

Email hd.oasistemi@wolterskluger.com

Wolters Kluwer Italia – OA SISTEMI
HD Dept.
L&R

OASISTEMI

E-FATTURA

MANUALE TECNICO

Versione 1.2 - Suite Notaro 5.4 SP2 a - 08/02/2019

INDICE

1	CONFIGURAZIONE MODULO BASE	4
1.1	SUITE NOTARO: GESTIONE FIRMA, CREAZIONE CONTESTUALE, CAUSALE DOCUMENTO, CREDENZIALI E-FATTURA	4
1.1.1	GSR – GESTIONE STUDI REMOTI	5
1.2	CEDENTE/PRESTATORE: DATI ANAGRAFICI	6
1.3	CEDENTE/PRESTATORE: DATI ANAGRAFICI DEDICATI	9
1.4	CEDENTE/PRESTATORE: REGIME FISCALE, IVA, CASSA, RITENUTA D'ACCONTO	11
1.5	CEDENTE/PRESTATORE: TABELLA ESEMPLIFICATIVA INFORMAZIONI	13
1.6	CEDENTE/PRESTATORE: DATI BANCARI	14
1.7	PULIZIA SEMAFORO	15
2	CONFIGURAZIONE VOCI DI PARCELLA E PRONTUARI	17
2.1	CASSA NAZIONALE DEL NOTARIATO	17
2.1.1	GESTIONE TIPI VOCE	17
2.1.2	GESTIONE SCHEMI DI PARCELLA	19
2.1.3	GESTIONE PRONTUARI	24
3	CONFIGURAZIONE MODULO CONTABILITÀ	28
3.1	ASSEGNAZIONE CODICE IVA > NATURA	28
3.2	ASSEGNAZIONE FORNITORE > CONTO DI CONTABILITÀ	30
4	MODULO CONTABILITÀ: PROCEDURA GUIDATA DI IMPORT FATTURA PASSIVA XML E-FATTURA	31
4.1	CONFIGURAZIONE CONTESTI E-FATTURA	31
4.2	ASSOCIAZIONE CAUSALI CONTABILI CON TIPOLOGIE DOCUMENTO E-FATTURA	33

STATO DEL DOCUMENTO

Versione	Versione SN	Data	Lista modifiche
1.0	5.4 SP1	21/12/2018	
1.1	5.4 SP1 c	17/01/2019	<ol style="list-style-type: none">1. Aggiornamento Par. 1.1.1: Configurazione FE - GSR2. Aggiornamento Par. 1.2: Configurazione Cedente/Prestatore3. Aggiornamento tabelle campi con indicazione ID XML
1.2	5.4 SP2 a	08/02/2019	<ol style="list-style-type: none">4. Aggiornamento Par. 1.7: Pulizia del Semaforo5. Aggiornamento Par. 1.3: Configurazione dati cedente/prestatore dedicati6. Aggiornamento Par. 1.1: Gestione Firma, Creazione Contestuale, Causale Documento, Credenziali7. Aggiunto Cap. 4: Modulo Contabilità: Procedura Guidata Di Import Fattura Passiva Xml

1 CONFIGURAZIONE MODULO BASE

1.1 SUITE NOTARO: GESTIONE FIRMA, CREAZIONE CONTESTUALE, CAUSALE DOCUMENTO, CREDENZIALI [E-FATTURA](#)

Per procedere alla configurazione, fare clic su **Strumenti > Configurazioni > Parcelle > Parametri Parcelle**, dunque espandere le righe **Fattura Elettronica** e quelle di ogni riferimento (notaio/associazione) con licenza E-FATTURA.

<input type="checkbox"/> Fattura elettronica	
Data inizio fatturazione elettronica	01/01/2019
Firma fattura elettronica esterna	<input checked="" type="checkbox"/>
Creazione XML contestuale alla fattura	<input checked="" type="checkbox"/>
Causale documento	<oggetto> - <serie_repertori>
<input type="checkbox"/> Tribuzio_Associazione Tribuzio Marco	
Invio XML codice utente	codiceintermediarioefattura
Invio XML password	*****

Data inizio fatturazione elettronica

Indicare la data di emissione fattura, dalla quale generare gli automatismi di creazione del file XML

Firma fattura elettronica esterna

Selezionare se lo studio demanda l'intermediario per la firma delle fatture elettroniche da emettere.

Di seguito schema esemplificativo.

«Firma elettronica esterna»	NO	SI
Gestione firma con ESign	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gestione dello stato firma	<input checked="" type="checkbox"/>	
Firma intermediario	<input checked="" type="checkbox"/> *	<input checked="" type="checkbox"/>

(*) L'intermediario appone la firma in caso di fattura non firmata

Creazione XML contestuale alla fattura

Selezionare in caso si desideri immettere le informazioni di fatturazione elettronica contestualmente a quelle della parcella (in questo caso: facendo clic su OK sulla fattura, si aprirà il form con l'inserimento dei dati di fatturazione elettronica).

In caso di utilizzo di **GSR - Gestione Studi Remoti**, l'opzione **Creazione XML contestuale alla fattura** deve essere disabilitata.

Causale documento

Immettere il testo (o le variabili) da apporre nel campo <Causale> "Descrizione della causale del documento" della fattura elettronica

Invio XML codice utente / password

Specificare le credenziali "webservice" ricevute per email da E-FATTURA / NAMIRIAL / 2C SOLUTION.

1.1.1 GSR – GESTIONE STUDI REMOTI

In caso di utilizzo di **GSR - Gestione Studi Remoti**, l'opzione **Creazione XML contestuale alla fattura** deve essere disabilitata.

<input type="checkbox"/> Fattura elettronica	
Data inizio fatturazione elettronica	01/01/2019
Firma fattura elettronica esterna	<input checked="" type="checkbox"/>
Creazione XML contestuale alla fattura	<input type="checkbox"/>

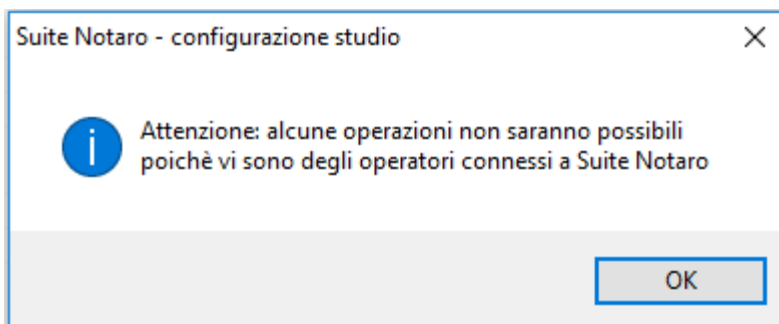
1.2 CEDENTE/PRESTATORE: DATI ANAGRAFICI

I dati del cedente/prestatore vengono riportati in fattura elettronica utilizzando quelli presenti in **Configurazione Studio**.

NB: l'accesso è consentito solo agli utenti definiti in Suite Notaro come "Supervisor"

Per modificarli:

1. Fare clic su **Strumenti > Configurazioni > Configurazione studio**.
2. Qualora venga mostrato il messaggio di seguito, seguire le istruzioni riportate nel paragrafo [PULIZIA SEMAFORO](#), al termine passare al punto successivo.

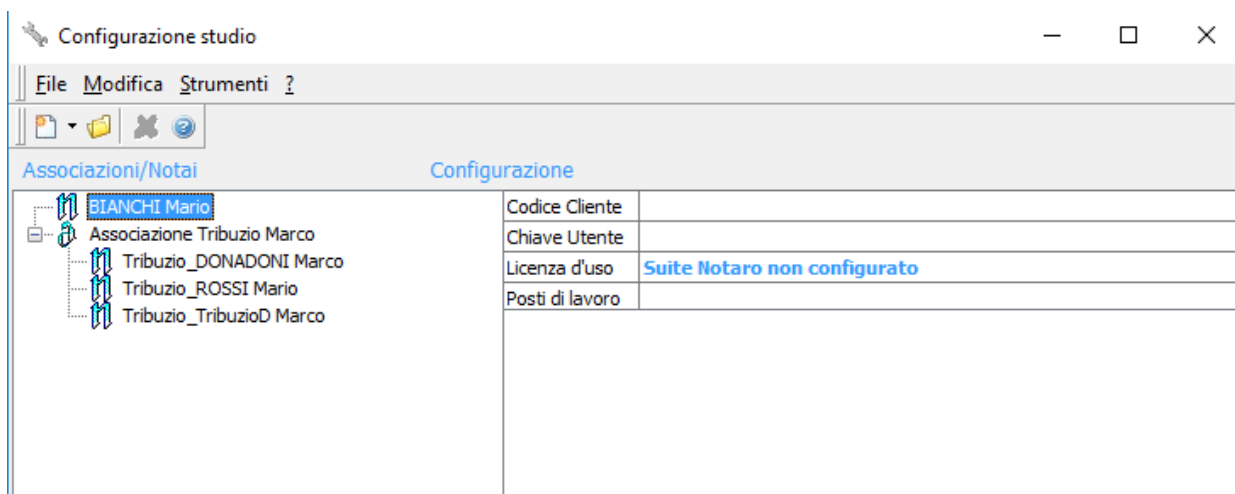


3. In caso non venga mostrato il messaggio sopra riportato:
 - a. passare al punto 4 in caso di configurazione dati Notaio
 - b. passare al punto 5 in caso di configurazione dati Associazione
 - c. passare al punto 6 in caso si vogliono specificare dati del cedente/prestatore diversi da quelli presenti in configurazione (disponibile sia per Notaio che Associazione)

4. CONFIGURAZIONE STUDIO IN CASO DI NOTAIO

Per configurare i dati del notaio, selezionarlo dall'elenco Associazioni/Notai e fare clic su **Modifica > Modifica**

NB: in alcuni casi l'apertura della finestra richiedere del tempo, in tal caso attendere senza forzare la procedura.



