

HORIZON SQL

MODULO CARTELLA AMMINISTRATIVA

1 INTRODUZIONE	1-2
Considerazioni Generali	1-2
2 FATTURAZIONE	2-3
FATTURE CLIENTI	2-3
Impostazioni	2-3
Meccanismo tipico di fatturazione	2-4
Modalità di composizione del testo	2-5
Nuova fattura	2-7
Fattura per Acconto	2-8
Fattura a saldo	2-9
Fattura ultime prestazioni	2-9
Fattura manuale	2-9
Note di credito	2-10
Inserimento manuale di linee di fattura	2-10
Numerazione automatica fatture	2-10
Fatture con ritenuta	2-10
Fatture con Iva	2-10
Registra l'incasso della fattura	2-10
Fattura scadenza	2-11
Elimina Fattura	2-11
Modifica Fattura	2-11
Stampa fattura	2-11
FATTURE FORNITORI	2-12
Nuova fattura	2-12
3 PAGAMENTI	3-13
Nuovo pagamento	3-13
Elimina Pagamento	3-15
Modifica Pagamento	3-15
Fattura pagamento	3-15
4 SCADENZE	4-15
Nuova scadenza	4-15
Elimina Scadenza	4-16
Modifica Scadenza	4-16
Fattura scadenza	4-16
Paga scadenza	4-16
Crea scadenza da fattura	4-17
Costi sostenuti	4-17

1 INTRODUZIONE

Considerazioni Generali

La cartella amministrativa consente la gestione di fatture, pagamenti e scadenziari sia di clienti che di fornitori.

Per accedere alla cartella amministrativa pazienti utilizzare il menù **Vai A ->Cartella contabile**.

Per accedere alla cartella amministrativa fornitori utilizzare il menù **Vai A ->Schede fornitori**.

Pagamenti

Data	Descrizione	C/E	Importo
15/03/2003	Incasso ft n. 34	C...	€ 50,00
15/03/2003	Incasso ft n. 35	C...	€ 100,00

Fatture

Data	Numero	Importo	Pagati	In Sc
15/03/2003	34	€ 50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15/03/2003	35	€ 100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15/03/2003	36	€ 50,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Scadenze

Data	Descrizione	Importo	Pagati
15/03/2003	ft n. 36	€ 50,00	<input type="checkbox"/>

Quadro riassuntivo

Aperta il	Tipo	Chiusa il
18/03/2003	Igiene	09/03/2003
09/03/2003	Ortodonzia fissa	
09/03/2003	Ortodonzia fissa	
17/12/2002	Conservativa	

Situazione clinica

Preventivo di listino	€ 1.212,00
Sconto percentuale	0
Sconto forfettario	€ 16,00
Preventivo scontato	€ 1.182,48
Prestazioni fatte	€ 200,00

Situazione contabile

Fatturato	€ 200,00
Pagato	€ 150,00
Saldo parziale	€ 50,00 (Saldo rispetto alle presta:)
Saldo totale	€ 1.032,48

Prev. € 1.182,48 Fatte € 200,00 Acconti € 150,00 Saldo € 50,00 1 Rossi Giovanna

Per richiamare la cartella amministrativa di un paziente o fornitore utilizzare il menù **Anagrafiche->Ricerca** o il **bottone Ricerca** della barra strumenti.

La visualizzazione dei dati è suddivisa in quattro finestre:

- Griglia dei Pagamenti**
- Griglia delle Fatture**
- Griglia delle Scadenze**
- Quadro riassuntivo**
- Elenco cartelle cliniche (solo in amministrativa pazienti)**

Nel caso della contabilità clienti, la cartella contabile lavora in stretta correlazione al preventivo, che è a sua volta correlato alle cartelle cliniche.

Il ponte d'unione tra dati clinici e contabili è il preventivo: questo, infatti, è presente sia nel modulo amministrativo che in ogni modulo clinico.

In rete, è possibile avere postazioni con moduli solo clinici e altre con il solo modulo amministrativo, garantendo comunque la correlazione tra i dati clinici e contabili tramite il preventivo.

Dai moduli clinici si compila la cartella clinica ed automaticamente si compila il preventivo ed il costo della cura, e dal modulo amministrativo si registrano fatture e pagamenti in funzione delle prestazioni segnate in cartella clinica.

Il preventivo può essere gestito sia dall'operatore medico che gestisce la parte clinica sia dall'operatore amministrativo che gestisce pagamenti e fatture.

Tramite la gestione avanzata degli operatori è possibile specializzare ulteriormente i compiti per ogni singola postazione ed impedire agli operatori clinici di accedere alla parte contabile e agli operatori amministrativi di non accedere alla parte clinica: anche in questa condizione i pagamenti e fatture emesse saranno sempre coerenti con i dati clinici.

Nel caso della contabilità fornitori i dati contabili sono a se stanti e non hanno nessun riferimento alle cartelle cliniche. Nella contabilità fornitori è possibile scannerizzare e memorizzare i documenti cartacei.

Dalla gestione dei pagamenti, fatturazione e scadenze dipendono la maggior parte dei riepiloghi contabili.

L'introduzione dei dati di pagamenti e scadenze è identica sia per i clienti che per i fornitori, mentre la fatturazione differisce.

Ogni singola funzione per l'introduzione di nuovi dati, la modifica o la cancellazione può essere effettuata o dal menù Contabilità o tramite il menù che si attiva cliccando con il bottone destro del mouse sulle linee delle griglie di visualizzazione dei dati.

