

LA SCHEDA DELLA PRATICA DI STUDIO

1) PREMESSA

A titolo di esempio, apriamo la scheda anagrafica della pratica "CONTABILITA' IVA MENSILE", al fine di osservare i dati della scheda di una pratica di studio.

2) DATI GENERALI

Nella prima sezione, intitolata DATI GENERALI, troviamo il codice e la descrizione della pratica, nonché l'indicazione della sottocategoria di appartenenza.

The screenshot shows a software interface for managing study practices. The main title is 'Scheda pratica studio'. Below it, the specific practice is identified as 'Contabilità IVA mensile'. The interface is divided into several tabs: 'Dati generali', 'Prezzi di listino', 'Prezzi specifici', 'Dati contabili', 'Distinta base di produzione', and 'Ricorrenze'. The 'Dati generali' tab is selected and contains the following information:

- CODICE PRATICA:** stc01
- Descrizione:** Contabilità IVA mensile
- Classificazione:**
 - Sottocategoria:** stu01 (dropdown menu)
 - Categoria:** 20
- TIPOLOGIA:** Servizio
- Non fatturabile:** - Marcare il flag se il servizio NON viene fatturato singolarmente, ma in modo forfetario assieme ad altre prestazioni.

Facciamo attenzione ai campi TIPOLOGIA e NON FATTURABILE.

Il campo TIPOLOGIA specifica se si tratta di un servizio da svolgere, o se invece, si tratta di una posta da addebitare. Nel caso in cui si tratti di un servizio (come nel nostro caso), il campo NON FATTURABILE specifica se questo debba venire fatturato singolarmente, o se invece debba venire fatturato in modo forfetario assieme ad altre prestazioni. Come già accennato, infatti, molti studi commerciali usano addebitare ai propri clienti un compenso fisso forfetario ogni mese (o trimestre), comprensivo della tenuta della contabilità in senso stretto, e di tutti gli adempimenti collegati (F24, comunicazione annuale dati IVA, modello UNICO, etc.).

Come possiamo intuire, nella scheda relativa alle competenze da addebitare mensilmente ai clienti, i campi TIPOLOGIA e NON FATTURABILE sono così configurati:

This close-up shows the configuration for the 'TIPOLOGIA' and 'Non fatturabile' fields. The 'TIPOLOGIA' dropdown menu is set to 'Addebito forfetario'. The 'Non fatturabile' checkbox is unchecked, indicating that the service is not billed individually but rather as a lump sum.

3) PREZZI DI LISTINO

Nel nostro caso, la pratica CONTABILITA' IVA MENSILE è stata classificata come servizio NON FATTURABILE. Pertanto, la sezione PREZZI DI LISTINO non risulta compilata.

Scheda pratica studio

Contabilità IVA mensile

Dati generali | **Prezzi di listino** | Prezzi specifici | Dati contabili | Distinta base di produzione | Ricorrenze

Prezzo di listino standard: € 0,00

OSSERVAZIONE: Qualora lo studio decidesse di fatturare ai clienti il servizio singolarmente, occorrerebbe togliere il segno di spunta dal campo NON FATTURABILE (della sezione DATI GENERALI), ed indicare il prezzo di listino generalmente applicato nel campo PREZZO DI LISTINO STANDARD.

Gli altri campi della sezione PREZZI DI LISTINO, ed i campi della sezione PREZZI SPECIFICI, consentono di specificare i prezzi particolari da praticare per singolo cliente, o per categorie di clienti. Ovviamente, non ha senso compilarli se il servizio non viene fatturato singolarmente.

4) DATI CONTABILI

La sezione DATI CONTABILI contiene le informazioni necessarie per la contabilizzazione automatica delle fatture con le quali si provvedono ad addebitare i servizi resi. L'argomento verrà trattato in un'altra dispensa.

5) DISTINTA BASE DI PRODUZIONE

Qui, vengono elencate in ordine cronologico le fasi normalmente necessarie per l'espletamento del servizio.

Scheda pratica pratica studio

Contabilità IVA mensile

Dati generali | Prezzi di listino | Prezzi specifici | **Dati contabili** | **Distinta base di produzione** | Ricorrenze

DISTINTA BASE DI PRODUZIONE - fasi di lavorazione necessarie per la produzione del bene (o servizio)

Fasi di produzione / lavorazione	Ore necessarie	Costo medio
Contatto Cliente	0,10	0,00
Acquisizione documenti	0,10	0,00
Digitazione	2,00	0,00
Controllo dati immessi	0,10	0,00
Predisposizione delega di pagamento	0,10	0,00

Per impostazione predefinita, le fasi necessarie per la fornitura del servizio di "elaborazione della contabilità IVA mensile" sono: contatto cliente, acquisizione documenti, digitazione, controllo documenti immessi, predisposizione delega di pagamento.

