

Piano gestione aziendale per studi amministrativi

Come impiegare al meglio i ruoli dei collaboratori di studio e
determinare i tempi operativi

Le procedure esecutive più efficienti e la corretta impostazione
per la riduzione di ritardi ed errori



Indice

Sequenza operativa corretta delle funzioni contabili Arcadia	2
Inserimento nuovo condominio	2
Fatture	3
Incassi e rate	4
Piano gestione aziendale per studi amministrativi	5
Creazione e modifica anagrafiche	6
Creazione e modifica dell'impostazione del condominio	6
Gestione ticket e comunicazioni	6
Registrazione spese ed anagrafiche fornitori	6
Gestione sinistri e pratiche assicurative	7
Gestire pagamenti e riconciliazione bancaria, incassi e solleciti	7
Creazione preventivi e rate	7
Creazione consuntivo, controllo stato patrimoniale e documenti fiscali	8
Numero collaboratori	8
Tempi operativi	9
Registrazioni fatture e spese	9
Pagamenti e CBI	9
Compilazione preventivo	10
Creazione MAV e registrazione incassi	10
Movimenti e giroconti	11
Consuntivo e stato patrimoniale	11
Conclusioni	12

Sequenza operativa corretta delle funzioni contabili Arcadia

Ordine corretto delle operazioni da eseguire per ridurre gli errori umani e rendere più efficienti i controlli

Può capitare che la modalità operativa consolidata negli studi preveda una sequenza di operazioni che non seguono la logica prevista dal programma.

Indichiamo qual è l'ordine corretto da seguire per ridurre il numero di errori umani ed aumentare la velocità di inserimento, aumentando l'efficienza delle verifiche. **Quelle che seguiranno sono indicazioni di massima, non obblighi imprescindibili per l'utilizzo del programma Arcadia.** L'amministratore ha sempre la possibilità di determinare l'ordine delle operazioni che ritiene essere il migliore per la realtà operativa del suo studio.

Rimane fondamentale il controllo dei dati e la loro analisi da parte dell'amministratore. Un gestionale per quanto sofisticato non può sostituire la capacità valutativa umana. Cominciamo ora ad individuare le operazioni necessarie a gestire un condominio sin dalle prime fasi del bilancio contabile.

Inserimento nuovo condominio

La sequenza corretta per comporre un nuovo condominio è:

1. Inserimento anagrafiche condòmini: Generale - Anagrafiche.
2. Inserimento del condominio: Generale - Immobili
3. Struttura del condominio, ovvero la composizione e le unità abitative: Generale - Immobili - 
- Struttura ([Vedi tutorial](#))
4. Collegare i condòmini alle unità abitative: Generale - Immobili -  - Composizione ([Vedi tutorial](#))
5. Inserire le tabelle millesimali e le letture: Generale - Immobili -  - Millesimi ([Vedi tutorial](#))
6. Creare i conti economici con mastri e conti: Generale - Immobili -  - Conti economici
7. Inserire il conto corrente ed i fondi: Generale - Immobili -  - Conti patrimoniali ([Vedi tutorial](#))



8. Riportare i dati iniziali della gestione (saldi c/c e condòmini, registrazioni precedenti all'inizio della gestione): Generale - Immobili -  - Bilancio iniziale ([Vedi tutorial](#))

9. Impostare la gestione creando il bilancio contabile: Contabilità - Bilanci immobili - +Bilancio

A questo punto è possibile comporre l'emissione rate ([Vedi tutorial](#)) e registrare fatture, pagamenti e incassi. Tutte le altre funzioni sono applicabili in qualsiasi momento della gestione e non occorre stabilire un ordine preciso.

Fatture

Inserimento fattura. La fattura se non proviene da formato elettronico, deve essere registrata nel minor tempo possibile dal ricevimento. ([Vedi tutorial](#))

1. Inserire i dati del fornitore se non presenti in archivio. Per inserimento: Generali - Fornitore
2. Nel caso in cui si debba inserire manualmente una fattura e si voglia allegare un'anteprima grafica, è necessario essere in possesso in anticipo del file, non essendo possibile aggiungerlo una volta completata la registrazione.
3. Ripartire la fattura nei conti economici.