Di seguito vengono evidenziati i **campi del Notaio**, riportati come dati del **cedente/prestatore** in fattura elettronica.

Per procedere alla corretta compilazione dei dati, si consiglia di visualizzare tabella esemplificativa riportata nel paragrafo CEDEnte PRESTATORE: TABELLA ESEMPLIFICATIVA INFORMAZIONI

Modifica notaio

Notaio | Dati dello Studio | Sede Fiscale | Uffici | Relazione con lo studio

Titolo: Notaio

Cognome: BIANCHI

Nome: Mario Sesso: Maschile

Dati di nascita

Luogo: Salerno Prov.: SA

Data: 01/01/1980

Altri titoli:

Cod. Fisc.: BNC MRA 80A01 H703L Partita IVA: 10209790152

Cellulare:

Modifica notaio

Notaio | Dati dello Studio | Sede Fiscale | Uffici | Relazione con lo studio

Dati dello studio

Comune: Bari

Provincia: BA CAP: 70125

Indirizzo: Piazza Caduti sul Lavoro, n. 15

Telefono: 0801234567 Fax: 0801234568

Email: email@dominio.it

Email PEC: emailpec@dominio.it

Autorizza uso email PEC (account e-mail certificato)

Modifica notaio

Sede Fiscale | Uffici | Relazione con lo studio | Fattura elettronica

Informazioni fattura elettronica

Regime fiscale: RF01 - Ordinario

Tipo cassa: TC05 - Cassa nazionale del notariato

Informazioni cedente/prestatore

Tipo parcella: TD06 - Parcella Tipo persona: Fisica

Cognome:

Nome:

Cod. Fisc.:

Partita IVA:

Comune:

Provincia: CAP:

Indirizzo:

Telefono: Fax:

E-mail:

N.ro REA: Ufficio:

Stato Liquidaz LN - non in liquidazion Capitale soc: € 0,00

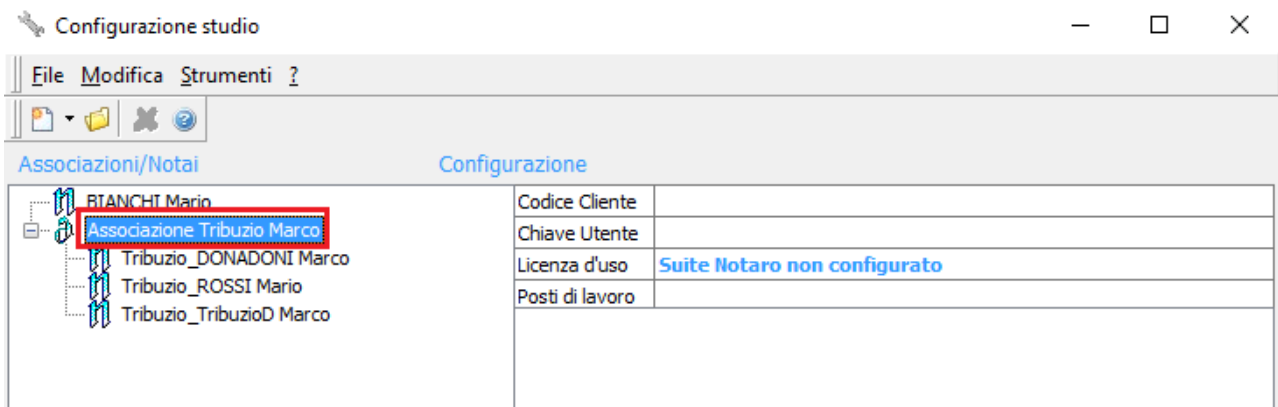
OK Annulla

5. CONFIGURAZIONE STUDIO IN CASO DI ASSOCIAZIONE

Per configurare i dati dell'Associazione, selezionarla dall'elenco Associazioni/Notai e fare clic su **Modifica > Modifica**

Di seguito vengono evidenziati i **campi dell'Associazione**, riportati come dati del **cedente/prestatore** in fattura elettronica.

Per procedere alla corretta compilazione dei dati, si consiglia di visualizzare tabella esemplificativa riportata nel paragrafo CEDENTE PRESTATORE: TABELLA ESEMPLIFICATIVA INFORMAZIONI



Modifica associazione

Dati anagrafici

Denominazione: Associazione Tribuzio Marco

Natura giuridica: 1 Codice Fiscale: 102 097 90152 Partita IVA: IT 102097901

Dati studio

Comune: Bari Provincia: BA

CAP: 70100 Indirizzo: Piazza Caduti sul Lavoro n. 1

Telefono: 0803435056 Fax: 0803435055

Sede fiscale

Comune: Bari Provincia: BA

CAP: 70100 Indirizzo: Via Roma, 12

Telefono: 056420617 Fax: 0564429194

Relazione con lo studio

Codice contabilità: dem_dcareacontabile

Informazioni fattura elettronica

Regime fiscale: RF01 - Ordinario

Tipo cassa: TC05 - Cassa nazionale del notariato

OK Annulla

1.3 CEDENTE/PRESTATORE: DATI ANAGRAFICI DEDICATI

È possibile indicare i dati del cedente/prestatore attraverso un form dedicato, lasciando dunque invariati i dati di studio.

Alcuni casi di utilizzo di questo form “Fattura elettronica” possono essere, ad esempio:

- il notaio fattura a nome di uno studio associato, il quale non è configurato in Suite Notaro
- il cedente/prestatore non è un notaio, ma ad esempio una società di servizi, SRL, ...
- i dati dell’Associazione (o del Notaio) sono diversi da quelli indicati in configurazione

Per procedere, fare clic su **Strumenti > Configurazioni > Configurazione Studio**:

1. In caso di Notaio: selezionare il Notaio dall’elenco Associazioni/Notai e fare clic su **Modifica > Modifica**, dunque posizionarsi sul tab **Fattura elettronica**, passare al punto 3.
2. In caso di Associazione: selezionare l’Associazione dall’elenco Associazione/Notai e fare clic su **Modifica > Modifica**
3. Procedere con la compilazione dei dati.

Si consiglia di far riferimento alla tabella esemplificativa riportata nel paragrafo [CEDENTE PRESTATORE: TABELLA ESEMPLIFICATIVA INFORMAZIONI](#)

VIDEATA NOTAIO

The screenshot shows a software window titled "Modifica notaio" with a close button (X) in the top right corner. The window has several tabs: "Sede Fiscale", "Uffici", "Relazione con lo studio", and "Fattura elettronica". The "Fattura elettronica" tab is selected. Below the tabs, there are several sections of data entry:

- Informazioni fattura elettronica:**
 - Regime fiscale: RF01 - Ordinario (dropdown)
 - Tipo cassa: TC05 - Cassa nazionale del notariato (dropdown)
 - Totale: Al lordo della ritenuta (dropdown) with a red note "non considera la ritenuta"
 - Causale RA: A - prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte (dropdown)
 - Esigibilità Iva: Immediata (dropdown)
- Informazioni cedente/prestatore (highlighted with a red box):**
 - Informazioni cedente/prestatore
 - Tipo parcella: TD06 - Parcella (dropdown) | Tipo persona: Fisica (dropdown)
 - Cognome: [text input]
 - Nome: [text input]
 - Cod. Fisc.: [text input] with a small green icon
 - Partita IVA: [text input]
 - Comune: [text input] with a dropdown arrow
 - Provincia: [text input] | CAP: [text input]
 - Indirizzo: [text input]
 - Telefono: [text input] | Fax: [text input]
 - E-mail: [text input]
- Other fields:**
 - N.ro REA: [text input] | Ufficio: [text input]
 - Stato Liquidaz.: LN - non in liquidazion (dropdown) | Capitale soc: € 0,00

At the bottom of the window are two buttons: "OK" and "Annulla".

