ghisa
ACCIAIO	GRIGLIA A PONTE DOPPIO N100 IN ACCIAIO INOX	Griglie in ghisa
ADDIT-RITARDANTE	additivo ritardante	Calcestruzzi
ADDITVO	AD BLUE FUSTO DA 200 LT	Manutenzioni e riparazioni
ADESIEXT 160	ADESIEXT 160 G	Materiale edile
AE 10	FOSSA IMHOFF AE 10 PVC	Biologici pvc
AE 20	FOSSA IMHOFF AE 20 PVC	Biologici pvc
ALA GOCCIOL 33 100	ALA GOCCIOLANTE 33 / 100 2 LTH ML 100	Tubi polietilene
ANCOR. CHIMICO	ANCORANTE CHIMICO ML 300 FISCHER	Materiale edile
ANGOLO P.P.	ANGOLO IN P.P. CON GRIGLIA ZINATA CM 13X 13X7	
ANTIGELO	ANTIGELO	Manutenzioni e riparazioni
ANTIGELO LIQUIDO 5L	ANTIGELO LIQUIDO STAGNE DA LT 5	Materiale edile
ANTIGELO POLVERE	ANTIGELO POLVERE WEBER DA KG 1	Materiale edile

Nella parte alta della schermata, sopra la griglia, abbiamo i filtri di ricerca per ritrovare velocemente le voci senza doverle scorrere tutte. I filtri sono molto comodi, infatti è sufficiente mettere solo una parte della descrizione del materiale per ritrovare tutti i materiali che contengono

CICLO PASSIVO

Il *Ciclo Passivo* che analizzeremo all'interno di questo manuale riguarda prettamente la parte contabile dalla creazione di un ordine al fornitore, alla registrazione di un DDT o bolla di acquisto, alla fatturazione e/o nota di credito.

Gli strumenti che servono per fare tutto ciò sono racchiusi nell'ambiente *Impresa* nel pannello *Scrivania*. Da lì si ha accesso a tutti i documenti fiscali dell'azienda.

Ogni documento di acquisto ha una registrazione a sé stante, però esistono procedure che consentono di richiamare i dati già processati in modo da velocizzare il lavoro.

Nella pratica quotidiana l'impresa non sempre è lineare e precisa, però tipicamente il processo di registrazione del ciclo passivo parte dalla conferma di un ordine fatto ad un fornitore, prosegue con l'arrivo della merce insieme ad un documento di trasporto (DDT) e lo scarico del materiale su un magazzino dell'impresa o direttamente sul cantiere. Spesso capita che allo stesso fornitore vengano effettuati più ordini oppure semplicemente non tutto il materiale arriva insieme, soprattutto per cantieri di una certa entità, per cui anche i DDT saranno diversi. Poi a fine mese tipicamente, viene emessa la fattura riepilogativa dal fornitore ed inoltra all'azienda. Se non ci sono state difformità nella fornitura o problemi vari, il processo termina con la registrazione della fattura di acquisto, altrimenti possono esserci dei resi o comunque contestazioni per cui si richiede al fornitore una nota di credito (totale o parziale della cifra) per la non congruità della merce.

Vediamo come si procede con il lavoro all'interno del software vedendo punto per punto.




9.1. Ordini a fornitore

Per accedere agli *Ordini a fornitore* occorre andare sul pannello *Scrivania* dell'*Impresa* sull'apposito nodo dell'albero sotto la sezione *ACQUISTI*. Comparirà dunque la griglia con l'elenco di tutti gli ordini effettuati.

Da tener presente che se selezioniamo direttamente il nodo *ACQUISTI*, verranno mostrati in griglia tutti i documenti fiscali di acquisto, per cui vedremo gli ordini, i DDT, le fatture e le note di credito. Mentre selezionando uno dei sottonodi avremo il filtro solo per le voci desiderate.

In aiuto per la ricerca ci sono anche i filtri posti in alto sulla schermata, infatti è possibile filtrare per *Fornitore*, *Numero*, o per intervallo di *Date*. Con il pulsante **[Aggiorna]** si aggiornano i risultati della ricerca.

Infine, facendo doppio click sulla testata di ogni singola colonna, viene effettuato il relativo ordinamento delle voci presenti in griglia.