Accanto a ciascuna fase, viene riportato il tempo mediamente necessario per il suo espletamento, nonché il costo medio orario del personale addetto. Si badi bene che il tempo è espresso in termini percentuali, vale a dire che:

- 1 – corrisponde ad un'ora;
- 0,5 – corrisponde alle metà di un'ora, cioè a 30 minuti;
- 0.10 – corrisponde ad un decimo di ora, cioè a 6 minuti.

Come è ovvio, è possibile modificare i tempi mediamente previsti per ciascuna fase, digitando il valore ritenuto più opportuno nel campo ORE NECESSARIE. Analogamente, è possibile impostare il campo COSTO MEDIO ORARIO.

Inoltre, è possibile modificare radicalmente la configurazione della distinta base aggiungendo, o eliminando, righi.







Supponiamo, ad esempio, di ritenere superflua la fase di CONTATTO CLIENTE, poiché i clienti dello studio sono talmente disciplinati, da portare sempre puntualmente i documenti da registrare. In questa ipotesi, non occorrerà fare altro che posizionarsi sul rigo in oggetto, e cliccare sul pulsante ELIMINA VALORE SELEZIONATO.

Supponiamo, inoltre, di ritenere indispensabile una fase che, invece, non compare. Ipotizziamo che tra il controllo dei dati immessi e la predisposizione della delega di pagamento, vi debba essere l'approvazione da parte del titolare dello studio.

Per poterla inserire nella distinta base, dobbiamo prima inserirla dell'ANAGRAFICA DELLE FASI DI PRODUZIONE. Pertanto, clicchiamo sull'icona raffigurante un binocolo in corrispondenza dell'ultimo rigo per aprire l'anagrafica delle fasi di produzione. Posizionandoci con il mouse sull'ultimo rigo, digitiamo la descrizione della fase di produzione che desideriamo inserire, poi premiamo INVIO per posizionarci sul campo ORDINAMENTO e digitiamo un valore compreso tra 50 e 60 (al fine di inserirlo cronologicamente tra le fasi di cui si è detto), quindi premiamo nuovamente INVIO per confermare l'inserimento del rigo.

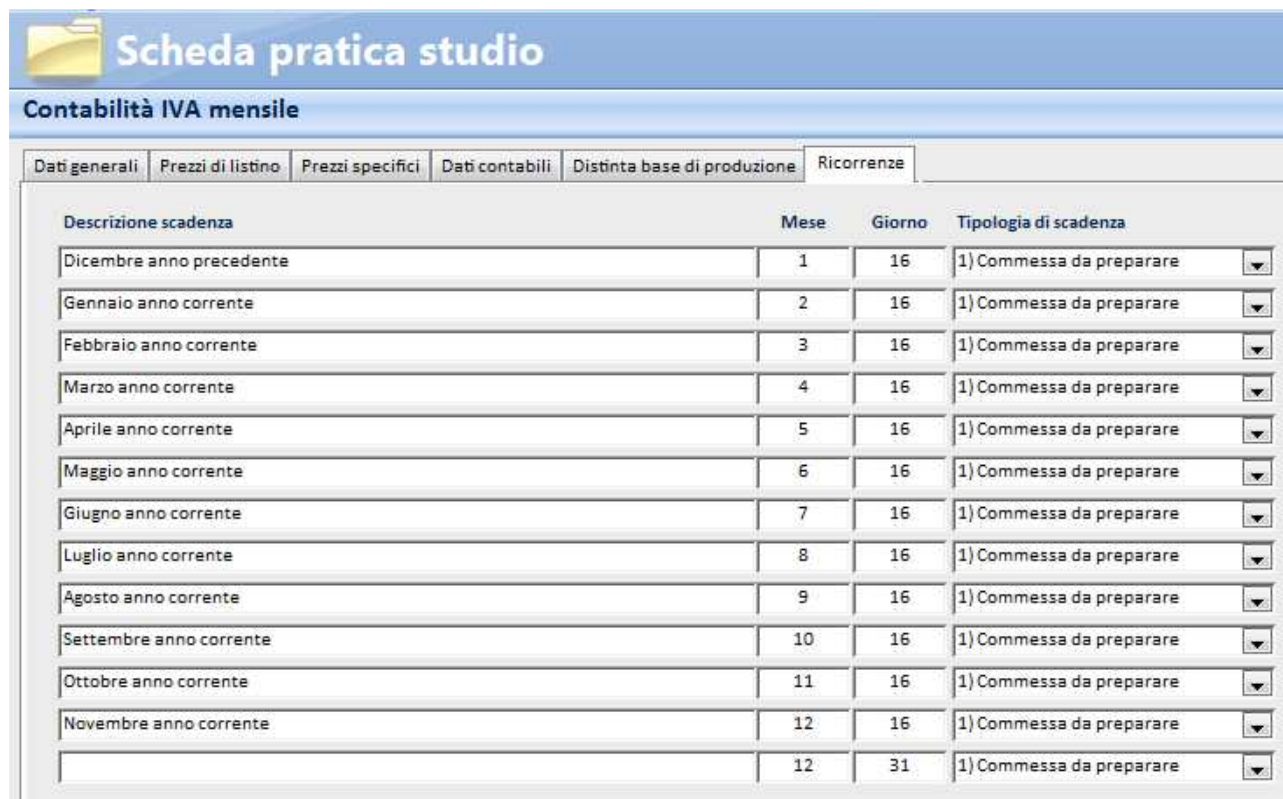
Anagrafica fasi di produzione	
Fasi di produzione	Ord.to
Contatto Cliente	10
Ricevimento cliente	15
Acquisizione documenti	20
Digitazione	30
Conteggio	40
Controllo dati immessi	50
Predisposizione delega di pagamento	60
Autorizzazione cliente	70
Consegna, o addebito F24	80
Invio telematico	85
Stampa	90
Archiviazione	100
Approvazione titolare dello studio	55
	0

