

LA CONTABILITÀ DI ACTAGEST

Versione 5.0 - aprile 2009

Le funzioni contabili sono disponibili nelle soluzioni di **ACTAGEST**
Amministrazione • Struttura • ISO9000

La contabilità non è disponibile nelle soluzioni di **ACTAGEST**
Gratis • Base • Project Manager

La prima cosa da sottolineare è che ACTAGEST non è esclusivamente un programma di contabilità chiuso in se stesso per adempiere agli obblighi fiscali, ma i moduli contabili di ACTAGEST fanno parte di un più ampio sistema di gestione per chi opera per progetti, pratiche o commesse.

ACTAGEST integra i dati contabili con i dati degli altri moduli di ACTAGEST in un unico sistema di gestione completo della propria organizzazione che va dai rapporti con clienti e fornitori all'archivio dei documenti, dal project management all'ISO 9000.

ACTAGEST, e quindi la sua contabilità, si rivolge alle organizzazioni che erogano servizi ed operano per progetti, pratiche e commesse.

Scopo della contabilità di ACTAGEST è quello di gestire la propria organizzazione al fine di controllare e monitorare in tempo reale l'**andamento economico e finanziario** della propria organizzazione per **sviluppare e gestire i propri progetti, pratiche e commesse**.

Le **registrazioni contabili** relative a spese, incassi, pagamenti, conti e capitoli contabili consentono, attraverso la gestione e la stampa sia dei documenti contabili (avvisi di pagamento, fatture, note di credito, ricevute di pagamento e documenti di trasporto) che delle liste contabili presenti nei vari moduli, di **gestire quotidianamente la propria contabilità**.

Tutte le **liste contabili** delle spese, degli incassi, dei pagamenti in prima nota, dei conti o dei capitoli contabili, dei documenti di trasporto, dopo essere state filtrate ed ordinate secondo i propri criteri di ricerca e selezione, possono essere stampate per essere utilizzate direttamente o **possono essere esportate per consegnarle al commercialista** per la stesura finale.

Tutti i dati delle liste contabili, potendo essere esportati nei formati più diffusi, possono essere utilizzati e/o modificati anche in altri programmi di contabilità.

La contabilità di ACTAGEST non è ottimizzata per:

- la gestione quotidiana di magazzini;
- la vendita al dettaglio di merci;
- la produzione industriale.

L'accesso ai moduli contabili (SPESE - INCASSI - CONTI - DDT) e ai dati contabili presenti in tutti gli altri moduli collegati è consentito ai vari operatori di ACTAGEST

secondo i privilegi assegnati ad ogni operatore.

Oltre a gestire i normali documenti contabili (fatture, avvisi di pagamento, note di credito, documenti di trasporto, prima nota) e le funzioni basilari di qualsiasi programma di contabilità ACTAGEST è lo strumento indispensabile:

- al responsabile dell'organizzazione per ottimizzare l'uso delle risorse da utilizzare;
- al responsabile di ogni progetto o commessa per capire i margini di spesa su un progetto;
- per conoscere in tempo reale le entrate, le uscite ed il saldo corrente di ogni progetto, pratica o commessa o per gruppi di progetti;
- al responsabile della commessa per capire se gestisce bene il budget a sua disposizione;
- per confrontare le spese effettive con i costi preventivati delle attività e delle mansioni e con i tempi di lavoro previsti ed effettuati da ogni risorsa nell'espletamento delle mansioni assegnate;
- per verificare il credito residuo di ogni progetto sulla base del compenso calcolato;
- per effettuare il piano dei pagamenti previsto per ogni progetto e confrontarlo con le fatture emesse;
- per gestire eventuali anticipi di spesa conto terzi e relativi rimborsi di una pratica;
- per tenere sotto controllo le entrate e le uscite;
- per verificare le scadenze dei pagamenti;
- per evitare mancati o tardivi incassi;
- per evitare ritardi nei pagamenti;
- per curare i rapporti economici con i clienti e i fornitori;
- per archiviare, visualizzare ed aprire i file di qualsiasi tipo (pdf, excel, word, ecc.) legati ai documenti contabili;
- per gestire l'archivio fisico dei contenitori in cui sono inseriti i documenti contabili;
- per protocollare tutti i documenti contabili in entrata ed in uscita al fine di tenere traccia di cosa è stato consegnato, a chi e quando;
- per capire l'andamento delle proprie spese e dei propri incassi suddivisibili per categorie, per tipo, per progetti, per nominativi, per categorie contabili, per anno, per periodo, ecc.;
- per tenere riservati tutti i dati contabili ai soli operatori a cui è consentito l'accesso ai moduli.
- per tenere riservati tutti i movimenti di un conto o capitolo contabile ai soli operatori con privilegio di riservatezza;
- per gestire in modo integrato, oltre alla contabilità, i rapporti con i clienti e i fornitori tramite comunicazioni, fax, e-mail, oggetti, ecc.;
- per gestire i rapporti con i nominativi coinvolti nei dati contabili nel pieno rispetto della normativa sulla privacy (informative sulla privacy, attestati, comunicazioni per la privacy, ecc.);
- per operare con gli operatori che accedono ai dati contabili nel pieno rispetto della normativa sulla privacy (obbligo di riservatezza, Documento Programmatico sulla Sicurezza, comunicazioni sulla privacy, ecc.).