Pagamento fattura. Le fatture da pagare sono elencate nello scadenziario pagamenti: Contabilità - Pagamenti. ([Vedi tutorial](#))

1. Selezionare tutte le fatture che si desidera pagare e registrare il pagamento (selezionando data ed importo).
2. Confermare i pagamenti singolarmente.
3. Scaricare il tracciato per inviarlo in banca.

Riconciliazione bancaria. Scaricato il tracciato CBI dalla banca, importarlo in Arcadia (Contabilità - Riconciliazione CBI).

1. Selezionare il conto corrente e cliccare su Gestisci.
2. Cliccare sui movimenti non riconciliati automaticamente ed eseguire riconciliazione manuale.

Controlli. Come verificare che tutte le fatture siano state ripartite e pagate.

Spese

1. In Spese, tutte le fatture non ripartite riportano valori in rosso nella colonna "Da Ripartire".
2. Dopo l'elaborazione del consuntivo e dello Stato Patrimoniale, se sono presenti spese da ripartire, appare la sezione "Documenti da Ripartire", nel dettaglio è possibile visualizzare ogni singola fattura.



Pagamenti

1. Per verificare che tutte le fatture siano state pagate, è sufficiente consultare lo scadenario ed i pagamenti da confermare. Se la fattura non è presente, è stata pagata, presente quindi in Archivio pagamenti.
2. Tutti i pagamenti devono risultare riconciliati.

Incassi e rate

Se i versamenti provengono da un'emissione di MAV ([Vedi tutorial](#)), si possono importare scaricando il flusso bancario in Contabilità - Flussi CBI.

1. **Incasso manuale per saldo rata.** Registrare il versamento in Contabilità - Incassi, compilare i campi richiesti ed abilitare la funzione "Ripartisci Automaticamente". ([Vedi tutorial](#))
2. **Incasso manuale in acconto.** Registrare il versamento in Contabilità - Incassi, compilare i campi richiesti e cliccare sul "+" in corrispondenza della voce "Acconto" riferita al bilancio corretto.

È possibile controllare la situazione di rate e versamenti seguendo il percorso - Contabilità - Bilanci immobili - scegliere l'immobile - Rate. Troverete l'elenco delle emissioni rate per bilancio ed i relativi incassi associati. In questo modo è possibile visualizzare le rate saldate.

Funzione	Controllo	Verifica	CBI
Fatture	Contabilità - Spese - colonna da ripartire	Contabilità - Bilanci -  - Stato patrimoniale - Documenti da ripartire	
Pagamenti	Contabilità - Pagamenti - Archivio pagamenti	Contabilità - Pagamenti - Scadenario	Contabilità - Riconciliazione CBI
Incassi	Contabilità - Bilanci -  - Incassi	Contabilità - Bilanci -  - Rate	Contabilità - Flussi CBI

Il programma "Consuntivo" darà sempre l'indicazione di tutte le spese inserite in bilancio, raggruppate per conto e mastro. Lo Stato Patrimoniale indica tutti i movimenti contabili che sono stati registrati e gli eventuali sbilanci.



Piano gestione aziendale per studi amministrativi

Come impiegare al meglio i ruoli dei collaboratori di studio

Arcadia consente di profilare diversi ruoli operativi per i collaboratori dello studio amministrativo. Grazie a questa funzione possiamo determinare quali azioni possono compiere persone differenti, riducendo possibilità di errori involontari, modifiche di situazioni particolari impostate dall'amministratore e concentrare l'attenzione su poche funzioni abilitate.

In poche parole, possiamo determinare chi fa cosa ed escludere le funzioni del programma che non devono essere modificate da un singolo operatore. L'impostazione dei ruoli è modificabile solo dall'amministratore e dai suoi incaricati.

Operazioni essenziali di Arcadia

1. Creazione e modifica di anagrafiche;
2. Creazione e modifica delle impostazioni del condominio;
3. Gestione ticket e comunicazioni;
4. Registrazione spese ed anagrafiche fornitori;
5. Gestione sinistri e pratiche assicurative;
6. Gestire pagamenti, movimenti e riconciliazione bancaria, incassi e solleciti;
7. Creazione preventivi, rate, bollettini o MAV;
8. Creazione consuntivo, controllo stato patrimoniale, documenti fiscali;
9. Assemblee;
10. Contratti, gestione impianti.