2

FATTURAZIONE

In questo paragrafo viene spiegato il contenuto ed il funzionamento di ogni singola funzione di cui è composto il modulo amministrativo.

L'elenco delle fatture clienti emesse e quelle dei fornitori ricevute in determinato periodo può essere ricavato dai **Riepiloghi contabili**, funzione **Elenco Fatture**.

FATTURE CLIENTI

È la parte più articolata della contabilità clienti dato che prevede diverse modalità di fatturazione e parecchi automatismi, che bisogna impostare a seconda delle proprie esigenze.

Il nucleo centrale delle impostazioni per la fatturazione viene fatto dal pannello di Configurazione generale (menù File->Impostazioni->Configurazione generale, pagina Contabilità). La stessa configurazione può anche essere fatta anche durante l'emissione di una fattura, tramite il bottone Impostazioni: il cambio d'impostazioni effettuato dalla Fatturazione è lo stesso che si avrebbe andando a modificare la stessa dal pannello di Configurazione generale e viceversa.

Impostazioni

Entrando in impostazione di fatturazione è possibile impostare gli automatismi più importanti che sono:

- Meccanismo tipico di fatturazione**
- Modalità di composizione del testo**

Le altre impostazioni presenti nella schermata di Impostazioni di fatturazioni incidono, ma non in maniera rilevante come le prime due.

Impostazioni di fatturazione [X]

Meccanismo tipico di fatturazione

Modalità di composizione del testo

Non stampare i singoli prezzi Nascondi lo sconto
 Includi anche le prestazioni senza prezzo Includi operatore

Bollo di per importi maggiori di

Non includere il bollo in fattura

Aliquota R.A. Aliquota IVA

Modulo	Descrizione per fatture d'acconto
Odontoiatric	Acconto per prestazioni odontoiatriche
Ortodontica	Acconto per prestazioni ortodontiche

Intestazione fiscale predefinita

Utilizza ultima intestazione fiscale selezionata

N. di copie da stampare

Meccanismo tipico di fatturazione

Sono previste 3 tipi di automatismi di fatturazione

Fatture per acconto con fattura finale a saldo
Fattura le prestazioni fatte
Fatturazione manuale

La fatturazione manuale, che non prevede nessuno automatismo sulla stesura del testo o sugli importi, non è impostabile come predefinito dalle impostazioni, e va selezionato direttamente in fase di emissione della singola fattura.

Queste impostazioni permettono di avere uno standard nei meccanismi di fatturazione ogni volta che si emette una fattura, ma non è vincolante, in quanto si ha libertà di scelta di scegliere il meccanismo preferito per ogni singola fattura.

Fatture per acconto con fattura finale a saldo

È il meccanismo tipico da utilizzare per gli studi medici che hanno un ciclo di cure complesso, ma ben definito sia come preventivo che come fine del ciclo di cura e si vogliono gestire dei pagamenti non legati al reale valore delle cure effettuate volta per volta.

Ad ogni pagamento del paziente deve essere emessa una fattura per acconto, al saldo delle cure la fattura a saldo, che riepiloga le cure fatte e le fatture per acconto emesse.

Le fatture per acconto non hanno nessun riferimento alle prestazioni fatte fino a quel momento: c'è libertà di scelta di quanto fatturare al paziente per ogni acconto. Solo in fase di fatturazione a saldo il programma bilancerà le prestazioni fatte e le fatture emesse.

In questa modalità di fatturazione è bene essere a conoscenza che una volta finito e saldato il ciclo di cure al paziente che torna bisogna aprire una nuova cartella clinica. Infatti non è possibile emettere ulteriori fatture

per acconto o a saldo corrette su una cartella clinica/contabile, se precedentemente sulla stessa sono state registrate fatture per acconto e a saldo.

Sulla cartella clinico/contabile completata sia come ciclo di cure clinico che come fatturazione e pagamenti, è possibile emettere nuove fatture ma solo del tipo Fattura ultime prestazioni.

Esempio

Un paziente ha terminato un ciclo di cure complesso e sono state emesse fatture per acconto e la fattura finale a saldo.

Supponiamo che il paziente torna per un controllo: si può aggiungere sulla stessa cartella clinica una prestazione e fatturarla in modalità Fattura Ultime prestazioni.

Supponiamo che il paziente torna e deve fare un altro ciclo di cure complesso: in questo caso è necessario aprire una nuova cartella clinica, quindi con preventivo ben definito e una cartella contabile ben distinta, in modo da emettere fatture per acconto e a saldo.

In questa modalità di fatturazione viene emessa la fattura a saldo nel momento in cui nella cartelle clinica del paziente tutte le prestazioni sono state messe in Fatto.

Fattura le prestazioni fatte

Questa modalità va utilizzata con cartelle cliniche poco strutturate. Mano a mano che le prestazioni vengono fatte la fattura emessa si riferisce direttamente alle prestazioni fatte.

Questa modalità consente di utilizzare per il paziente sempre una stessa cartella clinica: le prestazioni vengono aggiunte e fatturate appena fatte.

Si deve utilizzare questa modalità anche quando per motivi di rimborsi con le assicurazioni ogni fattura emessa deve riportare l'esatta dizione delle prestazioni fatte volta per volta.

In questa modalità il paziente solitamente paga l'esatto importo della prestazione effettuata volta per volta.

In questa modalità vengono proposte da fatturare volta per volta le prestazioni fatte ma non ancora fatturate. Questa modalità lascia meno libertà di scelta nell'importo del pagamento, in quanto è sempre necessario chiudere la fatturazione con il reale importo delle prestazioni effettuate, altrimenti non ci sarà un corretto bilanciamento tra cure fatte e pagamento, per il saldo contabile del paziente.