VIDEATA ASSOCIAZIONE

Modifica associazione X

Dati anagrafici
 Denominazione: Tribuzio_Associazione Tribuzio Marco
 Natura giuridica: Codice Fiscale: 123 456 78901 Partita IVA: IT


Dati studio
 Comune: Bari ... Provincia: BA
 CAP: 70100 Indirizzo: Piazza Caduti sul Lavoro n. 1
 Telefono: 0801234567 Fax: 0801234568

Sede fiscale
 Comune: Bari ... Provincia: BA
 CAP: 70100 Indirizzo: Via Roma, 12
 Telefono: 0801234567 Fax: 0801234568

Relazione con lo studio
 Codice contabilità: dem_dcareacontabile

Informazioni fattura elettronica
 Regime fiscale: RF01 - Ordinario
 Tipo cassa: TC05 - Cassa nazionale del notariato
 Tot. documento: Al lordo della ritenuta non considera la ritenuta
 Causale RA: A - prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o professione abitua
 Esigibilità Iva: Immediata

Informazioni cedente/prestatore

Tipo parcella: TD06 - Parcella
 Denominazione: STUDIO ASSOCIATO TRIBUZIO DONADONI
 Cod. Fisc.: 102 097 90152  Partita IVA: 10209790152
 Comune: BARI ...
 Indirizzo: VIA ROMA 450 Prov.: BA CAP: 70125
 Telefono: 0801234567 Fax: 0801234568
 EMail: indirizzo@email.it

N.ro REA: Ufficio:
 Stato Liquidaz: LN - non in liquidazione Capitale soc: €

1.4 CEDENTE/PRESTATORE: REGIME FISCALE, IVA, CASSA, RITENUTA D'ACCONTO

Per procedere, fare clic su **Strumenti > Configurazioni > Configurazione Studio**:

1. In caso di Notaio: selezionare il Notaio dall'elenco Associazioni/Notai e fare clic su **Modifica > Modifica**, dunque posizionarsi sul tab **Fattura elettronica**, passare al punto 3.
2. In caso di Associazione: selezionare l'Associazione dall'elenco Associazione/Notai e fare clic su **Modifica > Modifica**
3. Procedere con la compilazione dei dati.

Si consiglia di visualizzare la tabella esemplificativa riportata nel paragrafo [CEDENTE PRESTATORE: TABELLA ESEMPLIFICATIVA INFORMAZIONI](#)

VIDEATA NOTAIO

The screenshot shows a software window titled "Modifica notaio" with a close button (X) in the top right corner. The window has several tabs: "Sede Fiscale", "Uffici", "Relazione con lo studio", and "Fattura elettronica". The "Fattura elettronica" tab is selected. Below the tabs, there are two main sections. The first section, "Informazioni fattura elettronica", is enclosed in a red rectangular box and contains the following fields: "Regime fiscale" (dropdown menu showing "RF01 - Ordinario"), "Tipo cassa:" (dropdown menu showing "TC05 - Cassa nazionale del notariato"), "Totale:" (dropdown menu showing "Al lordo della ritenuta" with a red note "non considera la ritenuta" next to it), "Causale RA:" (dropdown menu showing "A - prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte"), and "Esigibilità Iva:" (dropdown menu showing "Immediata"). Below this section is a checkbox labeled "Informazioni cedente/prestatore". The second section contains various input fields for the provider's details: "Tipo parcella:" (dropdown menu showing "TD06 - Parcella"), "Tipo persona:" (dropdown menu showing "Fisica"), "Cognome:", "Nome:", "Cod. Fisc.:" (with a small icon), "Partita IVA:", "Comune:" (with a search icon), "Provincia:" and "CAP:" (text boxes), "Indirizzo:", "Telefono:" and "Fax:" (text boxes), "E-mail:", "N.ro REA:" and "Ufficio:" (text boxes), and "Stato Liquidaz:" (dropdown menu showing "LN - non in liquidazion") and "Capitale soc:" (text box showing "€ 0,00"). At the bottom of the window are two buttons: "OK" and "Annulla".

VIDEATA ASSOCIAZIONE

Modifica associazione X

Dati anagrafici
 Denominazione: Tribuzio_Associazione Tribuzio Marco
 Natura giuridica: 1 Codice Fiscale: 123 456 78901 Partita IVA: IT 10209790152

Dati studio
 Comune: Bari Provincia: BA
 CAP: 70100 Indirizzo: Piazza Caduti sul Lavoro n. 1
 Telefono: 0801234567 Fax: 0801234568

Sede fiscale
 Comune: Bari Provincia: BA
 CAP: 70100 Indirizzo: Via Roma, 12
 Telefono: 0801234567 Fax: 0801234568

Relazione con lo studio
 Codice contabilità: dem_dcareacontabile

Informazioni fattura elettronica
 Regime fiscale: RF01 - Ordinario
 Tipo cassa: TC05 - Cassa nazionale del notariato
 Tot. documento: Al lordo della ritenuta *non considera la ritenuta*
 Causale RA: A - prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o professione abitua
 Esigibilità Iva: Immediata

Informazioni cedente/prestatore
 Tipo parcella: TD06 - Parcella
 Denominazione: STUDIO ASSOCIATO TRIBUZIO DONADONI
 Cod. Fisc.: 102 097 90152 Partita IVA: 10209790152
 Comune: BARI
 Indirizzo: VIA ROMA 450 Prov.: BA CAP: 70125
 Telefono: 0801234567 Fax: 0801234568
 EMail: indirizzo@email.it
 N.ro REA: Ufficio:
 Stato Liquidaz: LN - non in liquidazione Capitale soc: € 0,00

OK Annulla

1.5 CEDENTE/PRESTATORE: TABELLA ESEMPLIFICATIVA INFORMAZIONI

ELEMENTO	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO	ID XML
Denominazione	Ditta o denominazione o ragione sociale Da valorizzare in caso di Persona Giuridica (es. Associazione)	NO	1.2.1.3.1
Cognome	Cognome Da valorizzare in caso di Persona Fisica (es. Notaio)	NO	1.2.1.3.3
Nome	Nome Da valorizzare in caso di Persona Fisica (es. Notaio)	NO	1.2.1.3.2
Codice fiscale	Codice Fiscale a 16 caratteri in caso di Persona Fisica (es. Notaio) Codice Fiscale a 11 caratteri in caso di Persona Giuridica (es. Associazione)	NO	1.2.1.2
Partita Iva – Sigla Nazione	Codice della nazione (espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2)	SI	1.2.1.1.1
Partita Iva - Numero	Partita Iva	SI	1.2.1.1.2
Comune	Comune della sede del cedente / prestatore. Per le società: sede legale Per le ditte individuali e i lavoratori autonomi: domicilio fiscale Sono consentite abbreviazioni (ad es. “San” > “S.”) a totale discrezione dell’utente, seppur ragionevolmente nel rispetto di esigenze interpretative.	SI	1.2.2.4
Provincia	Sigla della provincia di appartenenza del comune indicato nell'elemento “Comune”. Da valorizzare se l'elemento “Stato” è uguale a Italia	NO	1.2.2.5
Cap	Codice avviamento postale della sede	SI	1.2.2.3
Indirizzo	Indirizzo (Via, Piazza, ...) della sede. È possibile valorizzare il campo con l’indirizzo completo di numero civico	SI	1.2.2.1
Numero civico	Numero civico riferito all'indirizzo (non indicare se già presente nell'elemento “Indirizzo”)	NO	1.2.2.2
Regime fiscale	Codice che identifica, sulla base del settore commerciale o della situazione reddituale, il regime fiscale in cui opera il cedente/prestatore	SI	1.2.1.8
Tipo cassa	Cassa di previdenza cui è destinato il versamento del contributo.	SI	2.1.1.7.1
Telefono	Contatto telefonico fisso o mobile	NO	1.2.5.1
Fax	Numero di fax	NO	1.2.5.2
Email	Indirizzo di posta elettronica	NO	1.2.5.3
Tipo parcella	Tipologia di documento. TD06 in caso di Parcella (default) TD01 in caso di Fattura	SI	2.1.1.1

1.6 CEDENTE/PRESTATORE: DATI BANCARI

Per configurare i dati dei **conti correnti dello Studio**, fare clic su **Strumenti > Configurazioni > Flussi Monetari > Tabella Conti**, dunque selezionare il **riferimento** (Notaio/Associazione), fare clic su **Nuovo** ed immettere i dati bancari.

The screenshot shows the 'Conti' window with the following details:

- Notai: Associazione Tribuzio Marco
- Buttons: Nuovo, Apri, Elimina, Duplica
- Table of account types:

Descrizione	Categoria
Assegno bancario	Cassa
Assegno Circolare	Cassa
Cassa contante	Cassa
Conto Corrente Anticipazioni	Conto corrente
Conto Corrente Libero	Conto corrente
Fondo spese	Fondo

The screenshot shows the 'Nuovo conto' window with the following details:

- Descrizione: Banca Unicredit - Filiale di Gioia del Colle
- Categoria: Conto corrente
- Tipo pagamento: Nessuno
- Conto Dedicato: Castelletto: 0,00
- Conto Corrente:
 - IBAN: IT66F0760101600000012345678
 - CIN: F
 - BIC: UNCRITMM
 - Numero: 000012345678
 - ABI: 76010
 - CAB: 16000
- Accessi:
 - Seleziona tutti / Annulla selezione
 - Table of access:
- Altro:
 - Conto di contabilità: 02.01
- Buttons: OK, Annulla