N.B.: Per la gestione delle attività, delle mansioni e dei tempi di lavoro previsti ed effettuati è necessario utilizzare ACTAGEST *Project Manager*, *Struttura* o *ISO9000*

Elenco delle funzioni contabili disponibili in **ACTAGEST Amministrazione - Struttura - ISO9000**

Versione 5.0

Modulo SPESE

- Registrazione della spesa da effettuare o effettuata.
 - Assegnazione di ogni spesa ad un progetto e ad un nominativo con scelta rapida, collegamento diretto e visualizzazione della scheda.
 - Assegnazione di ogni spesa alla risorsa responsabile della spesa con scelta rapida, collegamento diretto e visualizzazione della scheda.
 - Assegnazione di ogni spesa a un nominativo di riferimento per i pagamenti con scelta rapida, collegamento diretto e visualizzazione della scheda (ad esempio per registrare il contabile di un ufficio).
 - Assegnazione di ogni spesa ad un criterio di ripartizione (ad esempio nel caso di addebiti di spesa diversi tra associati).
 - Assegnazione di ogni spesa ad un gruppo di spese personalizzato.
 - Assegnazione di ogni spesa ad una categoria contabile tra quelle stabilite dal gestore di ACTAGEST (ad esempio per avere contabilizzazioni separate).
 - Numerazione annuale delle spese in modo automatico sulla base della data di registrazione.
 - Rimessa e scadenza di pagamento.
 - Registrazione in prima nota dei pagamenti effettuati relativi alla spesa con addebito ad un conto o ad un capitolo contabile specifico.
 - Registrazione in prima nota di eventuali pagamenti di anticipi di spesa fatti da terzi.
 - Registrazione delle motivazione di indetraibilità parziale o totale dell'IVA.
 - Registrazione e calcolo della data di pagamento dell'eventuale ritenuta d'acconto sulla spesa.
 - Registrazione dell'eventuale data di consegna dei documenti contabili al commercialista in caso di affidamento esterno.
 - Definizioni di spesa predefinibili e richiamabili dall'utente.
 - Blocco della spesa per evitare errori accidentali sui dati immessi.
-
- Lista delle spese (spesa, progetto, nominativo, categoria, tipo, ecc.).
 - Lista contabile delle spese (imponibile, IVA, non imponibile, ritenuta d'acconto, ecc.).
 - Lista dei pagamenti effettuati (rimessa, scadenza, rimanenza da pagare, ecc).
 - Lista delle ritenute d'acconto (ritenuta, scadenza, status, ecc.).
 - Liste parziali di tutte le liste delle spese con filtri di ricerca per progetto, per nominativo, per data, per intervalli di date, per status, ecc (ad esempio per vedere tutte le spese di un fornitore, le spese del mese, le spese di una categoria, le spese ancora da pagare, la lista contabile di un trimestre, le spese relative a beni ammortizzabili, le spese di un progetto, ecc).
 - Resoconti di spesa annuali, mensili, sintetici e dettagliati.
 - Calcolo dell'IVA da versare mensile.
 - Calcolo dell'IVA da versare trimestrale.
 - Collegamento della spesa al modulo CONTENITORI per trovare la collocazione di ogni documenti di spesa nei contenitori della propria organizzazione.
 - Collegamento della spesa al modulo FILE per collegare, aprire e visualizzare

qualsiasi tipo di file su computer, ad esempio per registrare i file in pdf dei documenti di spesa ripresi con lo scanner (Solo con ACTAGEST *Struttura o ISO9000*).

- Collegamento della spesa al modulo PROTOCOLLO per protocollare in entrata ed in uscita i documenti di spesa (Solo con ACTAGEST *Struttura o ISO9000*).