Le altre opzioni non influenzano la modalità di fatturazione ma agiscono su come viene composto il testo di fattura.

Modalità di composizione del testo

Sono previste 4 modalità con cui viene composto in automatico il testo di fattura.

Il testo di fattura viene composto con le prestazioni effettuate nel caso di fattura a saldo o nel caso in cui la modalità di fatturazione è Fattura le prestazioni fatte.

Ne caso di fattura per acconto viene riportata la dicitura standard d'acconto, personalizzabile a seconda del tipo di cartella clinica.

Le quattro modalità sono:

- Dettaglia ogni singola prestazione**
- Dettaglia ogni singola prestazione raggruppando gli allegati**
- Raggruppa per prestazione**
- Raggruppa per tipologia**

Dettaglia ogni singola prestazione

Viene riportata in fattura una linea per ogni singola prestazione della cartella clinica che abbia prezzo diverso da 0.

Dettaglia ogni singola prestazione raggruppando gli allegati

Viene riportata in fattura una linea per ogni singola prestazione della cartella clinica che abbia prezzo diverso da 0, ma le prestazioni allegare non vengono menzionate e se gli allegati hanno un prezzo questo sommato alla prestazione principale.

Esempio, in cartella clinica c'è unica prestazione con 3 allegati:

Prestazioni principale: Ciclo di cura 1, prezzo 0

Prestazione allegata1 : Primo appuntamento ciclo di cura 1, prezzo 100

Prestazione allegata2 : Secondo appuntamento ciclo di cura 1, prezzo 80

Prestazione allegata3 : Controllo finale ciclo di cura 1, prezzo 50

Se la modalità è *Dettaglia ogni singola prestazione* in fattura viene riportata ogni singola prestazione.

Se la modalità è *Dettaglia ogni singola prestazione raggruppando gli allegati in fattura* viene riportata sola la linea *Ciclo di cura 1* ed il prezzo è la somma delle tre prestazioni allegata (230).

N.B. Alcune cartelle cliniche non prevedono listini con l'utilizzo di allegati. Va selezionata quindi la modalità *Dettaglia ogni singola prestazione*.

Raggruppa per prestazione

Questa modalità riporta una singola linea di fattura per ogni prestazione diversa.

Esempio, in cartella clinica ci sono due prestazioni:

Prestazione 1: Ciclo di cura 1, prezzo 100

Prestazione 2: Ciclo di cura 1, prezzo 120

Viene riportata in fattura un'unica linea con Quantità = 2, descrizione = Ciclo di cura 1, prezzo = 220

Raggruppa per tipologia

Questa modalità riporta una singola linea di fattura per ogni tipologia diversa. Questa modalità si può utilizzare quando non si vuole un dettaglio preciso delle prestazioni, ma una descrizione generica.

Esempio, in cartella clinica ci sono 3 prestazioni:

Prestazione 1: Ciclo di cura 1, tipologia 1, prezzo 100

Prestazione 2: Ciclo di cura 3, tipologia 2, prezzo 120

Prestazione 2: Ciclo di cura 2, tipologia 2, prezzo 200

Vengono riportate in fattura due linee:

Descrizione = Prestazioni di tipologia 1, prezzo = 100

Descrizione = Prestazioni di tipologia 2, prezzo = 220 (somma delle prestazioni dello stesso tipo)

Le altre impostazioni consentono:

Non stampare i singoli prezzi

Tutte le linee di fattura non hanno prezzo e viene riportato in fattura solo il totale

Nascondi lo sconto

Questa opzione influisce su come viene calcolato il prezzo della singola linea di fattura, e viene utilizzata quando nel preventivo è stato impostato uno sconto.

Se l'opzione è disattiva in fattura viene riportato il prezzo di listino della prestazione e viene aggiunta una linea con la dicitura Sconto.

Se l'opzione è attiva per ogni singola prestazione viene riportato direttamente il prezzo scontato.

Includi le prestazioni senza prezzo

Normalmente in fattura vengono riportate le prestazioni con prezzo diverso da 0: abilitare questa opzione se è necessario riportare anche prestazioni che non hanno prezzo.

Includi operatore

Abilitare questa opzione quando si vuole avere traccia sulla stampa della fattura a quale operatore la fattura clinicamente si riferisce. Questa opzione non ha nessuna relazione con i vari riepiloghi contabili degli operatori ed ha senso solo per la stampa della fattura.

Le altre opzioni consentono di impostare il valore del bollo in caso di fatture esenti Iva, l'aliquota delle ritenute d'acconto, e l'aliquota Iva se la fattura emessa si riferisce a: vendita di beni strumentali, o qualsiasi cosa assoggettata ad Iva (affitto di attrezzature etc).

Intestazione predefinita per la fatturazione

Scegliere nella casella di riepilogo per quale intestazione fiscale il programma deve fatturare. Nel caso di più intestazioni fiscali e nel caso di segreterie separate è possibile scegliere per singola postazione quale intestazione utilizzare al di là di quella predefinita.

Nuova fattura

L'emissione di una nuova fattura si avvia:

- o tramite il menù Contabilità->Fatture->Nuova Fattura (tasto acceleratore Ctrl+F)**
- o tramite bottone Nuova Fattura della cartella contabile del paziente.**
- o tramite il menù Contabilità->Scadenze->Fattura scadenza**

Per emettere una nuova fattura non è necessario aprire la cartella contabile, ma si può effettuare anche dalla cartella clinica.