Le 10 operazioni principali del programma possono essere svolte da altrettante persone o raggruppate in: 1-2-3, 4-5-6 e 7-8-9-10. Sono ordinate in base al grado di difficoltà e responsabilità necessaria per la gestione delle operazioni specificate.

Il primo gruppo può essere svolto da personale junior o in outsourcing, il secondo gruppo da personale senior ed il terzo dall'amministratore o collaboratore di fiducia.



Una condizione necessaria per rendere le procedure più snelle ed efficienti è identificare con chiarezza come dovrà essere amministrato il condominio, considerando in precedenza quali sono le impostazioni da creare nel programma per raggiungere i risultati voluti. Se le impostazioni sono corrette e vengono rispettate, prevedendo le principali modifiche nella composizione del condominio (come ad esempio attribuzioni di spese ed i ruoli dei condòmini, conti dedicati alle spese personali, compilazione completa delle anagrafiche dei fornitori comprensive di dati fiscali, ecc.), le normali operazioni di gestione richiederanno pochissimo tempo, tempo che potrà essere dedicato a controlli e ad altri impegni professionali. È da evitare la continua modifica dei parametri durante la gestione, escludendo quindi il rischio di confusione.

Creazione e modifica anagrafiche

Il programma consente di importare i dati dai principali gestionali per amministratori, anagrafiche comprese. In caso di acquisizione di un nuovo condominio, l'inserimento delle anagrafiche costituisce l'operazione meno complessa ma sovente è la più lunga, insieme all'inserimento delle tabelle millesimali o letture che possono essere affidate al medesimo operatore. Trattandosi esclusivamente di un'operazione di data entry è possibile farla eseguire dal personale meno esperto.

Creazione e modifica dell'impostazione del condominio

La creazione del numero di unità, la loro collocazione in edifici, scale o altri raggruppamenti è di rapida esecuzione. La variazione del numero di unità è semplice da realizzare ed è consigliabile che questa venga eseguita da chi ha composto le anagrafiche perché le stesse dovranno essere collegate alle UA.

Gestione ticket e comunicazioni

La gestione e soprattutto l'inserimento di nuovi ticket può essere assolta da callcenter (soprattutto per le urgenze H24), dal backoffice o dal personale con un minimo di formazione. Le manutenzioni programmate, le richieste dei condomini, seguire gli aggiornamenti o dare informazioni ai fornitori costituiscono un impegno di modesta responsabilità ma richiedono maggiori competenze nelle dinamiche operative dello studio amministrativo. È sufficiente una minima formazione.

Registrazione spese ed anagrafiche fornitori

Grazie all'import delle fatture elettroniche, si è notevolmente ridotta la possibilità di riportare errori, come anche nella creazione dei profili fornitori (che si creano automaticamente con l'importazione della FE). È richiesto un rapido controllo che verifichi se vengono rispettate le



normali percentuali RA ed IVA. La registrazione della spesa nelle Ripartizioni predefinite standard, rende la procedura particolarmente snella e rapida.

Gestione sinistri e pratiche assicurative

Seguire e gestire i sinistri dovrebbe richiedere una formazione specifica, oltre ad informazioni dettagliate sulla modalità seguita dallo studio per questo genere di pratiche. Sovente si tratta di comuni comunicazioni alle agenzie assicurative e coordinare periti, fornitori e condomini interessati. I sinistri dovrebbero essere aperti dopo consultazione con personale più esperto, con la consapevolezza delle specifiche della polizza assicurativa e delle condizioni annesse.

Gestire pagamenti e riconciliazione bancaria, incassi e solleciti

Queste operazioni prevedono una maggiore esperienza sia contabile che nelle pratiche di studio. È bene che siano assolate da un profilo con competenze adeguate. La riconciliazione per quanto facilitata dal software, presuppone l'autorizzazione di inserimento di spese o pagamenti non inseriti. Controllare che tutti i movimenti registrati corrispondano a quelli presenti sull'estratto conto costituisce il primo gradino per ottenere una gestione senza errori marchiani e soprattutto, scongiurare il disavanzo. L'attenta attribuzione degli incassi, seppur facilitata dall'importazione dei tracciati MAV, richiede attenzione per assicurare un corretto estratto conto del condomino. Una conseguenza del mancato pagamento delle rate è la gestione dei solleciti, è quindi consigliabile che vengano gestiti dalla stessa persona.

