



Convegno gratuito

L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
CONTABILE DELLO STUDIO
PROFESSIONALE

PERUGIA
30 Ottobre 2014

GRUPPO EUROCONFERENCE S.P.A.

Via E. Fermi, 11

37135 Verona

Tel. 045/8201828 Fax 045/583111

Sito internet: www.euroconference.it

e-mail: info@euroconference.it

Tutti i diritti sono riservati

È vietata la riproduzione anche parziale e con qualsiasi mezzo.

Editing e impaginazione:

Erica Cestaro

Gli autori, pur garantendo la massima affidabilità dell'opera, declinano ogni responsabilità per eventuali errori e/o inesattezze relative all'elaborazione dei presenti contenuti.

Dispensa chiusa il 03/10/2014

INDICE

Schemi operativi di sintesi

- 5** L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO CONTABILE NELLO STUDIO COMMERCIALE
a cura di Michele D'Agnolo
- 7** L'APPROCCIO PER PROCESSI NELLO STUDIO PROFESSIONALE
a cura di Michele D'Agnolo
- 15** DAI PROCESSI ALLE PROCEDURE
a cura di Michele D'Agnolo
- 19** MONITORAGGI E CONTROLLI
a cura di Michele D'Agnolo
- 26** LA RILEVAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO E IL SUO UTILIZZO
a cura di Michele D'Agnolo
- 38** LE CHECK LIST
a cura di Michele D'Agnolo
- 42** COMAKERSHIP
a cura di Michele D'Agnolo
- 44** LEAN ORGANIZATION
a cura di Michele D'Agnolo
- 56** LE PROCEDURE CONTABILI
a cura di Michele D'Agnolo
- 70** DELOCALIZZAZIONE DEL PROCESSO CONTABILE
a cura di Michele D'Agnolo
- 73** ARCHIVIAZIONE: L'UFFICIO SENZA CARTA
a cura di Michele D'Agnolo
- 83** AUSILI TECNOLOGICI
a cura di Michele D'Agnolo

Schemi operativi di sintesi

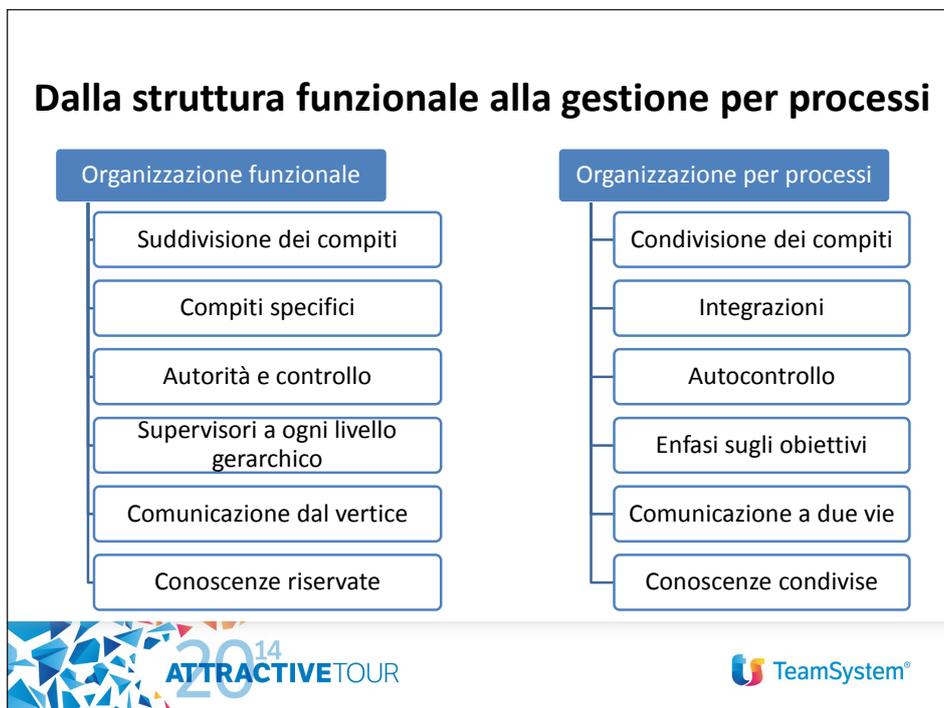
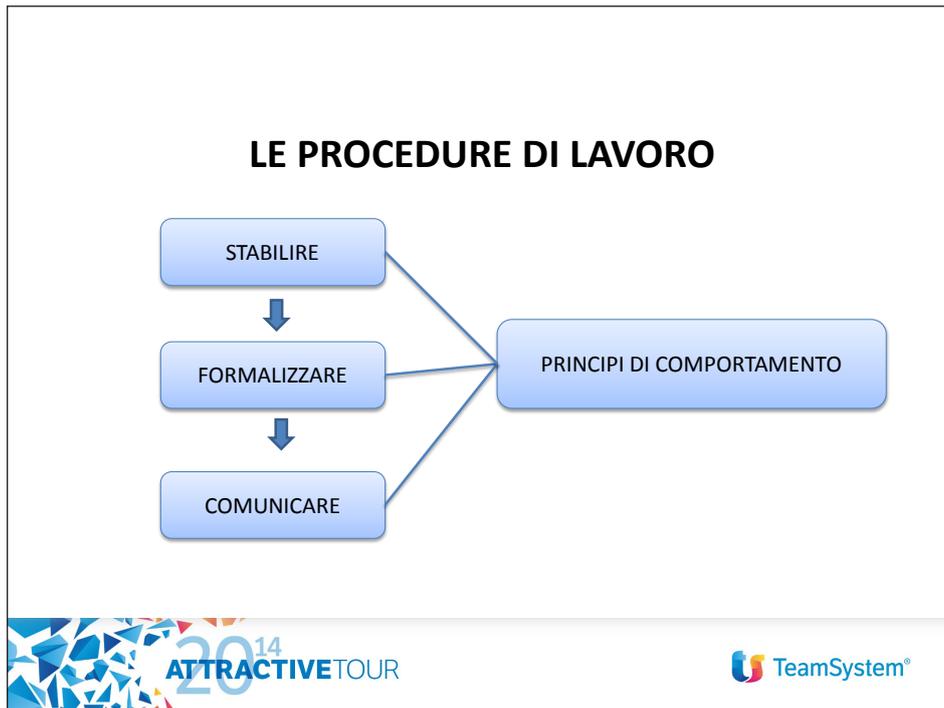
segue

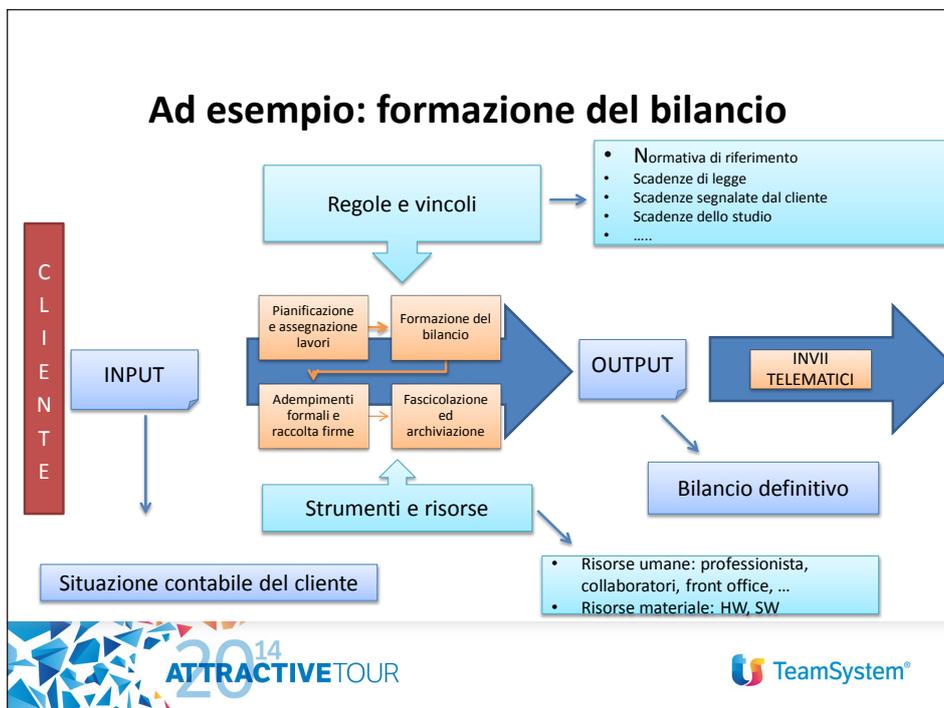
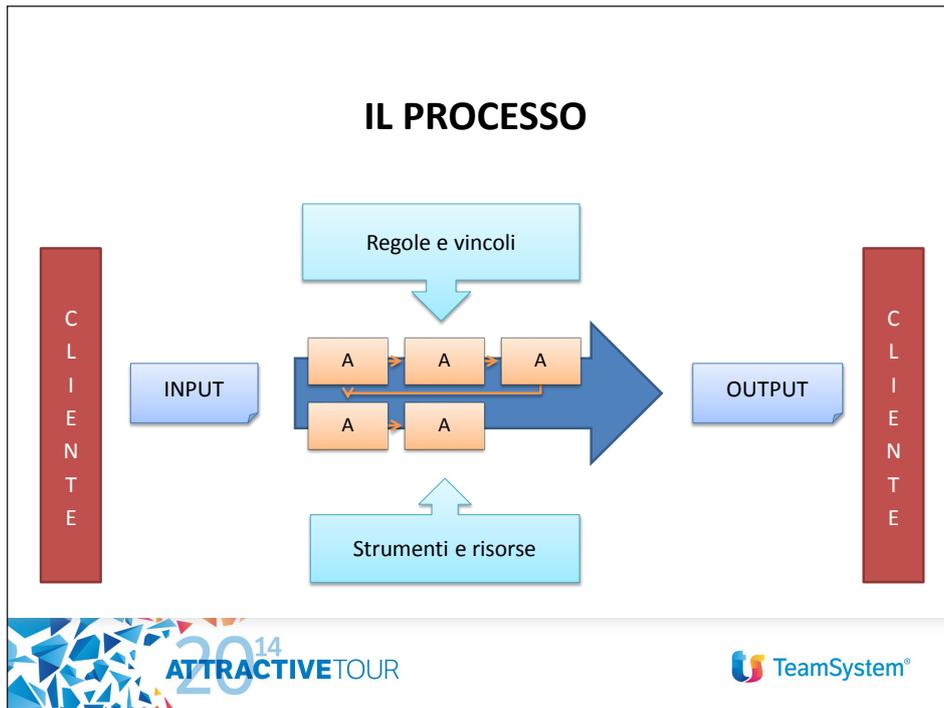
- **Parte speciale: le procedure contabili**
 - metodo tradizionale
 - metodo tandem
 - metodo riconoscimento OCR
 - Delocalizzazione
 - Quale marketing per la nuova contabilità'