Il menù contabilità non è presente se sulla postazione non è installato il modulo amministrativo.

Per sfruttare gli automatismi di composizione della fattura è necessario che in cartella clinica siano state inserite delle prestazioni. Se la cartella clinica risulta vuota è, comunque, possibile emettere una fattura ma bisogna comporla in modalità manuale.

Si apre la finestra di Fatturazione:

La finestra è possibile ridimensionarla o portarla a tutto schermo. La posizione e la dimensione viene mantenuta anche per le fatture successive.

Q	Sigla	Descrizione	Prezzo
▶		Acconto per prestazioni medico specialistiche	€ 1.245,65

La schermata della fattura è composta da:

- 1) Un pannello in alto a sinistra con i dati generali della fattura (data, numero, importo, etc)
- 2) Le opzioni di fatturazione a destra
- 3) Un pannello centrale per la composizione manuale delle linee di fattura
- 4) La griglia con le linee di cui è composta la fattura
- 5) I bottoni di Conferma, Annulla, Impostazioni, Stampa.
- 6) L'intestazione fiscale del paziente

N.B. Nel pannello di riepilogo posto in alto a sinistra tutti gli importi non sono modificabili. Questi vengono generati automaticamente dal programma sommando i prezzi delle linee di fattura. Tutti gli altri campi sono modificabili.

Appena si entra in fattura viene composto il testo, a seconda del meccanismo tipico di fatturazione utilizzato, e vengono presi dalla cartella anagrafica i dati anagrafici dell'intestatario della fattura. Se l'intestatario di fattura non coincide con il paziente, ricordarsi, prima di registrare una nuova fattura, di compilare nell'anagrafica paziente i campi intestatario di fattura se diverso dal paziente.

Vediamo i casi che si possono presentare.

N.B. Tutte le modalità di fatturazione sono state già descritte dettagliatamente nel paragrafo Impostazioni. In questi paragrafi si analizza come modificare le prestazioni e gli importi da fatturare.

Fattura per Acconto

Nel caso di meccanismo **Fatture per acconto con fattura finale a saldo**, se il paziente non ha terminato il ciclo di cure, viene proposta una *Fattura per acconto*.

*L'importo dell'acconto è pari all'importo delle prestazioni messe in fatto in cartella clinica.
Se in cartella clinica non è stata messa in fatto nessuna prestazione l'importo è zero.*

Se si vuole modificare l'importo da fatturare come acconto cliccare sulla scritta *Importo da fatturare*, introdurre l'importo desiderato e confermare con Ok.

Se si desidera riportare le descrizioni delle prestazioni fatte è possibile fare in questo modo.

- 1) Aggiungere manualmente le righe di fatturazione necessarie digitando il testo desiderato
- 2) Passare in modalità **Fattura ultime prestazioni** cliccando sulla casella di **Tipo di Fattura**. In questo caso il testo viene compilato automaticamente, ma le restanti fatture vanno emesse sempre con la stessa modalità di Fattura ultime prestazioni e non più come fatture per acconto e a saldo.

Emettere una fattura a saldo anche se il paziente non ha terminato le cure.

La fatturazione, per compilare il testo e l'importo, va ad estrapolare dalla cartella clinica le sole prestazioni messe in fatto. Molte volte si ha la necessità di fatturare subito tutto, anche se le prestazioni non sono state fatte.

Per fatturare tutte le prestazioni, anche quelle non fatte eseguire le seguenti operazioni.

Selezionare nella casella di **Tipo di Fattura** la dizione **Fattura a saldo**.

Cliccare sul bottone **Selezione**, si apre la schermata di selezione prestazioni.

Seleziona le prestazioni da fatturare									
Fatturare	Prezzo	Dente	Terapia	Descrizione	Fatto	Tipo	Op.	Conv.	
<input checked="" type="checkbox"/>	€ 216,00	23	1DFD	DEVITALIZZAZIONE FRONTALE CON	<input type="checkbox"/>	CO	00	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	€ 228,00	75	1DMS	DEVITALIZZAZIONE MOLARE SENZA	<input type="checkbox"/>	CO	00	<input type="checkbox"/>	

Importo di listino **€ 444,00**
 Importo da fatturare **€ 444,00**

Nella casella in fondo a destra selezionare la dizione **Mostra le prestazioni fatte e non fatte non fatturate**. Confermare cliccando su Esci.

A questo punto la fattura verrà compilata con tutte le prestazioni presenti in cartella clinica.

Fattura a saldo

La fattura a saldo viene proposta automaticamente quando tutte le prestazioni della cartella clinica sono state messe in fatto.

La descrizione riporta tutte le prestazioni da fatturare. Se sono presenti delle fatture per acconto queste vengono detratte dall'importo totale dovuto come saldo.

Fatturare un diverso importo a saldo

Se, in fase di fattura finale, si desidera fatturare per importo diverso, magari per effettuare uno sconto finale, cliccare sul bottone **Importo da fatturare**, introdurre l'importo desiderato e cliccare su Ok.

Dato che si suppone che il paziente ha terminato il ciclo di cure, Horizon deve mantenere bilanciato il preventivo e il fatturato: la differenza fra l'importo reale calcolato e quello che si desidera fatturare viene applicato come sconto al preventivo.

Fattura ultime prestazioni

In questa modalità la fattura viene generata dalle prestazioni messe in fatto nella cartella clinica non ancora fatturate.

Fatturare prestazioni non ancora fatte

Se si desidera fattura anche delle prestazioni non ancora fatte, eseguire le seguenti operazioni.