In figura 9.1 vediamo un esempio con ordini già inseriti. Con il pulsante **[Aggiungi]**  si aggiungono nuovi ordini, mentre con il tasto **[Modifica]**  o con il doppio click sulla griglia si entra sulla scheda dell'ordine, con il pulsante **[Cancella]**  si elimina.

CICLO ATTIVO

Il *Ciclo Attivo* che analizzeremo riguarda prettamente la parte contabile dalla creazione di un preventivo/conto cliente, alla emissione di un DDT di vendita, alla fatturazione cartacea ed elettronica, alla eventuale nota di credito. Inoltre tratteremo anche le tipiche modalità di pagamento tra cui l'emissione di ricevute bancarie (RiBa) e la creazione di distinte e scadenze di pagamento.

Gli strumenti che servono per fare tutto ciò sono racchiusi nell'ambiente *Impresa* nel pannello *Scrivania*. Da lì si ha accesso a tutti i documenti fiscali dell'azienda.

Il processo di vendita nelle aziende, o meglio nelle imprese edili, nasce tipicamente dalla formulazione di un preventivo o conto cliente per arrivare alla conferma e alla realizzazione del lavoro. Per opere edili il preventivo è rappresentato dal *Computo Metrico Estimativo*, però per lavori di piccola entità non è detto che sia necessario, infatti il committente può procedere direttamente all'assegnazione del lavoro alla propria impresa di fiducia, nonché al proprio artigiano. Questo esegue l'opera comunicando una stima di massima della spesa, oppure porta direttamente il conto al cliente una volta terminato il lavoro. Ovviamente per opere più grandi non è possibile procedere in questo modo ma saranno necessari documenti che quantificano e specificano tutte le fasi di lavorazione, quali il *Libretto delle Misure*, lo *Stato di Avanzamento Lavori (SAL)*, il *Certificato di pagamento*, ecc.. I documenti contabili correlati a questi processi produttivi sono essenzialmente gli stessi, infatti l'impresa o l'artigiano esecutrice del lavoro dovrà creare documenti di trasporto (*DDT*) per portare i materiali sul cantiere e produrre l'opera, emettere fatture di vendita al termine dei *SAL*, o a fine lavori, essere in grado di produrre nota di credito qualora ci fossero incongruità col preventivo o con la realizzazione finale.

Vediamo come si procede con il lavoro all'interno del software vedendo punto per punto i documenti fiscali che abbiamo appena elencato.

Sia per il *Ciclo Passivo*, che per il *Ciclo Attivo*, la gestione dei documenti fiscali passa dalle stesse schermate del software con attenzione ad alcuni particolari che variano a seconda dei casi.

10.1. Conto Cliente

Il *Conto Cliente* è una sorta di pre-fattura (o fattura pro-forma). La trattazione è analoga a quella degli *Ordini fornitore* (v. capitolo precedente). Per accedere ai *Conti Cliente*, dal pannello *Scrivania* dell'*Impresa* selezionare l'apposito nodo dell'albero sotto la sezione *VENDITE*. Comparirà dunque la griglia con l'elenco di tutti i conti effettuati.

Da tener presente che se selezioniamo direttamente il nodo *VENDITE*, verranno mostrati in griglia tutti i documenti fiscali di vendita, per cui vedremo i conti, i DDT, le fatture e le note di credito. Mentre selezionando uno dei sottonodi avremo il filtro solo per le voci desiderate.

È possibile filtrare la ricerca per *Cliente*, *Numero*, o per intervallo di *Date*. Con il pulsante *Aggiorna* si aggiornano i risultati della ricerca. Infine, facendo doppio click sulla testata di ogni singola colonna, viene effettuato il relativo ordinamento delle voci presenti in griglia.

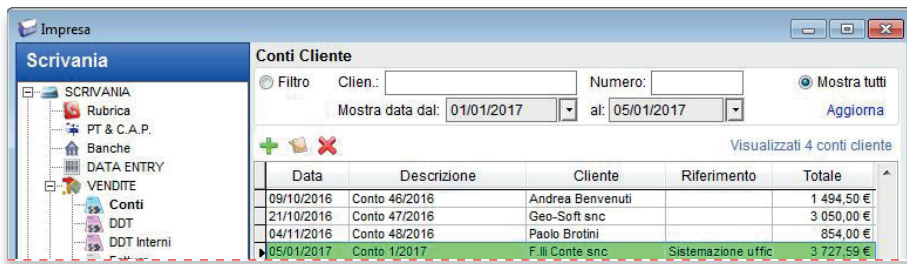


Figura 10.1.