Modulo INCASSI

- Registrazione dell'incasso da effettuare o effettuato.
 - Assegnazione di ogni incasso ad un progetto e ad un nominativo con scelta rapida, collegamento diretto e visualizzazione della scheda.
 - Assegnazione di ogni incasso alla risorsa responsabile dell'incasso con scelta rapida, collegamento diretto e visualizzazione della scheda.
 - Assegnazione di ogni incasso a un nominativo di riferimento per i pagamenti con scelta rapida, collegamento diretto e visualizzazione della scheda (ad esempio per registrare il contabile di un ufficio).
 - Assegnazione di ogni incasso ad un criterio di ripartizione (ad esempio nel caso di diverse divisione degli incassi tra associati).
 - Assegnazione di ogni incasso ad un gruppo di incassi personalizzati.
 - Assegnazione di ogni incasso ad una categoria contabile tra quelle stabilite dal gestore di ACTAGEST (ad esempio per avere contabilizzazioni separate).
 - Creazione dell'avviso di pagamento relativo all'incasso.
 - Creazione della fattura relativa all'incasso.
 - Creazione della fattura dall'avviso di pagamento.
 - Creazione della nota di credito relativa all'incasso.
 - Creazione della nota di credito dalla fattura.
 - Collegamento della nota di credito alla fattura.
 - Collegamento della fattura al Documento di Trasporto.
 - Numerazione annuale delle fatture, degli avvisi di pagamento e delle note di credito in modo automatico e modificabile.
 - Numerazione annuale separata delle fatture, degli avvisi di pagamento e delle note di credito in caso di assegnazione dell'incasso ad una categoria contabile che prevede la contabilizzazione separata.
 - Inserimento automatico nelle fatture, negli avvisi di pagamento e nelle note di credito dei dati del nominativo (indirizzo, partita IVA, ecc) sulla base del nominativo scelto.
 - Inserimento nelle fatture, negli avvisi di pagamento e nelle note di credito di note predefinitibili e richiamabili dall'utente.
 - Scelta dell'intestazione da utilizzare nelle fatture, negli avvisi di pagamento e nelle note di credito tra le intestazioni predefinite dal gestore e richiamabili dall'utente.
 - Registrazione in prima nota dei pagamenti effettuati relativi all'incasso con addebito a un conto o a un capitolo contabile specifico.
 - Rimessa e scadenza degli avvisi di pagamento.
 - Rimessa e scadenza delle fatture.
 - Registrazione dell'eventuale data di consegna dei documenti contabili al commercialista in caso di affidamento esterno.
 - Definizioni d'incasso predefinitibili e richiamabili dall'utente.
 - Blocco dell'incasso per evitare errori accidentali sui dati immessi.
-
- Lista degli incassi (incasso, progetto, nominativo, categoria, tipo, ecc.).
 - Lista contabile degli avvisi di pagamento degli incassi.

- Lista contabile delle fatture degli incassi.
 - Lista contabile delle note di credito degli incassi.
 - Lista dei pagamenti effettuati (rimessa, scadenza, rimanenza da incassare, perdita su credito, ecc.).
 - Lista delle ritenute d'acconto (ritenuta, scadenza, status, ecc.).
 - Liste parziali di tutte le liste delle spese con filtri di ricerca per progetto, per nominativo, per data, per intervalli di date, per status, ecc. (ad esempi per stampare tutte le fatture di un anno o di un trimestre, o tutti gli incassi da un nominativo, o tutti gli incassi che hanno ancora un residuo da incassare, ecc.).
 - Resoconti di spesa annuali, mensili, sintetici e dettagliati.
 - Resoconti d'incasso annuali, mensili, sintetici e dettagliati.
-
- Collegamento degli incassi al modulo CONTENITORI per trovare la collocazione di ogni documenti d'incasso nei contenitori della propria organizzazione.
 - Collegamento degli incassi al modulo FILE per collegare, aprire e visualizzare qualsiasi tipo di file su computer, ad esempio per visualizzare i file in pdf delle fatture (Solo con ACTAGEST *Struttura* o *ISO9000*).
 - Collegamento degli incassi al modulo PROTOCOLLO per protocollare in entrata ed in uscita i documenti d'incasso (Solo con ACTAGEST *Struttura* o *ISO9000*).