Cliccare sul bottone **Selezione**, si apre la schermata di selezione prestazioni.

Fatturare	Prezzo	Dente	Terapia	Descrizione	Fatto	Tipo	Op.	Conv.
<input type="checkbox"/>	€ 216,00	23	1DFO	DEVITALIZZAZIONE FRONTALE CON	<input type="checkbox"/>	CO	00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	€ 228,00	75	1DMS	DEVITALIZZAZIONE MOLARE SENZA	<input type="checkbox"/>	CO	00	<input type="checkbox"/>

Importo di listino € 228,00
Importo da fatturare € 228,00

Esci Seleziona tutte le prestazioni Mostra le prestazioni fatte e non fatte non fatturate

Nella casella in fondo a destra selezionare la dizione **Mostra le prestazioni fatte e non fatte non fatturate**.

Nella colonna **Fatturare** abilitare/disabilitare le prestazioni che si desidera fatturare.

Confermando cliccando su Esci.

Il testo della fattura viene modificato con le prestazioni selezionate.

Variare l'importo da fatturare.

Se si desidera fatturare per importo diverso da quanto calcolato in automatico, cliccare sul bottone **Importo da fatturare**, introdurre l'importo desiderato e cliccare su Ok. La differenza fra l'importo calcolato e quello che si desidera fatturare viene applicato come sconto alle sole prestazioni presenti in questa fattura: l'importo totale del preventivo varia di conseguenza.

Fattura manuale

La fattura manuale viene utilizzata per compilare fatture arbitrarie, che non hanno nessun riferimento alla cartella clinica.

Per attivare la fatturazione manuale cliccare sulla casella **Modalità di fatturazione** e selezionare la dicitura **Fatturazione Manuale**.

Il testo eventualmente presente viene cancellato ed a questo punto inserire le linee di fatture come specificato al paragrafo **Inserimento manuale di linee di fattura**.

Note di credito

Per emettere una nota di credito entrare in **Fatturazione manuale** ed *inserire gli importi in negativo*.

Inserimento manuale di linee di fattura

Per personalizzare ogni singola fattura è possibile aggiungere manualmente delle linee di testo. Nel caso di fattura manuale o di fatture per acconto è possibile introdurre anche il prezzo per ogni singola linea. In tutti gli altri casi è possibile inserire descrizioni ma senza prezzo, in quanto si andrebbe ad alterare l'equilibrio contabile con la cartella clinica che il programma mantiene.

L'inserimento manuale si effettua tramite il pannello presente sopra le linee di fattura.



Significato dei bottoni

- 1) Aggiungi nuova linea
- 2) Inserisci linea prima di quella selezionata
- 3) Salva
- 4) Annulla
- 5) Elimina

Per aggiungere una nuova linea od inserirla fra le linee già esistente cliccare sul bottone 1 o 2. Posizionarsi con il mouse sul nuovo campo descrizione e digitare il testo. Se possibile inserire il prezzo. Cliccare su 3) Salva per salvare la linea di fattura. Dopo aver salvato, il valore del prezzo appena inserito andrà ad aumentare il prezzo totale di fattura.

Numerazione automatica fatture

Horizon gestisce la numerazione automatica delle fatture, separata per ogni intestazione fiscale. Emettendo una nuova fattura il progressivo attuale viene incrementato di uno. Se si cambia l'Intestazione fiscale il progressivo già visualizzato viene annullato e viene proposto il progressivo relativo alla intestazione fiscale selezionata.

Fatturazione in rete

Il nuovo numero progressivo viene memorizzato nel database non appena si entra in fattura. Se si annulla l'inserimento della nuova fattura il progressivo viene portato indietro. In caso di fatturazione da più postazioni in contemporanea, se si annulla l'emissione di nuova fattura ed un altro operatore aveva già incrementato il progressivo, Horizon avvertirà che la numerazione è stata saltata e che è necessario emettere una fattura con il numero che è saltato per annullamento della fattura.

Variazione del progressivo

Se viene variato il numero progressivo in automatico, Horizon annulla il nuovo progressivo e registra la fattura con il progressivo digitato dall'operatore.

Reimpostare il progressivo automatico

L'impostazione del progressivo viene fatta dalla Configurazione generale, pagina Intestazioni fiscali.

Fatture con ritenuta

Dopo aver composto il testo abilitare la casella **con R.A.** del Pannello riepilogativo

Fatture con Iva

Dopo aver composto il testo abilitare la casella **con Iva** del Pannello riepilogativo e disabilitare la casella **Applica il bollo**

Registra l'incasso della fattura

Alla conferma della registrazione di una nuova fattura è possibile generare il pagamento relativo alla fattura.

Se la casella Registra l'incasso è abilitata alla conferma della registrazione della fattura, che avviene cliccando su Ok o stampando la fattura, si apre il dialogo di Registra pagamento, già compilato con gli importi e descrizione derivanti. Per i dettagli sul Pagamento vedere il paragrafo relativo.

Il pagamento non deve essere generato se la fattura non viene saldata immediatamente. Questi casi si verificano nei casi di rimborsi assicurativi diretti, in cui la fattura deve essere emessa, ma viene saldata in un secondo tempo.

Mettere una fattura in scadenza

Nei casi in cui la fattura non viene saldata subito conviene mettere la fattura in Scadenziario: questa operazione si effettua abilitando, prima della conferma o della stampa della fattura, la casella **In scadenza** e disabilitando **Registra l'incasso**. Al salvataggio della fattura si apre la finestra di Nuova scadenza con i campi correttamente compilati.