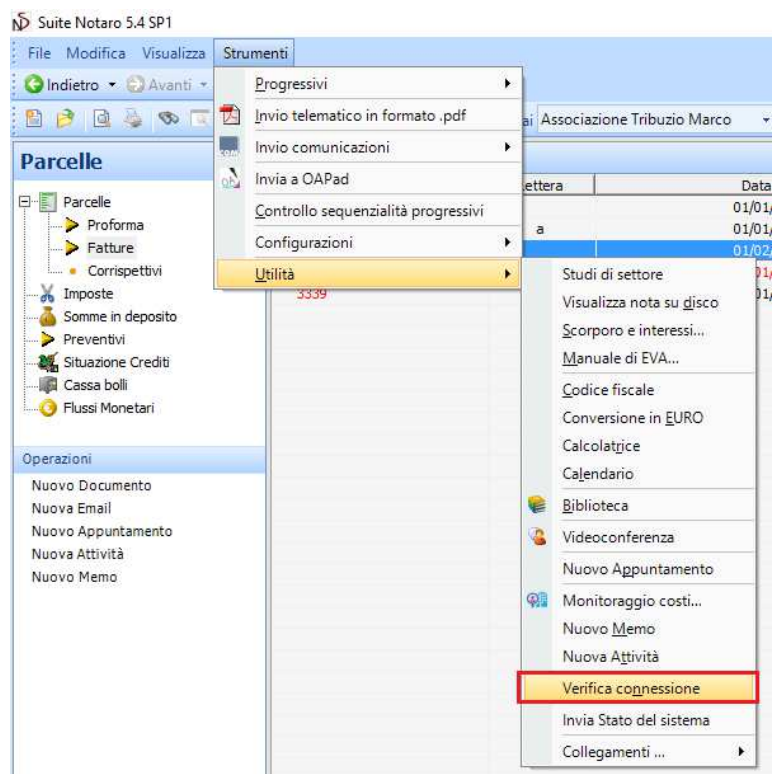
Nominativo	Tipo accesso
<input checked="" type="checkbox"/> F. Grandieri	Entrate/Uscite
<input type="checkbox"/> Filippo.Caringella	
<input type="checkbox"/> Filomena.Macina	
<input type="checkbox"/> giuseppe.savino	
<input type="checkbox"/> Luca.Schiavone	
<input type="checkbox"/> maria.magliulo	

Descrizione	Nome della banca
Categoria	Conto corrente
Dati Conto Corrente	IBAN, ABI, CAB, NUMERO, CIN, BIC

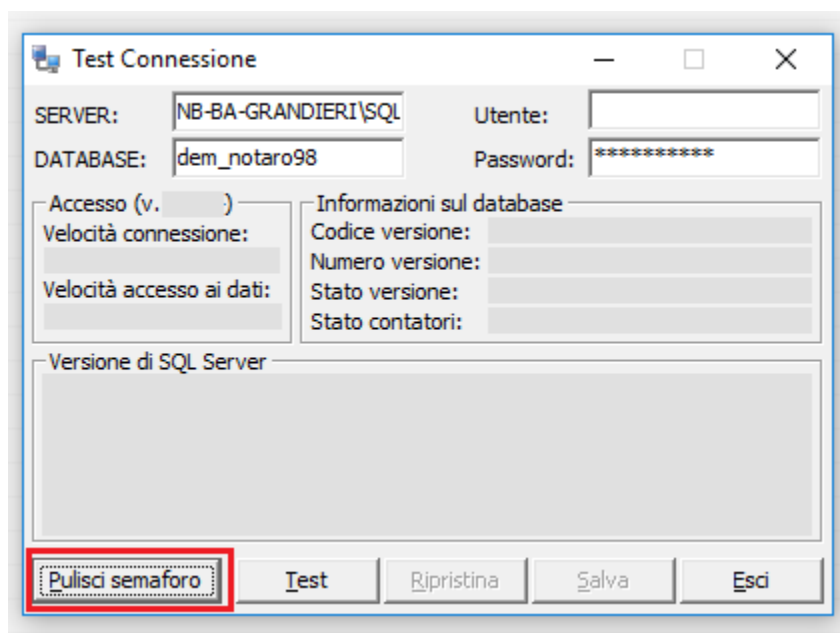
1.7 PULIZIA SEMAFORO

Per procedere alla “pulizia semaforo”, procedere come di seguito:

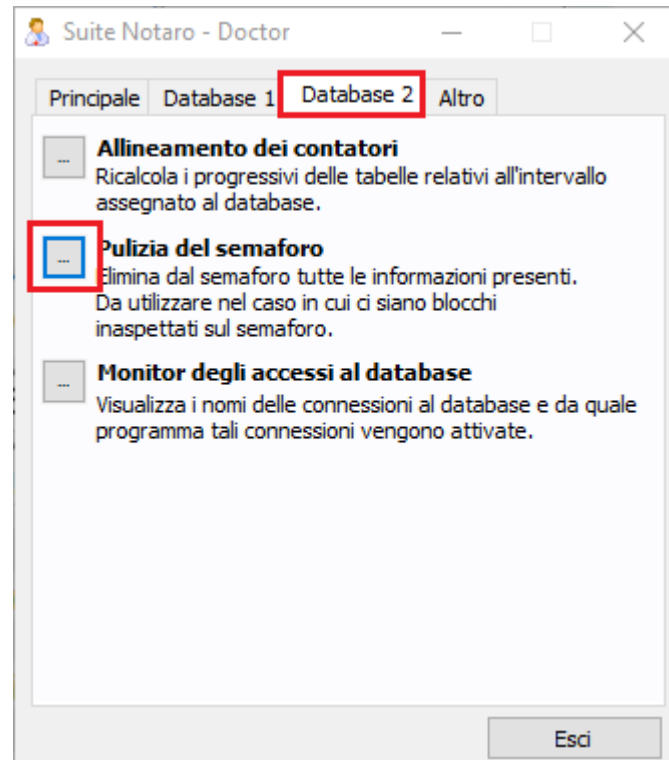
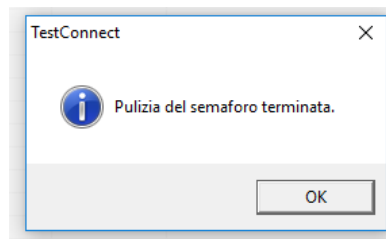
1. Chiudere Suite Notaro in tutte le postazioni di Studio
2. Fare clic su **Strumenti > Utilità > Verifica Connessione**



3. Fare clic su **Pulisci semaforo**



4. Dopo il messaggio di conferma fare clic su **OK** e successivamente clic su **Esci**

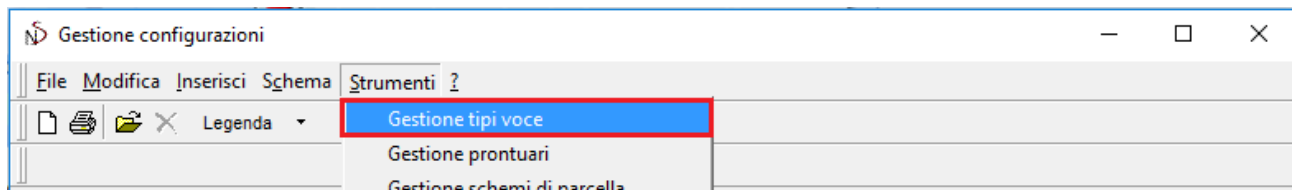
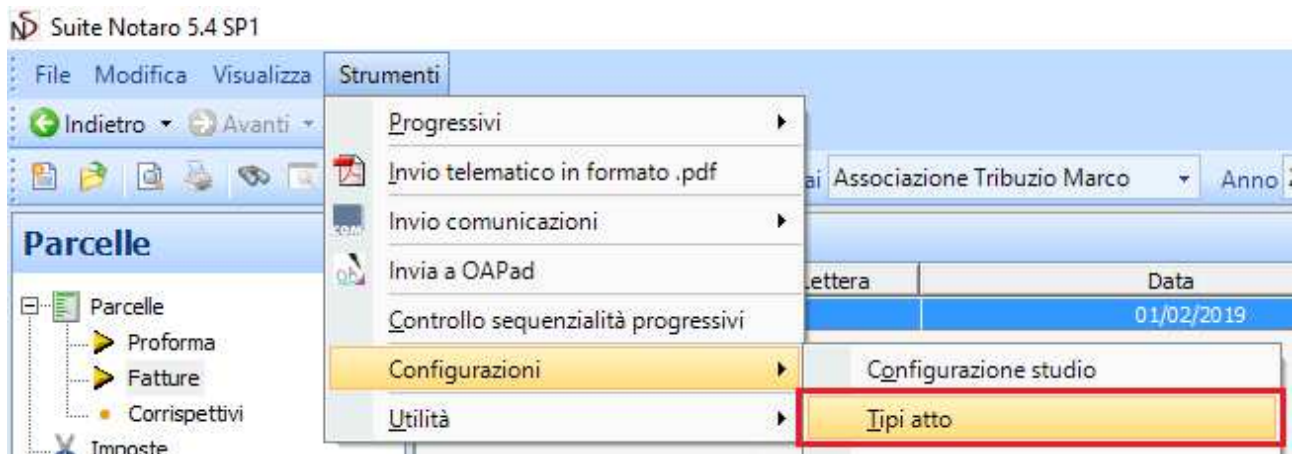