Modulo CONTI

- Gestione di conti.
- Gestione di capitoli contabili subordinati ai conti.
- Giroconti contabili tra conti e/o capitoli contabili per spostamento fondi.
- Giroconti contabili per il rimborso di anticipi di spesa effettuati da terzi per conto della propria organizzazione.
- Visualizzazione delle registrazioni contabili in prima nota relative ai pagamenti effettuati e registrati nei moduli INCASSI e SPESE.
- Ricevuta del pagamento incassato registrato in prima nota.
- Scelta dell'intestazione da utilizzare nella ricevuta del pagamento tra le intestazioni predefinite dal gestore e richiamabili dall'utente.
- Blocco del conto per evitare che possa essere utilizzato per ulteriori registrazioni in prima nota in entrata od in uscita.
- Azzeramento contabile dei conti a qualsiasi data predefinita.
- Calcolo delle entrate, uscite e del saldo annuale, trimestrale, mensile o per periodi definiti.
- Riservatezza del conto per consentire la visualizzazione del conto e di tutte le registrazioni in prima nota solo ad operatori con privilegio di riservatezza consentito.
- Collegamento diretto al sito web della banca del conto o del capitolo contabile.
- Conto economico tra due date qualsiasi tra le fatture emesse, le note di credito emesse e i documenti di spesa registrati (il conto economico può essere giornaliero, mensile, annuale, quinquennale o come si preferisce e non tiene conto dei pagamenti ed incassi realmente effettuati).
- Conto economico tra due date qualsiasi per ogni categoria contabile tra le fatture emesse, le note di credito emesse e i documenti di spesa registrati.
- Bilancio economico tra due date qualsiasi delle registrazioni in prima nota (il bilancio può quindi essere giornaliero, mensile, annuale, quinquennale o come si preferisce ed è basato sui pagamenti ed incassi realmente effettuati).

- Lista dei conti e capitoli contabili.
- Lista dei capitoli contabili subordinati ai conti.
- Lista dei giroconti.
- Lista delle registrazioni in prima nota.
- Lista delle registrazioni in prima nota di ogni conto o capitolo contabile.
- Lista delle registrazioni in prima nota degli anticipi di spesa.
- Lista delle registrazioni in prima nota dei rimborsi di spesa.
- Liste parziali delle liste con filtri di ricerca per data, intervalli di data, conto, modalità di pagamento, ecc. (ad esempi per stampare tutte le registrazioni in prima nota di un conto, tutti i pagamenti fatti o incassati con assegni, tutti i giroconti da un conto in entrata, ecc.).
- Resoconto dei conti e capitoli contabili.
- Resoconti parziali o complessivi delle registrazioni in prima nota suddivisi per conti principali e/o per capitoli contabili.

Modulo DDT

- Registrazione del documento di trasporto.
- Assegnazione di ogni Documento Di Trasporto ad un progetto e ad un nominativo con scelta rapida, collegamento diretto e visualizzazione della scheda.
- Assegnazione di ogni Documento Di Trasporto ad una categoria contabile tra quelle stabilite dal gestore di ACTAGEST.
- Numerazione annuale dei Documenti Di Trasporto in modo automatico e modificabile.
- Inserimento automatico nel Documento Di Trasporto dei dati del nominativo (indirizzo, partita IVA, ecc) sulla base del nominativo scelto.
- Inserimento degli oggetti da inserire nel Documento di Trasporto con richiamo dalla lista degli oggetti registrati nel modulo OGGETTI suddivisi per categorie.
- Inserimento nel Documento Di Trasporto di note predefinibili e richiamabili dall'utente.
- Scelta dell'intestazione da utilizzare nel Documento Di Trasporto tra le intestazioni predefinite dal gestore e richiamabili dall'utente.
- Registrazione dell'eventuale data di consegna dei documenti contabili al commercialista in caso di affidamento esterno.
- Collegamento automatico al sito web dello spedizioniere con ricerca automatica dello stato di spedizione sulla base del numero di spedizione (ad esempio per DHL, Bartolini, FedEx).
- Lista dei Documenti Di Trasporto (data, descrizione, nominativo, progetto, vettore, ecc.).
- Liste parziali della lista dei Documenti di Trasporto con filtri di ricerca per progetto, per nominativo, per data, per intervalli di date, per vettore, per causale, ecc. (ad esempio per stampare tutti i Documenti di Trasporto di cliente, di un anno o di un trimestre, o tutti quelli relativi ad un determinato vettore, ecc.).
- Collegamento dei Documenti di Trasporto al modulo CONTENITORI per trovare la collocazione di ogni documento nei contenitori della propria organizzazione.
- Collegamento dei Documenti di Trasporto al modulo FILE per collegare, aprire e

visualizzare qualsiasi tipo di file su computer, ad esempio per visualizzare i file in pdf dei Documenti di Trasporto (Solo con ACTAGEST *Struttura* o *ISO9000*).