Fattura scadenza

Tramite questa opzione è possibile emettere una fattura sulla base di un piano di rateizzazione riportato nelle scadenze di pagamento.

Per emettere una Fattura partendo dai dati di una scadenza di pagamento aprire la Cartella contabile del paziente, cliccare con il bottone destro sulla scadenza da fatturare e selezionare il menù Fattura Scadenza. Si apre il dialogo di Nuova Fattura: **il programma interpreta la fatturazione della scadenza come una Fattura per Acconto**. Emettere quindi la fattura secondo quanto descritto in fattura par acconto. Alla conferma della fatturazione la scadenza viene messa come pagata ed il programma propone l'eventuale eliminazione della scadenza, non più necessaria ai fini contabili.

Nel caso sia scadute più rate è necessario emettere una nuova fattura, in questo caso il programma propone l'importo corrispondente alla somma delle rate scadute. Dopo la fatturazione le rate vanno eliminate o messe in pagato.

Se l'importo fatturato non corrisponde esattamente alla rate scadute, la differenza d'importo andrà aggiunto/diminuito ad una delle prossime rate in scadenza.

Elimina Fattura

Per eliminare una fattura dalla cartella contabile cliccare con il bottone destro sulla linea della fattura da eliminare e selezionare Elimina. Se la fattura era già stata pagata od era in scadenza viene chiesto la conferma di eliminazione anche del pagamento o della scadenza relativi alla fattura cancellata.

Modifica Fattura

Per rivedere o ristampare una fattura già emessa dalla cartella contabile dare doppio click alla linea della fattura. Si apre il dialogo di Registrazione Fattura, già spiegato nel paragrafo Nuova Fattura.

Di una fattura già emessa è possibile modificare i soli campi Data, Numero, Descrizione delle linee, ma non è possibile nessuna modifica agli importi.

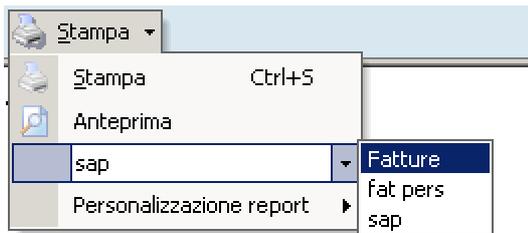
Se è necessario modificare gli importi si può operare nel seguente modo:

1. Cliccare sul bottone **Modifica Manuale** ed entrare in modalità manuale. Questa opzione è consigliata solo se la fattura era già in modalità manuale, in quanto se era una fattura automatica (acconto o saldo) la fattura perde la caratteristica di automatismo.
2. Cliccare sul bottone **Riemetti**. In questo caso, se la fattura era stata già pagata, viene chiesta la cancellazione anche dell'eventuale pagamento associato alla fattura. La fattura in questo caso si comporta come se fosse totalmente nuova, e conserva della vecchia fattura solo data e numero.

Stampa fattura

La fattura si stampa dal dialogo di Fatturazione: questo dialogo si apre quando viene emessa una nuova fattura o si entra in modifica fattura.

Se sono stati aggiunti report di stampa selezionare il report con cui stampare quindi cliccare sul bottone stampa.



L'ultimo report con cui si stampa viene memorizzato per usi successivi.
Per stampare più copie dello stesso documento senza dover ogni volta modificarlo dal dialogo di stampa, dalle impostazioni indicare, nel campo specifico, il numero di copie desiderato per ogni stampa.

FATTURE FORNITORI

La fatturazione fornitori consente di introdurre sia le fatture che le note di credito ricevute.

Nuova fattura

La registrazione di un nuova fattura o nota credito ricevuta si effettua dalla cartella contabile fornitori

tramite il menù Contabilità->Fatture->Nuova fattura (tasto acceleratore Ctrl+F)

Si apre la schermata di Fattura fornitore

Effettuare l'introduzione dati inserendo importi, data, e descrizione relativo a documento da registrare.

In caso di Nota di credito introdurre gli importi in negativo.

I campi Iva, R.A. non devono essere compilati obbligatoriamente.

Se la fattura è esente Iva compilare il campo Imponibile con l'importo generale della fattura e con il Bolle se questo è presente.

Se la fattura è con Ritenuta d'acconto inserire l'importo della ritenuta d'acconto in negativo, in quanto la ritenuta è un importo che si detrae dal totale del documento. Più in generale tutti gli importi che si detraggono dal totale della fattura, ad esempio gli arrotondamenti, devono essere inseriti in negativo.

Per semplificare l'introduzione dati è anche possibile introdurre l'importo generale della fattura nel campo Imponibile, senza specificare Iva, bolli, R.A., etc. In questo caso però il programma non è in grado di

calcolare il valore separato dell'Iva totale che si porta in detrazione come costo nell'anno: questo valore viene calcolato dalla funzione Reddito Professionale dei Riepiloghi contabili: questo dato è necessario in fase di dichiarazione annuale solo per studi con grosso volume d'affari.

Nel caso si raggruppi tutto l'importo della fattura nel campo imponibile la funzione Reddito professionale fornisce un valore corretto come totale, ma non nella composizione dei singoli conti di costo.

Scansione

Permette l'acquisizione via scanner del documento cartaceo.

Attenzione alla risoluzione di acquisizione. Un foglio A4 scannerizzato a 150/300 dpi può arrivare ad occupare molti MB di spazio: dato che l'immagine acquisita viene memorizzata all'interno del database, grosse immagini fanno aumentare in modo spropositato la dimensione del database, con grosse difficoltà successive di gestione.