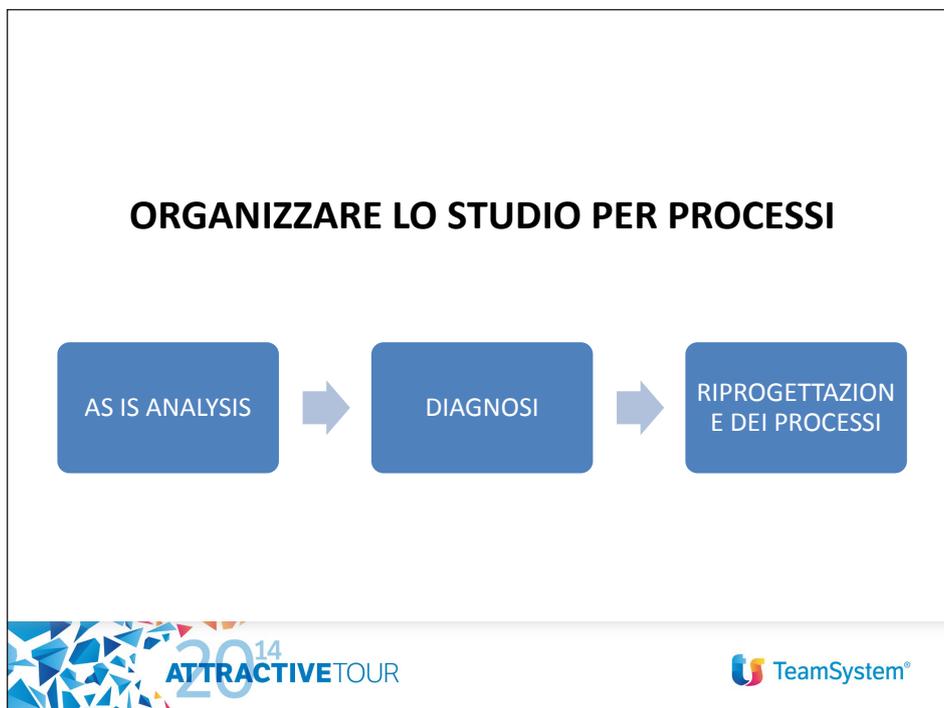
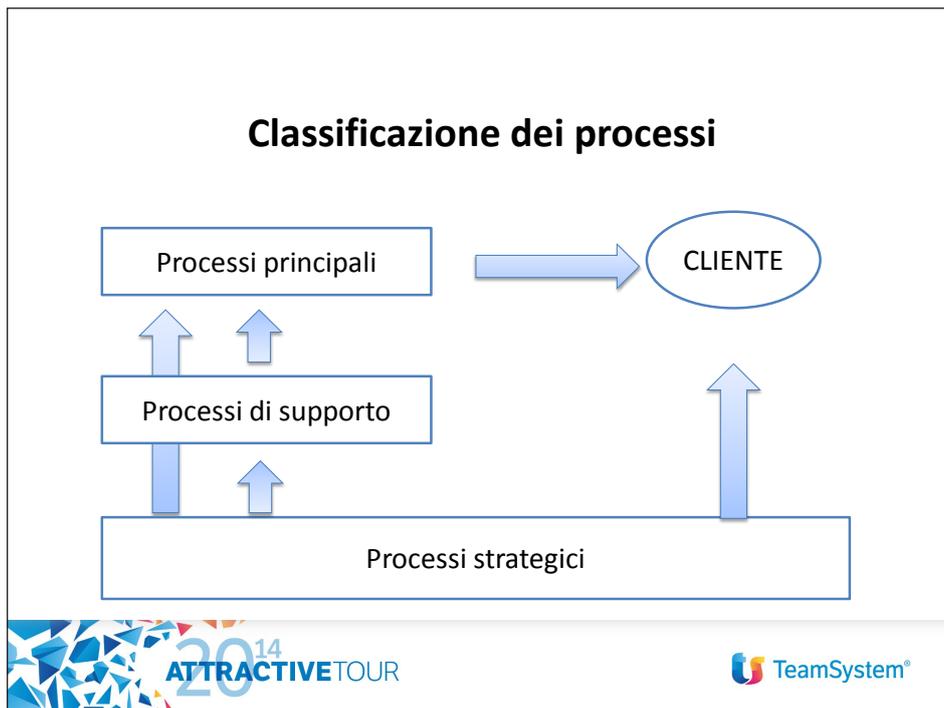


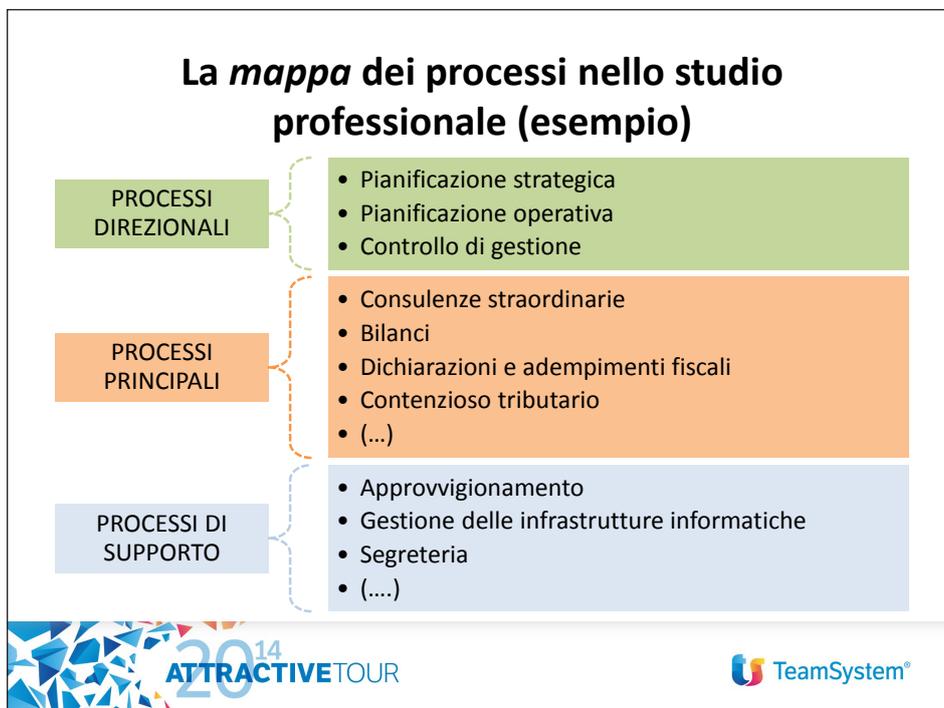
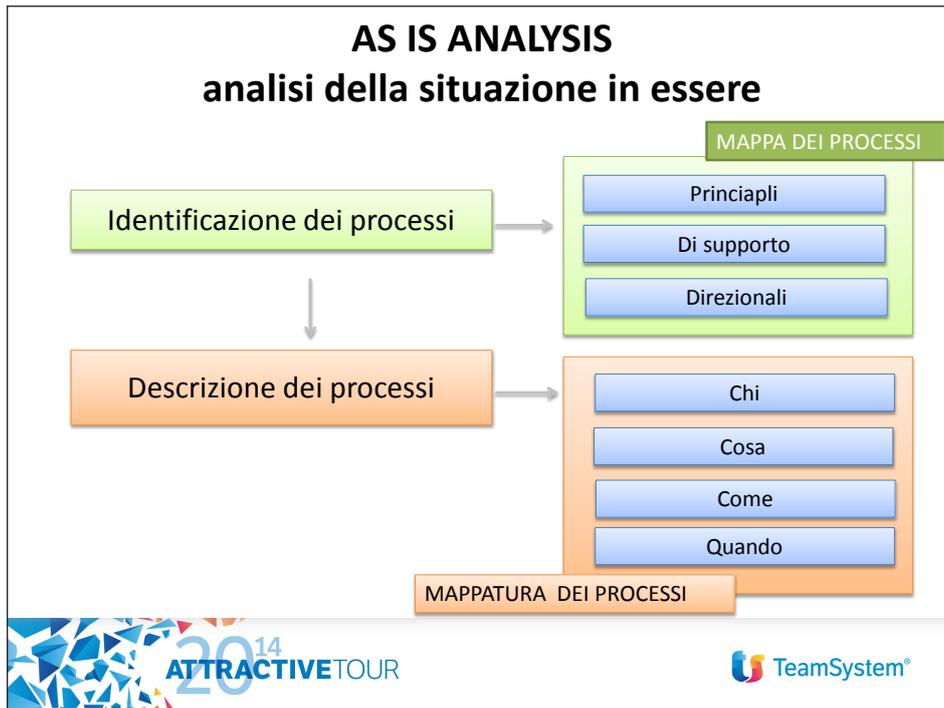
Gestione avanzata della contabilità

