

24 Settembre 2008 - ORGANIZZAZIONE



Una Soluzione Informatica per il Controllo di Gestione dello Studio

Fabio Roncarati



Ciclo "EVOLUZIONE DEGLI STUDI PROFESSIONALI 2008"



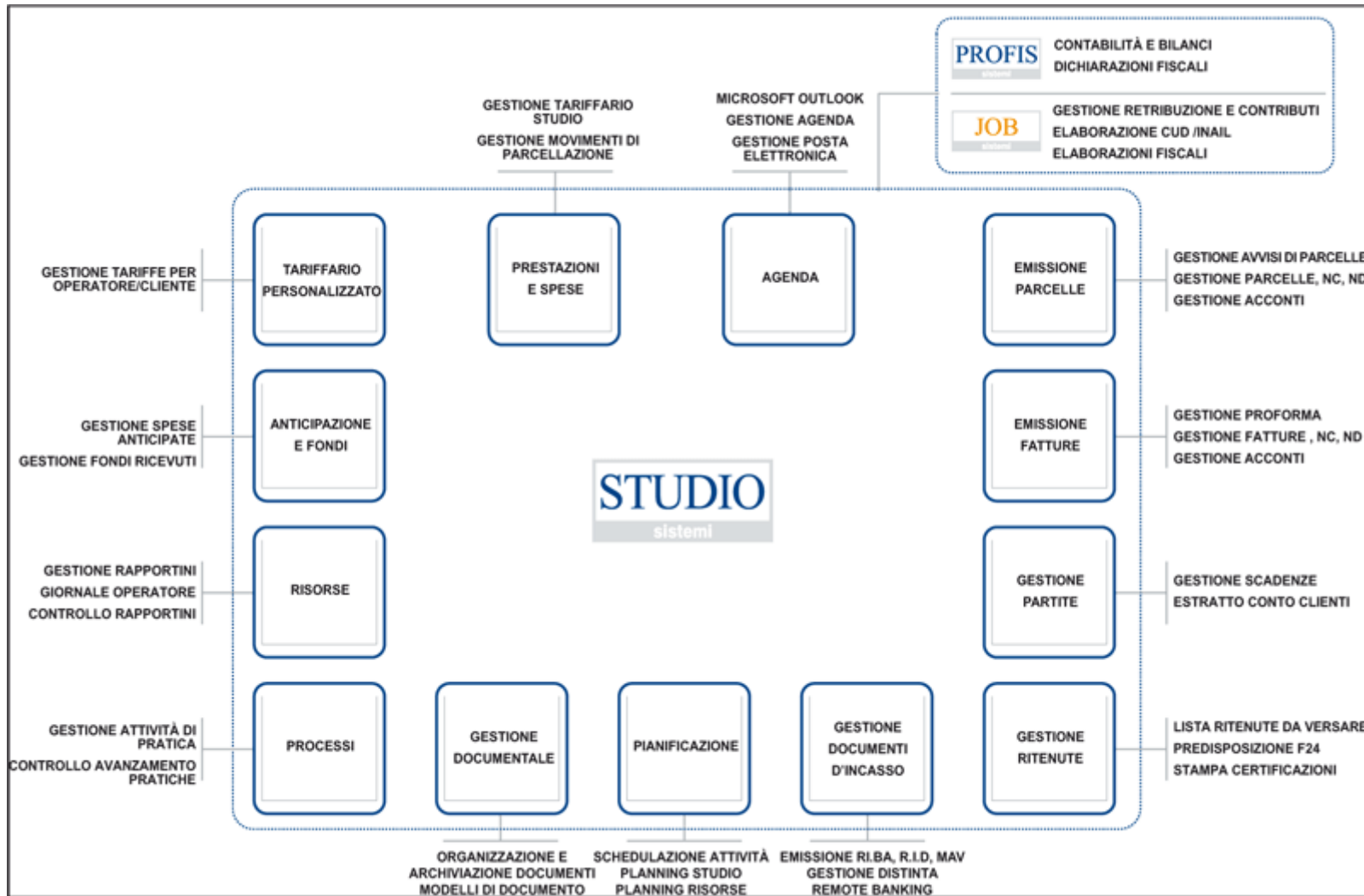
PROFIS/STUDIO

Esamineremo:

- Schema generale delle funzioni
- Le prime funzioni da gestire per attivare il Controllo di Gestione
- Le funzioni a completamento

PROFIS/Studio

SCHEMA GENERALE DELLE FUNZIONALITA' E INTEGRAZIONI



Ciclo "EVOLUZIONE DEGLI STUDI PROFESSIONALI 2008"



- **Gestione Processi**
(Archivio Pratiche semplici e composte)
- **Gestione Risorse**
(Gestione e Controllo reportini di attività)
- **Gestione Agenda**
(Inserimento Impegni e Collegamento con Microsoft® Outlook®)
- **Gestione Prestazioni e Spese**
(Gestione Tariffario di Studio e Movimenti di parcellazione)
- **Gestione Anticipazioni e Fondi**
(Gestione Spese anticipate e Fondi ricevuti)

La prima attività di gestione dei processi consiste nell'attivazione delle pratiche in essere su di ogni Cliente distinguendo :

- Le **pratiche “semplici”** corrispondenti all'oggetto di ogni singolo incarico conferito dal Cliente allo Studio
- Le **pratiche “composte”** corrispondenti ad un insieme di pratiche semplici (definite sottopratiche) contenute in un unico incarico (di solito a copertura annuale) e generalmente caratterizzate da un compenso globale predeterminato

Gestione Rapportino giornaliero

E' l'archivio che contiene l'insieme delle attività svolte sul Cliente/Pratica da ogni persona dello Studio

Si possono attivare i seguenti automatismi:

- Il giornale operatore
(Rilevazione del tempo lavorato nel gestionale Profis e nella Gestione Documentale)
- La consuntivazione dell'impegno dall' Agenda
(Creazione automatica del rapportino)
- Il timer multiplo per la rilevazione delle attività non gestite sul gestionale
(Sessioni telefoniche, studio della pratica, aggiornamento normativo e qualsiasi altra attività)
- L'annotazione delle spese vive e delle anticipazioni sostenute in nome e per conto del Cliente
- L'annotazione di onorari inerenti l'attività rilevata nel rapportino giornaliero

Controllo dei rapportini giornalieri

Consiste nel controllo esercitato da chi ha “cognizione di fatturazione” sull’insieme delle attività rilevate in un periodo al fine della valorizzazione e determinazione di un compenso

A tale scopo si possono effettuare:

- Valorizzazioni a costo o ricavo orario
- Selezioni per Cliente/Pratica semplice o Cliente/Pratica composte
- Selezioni di più clienti e/o più pratiche
- Selezioni per singolo operatore o gruppi di operatori
- Selezioni sulle righe di rapportino “da controllare” o “controllate”

L’attività di controllo permette:

- Di “spuntare” come “vistate” le attività monitorate onde evitarne l’accumulo
- Al momento dell’applicazione del “visto” di rilevare gli onorari da addebitare creando una “relazione” tra attività svolta e importo richiesto che rimarrà visibile fino a valle all’interno del documento di incasso (Avviso di parcella e/o Fattura)

Inserimento Impegni e collegamento con Microsoft® Outlook®

Si ottiene un primo livello di “pianificazione” dell’attività tramite la condivisione degli impegni tra componenti dello Studio ed in sinergia con l’attivazione del controllo di gestione

Tra le diverse opportunità si evidenziano:

- Il collegamento e la sincronizzazione con Microsoft® Outlook® e la conseguente sincronizzazione con telefoni cellulari, smartphone, palmari e portatili
- La rilevazione a consuntivo del rapportino da ogni singolo impegno
- La condivisione degli impegni tra operatori tramite comunicazione di posta interna
- La visualizzazione e/o modifica delle agende di tutti i soggetti coinvolti nell’attività di Studio tramite la parametrizzazione dei permessi per operatore