2 CONFIGURAZIONE VOCI DI PARCELLA E PRONTUARI

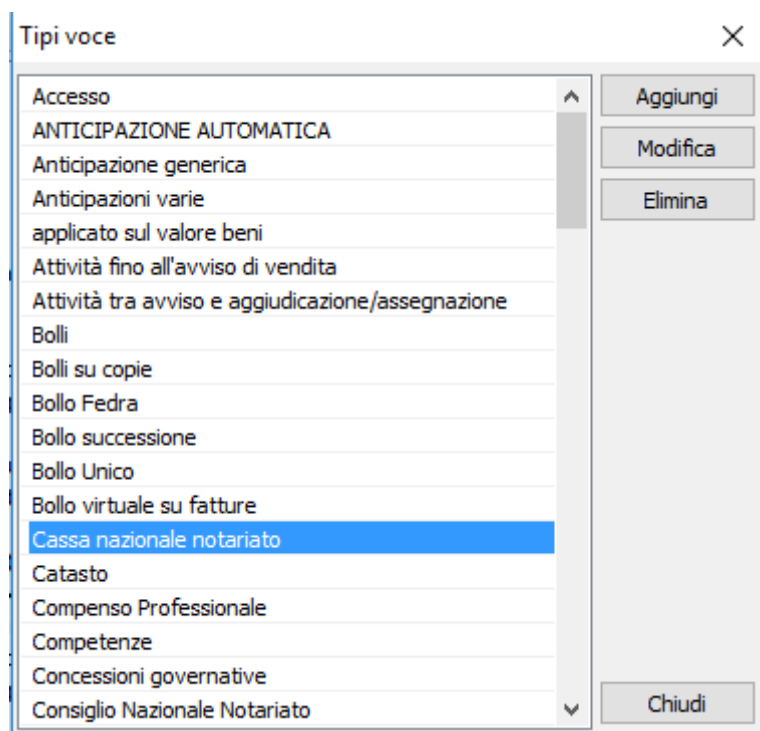
2.1 CASSA NAZIONALE DEL NOTARIATO

2.1.1 GESTIONE TIPI VOCE

1. Fare clic su **Strumenti > Configurazioni > Tipi atto**, dunque fare clic su **Strumenti > Gestione tipi voce**



2. Nell'elenco **Tipi voce**, aprire la voce utilizzata per la **Cassa Nazionale del Notariato** (es. Cassa nazionale notariato)



3. Verificare (ed eventualmente impostare) che tale voce sia configurata come di seguito:
- Categoria:** Onorario
 - Tipo calcolo:** Cassa N.N.
 - Selezionare **Imponibile, Diritto e/o spesa imponibile**

Unico (in elaborazione, Da Firmare, Firmato, Inviato)

Modifica di un tipo voce

Descrizione:

Categoria: Codice tributo:

Importo

Tipo calcolo: Aliquote ...

A Percentuale %: Valore base: €

Origine della voce

Voce associata alle attività Prontuari ...

Voce associata al prontuario

Tipo di attività associato alla voce di prontuario:

Includi in spese generali Arrotondabile

Imponibile

Diritto e/o spesa imponibile

Codici di contabilizzazione

Conto partita: ...

Conto contropartita: ...

OK Annulla

2.1.2 GESTIONE SCHEMI DI PARCELLA

1. Dal modulo **Parcelle**, aprire una fattura già emessa e verificare (ed **annotare**) gli **schemi** di parcella effettivamente utilizzati in Studio.

Le indicazioni che seguiranno si dovranno applicare per tutti tali **schemi**.

Modifica della parcella

FATTURA n°: del: Raggruppa secondo lo schema:

Parcelle | Testata | Modello di stampa: Fattura dettagliata 3 colonne

Parcelle | Testata | Modello di stampa: Fattura dettagliata 3 colonne

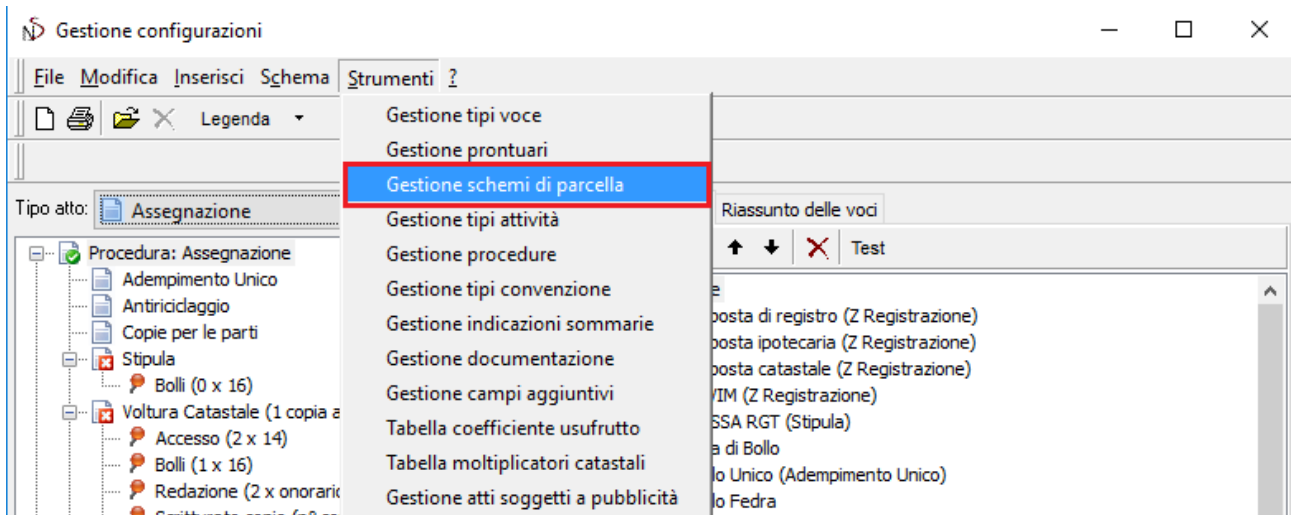
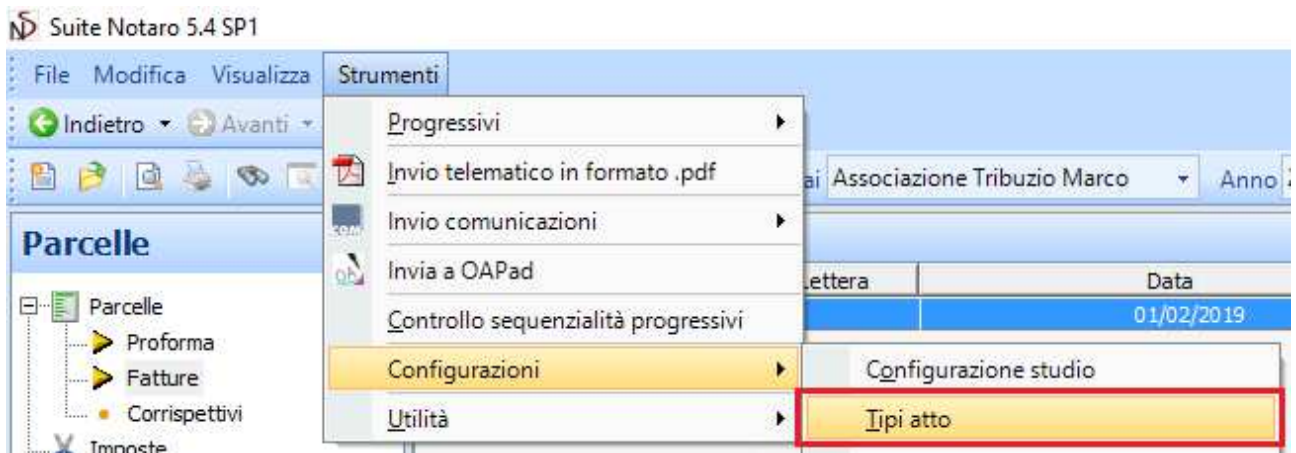
Descrizione	Imponibile	Non Imponibile
⊕ Imposta di Registro, ipotecarie e catastali	0,00	9.100,00
Bolli orig. copie, trasc.	0,00	0,00
⊕ Tassa Archivio Notarile	0,00	43,40
Emolumenti conservatoria	0,00	0,00
Spese di Tribunale e Cancell. Comm.le/civile	0,00	0,00
Concessioni Governative	0,00	0,00
Spese postali e notifiche	0,00	0,00
Visure e certificati ipocatastali	0,00	0,00
Varie Documentate	0,00	0,00
⊕ Onorario e Diritti	223,07	0,00
⊕ Competenze e diritti vari	1.763,50	0,00
TOTALI:	€ 1.986,57	€ 9.143,40

IVA (22%) ... € 437,05 +
TOTALE GENERALE: € 11.567,02 =
 Ritenuta d'acconto % € 397,31 -
 Scissione dei pagamenti **TOTALE NETTO:** € 11.169,71 =
 Depositi: € 0,00 - ...
RESIDUO: 11.169,71 =