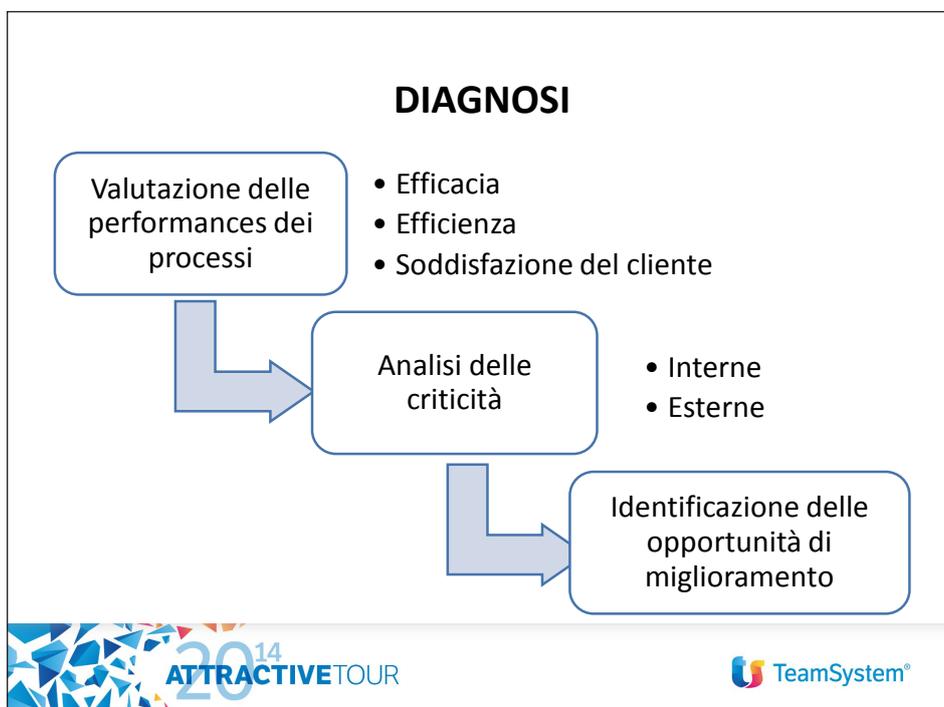




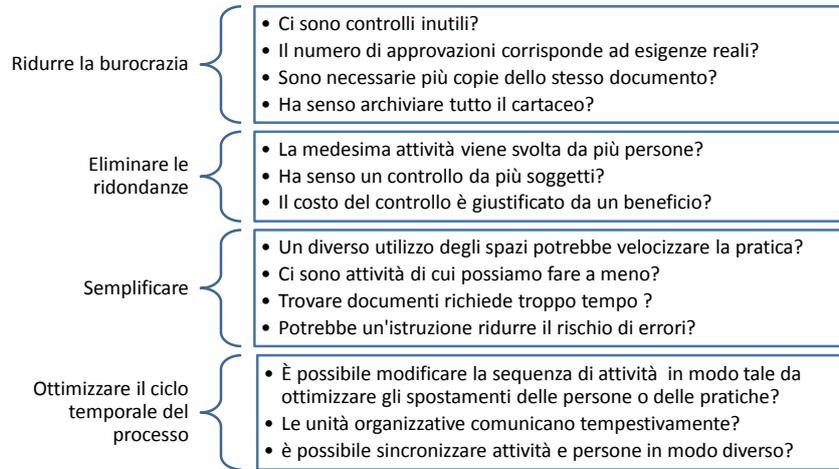




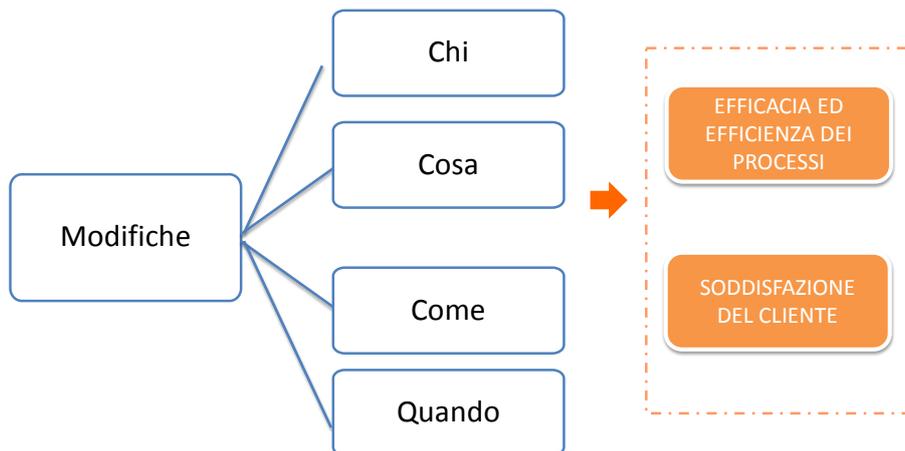


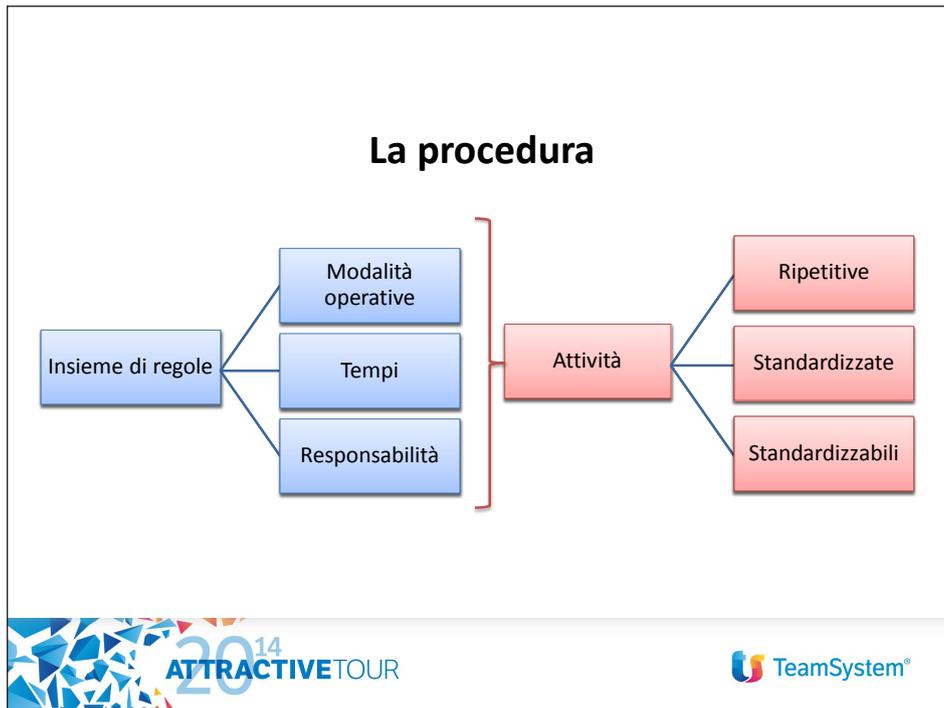


Diagnosi: alcune riflessioni



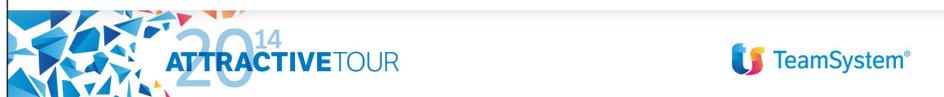
RIPROGETTAZIONE DEI PROCESSI





LA PROCEDURA: PERCHÉ?

- Uniformare le prassi di lavoro
- Chiarire il sistema di responsabilità
- Non più persone ma azioni "indispensabili"
- Efficienza: conoscere come avvengono le cose permette di migliorare i processi
- Facilità di apprendimento dei nuovi assunti



Quali procedure

- Una, nessuna, centomila....



IL FORMAT

1. **Titolo:** esprime l'output del processo
2. **Scopo e campo di applicazione:** puntualizza il contesto
3. **Riferimenti:** riporta l'indicazione a documenti (leggi, normative, circolari, altre procedure) che trovano applicazione nel processo
4. **Responsabilità:** riporta gli attori coinvolti nel processo (chi deve svolgere le attività in conformità a quanto descritto, chi deve controllare quanto stabilito sia applicato, che la procedura sia distribuita e applicata)
5. **Allegati:** indica l'eventuale presenza di documentazione a supporto delle attività descritte (moduli, check-list, bozze, di tipo cartaceo o di altro genere)
6. **Modalità operative:** si descrivono in dettaglio le modalità che devono essere applicate per lo sviluppo ed il controllo delle attività stesse (chi, cosa, come, quando)
7. **Indicatori/Parametri di controllo :** vengono riportati gli indicatori per monitorare e valutare le attività oggetto della procedura ed attivare, ove necessario, azioni di miglioramento



Il monitoraggio dei processi: le criticità

Latitanza o paranoia?

Troppo o troppo poco?

Osessioni e fobie

Il micromanagement

Il professionista collo di bottiglia

Il laissez faire e gli anarchici

Il calo di motivazione

La "taratura" del rischio



Il monitoraggio dei processi: perchè?

Obiettivi

Verso l'errore "zero"

Fare la cosa giusta la prima volta

Ridurre il gap formativo delle persone



Controlli ed autocontrolli

- Il migliore controllo è l'esecuzione costantemente autocontrollata dell'incarico, cioè il lavoro fatto in modo "consapevole"
- Dammi un'occhiata per piacere... accordarsi sempre sui contenuti del controllo
- Attenzione che il controllato non faccia troppo affidamento sul controllante
- La necessità del confronto
- E Berta spuntava... quando l'ansia costa...
- Il buco nero delle verifiche
- Comunanza e conflitto di interesse



PSICOLOGIA DEI CONTROLLI

- Lo scetticismo professionale
- Saggio è colui che sa di non sapere (Socrate)
- Pollicino (registrazioni della qualità)
- "Non mi sposo più"



COME LIMITARE I CONTROLLI

- Non duplicare controlli automatici del software
- Se il software non funziona prendersela con chi ce lo vende o cambiarlo, non lavorare al posto del software
- Non duplicare se non a campione controlli degli addetti
- Non controllare cose che si controllano da sole (es. 770)



Il monitoraggio dei processi: quando?