Creazione preventivi e rate

Richiedere i pagamenti è una delle prime fasi operative dopo aver avviato una gestione. L'inizio della contabilità condominiale corrisponde alla predisposizione delle entrate, previsione di costi, organizzazione del conto economico, criteri di ripartizione e soprattutto predisporre un piano rate. Va da sé che per stabilire impostazioni tanto importanti, corrisponde ad una corrispondente responsabilità. Questo punto dovrebbe essere seguito dal personale più esperto o dall'amministratore stesso, almeno per le prime gestioni. Col passare del tempo si possono codificare dei parametri fissi, rendendo più agevoli e snelle le operazioni che richiedono sempre molta attenzione.

L'invio MAV o bollettini è una conseguenza delle operazioni precedenti, considerando la necessità di accesso diretto al c/c e quindi il possesso delle credenziali necessarie, si ritiene che anche questa mansione debba essere svolta dai collaboratori di fiducia o dallo stesso amministratore.



Creazione consuntivo, controllo stato patrimoniale e documenti fiscali

Questo si può considerare il punto di arrivo della gestione contabile. Il consuntivo e lo stato patrimoniale si compilano automaticamente all'atto dell'inserimento di spese e fatture. Anche le note integrative si auto compilano e riportano i dati essenziali per ogni mastro, compresi gli addebiti ed accrediti personali ed eventuali morosità.

Ritroveremo conteggiate tutte le fatture inserite, tutti i pagamenti e gli F24 relativi. Nello stato patrimoniale i saldi iniziali e finali di c/c o fondi, debiti e crediti verso Condomini e Fornitori, eventuale squadratura. È possibile visualizzare tutti i valori che costituiscono le voci dello stato patrimoniale, rendendo più semplice la rilevazione di eventuali anomalie e riducendo i tempi di controllo.

Se il consuntivo è corretto e lo stato patrimoniale è esatto, i documenti fiscali saranno creati in automatico senza difficoltà. La compilazione dei documenti fiscali è una diretta responsabilità dell'amministratore, si consiglia pertanto che sia lui stesso ad occuparsene o personale formato espressamente per queste operazioni.

Numero collaboratori

Solitamente gestire 20 condomini dalle 15 UI in su, consente di sostenere l'assunzione di un collaboratore. Considerando che uno studio di medie proporzioni gestisce circa 50 condomini, avrà la possibilità di contare su 2-3 persone impiegate. I ruoli possono essere distribuiti con le relative competenze sulle operazioni descritte in precedenza.

Il personale non necessario per le operazioni contabili e la gestione dei dati, può essere coinvolto in altre mansioni come ad esempio, sopralluoghi in condominio, presenza in assemblea o aggiornamento sulle normative e pratiche fiscali.

Grazie al miglior impiego delle risorse umane è possibile un rapido sviluppo dello studio amministrativo, soprattutto se si può contare su professionalità differenti e competenze nei settori amministrativi, fiscali, edili, normativi, marketing e contabili.

Si dovrebbe prestare molta attenzione agli aspetti aziendali dello studio amministrativo, non esclusivamente ai servizi resi ai clienti. La crescita aziendale dipende molto dalle strategie adottate, alla corretta individuazione delle tipologie di immobili che si desidera amministrare ed al target conseguente.

Per affinare queste professionalità è indispensabile la formazione continua dei propri collaboratori e la corretta suddivisione dei ruoli per sfruttare a pieno le potenzialità di ogni dipendente, in modo che tutti possano contribuire in maniera differente alla crescita dello studio.



I minori tempi necessari alla gestione amministrativa grazie all'adozione di Arcadia, non devono portare all'individuazione di risorse superflue ma è l'occasione per creare nuovi ruoli e competenze. Far crescere professionalmente il personale di studio consente di migliorare le dinamiche interpersonali, valorizzare capacità personali, usufruire dei vantaggi derivanti da un personale più coinvolto e stimolato.