In figura 10.1 è riportato un esempio con alcuni conti già inseriti. I pulsanti **[Aggiungi]** +, **[Modifica]** e **[Cancella]** ✕ consentono di gestire i conti nella scheda.

La finestra *Conto Cliente* che si apre (Fig. 10.2) è suddivisa in più parti in modo da facilitare l'immissione dati, sulla sinistra compare l'albero di navigazione, mentre in alto, oltre ai pulsanti standard, vediamo le informazioni del numero e data documento e il cliente.

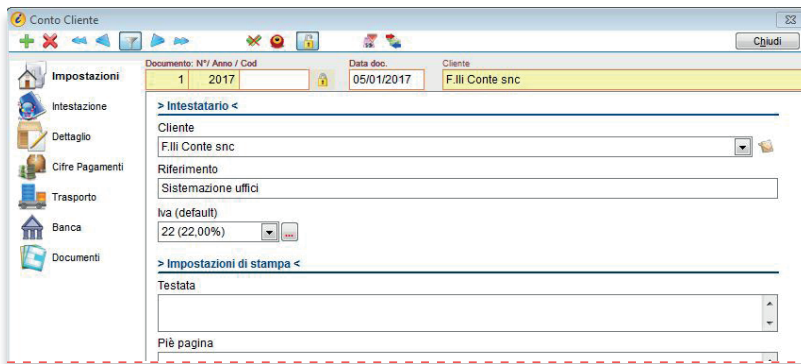


Figura 10.2.

La prima scheda visualizzata è quella delle *Impostazioni*: troviamo la selezione del cliente, il riferimento, il campo IVA (default), e le impostazioni di stampa con le caselle di testata e piè pagina che verranno riportate nel documento stampato. Il nome del cliente che viene selezionato verrà riportato anche nella parte superiore della finestra in modo da rimanere sempre in vista.

Riguardo alla compilazione del campo IVA, se non compare nessuna voce sul menu a tendina, è possibile aggiungerla in anagrafica direttamente con il pulsante **[Elenco]** ☰ adiacente. Si apre così la finestra *Elenco codici IVA* (Fig. 10.3), con la possibilità di aggiunta o cancellazione di voci con i relativi tasti **[Aggiungi]** + e **[Cancella]** ✕.

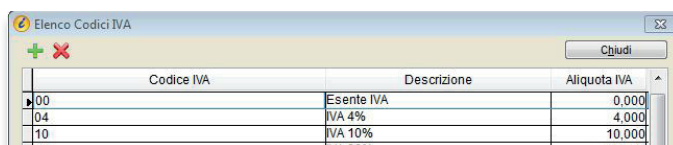
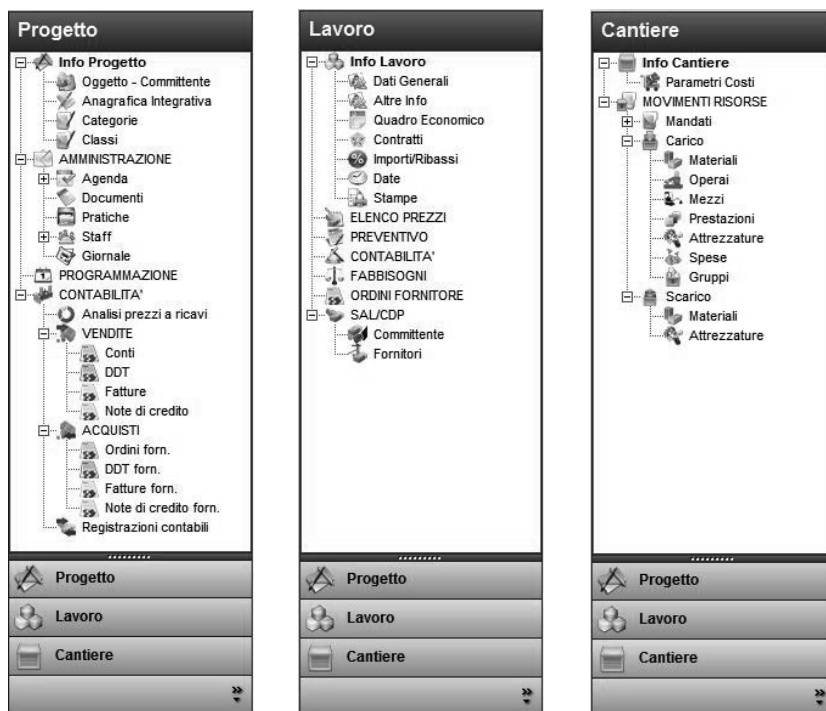


Figura 10.3.