Controllo preventivo



Controllo in corso d'opera (nelle fasi di erogazione della prestazione)



Controllo consuntivo



I CONTROLLI NELLE FASI DI EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE

- IN INGRESSO: sufficienza, non ridondanza e coerenza interna dei documenti forniti dal cliente e con le istruzioni normative e di buona pratica per il loro trattamento
- IN LAVORAZIONE: chiudere i punti , coerenza con documentazione di anni precedenti o prodotta ad altri fini (es. Poseidone)
- DI OUTPUT: logicità e ragionevolezza delle cifre ottenute, confronto con situazioni simili o con esercizi precedenti, conti della serva, confronto con il cliente.



I CONTROLLI SECONDO LA TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE

- Calcoli: computo con criterio e/o con strumento alternativo (es. irap, computo perizie)
- Testo: coerenza con i dati di base, rispetto della dispositio logica (es. articolato di un contratto), correttezza e completezza di eventuali citazioni, correttezza grammaticale, non contraddizione dei vari punti del testo.



I CONTROLLI SECONDO IL RISCHIO CLIENTE

- La busta paga dell'unico dipendente
- Quando ci sono i sindacati
- Il 730 della vecchina e del figlio dell'imprenditore
- Attenzione alla deontologia
- Attenzione ai livelli di servizio



MISURAZIONE DEI PROCESSI

- Un sistema di monitoraggio e misurazione dei processi efficace richiede l'individuazione di:
 - Opportuni indicatori di processo
 - Accurate attività di controllo e verifica



MISURAZIONE DEI PROCESSI

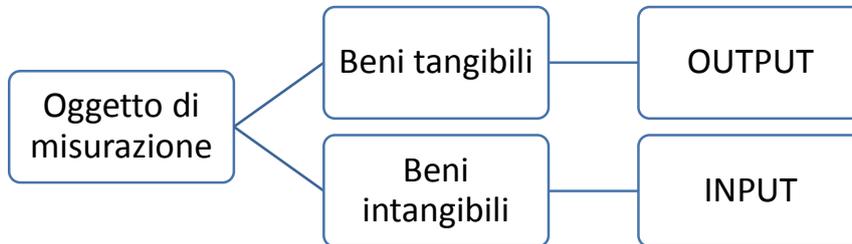


Ad esempio...

- Processo: Redazione dichiarazioni dei redditi
- Indicatore: % di dichiarazioni a debito pronte almeno 10 giorni prima della scadenza di legge (monitoraggio dell'efficienza del processo)
- Modalità di rilevazione: utilizzo di software dedicato
- Frequenza di rilevazione: annuale



Perché si misura il tempo?



Negli studi professionali il TEMPO è l'input principale

TEMPO = RISORSE UMANE



Contenuti "minimi" del timesheet

- Dati del soggetto compilatore
- Data
- Tempo impiegato
- Dimensioni di governo interessate (attività, commessa, prodotto, cliente, area strategica, partner)



Contenuti ulteriori del timeheet

- Data di conferimento del mandato
- Data di assegnazione al responsabile
- Data di assegnazione all'incaricato
- Nome dei suddetti soggetti
- Stato di avanzamento della pratica
- Luogo di svolgimento della prestazione
- Tempo dedicato agli spostamenti
- Altri soggetti informati
- Ecc.



Creare la mappa delle attività

- Attività = oggetti di rilevazione elementari a cui dovrà essere attribuito il tempo dedicato ("che cosa si fa" all'interno dello studio)
- Quali soggetti dello studio è opportuno coinvolgere?
- Quali strumenti utilizzare per mappare le attività?



Dalla mappatura delle attività agli oggetti di rilevazione nel timesheet

- Singolo compito/operazione - insieme omogeneo di compiti/operazioni
- Prodotti ed altre aree di attività di studio: unico oggetto di rilevazione o suddivisione in attività?
- In una fase iniziale è preferibile un livello di dettaglio non troppo elevato



Classificazione delle attività

- Attività a valore aggiunto: creano valore per il cliente
- Attività a non valore aggiunto: non creano direttamente valore per il cliente. Possono essere attività che conducono all'erogazione del servizio o attività di supporto.



Costruzione del timesheet: valutazioni complessive

- Influenza del supporto utilizzato per la rilevazione
- Grado di dettaglio dei contenuti → fabbisogno informativo vs onerosità della rilevazione
- Possibilità/opportunità di successive integrazioni / modifiche



Modalità di tenuta del timesheet: quale supporto?

- Timesheet su supporto cartaceo
- Timesheet su supporto digitale (software)



Introduzione del timesheet: alcuni aspetti concreti da definire

- Descrizione dei contenuti degli oggetti di rilevazione (“Glossario”)
- Intervallo “minimo” di rilevazione
- “Quadratura” delle ore
- Tempistica di rilevazione



Introduzione del timesheet: aspetti organizzativi

- L'introduzione di un sistema di rilevazione dei tempi genera impatti sulle risorse umane chiamate ad alimentarlo.
- È quindi opportuna un'attività di formazione per i diversi componenti dello studio per illustrare in particolare:
 - logiche e principi di un sistema di Controllo di Gestione
 - finalità del sistema di rilevazione dei tempi
 - modalità di compilazione del timesheet



Luoghi comuni ed errori da evitare

- Compilare e non controllare i risultati: le informazioni contenute nei timesheet devono essere periodicamente analizzate
- Compilare il timesheet = perdere tempo: a regime compilare il timesheet NON sottrae tempo alle attività “produttive”
- Atteggiamento ispettivo/accusatorio: quanto riportato nel timesheet non deve essere utilizzato in termini “accusatori”



Valenza informativa: aspetti economici

- Attraverso i timesheet si alimenta un sistema di determinazione dei costi “per destinazione”
- In prima battuta si può calcolare la parcella in modo più preciso
- In termini più ampi, sarà possibile arrivare a governare la redditività (aree più redditizie, eventuali aree in perdita,...)
- I diversi soggetti dello studio hanno costi differenti: il timesheet permette di comprendere l’impatto economico delle decisioni di allocazione delle risorse dello studio



Valenza informativa: aspetti gestionali ed organizzativi

- Evidenzia difficoltà organizzative
- Può essere letto anche in ottica di programmazione dell'attività (allocazione delle risorse)
- Non deve sostituire l'attività



Valenza informativa del timesheet

- Dai tempi consuntivi ai tempi standard
- La rilevazione dei tempi supporta la costruzione di "tempi standard" per le diverse attività
- Standard = parametro-obiettivo
- Si può partire dai dati consuntivi valutandone la rappresentatività, neutralizzando l'impatto di situazioni di carattere "straordinario"
- Diversi livelli di standard (ideale, difficile ma possibile, normale)
- Input per il budget



Ostacoli e implicazioni comportamentali

- Esperienze passate negative
- Resistenza alle novità
- Disagio nel dover rendere conto del proprio operato



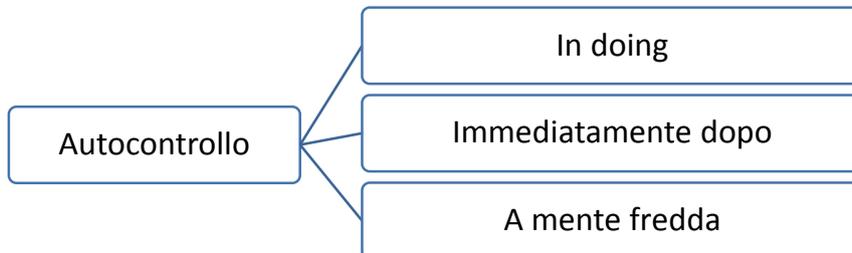
Controlli

Ove la dimensione dello studio lo richieda potranno essere distinti in:

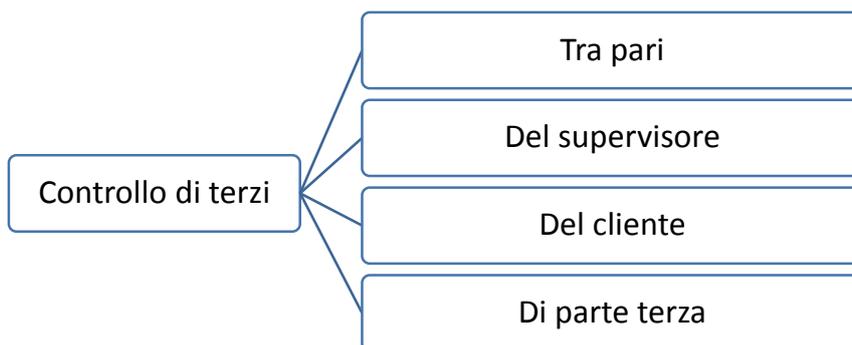
- Controlli di primo livello, eseguiti dal personale operativo in autocontrollo
- Controlli Di secondo livello, non eseguiti dal titolare dello studio/dal responsabile antiriciclaggio o non appropriatamente documentati



Il monitoraggio dei processi: le responsabilità



Il monitoraggio dei processi: responsabilità



Il monitoraggio dei processi: modalità

Manuali

Automatici

Sull'universo

Rifacimento

Calcoli/percorsi logici alternativi

Ragionevolezza dei risultati

Avvocato del diavolo



Il monitoraggio dei processi: l'oggetto

Formale o sostanziale

Output

- Grammaticale o logico
- Dei riferimenti normativi
- Rispetto agli input
- Dei calcoli