Infine, per riportare la fase di produzione appena creata nella distinta base, facciamo doppio click sulla relativa descrizione. La distinta base di risulterà così aggiornata:

DISTINTA BASE DI PRODUZIONE - fasi di lavorazione necessarie per la produzione del bene (o servizio)			
Fasi di produzione / lavorazione		Ore necessarie	Costo medio
 Acquisizione documenti	▼	0,10	15,00
 Digitazione	▼	2,00	15,00
 Controllo dati immessi	▼	0,10	15,00
 Approvazione titolare dello studio	▼	0,05	15,00
 Predisposizione delega di pagamento	▼	0,10	15,00
	▼		

6) LA SEZIONE RICORRENZE

Qui, vengono elencate le scadenze annuali entro cui il servizio deve essere ultimato. Poiché i mesi dell'anno sono 12, la sezione RICORRENZE relativa al servizio di "contabilità IVA mensile" non può che articolarsi in 12 scadenze.



Descrizione scadenza	Mese	Giorno	Tipologia di scadenza
Dicembre anno precedente	1	16	1) Commessa da preparare
Gennaio anno corrente	2	16	1) Commessa da preparare
Febbraio anno corrente	3	16	1) Commessa da preparare
Marzo anno corrente	4	16	1) Commessa da preparare
Aprile anno corrente	5	16	1) Commessa da preparare
Maggio anno corrente	6	16	1) Commessa da preparare
Giugno anno corrente	7	16	1) Commessa da preparare
Luglio anno corrente	8	16	1) Commessa da preparare
Agosto anno corrente	9	16	1) Commessa da preparare
Settembre anno corrente	10	16	1) Commessa da preparare
Ottobre anno corrente	11	16	1) Commessa da preparare
Novembre anno corrente	12	16	1) Commessa da preparare
	12	31	1) Commessa da preparare

Come possiamo osservare, ciascuna scadenza è costituita da un rigo. Ciascun rigo comprende 4 campi: descrizione della scadenza, mese di scadenza, giorno di scadenza, tipologia di scadenza

Per impostazione predefinita, il servizio di "contabilità IVA mensile" deve completarsi entro il giorno 16 del mese successivo.

Anche qui, è ovviamente possibile modificare radicalmente la configurazione della sezione modificando il contenuto, o aggiungendo, o eliminando righi.

Per concludere, vale la pena parlare del campo TIPOLOGIA DI SCADENZA. Quest'ultimo campo può assumere 2 valori:

- COMMESSA DA PREPARARE: se si tratta di un servizio da svolgere;
- COMPETENZE DA FATTURARE: se si tratta di un mero compenso prestabilito da addebitare a determinate scadenze.

Nel caso della "contabilità IVA mensile", trattandosi di un servizio da non fatturare singolarmente (come ipotizzato all'inizio di questa dispensa), il campo TIPOLOGIA DI SCADENZA assume sempre il valore "1) COMMESSA DA PREPARARE").

ATTENZIONE: qualora si trattasse di un servizio da svolgere, e da fatturare specificamente, il campo andrebbe comunque valorizzato come COMMESSA DA PREPARARE. Il campo va valorizzato come "COMETENZA DA FATTURARE" SOLO per gli addebiti forfetari di competenze periodiche.