Gestione Tariffario di Studio

E' la gestione della tabella delle tipologie di attività che permetteranno la rilevazione di un tempo di esecuzione e/o un addebito sulle pratiche dei Clienti

Tra le diverse opportunità si evidenziano:

- La possibilità di differenziare il valore per operatore e/o per cliente
(Tariffario Personalizzato)
- La possibilità di associare ad ogni attività un conto di ricavo specifico
(Ex.: per gestire le informazioni contabili necessarie alla compilazione degli Studi di Settore)

Movimenti di Parcellazione

E' la funzione che permette l'inserimento quotidiano dei valori di onorari, spese e anticipazioni che al momento opportuno confluiranno nei documenti di incasso

(Avvisi di Parcella, Fatture e Note di Addebito)

Particolarità:

- L'inserimento può essere diretto o indiretto tramite gli automatismi interni alle altre funzioni (Agenda, Rapportino, Gestione Processi, Gestione Anticipazioni e Spese)
- Si può imputare l'archivio dei "**movimenti previsti**" ottenendo una proiezione del flusso di emissione dei documenti derivanti dall'insieme dei valori di addebito già concordati preventivamente negli incarichi (Budget di Incasso)
- Ogni movimento di parcellazione (a prescindere da dove viene inserito) alimenta l'archivio dei "**movimenti registrati**" che è il contenitore di tutti i valori di addebito (onorari, spese e anticipazioni) che formeranno il corpo dei documenti di incasso (Avviso di parcella, Fattura, Nota Debito)

Gestione Anticipazioni

La funzione permette la rilevazione in tempo reale delle somme che lo Studio anticipa in nome e per conto della Clientela (Movimentazione c/Terzi)

Aspetti di rilievo:

- L'inserimento degli importi avviene sia dall'apposita funzione che dall'integrazione con le altre (Agenda,Rapportino,Gestione Processi)
- L'unica digitazione dell'informazione (la spesa sostenuta) genera anche tutte le registrazioni contabili di carico (pagamento) e scarico (incasso) dell'anticipazione stessa.
- Il recupero delle somme può avvenire anche con l'automatica creazione di una Nota Debito (senza registrazioni ai fini I.V.A.) oltre che all'interno degli Avvisi di Parcella e/o Fatture
- Un'apposito filtro permette il monitoraggio costante sia dell'esposizione globale di Studio che per singola posizione Cliente/Pratica onde determinare la necessità dell'emissione della Nota di Addebito per ottenere il rientro delle somme anticipate prima dell'emissione di altri documenti (Avvisi di Parcella e/o Fatture)

Gestione Fondi

La funzione permette la rilevazione in tempo reale delle somme che lo Studio riceve dalla Clientela a fronte delle spese vive che andrà a sostenere nell'espletamento della pratica.

Aspetti di rilievo:

- Ai fini del controllo dei termini temporali entro i quali è di norma necessario emettere un documento di incasso è possibile suddividere le somme ricevute in “Fondi Distinti” (a copertura delle sole spese vive) e “Fondi Indistinti” (quando già a priori si incassa una somma superiore al valore delle spese vive che si sosterranno) ed ottenerne le rispettive liste
- All'interno della gestione dei documenti da emettere è sempre possibile “attingere” dall'archivio dei Fondi Ricevuti le somme esistenti per la determinazione dell'esatto credito residuo
- L'unico inserimento iniziale della somma ricevuta permette la generazione automatica delle scritture contabili di “carico” (incasso) e “scarico” (pagamento o minor credito) dei Fondi Ricevuti

Tutti i dati gestiti in precedenza devono necessariamente confluire in un documento di incasso che sarà gestito nelle seguenti funzioni:

- **Emissione Parcelle**
(Gestione Avvisi di Parcella, Gestione Parcelle, Note Debito, Note Credito, Gestione Acconti)
- **Emissione Fatture**
(Gestione Pro-Forma, Gestione Fatture, Note Debito, Note Credito, Gestione Acconti per le Società di Servizi dello Studio)
- **Gestione Partite**
(Gestione Scadenze ed Estratto Conto Clienti)
- **Gestione Documenti di Incasso**
(Gestione RI.BA, R.I.D, M.A.V., Gestione distinta Remote-Banking)
- **Gestione Ritenute**
(Lista ritenute da versare, Predisposizione F24, Stampa Certificazioni)

- **Gestione Processi**
(Gestione Attività di Pratica e Controllo Avanzamento Pratiche)
- **Pianificazione**
(Planning di Studio e Planning Risorse)
- **Gestione Documentale**
(Organizzazione e Archiviazione documenti e Gestione dei Modelli documento)

Gestione attività di pratica

Attivando questa gestione si applica all'operatività giornaliera dello Studio una modalità "informatica" del concetto "chi fa che cosa" a vantaggio sia della pianificazione che del controllo di gestione

Aspetti di rilievo:

- **Schedulazione attività di pratica da più funzioni**
(Gestione Processi, Agenda, Planning Studio e Planning Risorse)
- **Parametrizzazione degli accessi**
(Visualizzazione/modifica della schedulazione)
- **Utilizzo di modelli pratica**
(Standardizzazione dei flussi operativi)
- **Controllo avanzamento pratiche**
(Espresso anche in percentuali di completamento per un'analisi sintetica ma immediata)

Planning di Studio e Planning Risorse

Queste funzioni permettono l'organizzazione ed il monitoraggio dei carichi di lavoro sia a livello globale sull'entità Studio che a livello specifico per operatore e/o cliente/pratica

Aspetti di rilievo:

- Inserimento e gestione delle informazioni anche dalle altre funzioni
(Gestione processi, Controllo avanzamento pratiche, Agenda, Rapportino)
- Parametrizzazione degli accessi per operatore
(Sola visualizzazione o visualizzazione e modifica)
- Analisi per centri di produzione

Organizzazione e Archiviazione documenti

Tramite la gestione documentale si associano ad ogni pratica i documenti o più genericamente i files (di qualsiasi formato) che contengono le informazioni oggetto della pratica stessa per una immediata ricerca e consultazione nel tempo

Aspetti di rilievo:

- Integrazione con la Gestione Risorse per la rilevazione automatica della tempistica di lavoro sui singoli files
- Integrazione con l'Agenda e la posta interna ed esterna per l'associazione alla pratica dei files ricevuti e/o della stessa comunicazione
- Possibilità di gestire un archivio di modelli di documento

Report statistici

Tramite la funzione di “Analisi della situazione Studio” è possibile visualizzare, stampare ed esportare i report dei dati inseriti dalle precedenti funzioni (Gestione Risorse, Gestione Processi, Gestione Movimenti di Parcellazione e Emissione Documenti)

Aspetti di rilievo:

- Si possono analizzare i costi/ricavi derivanti dal calcolo del tempo lavorato per la tariffa operatore inseriti nella Gestione Risorse su ogni Cliente/Pratica
- Si possono analizzare e raffrontare i dati dei “movimenti previsti” con i “movimenti registrati” (fatturati o non fatturati) su ogni Cliente/Pratica
- Si possono estrapolare le informazioni sui documenti emessi (Avvisi di Parcella e Fatture) da incassare o incassati globalmente sullo Studio piuttosto che sul singolo cliente o gruppo di clienti
- Si possono immediatamente **esportare in Microsoft® Excel®** tutte le “visualizzazioni” di dati che si traducono in una “griglia” di valori

Per maggiori dettagli consultare le video-presentazioni al seguente indirizzo

www.sistemi.com/profis-studio

oppure contattare la rete distributiva

www.sistemi.com/partner-sistemi

GRAZIE PER L'ATTENZIONE