Il tuo studio amministrativo potrà assicurare maggiori servizi, più efficienza, una presenza più costante presso i condomini e dedicare tempo alla ricerca di nuovi stabili da amministrare.

Tempi operativi

Quanto tempo richiedono le principali funzioni per essere eseguite? Il vantaggio rispetto ad altri gestionali è decisamente rilevante. Tenendo conto del tempo necessario per ogni singola operazione, è possibile determinare le ore lavoro per inserimento ed elaborazione dati. La conseguenza è la possibilità di valutare quanti collaboratori sono necessari per queste operazioni. Vediamo nel dettaglio.

Registrazioni fatture e spese

L'importazione delle fatture elettroniche è immediata ed automatica, l'unico tempo richiesto è quello della registrazione che non supera i 10 secondi. La registrazione e l'inserimento di una fattura con un file disponibile per l'anteprima, richiede dai 30 secondi al minuto. Altri programmi richiedono circa 3 minuti.

NB. Grazie alla possibilità di adottare con le ripartizioni predefinite standard, le ripartizioni predefinite ed i raggruppamenti, i tempi risultano essere ulteriormente ridotti. Sarà sufficiente applicare le impostazioni per tutte le registrazioni indipendentemente dalle differenze tra i conti economici dei diversi condomini, potendo applicare sempre e soltanto un piano dei conti con un'immediata identificazione del mastro-conto su cui registrare le spese. In pratica sarà come gestire un unico condominio!

Pagamenti e CBI

All'atto della registrazione della fattura, è possibile inserire la tipologia di pagamento collegato al fornitore. Il programma consente di creare tutte le tipologie di pagamento che si desiderano, compreso un pagamento parziale che crea tante scadenze quanti sono i pagamenti programmati.

La procedura di pagamento è divisa in due fasi:

1. Registrazione del pagamento
2. Conferma del pagamento



Queste operazioni possono essere svolte da persone differenti, lasciando la conferma al personale più esperto o all'amministratore stesso che avrà così la possibilità di gestire direttamente una fase tanto delicata.

Il tempo necessario è davvero minimo, contando anche sulla possibilità di vedere all'istante il saldo sul c/c utilizzato per il pagamento e quello risultante dopo averlo effettuato. Possiamo prevedere 10 secondi.

Per quanto riguarda la riconciliazione con i tracciati CBI, è automatica ad eccezione di situazioni particolari, come ad esempio una discrepanza considerevole tra le date di pagamento registrato sul programma e quella risultante dall'estratto conto bancario.

Se non sono presenti situazioni particolari, il tempo necessario per la riconciliazione è quasi istantaneo, se sono presenti anomalie, devono essere considerate dal personale addetto che dovrebbe possedere le competenze necessarie. Ogni evento deve essere valutato ed i tempi sono direttamente proporzionali alla complessità del caso.

Compilazione preventivo

Prevediamo la stesura di un preventivo standard con un piano rate e la compilazione degli importi per ogni conto previsto dal conto economico. La compilazione standard non prevede addebiti/accrediti personali o situazioni particolari.

Il tempo richiesto è modesto, se non devono essere comprese eccezioni come la modifica manuale degli importi delle rate. La funzione di compilazione della composizione della compagine condominiale, consente di facilitare la corretta imputazione del preventivo di spesa, indipendentemente dai ruoli dei condomini. Sarà quindi possibile indicare chi è chiamato a pagare, senza essere obbligati a rispettare quanto impostato per un determinato ruolo. Sarà possibile indicare che le spese ordinarie devono essere imputate al sig. Rossi anche se questo risulta essere un nudo proprietario, piuttosto che far pagare le spese di conduzione al proprietario e non all'inquilino.

Considerando le condizioni appena esposte, la configurazione delle rate è semplice da impostare ed il risultato rispetterà le indicazioni registrate nel programma. Possiamo prevedere in condizioni normali un impegno pari a 3-5 minuti ([Vedi tutorial](#))

Creazione MAV e registrazione incassi

Creare bollettini o MAV è una procedura molto snella ed intuitiva. Se la configurazione delle rate è stata corretta, la creazione dei MAV sarà una conseguenza priva di difficoltà ed immediata. Una volta generati è possibile visualizzare le rate richieste per soggetto. È possibile rilevare immediatamente eventuali incongruenze e procedere ad una nuova generazione, una volta corretti i dati.