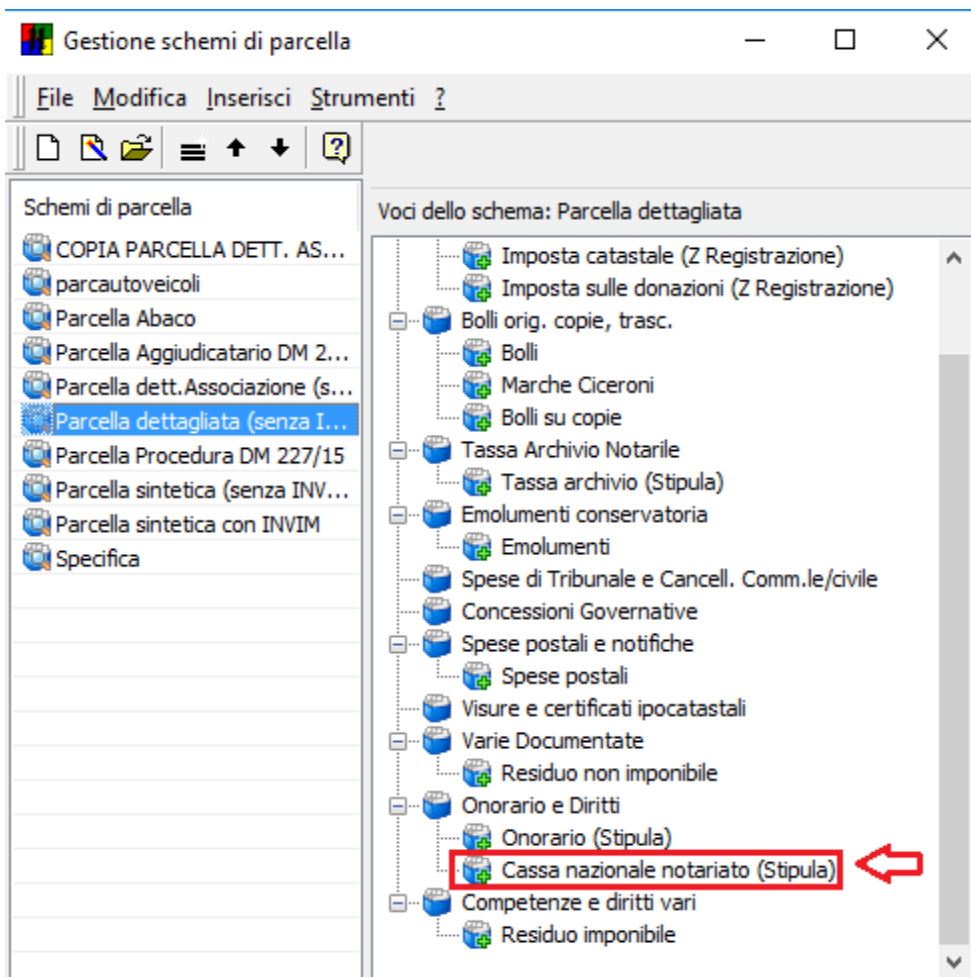
Dettaglio
 Abaco

 € 1.650,34

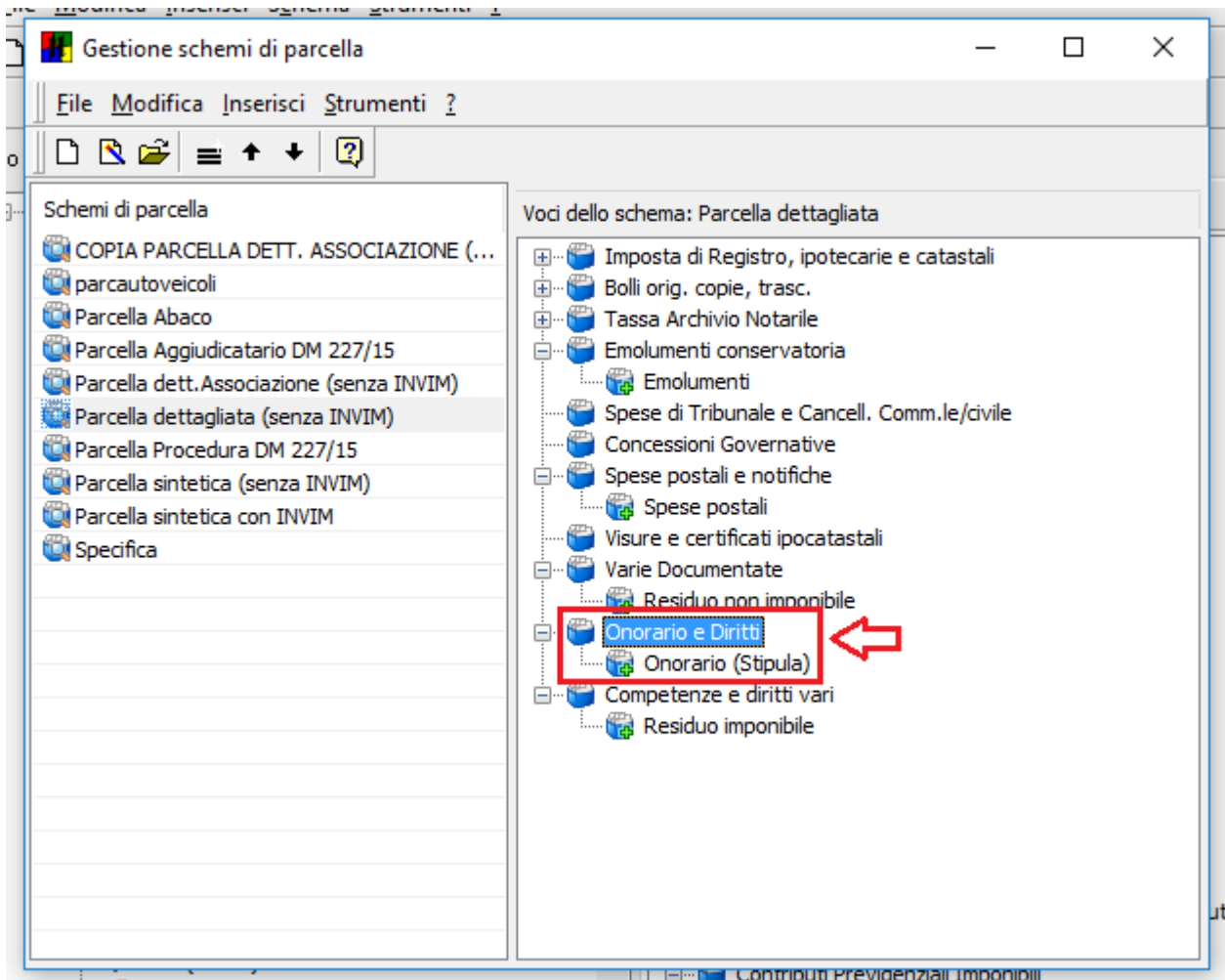
2. Fare clic su **Strumenti > Configurazioni > Tipi atto**, dunque fare clic su **Strumenti > Gestione schemi di parcella**



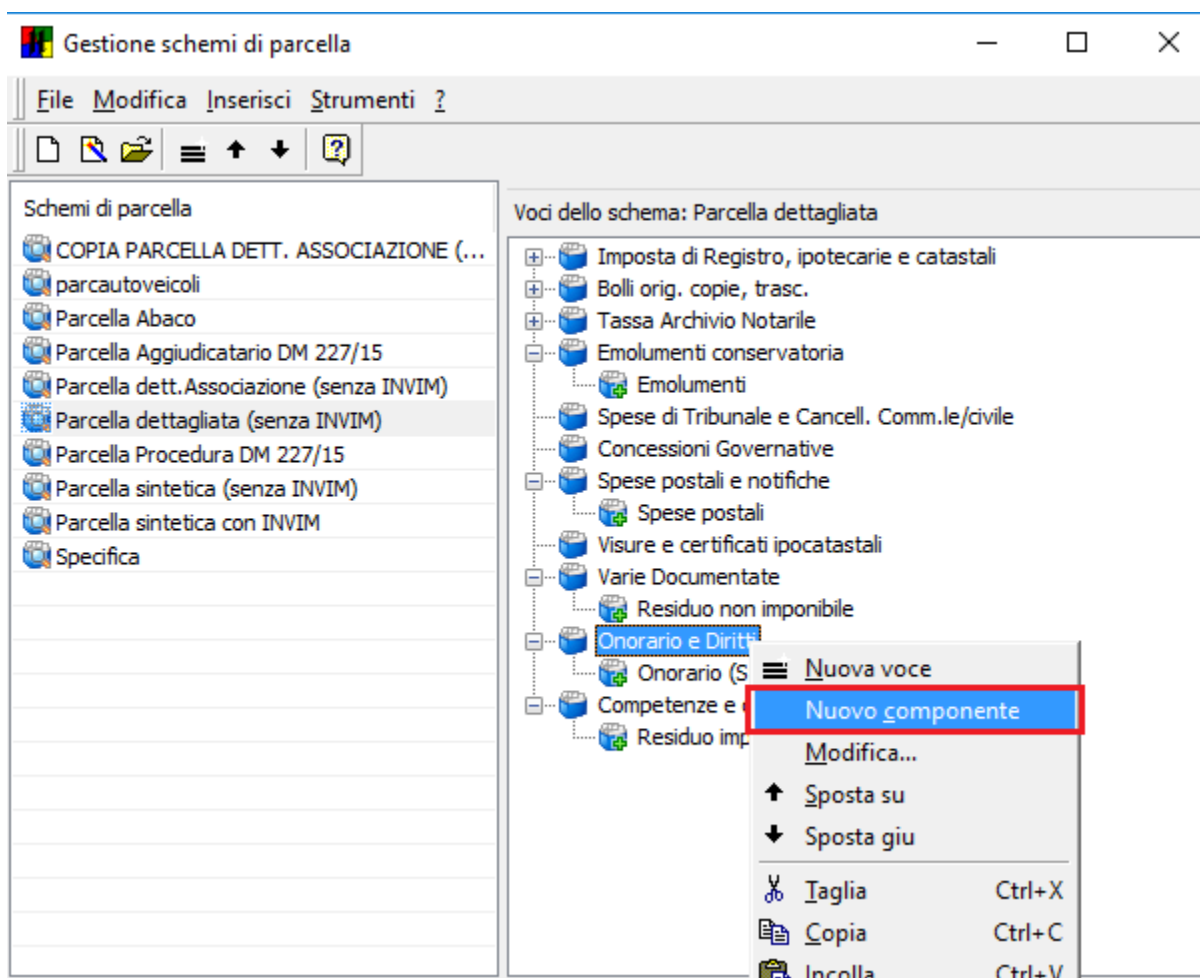
3. Selezionare lo schema di parcella che si vuole modificare, dunque verificare se tra le voci che lo compongono è presente la voce “Cassa nazionale del notariato”.
- a. In caso positivo: la configurazione si può considerare effettuata (ripetere questo punto 3 per tutti gli schemi annotati nel punto 1).



