

ARCHIVIA PLUS

GUIDA DAV 2010.

Gestione dei documenti contabili, acquisto e vendita.

Edizione n. 2010.15.02 REV. 1

FILE: origine: 0000161.DOC destinazione 10-GUIDA-DAV.PDF

Autore : Claudio Caprara

Revisione : Claudio Caprara

Note:

documenti collegati:

Sommario

- ARCHIVIA PLUS 1
- GUIDA DAV 2010. 1
- Gestione dei documenti contabili, acquisto e vendita 1
- 1. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI..... 3
 - 1.1. Trattamento delle fatture e dei documenti contabili..... 3
 - 1.2. Formati di documenti..... 3
 - 1.3. Tipologie di documenti 3
 - 1.4. La segnatura di protocollo 3
- 2. La Scansione massiva..... 4
 - 2.1. Etichetta con codice a barre 4
 - 2.2. Produrre l’etichetta..... 4
 - 2.2.1. Etichettare prima? 4
 - 2.2.2. Etichettare dopo? 4
 - 2.3. Scansionare i documenti..... 4
- 3. IL RICONOSCIMENTO 5
- 4. LA CODIFICA..... 5
- 5. Integrazione Multi e Gamma..... 5

1. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

Lo Studio Tributario si trova a dover gestire i documenti e le fatture dei clienti al fine di poter ottemperare agli adempimenti contabili.

1.1. Trattamento delle fatture e dei documenti contabili

Abbiamo 3 forme diverse di trattamento e conservazione:

A - In taluni casi vengono lasciati allo studio che provvede alla loro conservazione.

B - In altri casi vengono consegnati per il tempo necessario alla registrazione e poi ripresi dalla ditta che ne ha bisogno anche per le proprie esigenze di gestione.

C - In altri casi ancora vengono fatte le fotocopie di tutti i documenti, per mantenere in ditta una copia.

In tutti e tre i casi, lo Studio si trova spesso nella necessità di effettuare una ULTERIORE FOTOCOPIA da utilizzare per particolari trattamenti (cespiti, ritenute, ratei, risconti etc.)

1.2. Formati di documenti

Si tratta di documenti CARTACEI per cui ANALOGICI, originali non unici, per i quali è possibile, ai sensi delle norme in vigore, procedere alla CONSERVAZIONE ELETTRONICA, attraverso l'acquisizione digitale del documento, comunemente detta SCANSIONE.

Nel caso di fatture emesse se vengono generate come documenti PDF, si può anche procedere alla conservazione TOTALMENTE DIGITALE (come si fa per i Registri, i libri e le dichiarazioni). In questo caso occorre separare la gestione di questi documenti da quelli cartacei .

ATTENZIONE:

Vi sono pochissime tipologie di documenti che possono essere considerati ORIGINALI UNICI, ad oggi da tutte le casistiche esaminate, risultano tali SOLO LE SCHEDE CARBURANTE PAGATE IN CONTANTI . Questi documenti VANNO CONSERVATI IN ORIGINALE.

1.3. Tipologie di documenti

La conservazione in genere riguarda:

- Fatture di acquisto
- Fatture di vendita
- Documenti relativi a costi non iva
- Documenti relativi a movimenti patrimoniali
- Fogli riepilogativi dei corrispettivi
- Fogli riepilogativi della prima nota

1.4. La segnatura di protocollo

Le disposizioni vigenti prevedono che NEL CASO DI DOCUMENTI SOGGETTI A **REGISTRAZIONE IVA**, venga riportato nel documento cartaceo **IL NUMERO DI REGISTRAZIONE ASSOCIATO**.

Se ne deduce che nel caso di CONSERVAZIONE ELETTRONICA delle immagini delle fatture, **OCCORRE ACQUISIRE L'IMMAGINE DOPO AVER POSTO IL PROTOCOLLO IVA**.

2. La Scansione massiva

Con il termine di Scansione massiva, si intende un metodo di acquisizione dei documenti cartacei, con scanner veloci dove è possibile caricare GRANDI QUANTITA' di fogli e ottenere automaticamente la memorizzazione di una serie di DOCUMENTI.

Per ottenere questo risultato è necessario che vi sia UN ELEMENTO che permetta al programma di capire dove INIZIA e dove FINISCE ogni documento.

2.1. Etichetta con codice a barre

Il sistema che abbiamo implementato per la scansione dei documenti contabili è costituito da UNA ETICHETTA CON CODICE A BARRE che riporta i dati della DITTA, del TIPO DOCUMENTO, la SERIE ed il NUMERO

L'etichetta SOSTITUISCE la segnatura a mano (o con timbro) del protocollo IVA per le fatture e del progressivo di ricezione per i documenti non iva.

2.2. Produrre l'etichetta

L'etichetta può essere prodotta prima o dopo la registrazione, la funzione di stampa richiede:

- 1 - di identificare la ditta
- 2 - di indicare il tipo documento che si sta protocollando (fattura di acquisto codice 2, fattura di vendita codice 1 , documento contabile generico codice 0)
- 3 - indicare l'eventuale serie
- 4 - da che numero di etichetta partire e quante etichette stampare.

2.2.1. Etichettare prima?

Nel caso in cui venga prodotta prima, l'operatore dovrà verificare l'ultimo protocollo utilizzato, e da lì avviare la nuova numerazione.

Chi registrerà il documento, ovviamente, dovrà seguire lo stesso ordine imposto dalle etichette e ottenere gli stessi protocolli.

2.2.2. Etichettare dopo?

In questo caso l'operatore potrebbe:

A – Tenere le etichette già stampate nella postazione di registrazione e applicarle ad ogni conferma di protocollo.

B – Annotare manualmente i protocolli e alla fine applicare le etichette.

2.3. Scansionare i documenti

Una volta predisposto il lotto dei documenti etichettati, potremo utilizzare uno scanner con alimentatore automatico per acquisirli tutti in soluzione unica.

La scansione con riconoscimento delle etichette, provvede a SEPARARE e a memorizzare un record e un file per ogni documento .

Dovremo fare attenzione solo ad eventuali inceppamenti ma i vari SCANNER che abbiamo testato per questa attività, offrono un'eccellente capacità di riconoscere il formato del documento, di evitare gli inceppamenti e , soprattutto, di ELIMINARE AUTOMATICAMENTE I RETRO VUOTI.

3. IL RICONOSCIMENTO

Il processo di riconoscimento viene avviato dall'operatore al termine della scansione. Provvede ad INTERPRETARE l'etichetta e ad inserire nell'archivio della ditta il documento trasformato in PDF .

Provvede anche ad inserire i campi chiave che sono come dicevamo prima il TIPO documento, la SERIE, il NUMERO.

4. LA CODIFICA

Con l'esportazione dei dati di prima nota, si ottiene la codifica dei documenti con tutti i dati di ricerca necessari.

Dopo le stampe fiscali è opportuno ripetere l'esportazione della prima nota per riconciliare eventuali variazioni apportate.

5. Integrazione Multi e Gamma

Con la funzione di CODIFICA, il programma genera anche i riferimenti per il software Gestionale.

Con i prossimi aggiornamenti , verrà resa disponibile la funzione che permette di richiamare da prima nota e dai partitari i documenti archiviati con tale sistema.