AMBIENTE PROGETTO

Il *Progetto* è il settore operativo del software. Le attività di preventivazione, contabilità o controllo cantiere vengono gestite tutte attraverso questo ambiente. Essendo una parte molto ampia, questa è divisa in due grandi gruppi che sono *Lavori* e *Cantieri*, oltre alla parte comune che è denominata appunto *Progetto* e che ha la funzione di testata della commessa.

In questa testata si sviluppa la parte *Amministrativa*. In questo capitolo tratteremo la gestione dei documenti fiscali, infatti il software a corredo in questo manuale non ha le altre funzioni di *Lavori* e *Cantieri*.






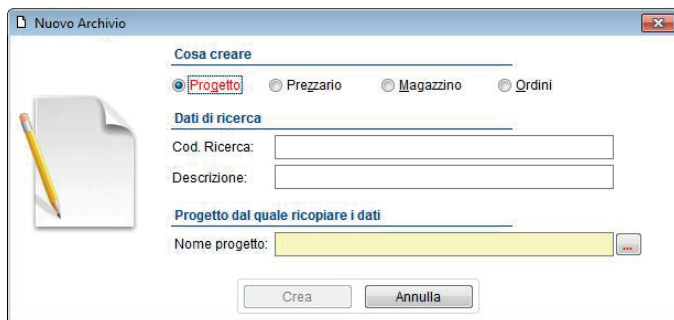
Ai fini della gestione contabile dell'impresa, la creazione dei *Progetti* è molto utile per suddividere i documenti fiscali per singolo cantiere o per singolo lavoro e stato di avanzamento.

Non avendo attivo né il modulo *Costi di cantiere*, né il modulo *Contabilità dei lavori*, l'ambiente *Progetto* perde parte della sua efficacia.

Descriviamo comunque come si gestiscono DDT, fatture, ecc., una volta creato un nuovo *Progetto*.


11.1. Creazione di un nuovo progetto

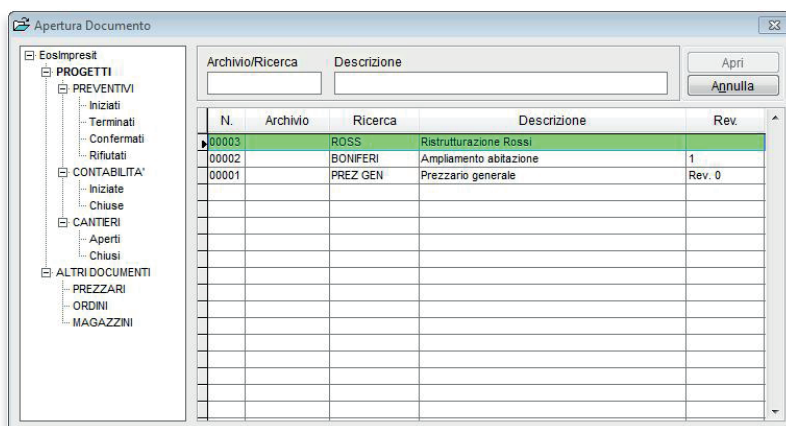
All'interno della schermata principale di avvio del programma, oppure sul menu **Home** compaiono i tasti **[Nuovo]**  e **[Apri]** . Quando premiamo il pulsante **[Nuovo]**  si crea un *Nuovo Archivio* dati (l'opzione di default è nuovo *Progetto*).



Nella finestra che compare è possibile scegliere se creare un *Progetto*, un *Prezzario*, un *Magazzino*, un *Ordine* (inteso come raggruppamento di più commesse). Noi adesso ci occupiamo della creazione di un *Progetto*. È sufficiente quindi mettere un codice di ricerca e una descrizione, e poi premere **[Invio]** sulla tastiera in modo da attivare il pulsante **[Crea]**. È possibile anche selezionare un vecchio progetto dal quale ricopiare i dati di gestione, ma noi adesso creiamo un progetto da zero, per cui premiamo direttamente il pulsante **[Crea]**.