Il tempo richiesta è quantificabile in pochi secondi, compresa la creazione del tracciato, immediatamente disponibile nel download del browser.

Di conseguenza, la registrazione degli incassi è altrettanto rapida, trascinando semplicemente il tracciato nello spazio riservato al CBI nel programma Incassi. Con questa operazione verranno riportati i versamenti presenti sul c/c, collegati alle rate richieste per intestatario.

Anche questa operazione è rapidissima, consigliabile sempre controllare l'esito delle registrazioni, sia per totali che random per versamenti.

Movimenti e giroconti

Queste operazioni a volte sono indispensabili per mettere in ordine la contabilità e poter riconciliare i valori sull'estratto conto del c/c. La registrazione è molto semplice e veloce da realizzare.

È possibile creare movimenti patrimoniali ed economici per riportare tutti i casi che si possono presentare durante una gestione. Ogni giroconto è registrato in partita doppia per consentire sempre il corretto bilanciamento.

La conferma della correttezza delle operazioni è rilevabile anche dallo stato patrimoniale dove verranno riportati i movimenti patrimoniali.

Consuntivo e stato patrimoniale

Questa è una delle operazioni più delicate e che richiede maggiore attenzione. Arcadia consente un controllo più accurato dando la possibilità di consultare tutti i valori che compongono le singole voci dello stato patrimoniale. Sarà quindi possibile una rapida consultazione dei giustificativi di tutte le spese e la correttezza di saldi, pagamenti, fatture e versamenti registrati.

Possiamo dare indicazioni temporali indicative in quanto possono essere influenzate notevolmente a seconda della complessità della contabilità da considerare. Altra variabile da prendere in considerazione è quanta attenzione è stata riservata nell'inserimento dei dati, se è stata alta il controllo sarà più rapido, se è stata scarsa il controllo richiederà tempi maggiori.

I tempi indicati sono comprensivi delle relative correzioni ed interventi sulle impostazioni dei movimenti registrati, considerando un alto livello di accuratezza nell'inserimento dei dati. È comunque consigliabile elaborare diverse volte il consuntivo e lo stato patrimoniale durante la gestione, ottenendo un controllo parziale in diversi periodi, come ad esempio ogni 3 mesi. Così facendo si possono correggere eventuali anomalie in corso di gestione, prima che la contabilità diventi più complessa.

La tabella riassuntiva prevede i tempi medi espressi in secondi, per i consuntivi in minuti



Operazioni	Arcadia*	Altri*
Registrazione fatture	30 – 60''	180 – 300''
Preventivo	100 – 200''	100 – 500''
Pagamenti e CBI	10'' + ind.	15'' + .ind
Creazione MAV e registrazione incassi	20''	60''
Consuntivo semplice	30'	60'
Consuntivo standard	120'	180'
Consuntivo complesso	300'	ind.

*I tempi espressi prevedono condizioni standard

Conclusioni

L'adozione del software gestionale Arcadia permette un reale risparmio di tempo per semplicità d'uso, consente l'adozione di funzioni programmate per rendere più snelle le operazioni, concede l'accesso da qualsiasi device.

La possibilità di suddividere le operazioni che deve svolgere ogni collaboratore, consente la riduzione degli errori umani e l'individuazione della sorgente del problema.

Gli invii diretti di documenti ai condomini o la loro pubblicazione sul portale ed app per smartphone, consente una comunicazione più efficace e senza possibilità di errore rispetto a quelle più tradizionali.

La gestione dei ticket per le manutenzioni permette un controllo efficace dell'andamento dei lavori in condominio. Consente ai fornitori un comodo mezzo per l'invio di documentazione all'amministratore, mettendolo in condizione di rimanere costantemente aggiornato.

I vantaggi descritti saranno ampliati grazie allo sviluppo di nuove funzioni; il software è in costante aggiornamento per consentire l'adeguamento alle nuove realtà operative con cui l'amministrare si deve confrontare.