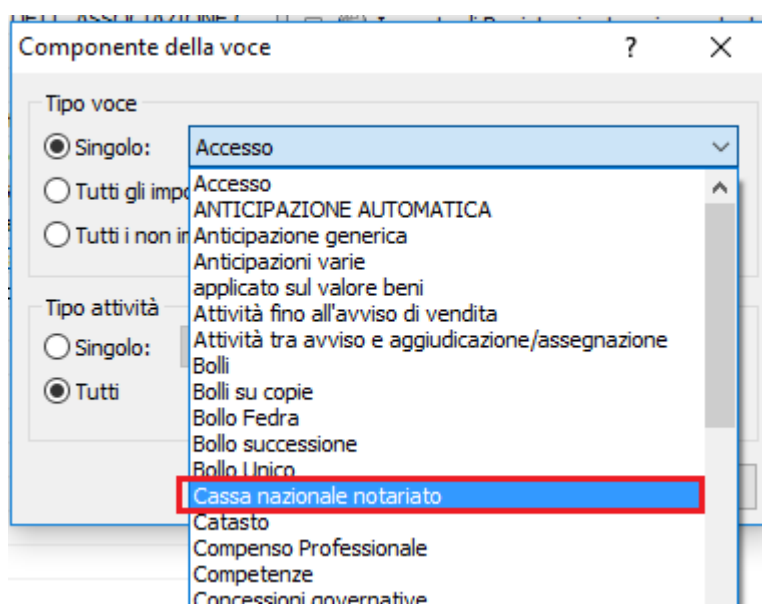
b. In caso negativo: passare al punto successivo



- Fare clic destro su una voce aggregata di tipo imponibile (per es. Onorario e Diritti) e fare clic su **Nuovo Componente**



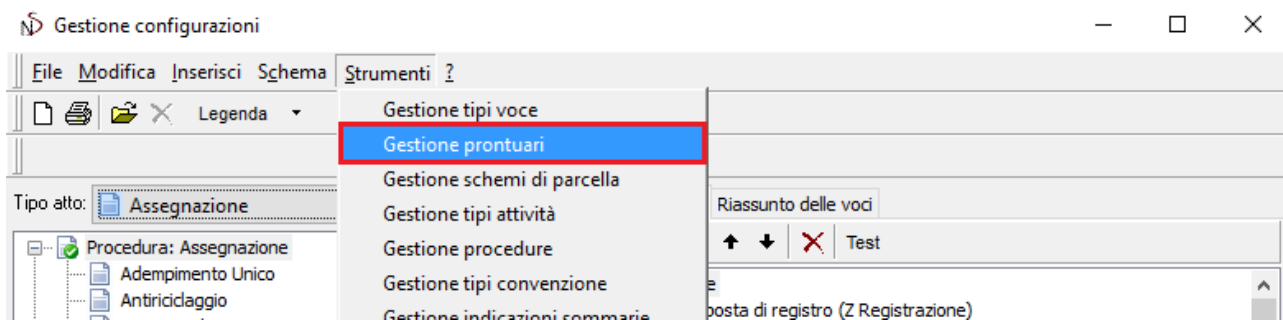
- Dall'elenco dei tipi voce selezionare **Cassa nazionale notariato** e fare clic su OK



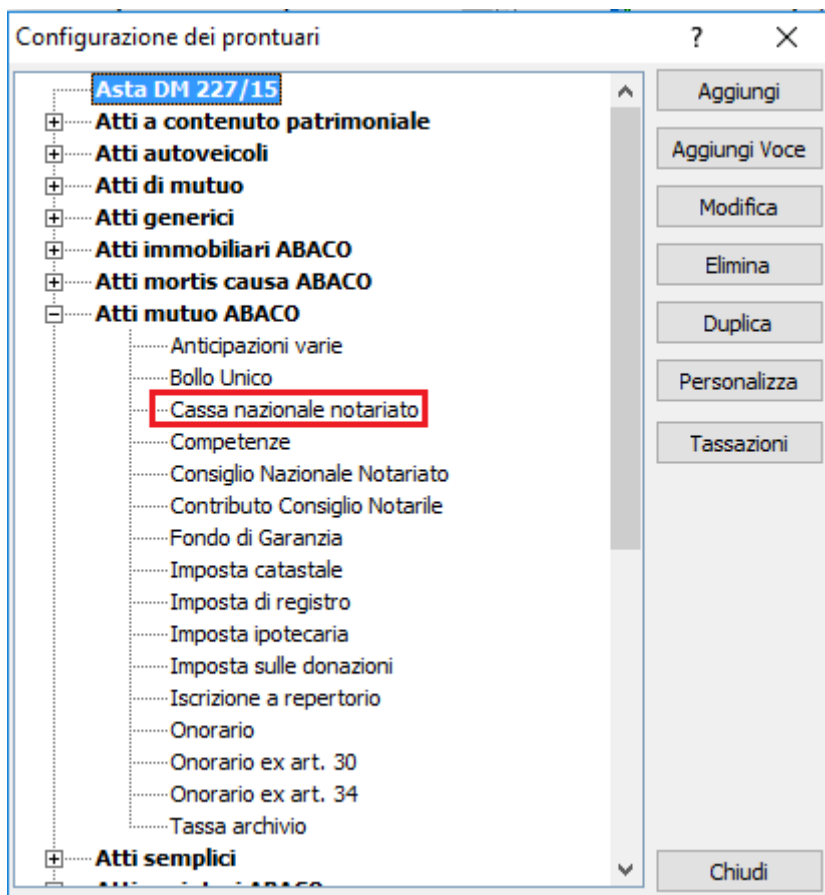
- Per tutti gli altri schemi di parcella utilizzati: ripetere le operazioni dal punto 3.

2.1.3 GESTIONE PRONTUARI

1. Fare clic su **Strumenti > Configurazioni > Tipi atto**, dunque fare clic su **Strumenti > Gestione Prontuari**

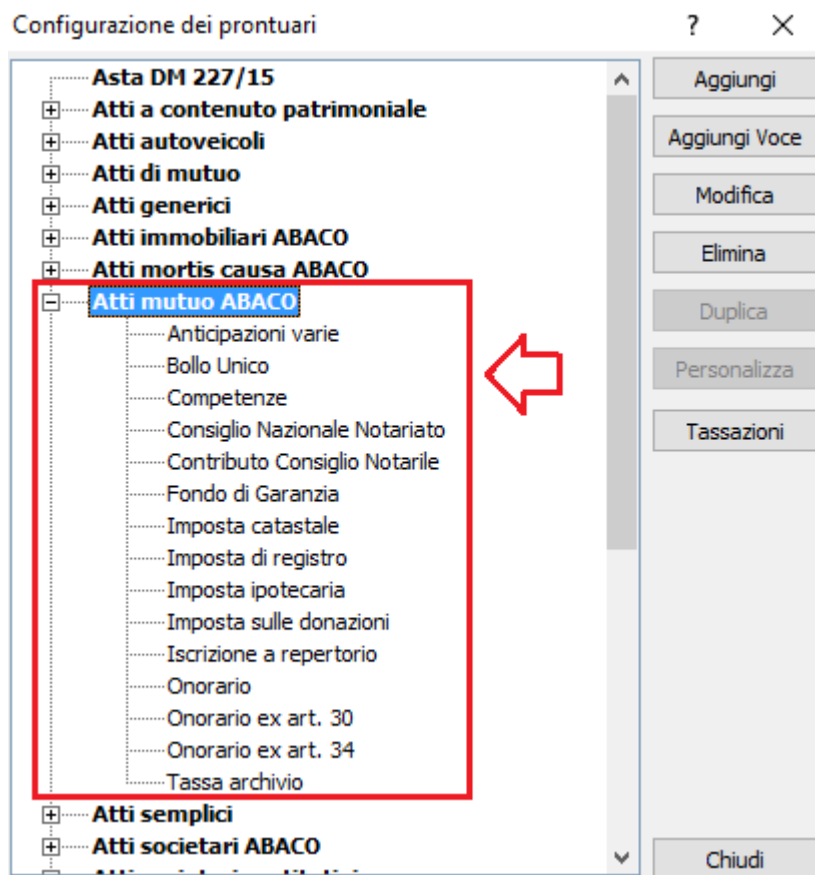


2. Nell'elenco dei prontuari, espandere con il pulsante + ogni prontuario di interesse, dunque verificare che per ognuno sia presente la voce **Cassa nazionale notariato**
- a. In caso positivo la configurazione si può considerare completata