Si apre così l'ambiente *Progetto*, di default viene creata la *revisione n. 0* che risulta essere lo stralcio attivo di base. Nel *Progetto* è possibile mettere tutte le info relative all'oggetto dell'opera, i dati del committente, le *Categorie e Classi* in base alle quali il tecnico prevede di suddividere l'opera, gestire i dati amministrativi, il giornale di cantiere, gli appuntamenti di agenda, i documenti fiscali.

Se vogliamo aprire un progetto già esistente invece, occorre premere il pulsante e **[Apri]**  e selezionare dall'elenco la voce che si desidera. I filtri di ricerca e l'albero posto sulla sinistra della schermata, consentono un veloce ritrovamento dell'oggetto desiderato.



N.	Archivio	Ricerca	Descrizione	Rev.
00003		ROSS	Ristrutturazione Rossi	
00002		BONIFERI	Ampliamento abitazione	1
00001	PREZ GEN		Prezzario generale	Rev. 0

PARTE III
ESEMPI PRATICI

STAMPE

All'interno del programma vi sono innumerevoli report di stampe che consentono di stampare tutti i dati inseriti all'interno del database: dagli elenchi di anagrafica alle schede delle risorse, dai listini prezzi ai movimenti contabili e fiscali.


Tutte le stampe possono essere personalizzate, infatti il software dispone di un pratico strumento di selezione della stampa che può pescare da report standard o personalizzati. La personalizzazione dei report avviene direttamente dalla software-house in base alle specifiche richieste dell'utente finale che spesso invia un suo finto da replicare all'interno del software.

Ogni report può contenere il logo e i dati aziendali sulla copertina di facciata e l'utente ha la possibilità di selezionare, nelle varie opzioni della schermata, ciò che vuole stampare. Ogni tipologia di stampa infatti ha le proprie opzioni specifiche oltre a quelle definite a livello generale.

Tutte le stampe del programma possono essere eseguite su stampante, in anteprima a video, in *PDF*, su file di *Word*, *Excel* oppure *OpenOffice*.

In questo testo concentriamo l'attenzione sulle stampe delle risorse impresa e dei movimenti contabili e fiscali.

12.1. Stampe impresa generali

Per accedere alle stampe dell'Impresa occorre essere sull'ambiente Impresa e premere il pulsante **[Stampa]**  sull'apposito menu in alto. Si apre un elenco a tendina con varie opzioni dal quale è possibile selezionare la voce da stampare: in base al nodo della finestra Impresa in cui ci troviamo ci saranno alcune voci disponibili e altre no, come ad esempio l'elenco delle risorse, la rubrica, i documenti, ecc.. In particolare, in figura 12.1 si è selezionata la stampa di **Risorse: Elenco Materiali-Prestazioni**.

La casella a tendina posta in alto a sinistra della finestra, permette la selezione della stampante, mentre con il pulsante posto accanto si accede alle impostazioni specifiche della stampante. Sono presenti inoltre le caselle per la scelta delle pagine da stampare e il numero di copie. Sotto queste opzioni generali, troviamo la sezione *Info stampa*, che è molto utile perché qui si possono selezionare i report standard o personalizzati, e la relativa copertina. Anche quest'ultima può essere personalizzata.

Nell'opzione del *Report di stampa* possiamo trovare più report da poter scegliere.

Sempre in questa sezione ci sono le caselle di *Data*, *Luogo*, o *Titolo report*, che possono essere compilate dall'utente, inoltre troviamo la casella di selezione della lingua, infatti ogni report può essere tradotto in più lingue tramite un apposito modulo del software.

Sul lato destro della schermata troviamo le opzioni che riguardano direttamente la parte *Impresa*.