E' opportuno scannerizzare solo documenti importanti ed acquisirli non a colori ed a una risoluzione massima di circa 50/70 dpi.

Per aprire un'immagine scannerizzata cliccare con il bottone destro sulla miniatura e selezionare Zoom.

Pagato

Abilitare questa opzione se il documento è già stato pagato. Se la casella è abilitata dopo aver confermato con il bottone OK si apre la schermata di Nuovo Pagamento correttamente compilata con i dati ricavati dalla fattura.

In scadenza

Abilitare questa opzione se si desidera creare una scadenza di pagamento per la fattura. Se la casella è abilitata dopo aver confermato con il bottone OK si apre la schermata di Nuova scadenza correttamente compilata con i dati ricavati dalla fattura.

Se l'importo viene pagato in più rate registrare tante scadenze quante sono le rate da pagare.

Al termini dell'introduzione dati cliccare su OK per confermare l'introduzione o su Annulla per uscire senza salvare nessun dato.

3 PAGAMENTI

Nella griglia dei pagamenti vengono riportati tutti i pagamenti introdotti per il paziente/fornitore selezionato.

I pagamenti possono essere inseriti sia dall'operatore sia automaticamente dal programma, quando si emettono fatture con registrazione d'incasso automatico.

E' possibile registrare i pagamenti, mano a mano che il paziente effettua le cure, e poi emettere un'unica fattura finale. Sebbene possibile, questa modalità non è consentita ai fini fiscali, dato che ad ogni incasso deve corrispondere una fattura.

E' possibile registrare accrediti o rimborsi.

- Se un fornitore ci restituisce dei soldi, registrare un nuovo pagamento mettendo tutti gli importi in negativo. Il pagamento viene considerato come una entrata
- Se dobbiamo rimborsare dei soldi ad un paziente, registrare un nuovo pagamento mettendo tutti gli importi in negativo. Il pagamento viene considerato come un uscita.

L'elenco di tutti i pagamenti effettuati in determinato periodo può essere ricavato dai **Riepiloghi contabili**, funzioni **Prima Nota** e **Estratto Conto**.

Nuovo pagamento

La schermata di registrazione del pagamento è la stessa sia che si tratti di pazienti che di fornitore.

La registrazione di un nuovo pagamento si effettua:

- o tramite il menù **Contabilità->Pagamenti->Nuovo pagamento (tasto acceleratore Ctrl+G)**
- o tramite bottone **Nuovo Pagamento della cartella contabile del paziente.**
- o tramite il menù **Contabilità->Scadenze->Paga scadenza**
- o tramite il menù **Contabilità->Fatture->Paga fattura**

Si apre la finestra di Pagamento:

La finestra è possibile ridimensionarla o portarla a tutto schermo. La posizione e la dimensione viene mantenuta anche per gli usi successivi.

La finestra Pagamento è composta da due zone principali:

1. La zona sinistra riporta i dati contabili del pagamento
2. La zona destra riporta le prestazioni cliniche Fatte ancora da pagare, ed è presente solo nel caso di pagamento pazienti. Mostra a quali prestazioni deve essere riferito il pagamento.

Associare i pagamenti alle prestazioni cliniche

Horizon, in caso di pagamenti del paziente, può associare un pagamento alle prestazioni cliniche a cui questo si riferisce.

Questa caratteristica serve nel caso in cui s'intendano gestire i seguenti riepiloghi contabili:

1. I compensi degli operatori calcolati sulla base alle **prestazioni cliniche fatte e contemporaneamente pagate** dal paziente. Qualora non si è interessati a determinare i compensi degli operatori, oppure i compensi degli operatori sono fatti solo in base alle prestazioni fatte, anche se non necessariamente pagate, si può prescindere dall'associare correttamente i pagamenti alle prestazioni.
2. I grafici economici basati sulle prestazioni cliniche fatte e nello stesso tempo pagate

E' possibile disabilitare questa associazione dalla Configurazione Generale, pagina Contabilità. Disabilitando l'associazione la zona che riporta le prestazioni non viene visualizzata.

Importo

L'importo è calcolato sulla base delle prestazioni messe in fatto nella cartella cliniche non ancora pagate, e rappresenta il saldo attuale del paziente rispetto alle prestazioni fatte.

L'importo può essere modificato in base a quanto s'intende far pagare al paziente.

I campi bollo, R.A., Iva vengono compilati automaticamente quando si generano i pagamento dalle fatture. In caso di registrazione manuale del pagamento questi campi non è necessario compilarli (per la spiegazione vedi quando detto in Fatture Fornitori).

Cassa/Banca

Il campo Cassa/Banca indica dove contabilmente si intende mettere in entrata il pagamento (o in uscita nel caso di fornitori).

Solitamente, per i pazienti, si utilizza la cassa, e dai riepiloghi contabili si gestirà come versamenti in banca ciò che si desidera versare sul c/c bancario.

Per i fornitori, se i pagamenti sono in assegno, si indica la banca da cui è emesso l'assegno.

Conto

Il campo Conto serve ad indicare a quale voce di ricavo o di costo il pagamento si riferisce. Il campo Conto viene utilizzato nella funzione dei riepiloghi contabili Reddito Professionale.

Operatore

Il campo Operatore serve ad indicare l'operatore che gestisce l'incasso. Dai riepiloghi contabili, funzione Incasso per operatore, è possibile risalire a quanto ammonta la cifra che un determinato operatore ha incassato e pagato, determinando un controllo sul cash-flow gestito da un operatore amministrativo.