Input e lavorazione

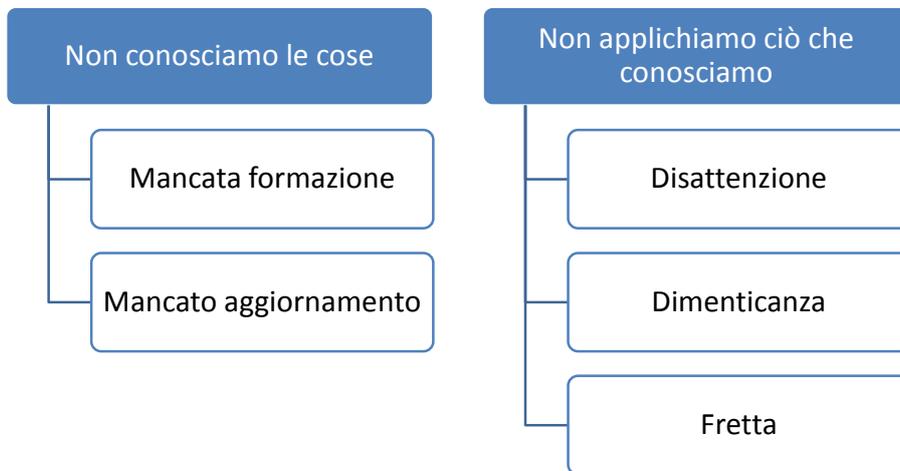
Metodologia



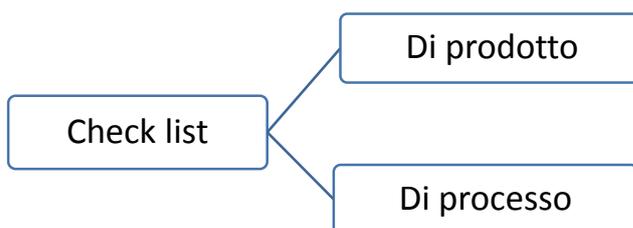
Il monitoraggio dei processi



Siamo bravi Ma non infallibili!



La check-list



Dimensione e stile dei facsimili e delle checklist

- Analitici e dettagliati
- Sintetici
- Nessun facsimile/checklist

- Coniugare finalità organizzative (efficacia, efficienza) con quelle probatorie (non esagerare)



La check list: contenuti minimi

Le attività da eseguire poste in sequenza

Il responsabile della esecuzione e del controllo

La tempistica

Lo spazio per la registrazione



Come si costruisce una lista

- Mantenersi tra le cinque le nove voci, corrispondenti ai limiti della memoria di lavoro
- Sfrondare l'elenco salvaguardando le operazioni che più rischioso o mettere
- La check deve stare in una sola pagina, pulita, senza colori inutili
- È meglio usare maiuscole minuscole e i caratteri tipografici non graziati
- La checklist deve essere collaudata nel mondo reale, che immancabilmente si rivelerà più complicato del previsto



La checklist ... della checklist

Stabilire l'obiettivo della checklist



Redigere la checklist



Validare le checklist



Educare il cliente 1

- Esiste un costo che è quello dell'ignoranza del cliente che non collabora con lo studio.
- Questo ingenera molte non conformità nel reperimento dei dati e delle informazioni e talvolta financo nell'indagare la volontà del cliente
- Gli studi possono ridurre i costi delle interazioni inutili col cliente educandolo ad interfacciarsi in modo efficace ed efficiente con lo studio



Educare il cliente 2



Lean Thinking

- Sistema manageriale messo a punto da Taiichi Ohno, direttore generale della Toyota negli anni '50, basato sulla
 - sistematica eliminazione degli sprechi aziendali
 - riduzione del time to market
 - raggiungimento della customer satisfaction
- Successivamente altri studiosi e osservatori riconobbero nel modello degli elementi importanti di originalità, innovazione ed efficienza e approfondirono e sistematizzarono il criterio produttivo fino a formulare le linee guida del Lean Thinking



Lean Thinking

- È un paradigma per ridurre/eliminare le tre M (l'iniziale di tre parole giapponesi) che affliggono tutti "Processi di business":
 - Muri (sovraccarichi)
 - Mura (fluttuazione dei carichi)
 - Muda (sottocarichi o sprechi di risorse)



Muri

- Attività che sovraccaricano le risorse in particolare le persone
- Quasi mai funziona e poi, quando va bene, il sovraccarico porta “manutenzione in emergenza” con grossi danni per costi e per indisponibilità casuale delle risorse



Muri

- Vale veramente la pena sollecitare nel breve le persone e le risorse oltre il loro limite fisico o è meglio pensare di usarle in modo ottimale nel lungo termine?



Muri

- Il Lean Thinking insegna a vedere e capire come ottenere gli stessi o migliori risultati riducendo fortemente
 - il numero delle attività da svolgere
 - i tempi d'esecuzione
 - e, quindi, i sovraccarichi



Mura

- Attività necessarie per “rispondere” alle fluttuazioni, alle irregolarità del carico di lavoro
- Cosa comportano le fluttuazioni? la creazione di periodi di sovraccarico (muri) e di periodi di sottocarico (muda)



Mura

- Quale è la principale causa delle fluttuazioni? E' l'irregolarità della Domanda
- Cosa saggia: rendere il sistema stabile per farlo funzionare come un orologio (takt time) ovvero a "flusso continuo e regolare":
 - o eliminando le cause delle fluttuazioni della Domanda (ad esempio le promozioni una tantum)
 - o riducendone gli effetti



Mura

- Il Lean Thinking spiega come farlo tramite l'uso di tecniche che servono per appiattire picchi e valli e standardizzare le attività

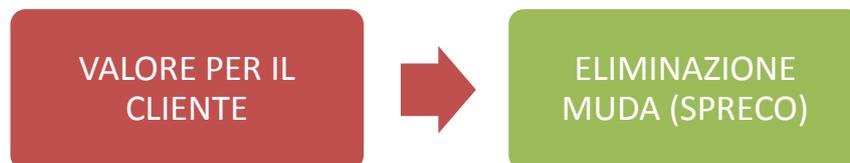


Eliminazione dei muda

- In giapponese il concetto di spreco si traduce con il termine **muda**;
- Nella cultura giapponese il concetto di spreco, il muda, assume un significato più ampio, assimilabile al nostro concetto di peccato, disonore.
- Il muda è qualcosa di estremamente negativo, che è sempre in agguato e va quindi combattuto ed eliminato in maniera sistematica.
- Per combattere il muda, lo spreco, il punto di partenza non può che essere l'individuazione del VALORE
- E' quindi importante identificare dove risiede il VALORE, ciò che VALE, ciò che è UTILE.
- L'utilizzo ed il consumo delle risorse è giustificato solo per produrre ciò che VALE che ha UTILITA'. Ma il VALORE per CHI? Ovviamente per il CLIENTE



Valore al cliente



Tipologie di spreco

- **Muda 1:** nasce dall'utilizzo di risorse o attività che in sé non creano direttamente VALORE per il consumatore ma sono necessarie per le operazioni successive di produzione che creano valore
- **Muda 2:** nasce dall'utilizzo di risorse o da attività del tutto inutili



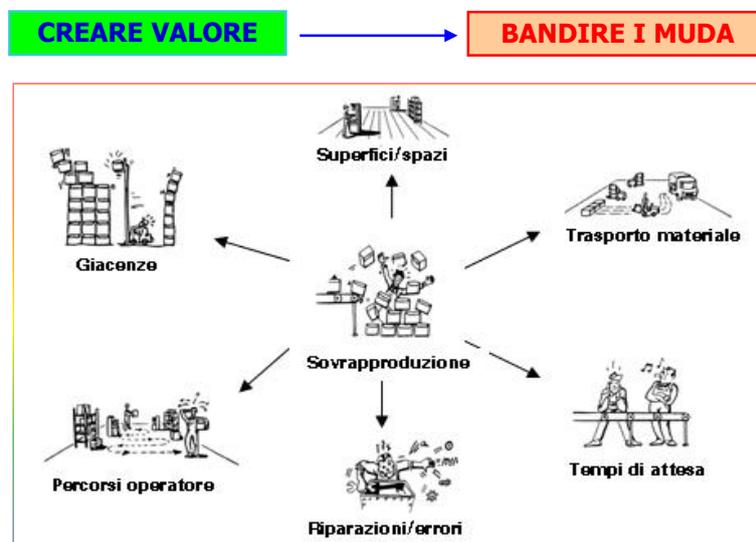
Ad esempio:

- Bisogna cromare una maniglia. Il trasporto del pezzo dall'officina di produzione all'azienda specializzata in cromatura è MUDA 1, invece tutti i movimenti non necessari all'interno dell'officina per spostare il pezzo sono MUDA 2. E' evidente che ridisegnando il layout dell'officina si può fare efficienza ed eliminare gli sprechi di tipo 2
- **E per lo studio?** ... Bisogna preparare la dichiarazione. Il trasporto dei documenti dal cliente allo studio è muda 1 mentre i movimenti della pratica all'interno dello studio sono muda 2...



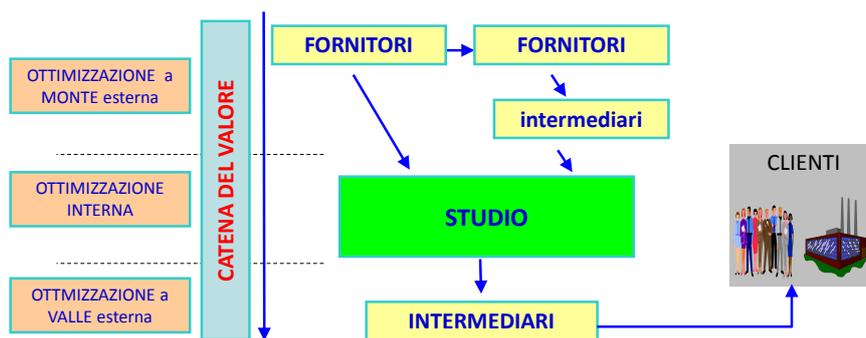
Altre tipologie di muda

- Difetti nei prodotti nella tecnica
- Sovraproduzione non necessaria di beni, rimane prodotto invenduto
- Magazzini pieni di materie prime o semi lavorati in attesa di ulteriori lavori
- Lavorazioni non necessarie
- Spostamenti non necessari (di persone)
- Trasporti non necessari (di beni)
- Attese di personale che aspettano che le apparecchiature o i processi a monte terminino





Catena del valore



Qual è la differenza tra muda e non conformità?

