

## LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI DATI AMMINISTRATIVO - CONTABILI

### Scheda tecnico-commerciale

Viene di seguito riportato un approfondimento tecnico finalizzato a definire :

<i>Contesti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Razionalizzazione della gestione dati amministrativo – contabili (risparmi ottenibili, scalabilità delle soluzioni)</li> </ul>
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ridurre i costi di gestione dei dati legati al reparto amministrativo- contabile (riduzione dei costi per documento gestito)</li> <li>◆ Analisi sui sistemi informativi aziendali (stato dell'arte)</li> <li>◆ Consulenza sui sistemi di protezione dati</li> </ul>
<i>Servizi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Analisi Sistemi Informativi aziendali e consulenza per ottimizzazione sistemi di protezione dei dati</li> <li>◆ Progettazione di sistemi</li> <li>◆ Servizi di Remote Control</li> <li>◆ Servizi di Supporto telefonico</li> <li>◆ Consulenza</li> </ul>

## I DATI AMMINISTRATIVO – CONTABILI MACROANALISI DEI COSTI

Qualsiasi azienda si trova a gestire quotidianamente una mole rilevante di dati legati alla gestione amministrativo contabile ed ai relativi adempimenti.

I costi di gestione collegati a queste attività sono rilevanti.

Esaminiamoli in dettaglio con un esempio (non prendiamo in esame in questa sezione la parte commerciale di generazione delle offerte e dei preventivi) e partiamo dalla generazione dell'ordine del cliente.

I documenti che vengono generati e stampati sono i seguenti :

- Ordine cliente (o conferma d'ordine) e spedita per posta
- Ordini fornitori (legati a scorte o a lotti, a riordini, a pezzi singoli, etc. )
- DDT
- Fatture

Ipotizziamo che questi documenti vengano inoltre spediti a mezzo posta o via fax. La situazione è la seguente.

<i>Tipo di documento</i>	<i>Stampa in più copie</i>	<i>Spedizione via fax</i>	<i>Spedizione via posta</i>
Ordine cliente (o conferma d'ordine)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Ordini Fornitori	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
DDT	<b>X</b>		
Fatture	<b>X</b>		<b>X</b>



Se ipotizziamo un numero di fatture mensile da 100 a 500 fatture, a cui corrispondono da 100 a 500 DDT e da 100 a 500 conferme d'ordine, tralasciando al momento gli ordini fornitori, otteniamo, mensilmente i seguenti volumi (stimati) :

da 900 a 4.500 stampe mese (ordini clienti, DDT, fatture)

da 200 a 1.000 spedizioni postali (ordini clienti, fatture)

da 100 a 500 fax (ordini clienti)

che rapportati annualmente significa

da 10.000 a 50.000 stampe

da 2.200 a 11.000 spedizioni postali

da 1000 a 5.000 fax

Bisogna calcolare poi lo spazio occupato dagli archivi, la loro movimentazione, la ricerca di dati nel caso di visite o controlli fiscali, il consumo di stampanti, toner, carta bianca, carta stampata le spese di spedizione postale, i tempi morti persi dal personale, etc.

**Da un'analisi effettuata dal periodico Economy della Mondadori risulta che il costo di una fattura cartacea emessa da un'azienda italiana oscilla mediamente da 18 a 45 € (calcolando il periodo di conservazione di 10 anni.....), cioè da 1,8 a 4,5 € per ogni fattura emessa, annuo !**

## I DATI AMMINISTRATIVO – CONTABILI IL SISTEMA “DIGITALE” PER RIDURRE I COSTI

Possono essere effettuate una serie di attività tali da permettere la riduzione dei costi di gestione :

### *Fatture Attive*

#### *La spedizione del documento per via elettronica ed un primo CONCRETO risparmio*

- 1- Fatture attive, generate da ERP : da salvare (stampare) in formato .pdf**
- 2- richiedere preventivamente al cliente l'autorizzazione all'invio delle fatture mediante posta elettronica, secondo le specifiche richieste dal DPS del D.Lgs 196-2003 per la Privacy. Viene fornito un documento allegato con le specifiche**
- 3- E' possibile spedire al cliente la fattura in formato .pdf, senza firma elettronica e senza marca temporale. Sarà obbligatoria la seguente dicitura :**  
*La fattura in formato elettronico acquista validità fiscale solo se viene stampata. Il file della fattura è in formato PDF; potrà visualizzare e stampare la sua fattura con Acrobat Reader. Se il suo PC non dispone di tale software, potrà scaricarlo gratuitamente dal sito di Adobe System Inc. all'indirizzo <http://www.adobe.it/products/acrobat/readstep.html>*
- 4- E' necessario conservare l'autorizzazione inviata dal cliente all'invio fatturazione in formato .pdf secondo le specifiche fornite dalla Privacy**

Cosa abbiamo ottenuto ?

- a- non abbiamo spedito le fatture per posta (0,45 € per fattura)
- b- non abbiamo stampato le fatture per l'archivio cartaceo (carta, toner, stampante, etc.)
- c- abbiamo risparmiato tempo di personale addetto (stampa, imbustamento, bolli, spedizione)
- d- abbiamo un archivio completamente elettronico PRONTO DA UTILIZZARE

### *Fatture Attive*

#### *La gestione elettronica dei documenti*

NB : se si vuole spedire un documento fiscale attraverso internet (fattura) e mantenerlo tale “alla consegna”, è necessario oltre che convalidarlo con la firma digitale, marcarlo con la marca temporale

DIKE (procedura rilasciata dalla CCIAA) . Il costo della marca temporale : => 100 marche = 30 € rilasciato da Infocamere. In alternativa il documento deve essere stampato.

- 5- E' quindi possibile spedire il documento alla ditta cliente mediante posta elettronica ed autenticare i documenti attraverso la firma digitale (gratuito, nessun costo) mediante DIKE (procedura rilasciata dalla CCIAA) , inserendo in fase di salvataggio il numero di protocollo (fiscale).
- 6- E' quindi possibile archiviare il file su una apposita directory su Server (con anno, numero di protocollo, numero di fattura). In alcuni casi questa procedura è attivabile direttamente da gestionale
- 7- E' quindi possibile gestire i back-up automatici di sicurezza in modo da poter garantire la assoluta sicurezza dei dati
- 8- Sarà inoltre possibile :
  - rendere disponibili ai clienti i documenti mensili attraverso accessi VPN protetti alla rete Intranet aziendale

**Fatture Passive**

- 9- Un documento (fattura) ricevuto da un fornitore in formato .pdf, con firma digitale e marca temporale, è un documento fiscale a tutti gli effetti.
- 10- Se si riceve da fornitore una fattura su carta, come si può trasformare in documento elettronico ?  
Basta passarlo a scanner, convertirlo in .pdf ed autenticarlo

**Altri documenti**

- 11- Altri documenti come possono essere trasformati in documento elettronico ?
  - stamparlo in formato .pdf, in altro formato ed archivarlo
  - documenti su carta, basta passarli a scanner, convertirli in .pdf ed autenticarli

**GESTIONE ELETTRONICA DATI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI  
I VOLUMI**

Oggetto	Formato .pdf o altri formati	Firma Elettronica e/o marca temporale	Numero stimato	Dimensione Media (kb)	Totali (Mb)
Fatture Attive (vendita)	X	X	3000	60	180
Fatture Passive (acquisto)	X	X	1200	60	72
DDT - vendita	X		3000	60	180
DDT - acquisto	X		3000	60	180
(Conferme) Ordini clienti	X		3000	60	180
Ordini fornitori	X		1200	60	72
Altri documenti	X		4000	60	240
		Totale			1.104