Forma di pagamento

Nei campi forma di pagamento riportare il tipo di pagamento con l'eventuale numero di assegno bancario incassato od emesso.

I campi Conto, Cassa/Banca, Tipo di pagamenti possono essere predefiniti per ogni singolo paziente/fornitore dalla schermata Anagrafica (predefiniti contabili).

Per confermare l'introduzione del nuovo Pagamento cliccare sul Bottone OK.

Sulla barra dei prezzi posti in basso a sinistra notare che il saldo del paziente varierà in base al pagamento appena registrato.

Elimina Pagamento

Per eliminare un pagamento dalla cartella contabile cliccare con il bottone destro sulla linea del pagamento da eliminare e selezionare Elimina.

Modifica Pagamento

Per modificare un pagamento dalla cartella contabile cliccare con il bottone destro sulla linea del pagamento e selezionare Modifica, o dare un doppio click alla linea del pagamento.

Tutti i campi possono essere liberamente modificati.

Fattura pagamento

Questa funzione ha senso sole se gestisce l'associazione tra Pagamenti Prestazioni cliniche.

Da questa funzione è possibile generare una fattura con il testo corrispondente alle prestazioni messe in pagato.

4 SCADENZE

Nella griglia delle scadenze vengono riportate tutte le scadenze di pagamento introdotte per il paziente/fornitore selezionato.

Le scadenze possono essere inseriti sia dall'operatore sia automaticamente dal programma, quando si mettono fatture in scadenza o si fanno piani di rateizzazione dal preventivo.

Nuova scadenza

La schermata di registrazione di una scadenza è la stessa sia che si tratti di pazienti che di fornitore.

La registrazione di una nuova scadenza si effettua:

o tramite il menù Contabilità->Scadenze->Nuova scadenza

o tramite il menù Contabilità->Scadenze->Pianifica scadenze di pagamento
o dalla Fattura, mettendo la fattura in scadenza
o tramite il Preventivo dalla funzione Rateizza

Inserire come campi obbligatori la Data, la Descrizione e l'Importo.

I campi bollo, R.A., Iva e Rif Fatt Numero vengono compilati automaticamente quando si generano scadenze dalle fatture. In caso di registrazione manuale della scadenza questi campi non è necessario compilarli.

Il campo Pagata va abilitato quando la scadenza viene messa in pagamento. Questo campo viene gestito anche automaticamente dal programma tramite le funzione Fattura Scadenza e Paga Scadenza.

Elimina Scadenza

Per eliminare una scadenza dalla cartella contabile cliccare con il bottone destro sulla linea della scadenza da eliminare e selezionare Elimina.

Modifica Scadenza

Per modificare una scadenza dalla cartella contabile cliccare con il bottone destro sulla linea della scadenza e selezionare Modifica, o dare un doppio click alla linea della scadenza.

Tutti i campi possono essere liberamente modificati.

Fattura scadenza

Questa funzione emette una fattura a partire da una scadenza: è presente solo nella cartella contabile dei pazienti. Cliccare con il bottone destro sulla scadenza e selezionare Fattura scadenza.

La fattura generata è una fattura per acconto. Se si sta fatturando l'ultima scadenza, modificare il tipo di fattura da fattura per acconto a fattura a saldo. Bisogna aver prima messo tutte le prestazioni in fatto.

Dopo aver confermato la memorizzazione della fattura il campo Pagato della scadenza viene abilitato e viene chiesto se si vuole eliminare la scadenza. Nel caso di piani rateali a pazienti conviene mantenere a livello informativo tutte le scadenze ed eliminarle tutte alla fine.

Una scadenza di pagamento con la casella pagata abilitata si comporta a livello contabile come se non esistesse: il fatto quindi di eliminarla oppure o no è una scelta personale arbitraria.

Paga scadenza

Questa funzione emette un nuovo pagamento a partire dalla scadenza. Cliccare con il bottone destro sulla scadenza e selezionare Paga scadenza. Dopo aver confermato la memorizzazione del pagamento il campo Pagato della scadenza viene abilitato e viene chiesto se si vuole eliminare la scadenza.

Crea scadenza da fattura

Questa funzione crea una nuova scadenza a partire da una fattura. E' la stessa funzione che si può avviare dalla Fattura abilitando la casella in Scadenza.

Costi sostenuti

Questa funzione consente di abbinare alla cartella clinica delle spese generiche sostenute durante il ciclo di cure.

I costi introdotti da questa funzione non hanno nessun riferimento con la contabilità e hanno senso come memoria storica delle spese sostenute solo per quel paziente, ad eccezione del costo che viene indicato come compenso operatore.

Costi sostenuti per il paziente					
Data	Descrizione	Operat: Δ	IMPORTO	PAGATI	Compenso Op.
▶ 15/03/2003	Spese di laboratio		€ 250,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15/03/2003	Collaborazione chir.	MEDICO 3	€ 300,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			550,00		

Abilitare Compenso Op. se il costo deve risultare nel riepilogo Compensi per Operatore

Per introdurre un nuovo costo cliccare sul **bottone +**. Per salvare quanto introdotto cliccare sul **bottone V**.

Se un costo viene abbinato un Operatore e viene abilitata la casella Compenso Op. risulterà anche nei Riepiloghi Contabili, funzione Compensi per Operatore.

Per ottenere un compenso operatore sarebbe necessario abbinare alla prestazione clinica la sigla dell'operatore. Nei casi in cui o l'operatore non risulta tra i collaboratori abituali oppure si vuole dare all'operatore un compenso extra oltre a quanto calcolato percentualmente, introdurre in questa funzione l'importo desiderato.