- Non conformità è un concetto di défaillance prevalentemente legato all'efficacia
- Muda è un concetto di difetto legato all'efficienza, all'utilizzo ottimale delle risorse



Flusso del Valore: Aspetto Organizzativo

- No ad organizzazioni segmentate, si sequenza fasi interdipendenti.
- È necessario rimuovere le organizzazioni funzionali che portano ad una visione spezzettata e per compartimenti stagni tra i diversi centri decisionali.
- Serve invece una forte integrazione e la coscienza del legame di interdipendenza tra le fasi, che diano fluidità e continuità alla sequenza di decisioni e operazioni.
- Senza questo approccio non ci potrà mai essere un'ampia ottimizzazione ma solo continue frizioni, sprechi e accuse tra vari dipartimenti aziendali



Flusso del Valore: Aspetto Produttivo

- Coordinamento per processi
- Bisogna abbandonare l'idea di reparto per puntare sulla produzione in linea, ripensando ai layout degli impianti e coordinandosi per processi.
- La linea o il processo consente di ottenere un tempo totale di lavorazione (lead-time) che tende ad avvicinarsi sempre più al tempo impiegato per le singole operazioni, riducendo i tempi morti o di attesa tipici delle organizzazioni batch-queue.
- Anche il coordinamento delle competenze migliora se è impostata per processi più che per reparti.



Miglioramenti possibili

- Miglioramenti che avvengono per grandi modifiche, grosse innovazioni nelle strutture e nelle tecnologie, che nascono da grandi cambiamenti organizzativi; questi avvengono con bassa frequenza perché costosi e onerosi (in giapponese si chiamano **kaikaku**)
- Miglioramenti che avvengono per piccoli passi successivi, come frutto di molteplici affinamenti sistematici l'uno in cascata all'altro; questi avvengono con maggior frequenza e possono essere scatenati ovunque e da chiunque (in giapponese si chiamano **kaizen**)
- E' evidente che l'innovazione di tipo kaikaku sarà generalmente il frutto di una elaborazione specializzata, necessita di notevoli risorse ed investimenti, è una innovazione di tipo TOP-DOWN, ossia generalmente decisa dalla direzione aziendale che poi si diffonde verso il basso fino a permeare tutti i dipartimenti aziendali



La morale per lo studio

- Si possono ottimizzare ancora i tempi e le seccature analizzando i microprocessi in ottica “muda”
- Si può lavorare in team con gli intermediari, evitando duplicazioni di dati
- Occorre lavorare con la comunicazione per ottenere la collaborazione del cliente, con attività volte a formarlo e a informarlo, tutte le volte che è in contatto con lo studio, per valorizzare l’attività di prevenzione svolta dal commercialista



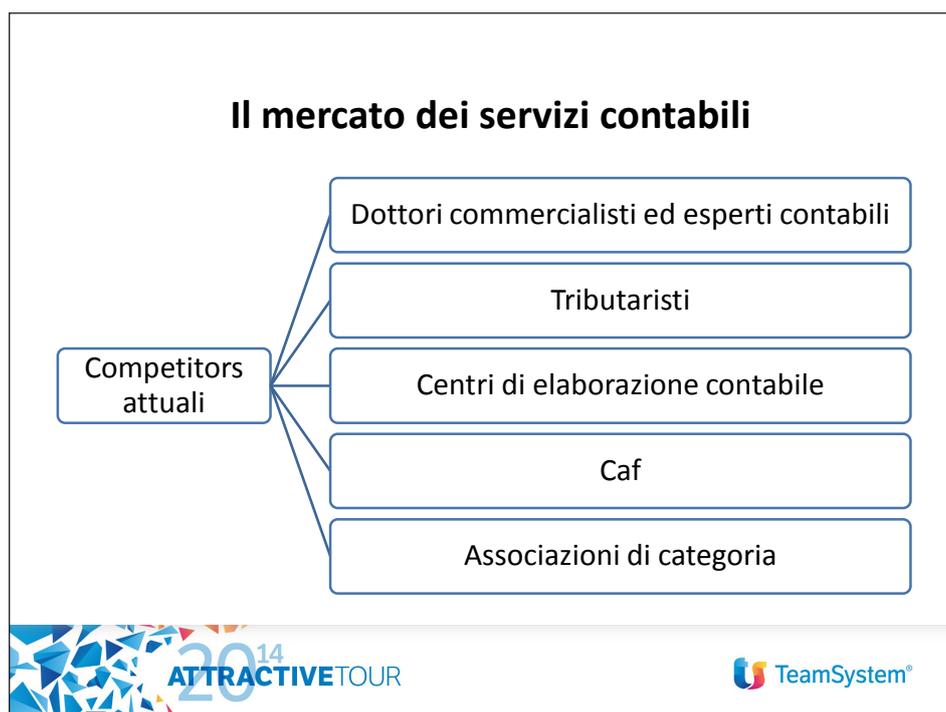
Scelta make or buy (or do together)

- Cosa fare dentro e cosa fuori
- Perché?
- Con chi collaborare?
- Come?
- Con che forme di organizzazione
- Con quali strumenti di governance

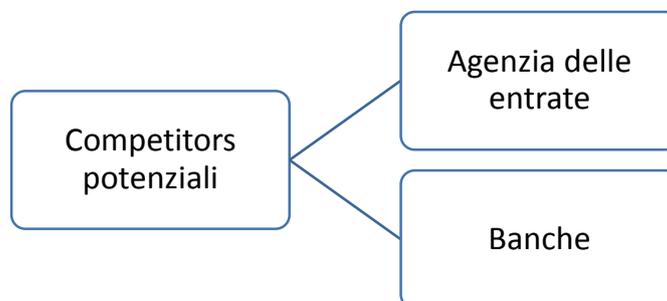


LE PROCEDURE CONTABILI

a cura di Michele D'Agnolo



Il mercato dei servizi contabili



Il mercato dei servizi contabili

- La frammentarietà dell'offerta induce una difficoltà oggettiva nello stabilire i prezzi che in genere si riducono a causa dell'eccessiva concorrenza generando una vera e propria caduta delle tariffe professionali



Il potere dei fornitori

- Fedeltà al software: conviene?
- Le software house potrebbero entrare in campo come competitors o in ottica di verticalizzazione del canale



Il potere dei clienti

- Concentrazione dei clienti
- Dimensione dei clienti
- Capacità di integrazione a monte



Servizi contabili on line

- Per ridurre il costo del servizio
- Risparmio di tempo
- Il passaggio da un servizio contabile tradizionale ad uno online è praticamente nullo



Modalità di erogazione del servizio di tenuta delle scritture contabili

Tradizionale

In tandem

Riconoscimento
OCR



Modalità tradizionale

- A carico del cliente: raccolta e consegna della documentazione necessaria
- A carico dello studio: riordino della documentazione, contabilizzazione, archiviazione e, in genere, conservazione per il periodo stabilito dalla legge
- Clienti tipici: piccola azienda, ditte individuali, professionisti.



Modalità tradizionale: organizzazione del processo

- Verticale
 - ad ogni operatore di studio è assegnata una singola attività il cui output costituirà input per l'attività successiva
 - Vantaggio di una maggiore competenza/specializzazione
 - Vantaggio di una più agevole sostituibilità dell'operatore
- Orizzontale
 - ad ogni operatore è assegnato un intero processo e un pacchetto di clienti
 - Vantaggio di una maggiore personalizzazione del servizio
 - Svantaggio relativo ad una più difficoltosa sostituibilità dell'operatore



Modalità tradizionale: il processo



Vantaggi del metodo tradizionale

- Per il cliente: delegando tutta la parte relativa agli adempimenti contabili e fiscali, può dedicarsi completamente al proprio core business
- Con la stipula dell'incarico della tenuta della contabilità il professionista si assume nei confronti del proprio cliente una responsabilità di natura contrattuale che implica, in caso di inadempimento, l'obbligo da parte dello stesso di risarcire i danni subiti dal cliente.



Svantaggi del metodo tradizionale

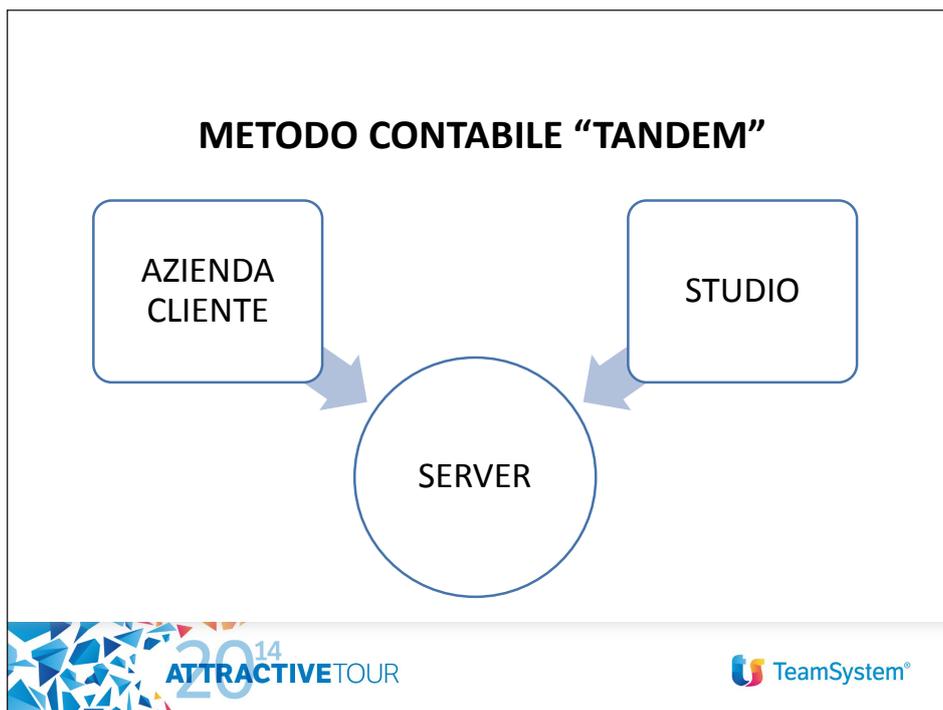
- Per il cliente: la sua documentazione non è in suo possesso per il tutto il tempo che lo studio ritiene indispensabile e opportuno trattenerla; ciò comporta che, spesso, il cliente debba chiamare lo studio per chiedere copia dei propri documenti.
- Per lo studio:
 - l'operatore è disturbato dalle richieste di documentazione da parte del cliente
 - L'operatore subisce i tempi del cliente che di norma consegna la documentazione a ridosso delle scadenze