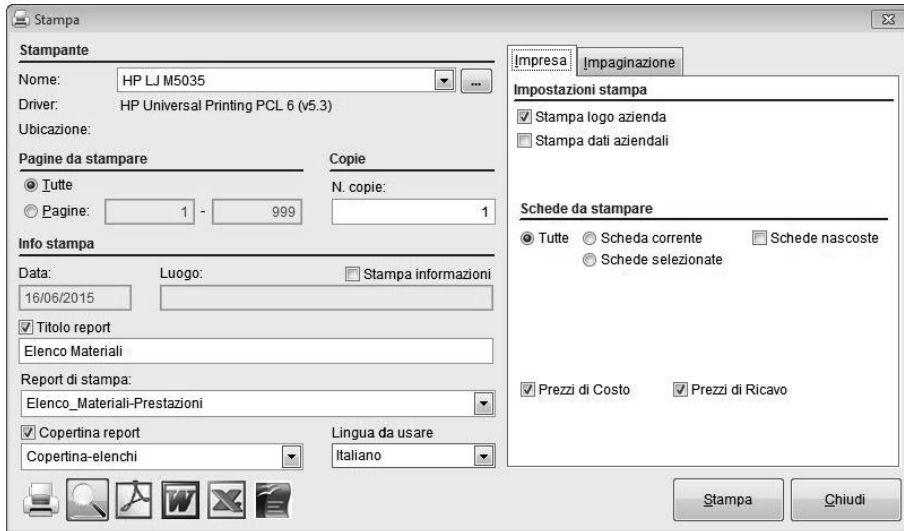


Figura 12.1.

Nella scheda *Impaginazione* invece, sono riportati le opzioni di logo e dati aziendali, l'intestazione e il piè di pagina e le eventuali firme.

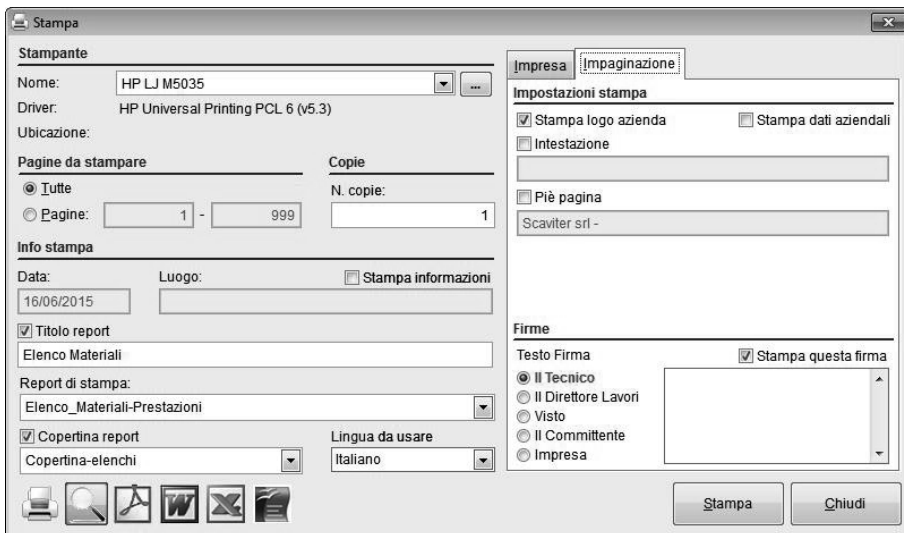


Figura 12.2.

I pulsanti posti in fondo alla finestra consentono le varie uscite della stampa, di default è impostato il tasto dell'anteprima a video, infatti se facciamo click sul pulsante **[Stampa]**, appare l'anteprima di stampa. Selezionando uno degli altri tasti e poi cliccando su **[Stampa]** avremo le altre uscite.

BIBLIOGRAFIA

FONTI WEB

- *Agenzia delle Entrate – Regimi agevolati*
(www.agenziaentrate.gov.it)
- *Diritto Tributario – Economia delle Finanze*
(www.studiamo.it)
- *Contabilità ordinaria e semplificata per imprese, professionisti, artigiani*
(www.laleggepertutti.it)
- *Agenzia delle Entrate – Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione.*
(www.agenziaentrate.gov.it)
- *Agenzia delle Entrate – Sistema di Interscambio (SdI)*
(www.agenziaentrate.gov.it)
- *Il Cassetto Fiscale*
(www.fiscooggi.it)
- *Accesso al Cassetto Fiscale*
(www.quifinanza.it)
- *Il Cassetto Fiscale, cosa serve e come registrarsi*
(www.tasse-fisco.com)

TESTI

- Bernardi U.S., *La gestione contabile e amministrativa per la PMI*, Giunti Editore

ARTICOLI

- *Pianificazione e Controllo*, Amministrazione & Finanza 20/2008
- *Il concetto di Dare/Avere*, di Sara Mazza