Modulo PROGETTI

- Dati economici per ogni progetto:
 - contabilità con il saldo corrente tra incassi e spese sia per gli importi imponibili che per gli effettivi pagamenti;
 - rimanenza da incassare;
 - rimanenza da pagare;
 - anticipi di spesa effettuati per conto del cliente, il rimborso effettuato dal cliente e il saldo corrente tra anticipi e rimborso;
 - calcolo del compenso previsto: il compenso può essere calcolato dalla somma di più voci sia a percentuale su un importo di riferimento che a discrezione, sul compenso può essere applicato uno sconto o spese aggiuntive; il compenso può essere valutato a preventivo e ricalcolato a consuntivo.
 - calcolo del credito residuo di ogni progetto sulla base del compenso stabilito e degli incassi inseriti nel modulo INCASSI;
 - visualizzazione e stampa del modulo compenso di ogni progetto;
 - piano dei pagamenti previsti e a consuntivo con riscontro con gli incassi registrati;
 - visualizzazione e stampa del piano dei pagamenti previsto o a consuntivo;
 - rendiconto esterno delle entrate ed uscite (ad esempio per registrare gli stati di avanzamento lavori di un edificio di cui si fa la direzione dei lavori, per registrare le spese del cliente per una pratica, per registrare gli oneri di una commessa, ecc. - solo con ACTAGEST *Project Manager*, *Struttura* o *ISO9000*);
- Lista del flusso di cassa interno netto con visualizzazione del saldo corrente e del credito corrente di tutti i progetti o dei progetti selezionati sulla base dei documenti contabili emessi e registrati nei moduli INCASSI e SPESE secondo i criteri di ricerca stabiliti (ad esempio tutti i progetti di un cliente, tutte le pratiche di un responsabile, tutte le commesse in corso, ecc.).
- Lista del flusso di cassa interno lordo con visualizzazione delle rimanenze da incassare e da pagare di tutti i progetti o dei progetti selezionati sulla base dei documenti contabili emessi e registrati nei moduli INCASSI e SPESE e dei pagamenti registrati in prima nota secondo i criteri di ricerca stabiliti (ad esempio tutti i progetti di un cliente, tutte le pratiche di un responsabile, tutte le commesse in corso, ecc.).
- Lista degli incassi di ogni progetto.
- Lista delle spese di ogni progetto.
- Lista dei compensi dei progetti.
- Lista dei pagamenti previsti dei progetti e della corrispondenza tra pagamenti previsti e fatture emesse.

Modulo NOMINATIVI

- Visualizzazione dei dati economici di ogni nominativo:
 - nominativo di riferimento per la contabilità;
 - coordinate bancarie e note contabili;

- contabilità con il saldo corrente tra incassi e spese sia per gli importi imponibili che per gli effettivi pagamenti;
 - rimanenza da incassare;
 - rimanenza da pagare;
 - anticipi di spesa effettuati per conto del cliente, rimborso effettuato dal cliente e saldo corrente tra anticipi e rimborso.
- Lista degli incassi di ogni nominativo.
 - Lista delle spese di ogni nominativo.

Modulo STATUS

- Visualizzazione rapida delle spese da effettuare con rimanenza da pagare e scadenza.
- Lista delle spese da effettuare con rimanenza da pagare e scadenza.
- Visualizzazione rapida degli incassi da effettuare con rimanenza da incassare e scadenza.
- Lista degli incassi da effettuare con rimanenza da incassare e scadenza.
- Visualizzazione rapida delle ritenute d'acconto da versare con importo e scadenza.
- Lista delle spese con ritenute d'acconto da versare.
- Visualizzazione rapida dei conti e capitoli contabili aperti e del saldo corrente.

In ognuno dei moduli suddetti è possibile:

- Ordinamento dei dati delle liste sulla base dell'intestazione di ogni colonna di dati.
- Suddivisione dei dati delle liste sulla base dell'intestazione delle colonne di dati individuate con il simbolo •.
- Esportazione dei dati di ogni lista con i dati così come selezionati, filtrati ed ordinati nei formati più diffusi (Excel, Testo, Xml, Html, Filemaker, ecc).
- Salvataggio delle liste, dei resoconti, delle fatture, degli avvisi di pagamento e delle note di credito in formato Pdf (solo in modalità Multiutente o utilizzando FileMaker).



ACTA Area Software

www.actaareasoftware.com

info@actaareasoftware.com