METODO CONTABILE "TANDEM"

- Tramite una connessione internet, lo studio professionale può condividere in tempo reale con il cliente le applicazioni software residenti nel proprio server relative alle aree contabili, aziendali e fiscali.
- I clienti non sono costretti a investimenti importanti a livello di hardware e software
- I clienti possono intervenire sui dati di propria competenza, nel limite stabilito dallo studio
- Lo studio può disporre dei dati inseriti dal cliente senza effettuare travasi e/o importazioni





I costi del metodo contabile “tandem”

- Costo della trasferta dell’operatore dello studio presso l’azienda cliente
- Costo relativo alle ore che l’operatore dello studio deve dedicare a rispondere ai quesiti posti dal cliente
- Abbattimento del costo relativo alle ore che l’operatore contabile dedicherebbe alla imputazione dei dati contabili



Vantaggi per il cliente

- Si libera dalla necessità di dotarsi di una propria infrastruttura perché opera direttamente sul server dello studio
- Avere periodicamente una situazione contabile aggiornata
- Possibilità di aggiornare o verificare la propria contabilità, collegandosi al server dello studio
- Avere in tempo reale i dati relativi all’andamento generale dell’azienda
- Riduzione del costo della prestazione effettuata dallo studio professionale per la tenuta della contabilità



Vantaggi per lo studio

- Possibilità di intervenire sul lavoro dell'azienda in qualsiasi momento, evitando di recarsi presso il cliente;
- Interazione cliente-studio più efficiente
- Fidelizzazione del cliente
- Riduzione delle incombenze connesse con la gestione della documentazione cartacea del cliente (reperimento, riordino, conservazione, restituzione)
- Si riducono gli accessi “sterili” del cliente presso lo studio



Svantaggi

- Costi derivanti dalla formazione continua del personale interno
- Costi di gestione/manutenzione del server



METODO CONTABILE “Riconoscimento Ocr”

- Riconoscimento Ocr: servizio di acquisizione e contabilizzazione dei documenti che permette di creare le registrazioni ai fini iva e contabili e, quando richiesto, ai fini della contabilità analitica, in modo automatico.



METODO CONTABILE “riconoscimento ocr”

- I prodotti informatici in questione si integrano con i programmi contabili già installati
- Immediatamente fruibile senza necessità di adeguamenti del sistema informatico preesistente né da parte dello studio né da parte del cliente
- Requisiti: connessione ad internet efficiente ed uno scanner entry-level in grado di generare file in formato pdf



Modelli di utilizzo

- Ai clienti più evoluti sarà possibile delegare interamente l'acquisizione dei documenti
- Per i clienti più tradizionalisti si potranno conservare le vecchie abitudini di consegna periodica dei documenti, modificando solo le successive fasi di lavorazione



Processo

Caricamento dei documenti da parte del cliente su piattaforma

Raccolta dei documenti da parte dello studio

Lavorazione dei documenti

Upload (dal file system locale verso piattaforma) dei documenti da contabilizzare

Download (da piattaforma al file system locale) dei dati da caricare nel sistema contabile automatizzato di riferimento dello studio



Costi della modalità riconoscimento ocr

- Investimento iniziale nell'hardware
- Costo della formazione degli addetti
- Costo della formazione del cliente



Vantaggi per lo studio

- Risparmio di tempo dedicato tradizionalmente:
 - all'accoglienza del cliente
 - Al riordino della documentazione
 - Alle registrazioni contabili
 - Ai controlli
 - Reperimento della documentazione in caso di controlli
- Risparmio di spazio
- Tempo a disposizione per attività a maggior valore



Vantaggi per il cliente

- Conservazione e integrità della documentazione
- Certezza di chi tratta i dati e garanzia della riservatezza



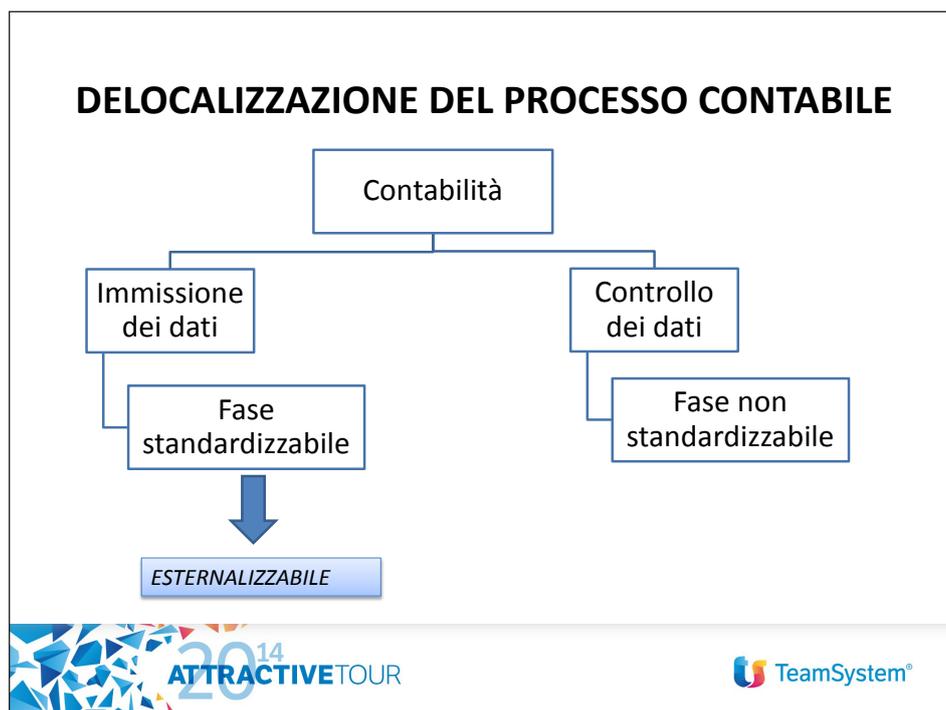
Criticità della modalità riconoscimento ocr

- È molto vantaggioso per aziende che hanno numerosi documenti e sempre ripetitivi nel tempo mentre può non essere altrettanto conveniente, almeno per ora, per aziende che svolgono operazioni differenziate



DELOCALIZZAZIONE DEL PROCESSO CONTABILE

a cura di Michele D'Agnolo



Vantaggi dell'esternalizzazione della contabilità

- Riduzione del costo del personale (per compensi, formazione, dotazioni, adempimenti normativi)
- Disponibilità al 15 di ogni mese di bilanci chiusi al secondo mese precedente
- Costo certo e variabile per ogni cliente gestito
- Disponibilità di informazioni aggiornate sui clienti dello studio
- Possibilità di ampliare il numero di clienti senza sostenere costi aggiuntivi
- Contenimento dei «picchi di lavoro»
- Maggiore tempo da dedicare alla relazione con il cliente
- Clima interno più disteso



Selezione del fornitore: aspetti da considerare

- Reputazione del fornitore
- Affidabilità dei sistemi di sicurezza
- Formazione fornito al proprio staff
- I sistemi di supervisione e revisione in uso
- La garanzia della riservatezza
- La struttura economico/finanziaria del fornitore
- Il sistema di calcolo dei compensi



Costo del fornitore

- Tariffa oraria
- Prezzo per scrittura registrata
- Prezzo per ciascun tipo di incarico
- Percentuale dei compensi percepiti dallo studio per quel particolare incarico



Resistenze all'esternalizzazione

- Timore di una scarsa qualità del servizio
- Timore di perdere il controllo sul processo contabile e sulla situazione generale del cliente
- Resistenze etiche



Obiettivi della dematerializzazione

- **Eliminare** i documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi, sostituendoli con opportune registrazioni informatiche oppure scartandoli
- **Evitare** o contenere la creazione di nuovi documenti cartacei



Documenti «smaterializzabili»

- Documenti **originali non unici**, ossia quei documenti per i quali è *“possibile risalire attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi”*
- L’archiviazione elettronica può riguardare tutti i processi all’interno dello studio professionale (documenti ricevuti, carte di lavoro, documenti prodotti quali dichiarazioni, libri contabili, ecc.).



