

Diario di lavoro

Luogo	Canobbio, SAM Trevano
Data	10/09/2019

Lavori svolti

Ho ricevuto dei chiarimenti su dei requisiti di cui non ero completamente in chiaro, che sono:

- Una fattura potrà avere se necessario un numero identificativo, ma non è richiesto dal committente.
- Il cliente viene associato solo a alle sue fatture, ma ogni fattura viene associata ad una singola tipologia
- In una fattura deve esserci la possibilità di aggiungere il logo dell'azienda mandante.

Ho ricercato su internet cosa si intende per fattura, per capire meglio di cosa si occuperà il mio lavoro.

La fattura è un documento molto importante per un'azienda, e assicura da un lato, come prova di fornitura di un servizio o prodotto, dall'altro assicura l'erogazione di un pagamento.

Scopi di una fattura:

1. Farti pagare per il proprio lavoro
2. Conoscere nei minimi dettagli le tue entrate e le tue uscite
3. Offrire trasparenza sui prodotti e servizi a pagamento
4. È uno strumento di branding per la tua azienda

Contenuto di una fattura:

1. Intestazione della fattura
2. Linee di fatturazione
3. Riepilogo della fattura

L'intestazione contiene elementi necessari come il tuo indirizzo. Le righe della fattura contengono i beni e/o servizi da te forniti, compreso il loro prezzo.

Il riepilogo della fattura contempla:

- L'importo netto (IVA esclusa)
- L'aliquota e l'importo dell'IVA
- L'importo totale
- Le condizioni di pagamento
- Le opzioni di pagamento

Elementi obbligatori di una fattura:

Per essere giuridicamente valida, ogni fattura deve contenere una serie di elementi:

- La parola **fattura** deve essere menzionata in alto in modo chiaro.
- La **data** e un **numero di serie**: utilizza un numero diverso per ogni fattura.
- L'**indirizzo** completo di entrambe le parti
- I dati di pagamento: **numero di conto corrente bancario** o indirizzo PayPal
- Il tuo numero di partita **IVA** (o equivalente)
- La **data di consegna**
- Una descrizione della **natura** e della **quantità** di prodotti e/o servizi in modo che i tuoi clienti sappiano esattamente per cosa pagano:
- I diversi componenti di un progetto o prodotto e il **prezzo unitario** per ogni componente
- La tua **tariffa oraria** e il tempo dedicato a ciascuna fase o parte di un progetto
- L'**aliquota** e l'**importo dell'IVA**
- L'importo dovuto al **netto dell'IVA**

Preso da: <https://www.teamleadercrm.it/fattura>

Ho concluso l'analisi e la specifica dei requisiti e ho descritto dettagliatamente il Gantt della pianificazione.

Problemi riscontrati e soluzioni adottate

-

Punto della situazione rispetto alla pianificazione

In linea con la pianificazione

Programma di massima per la prossima giornata di lavoro

-