Cartaceo vs elettronico

- Le modalità di conservazione dei documenti in formato cartaceo ed elettronico non sono necessariamente alternative
- Possono convivere per finalità diverse:
 - assicurare il rispetto della normativa fiscale e civilistica
 - Facilitare le ricerche dei documenti



Lo stato attuale

- Dall'analisi effettuata dagli osservatori ICT & Management Della School Of Management Del Politecnico Di Milano risulta che:
 - circa il 70% degli studi organizza i documenti dei diversi clienti attraverso uno schedario cartaceo
 - Circa il 70% degli studi utilizza un sistema gerarchico di cartelle salvate su PC
 - solo 100 studi professionali (il 15% del totale analizzato), utilizzano un software di gestione documentale



Motivazioni

- Scarsa conoscenza delle funzionalità degli strumenti che supportano la gestione documentale
- Diffidenza verso gli strumenti informatici e preferenza verso l'utilizzo del supporto cartaceo per la gestione delle informazioni
- Dubbi sull'efficacia degli strumenti di gestione documentale applicati alle attività di uno studio professionale



Costi dell'archiviazione cartacea

- Ogni anno in Italia vengono stampate circa 115 miliardi di pagine, di cui 19,5 miliardi inutilizzate, che generano un costo di 287 milioni di euro all'anno
- Ogni documento cartaceo viene riprodotto dalle 9 alle 11 volte procurando un costo di 18 euro per documento.
- In media un documento su 20 viene perduto.
- Il 3% dei documenti è archiviato erroneamente e il costo per recuperare uno di questi è stato stimato in 120 euro



Voci di costo dell'archiviazione

COSTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO

- Affitto/Acquisto Locali
- Allestimento/Attrezzature
- Manutenzione
- Assicurazione
- Personale

COSTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO ELETTRONICO

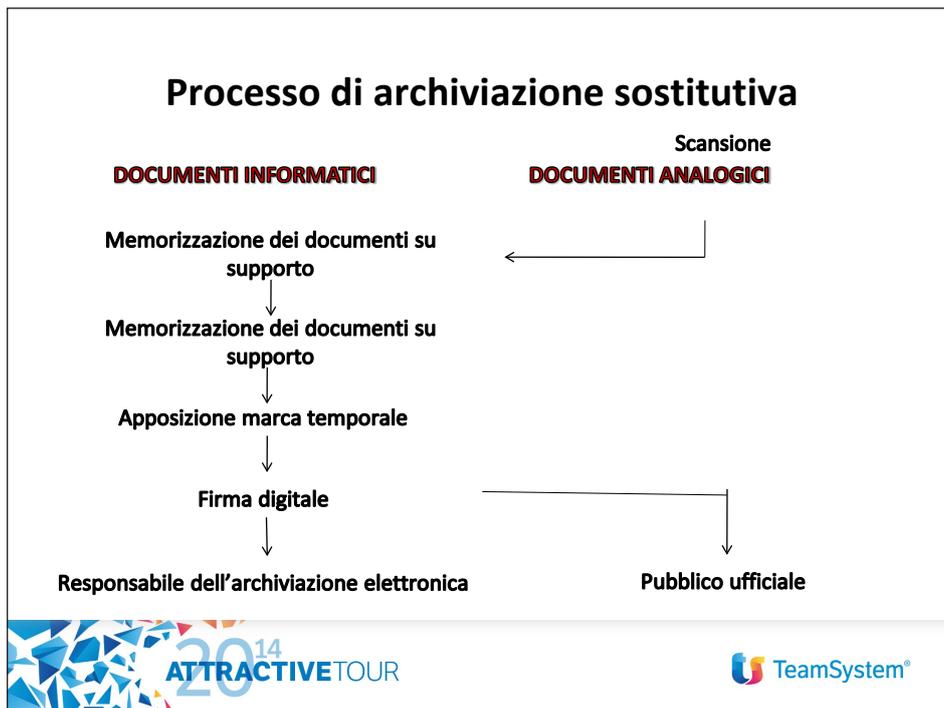
- Hardware
- Manutenzione
- Personale



Dematerializzazione

- **Conservazione Sostitutiva:** conservazione elettronica di documenti contabili che sostituisce a tutti gli effetti l'archiviazione cartacea ai fini fiscali
- **Fatturazione Elettronica:** le fatture vengono generate, trasmesse, ricevute e conservate esclusivamente in formato elettronico (previo accordo fra le parti)
- **Archiviazione digitale:** consente l'archiviazione dei documenti (fatture attive e passive, libro Giornale, Registri IVA, cedolini paga, dichiarazioni fiscali, ...) trasferendoli su supporto digitale così da trasformare gli archivi cartacei in archivi digitali, composti da immagini elettroniche organizzate e corredate da indici di ricerca





Fatturazione elettronica

- Fatturazione Elettronica “facoltativa”
- Fatturazione Elettronica Obbligatoria alla PA



Principi di archiviazione

- Rendere non modificabile un'informazione digitale
- Disciplinare gli accessi a documenti o directory riservate
- Garantire l'integrità dei dati con opportuni backup



Vantaggi

- **RIDUZIONE** dei costi di:
 - gestione archivio (acquisito/affitto locali e attrezzature, manutenzione dei locali, costi del personale)
 - materiale di consumo (carta, cartucce) e di approntamento e di manutenzione dei sistemi di stampa;
 - dei costi duplicazione documentazione
 - di ricerca e reperimento dei documenti
- **RIDUZIONE** dei tempi di:
 - di ricerca e consultazione dei documenti
 - restituzione dei documenti a cliente



Vantaggi

- Gestione dell'archiviazione più efficace:
 - Riduzione degli errori di archiviazione
 - Riduzione del rischio di perdita/ danneggiamento dei documenti
- Migliore condivisione delle informazioni all'interno dello studio
- Procedura di riservatezza dei dati più efficace, attribuendo a ciascuna categoria di documenti una password di accesso
- Migliore servizio al cliente: i clienti possono accedere ai loro documenti in qualunque momento mediante un semplice collegamento internet

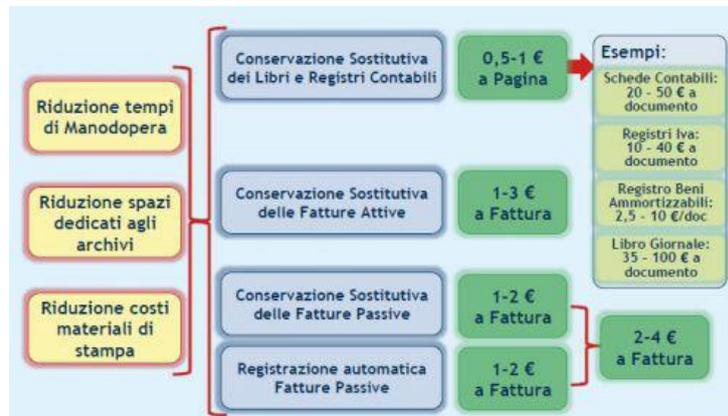


Vantaggi

- Migliore qualità e maggiore tempestività dei dati a disposizione,
- Possibilità di migliorare la pianificazione del lavoro
- Possibilità di dedicare più tempo e attenzione alle attività a maggior valore
- Maggiore disponibilità di tempo da dedicare ai Clienti



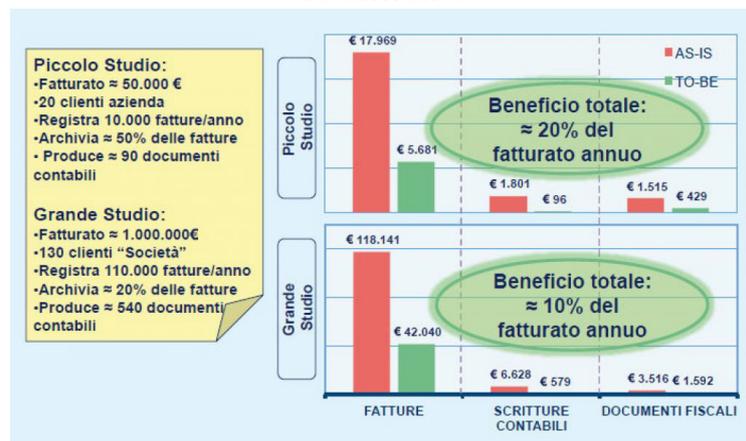
Risparmio della dematerializzazione per tipo di documento



(fonte: Osservatorio ICT&Commercialisti-School of Management Politecnico di Milano)



Risparmio della dematerializzazione per tipo di documento



Fonte: Osservatorio Ict & Commercialisti - School Of Management Politecnico Di Milano)



Accensione rapida pc

- 5 minuti al giorno per l'accensione
- Sono 1600 minuti l'anno
- Sono 26 ore l'anno
- Sono 3 giorni di lavoro persi

- Ci sono strumenti per l'accensione programmata
- Ci sono macchine che si riavviano in 2 secondi



Postazione multischermo

- Risolve uno dei principali problemi dell'ufficio senza carta, quello della necessità di consultazione analogica dei documenti e dei dati
- Consente di migliorare la produttività degli addetti fino al 35%
- I moderni PC sono già attrezzati per accogliere e configurare più schermi
- Il costo di uno schermo è oggi più che affrontabile
- Il personale si abitua con facilità e non torna più indietro



Multischermo contabile

- Schermo destro altezza visus: scrolling dei documenti da inputare
- Schermo sinistro altezza visus: videata del programma di input
- Schermo ausiliario in basso: può essere utilizzato dinamicamente per rilevazione timesheet, posta elettronica o consultazione del manuale di istruzioni o videata di mastro contabile
- Talvolta risolve problemi di sicurezza sul lavoro, es ove non vi siano leggii per i documenti



Multischermo consulenza

- Schermo destro altezza visus: documenti di input o ricerca in banca dati
- Schermo sinistro altezza visus: word processor/spreadsheet o interfaccia email
- Schermo ausiliario in basso: può essere utilizzato dinamicamente per rilevazione timesheet, posta elettronica o comparazione di altre fonti documentali



Riconciliazione bancaria automatica

- È possibile acquistare software che confrontano un file di conto cassa con un file di home banking in cvv.
- Vengono accoppiati istantaneamente tutti i movimenti di pari data, ammontare e segno
- Si risparmia fino al 95% del tempo dedicato alla verifica delle banche



Cosa manca?

- Un software *easy interface* lato cliente
- Vedi per esempio il concetto di «quickbooks» della intuit



Quale marketing per la nuova contabilità?

- Fornitura in comodato d'uso delle attrezzature
- Riduzione di prezzo per chi adotta metodologie alternative e prolunga i mandati
- Riduzione per chi paga anticipato o RID.
- Aumento per chi continua con metodologie tradizionali e vuole mandati corti



Quale futuro per la contabilità?

- Piano dei conti nazionale
- Fattura elettronica
- XML e HBRL
- Integrazione bancaria
- Cloud
- Sempre meno input, sempre più audit e interpretazione
- Sempre meno tax e sempre più managerial accounting