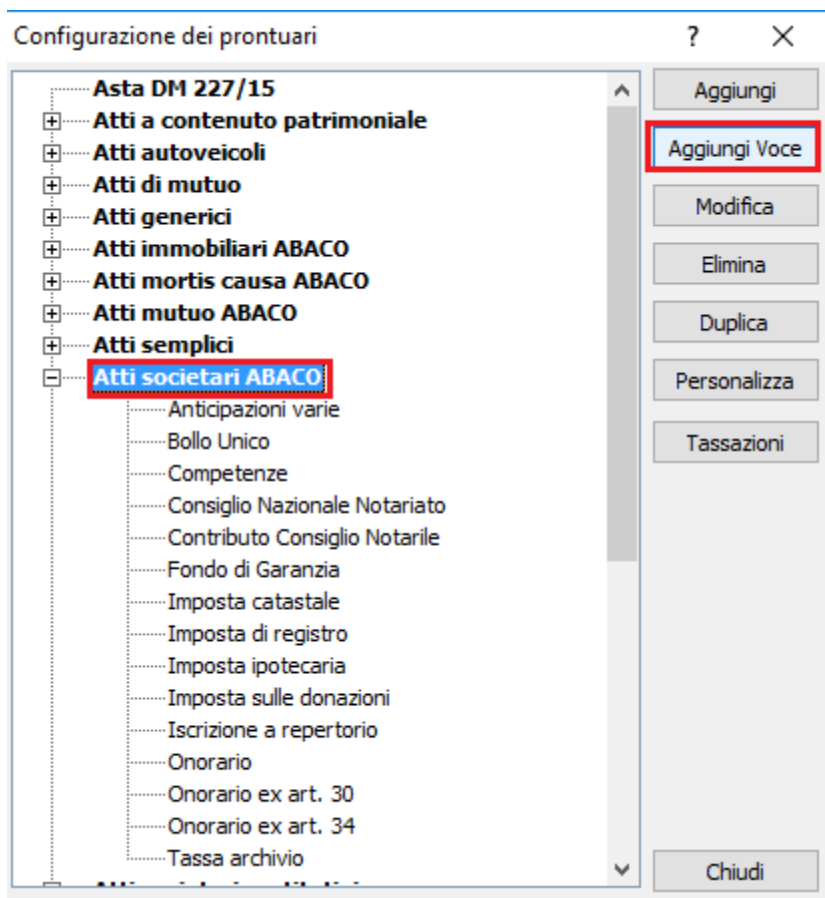


- b. In caso negativo passare al punto successivo

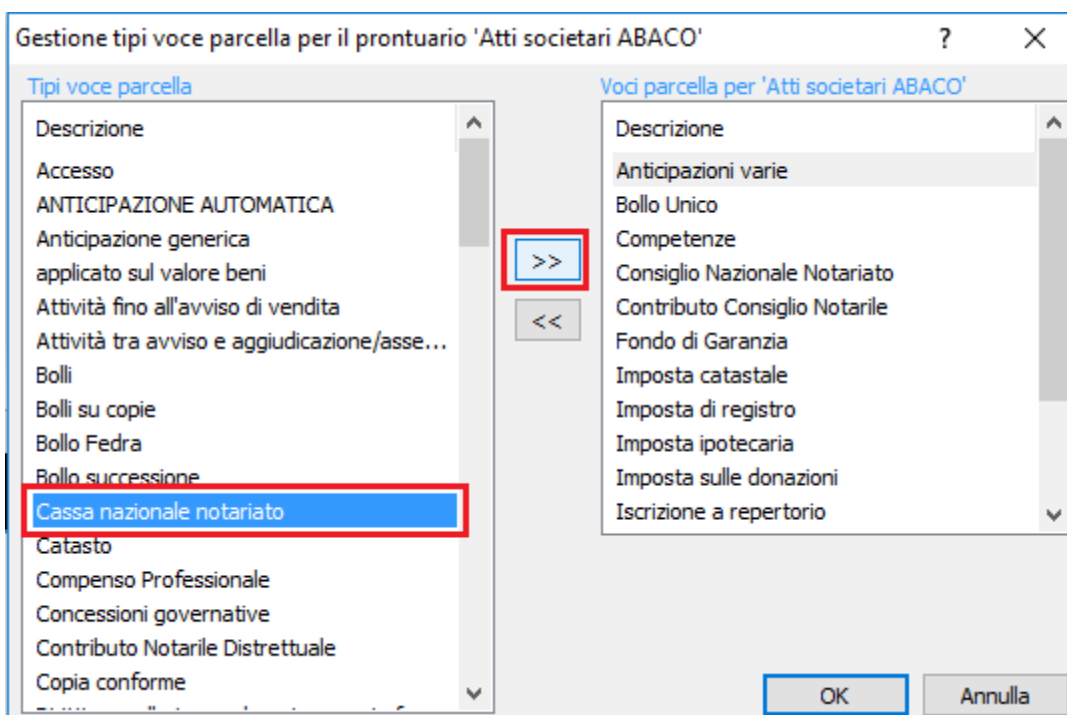
3. Nell'elenco dei prontuari, espandere con il pulsante + ogni prontuario di interesse, dunque verificare che per ognuno sia presente la voce **Cassa nazionale notariato**



4. Selezionare il prontuario di interesse, dunque fare clic su **Aggiungi Voce**



5. Dall'elenco **Tipi voce parcella** selezionare la voce **Cassa nazionale notariato** e fare clic sul pulsante >>, in modo da aggiungere la voce sulla colonna **Voci parcella**



3 CONFIGURAZIONE MODULO CONTABILITÀ

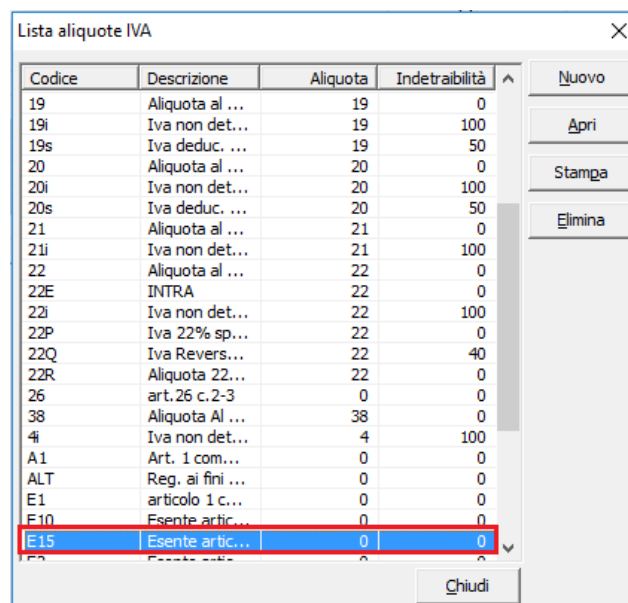
Per creare gli automatismi da applicare in fase di registrazione di una fattura elettronica (file XML) da fornitore, è possibile:

- Per ogni codice IVA con aliquota 0 (non soggetto, non imponibile, esente, escluso, ...) è possibile associare la rispettiva natura
- Per fornitore, associare un conto di contabilità (di tipo imponibile)

3.1 ASSEGNAZIONE CODICE IVA > NATURA

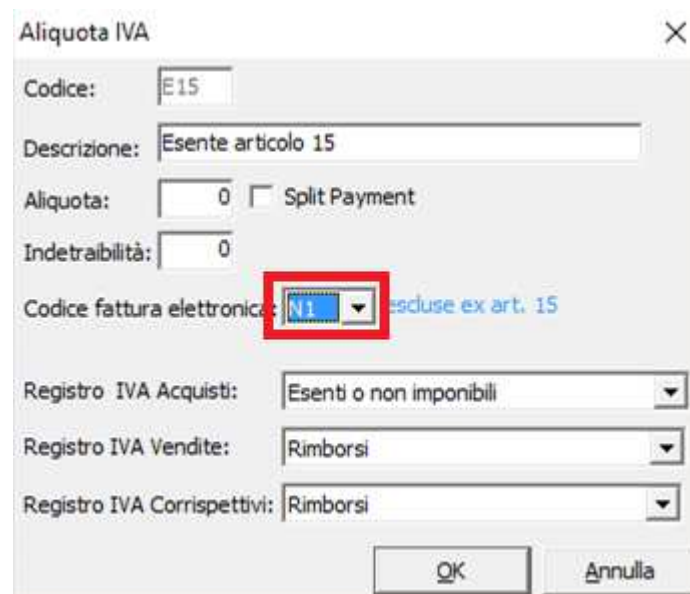
ATTENZIONE: si consiglia di effettuare le configurazioni con il supporto del proprio consulente fiscale.

1. Dal modulo Contabilità, fare clic su **Strumenti > Aliquote Iva**, dunque selezionare l'aliquota alla quale si vuol assegnare la natura e fare clic su **Apri**.



Codice	Descrizione	Aliquota	Indetraibilità
19	Aliquota al ...	19	0
19i	Iva non det...	19	100
19s	Iva deduc. ...	19	50
20	Aliquota al ...	20	0
20i	Iva non det...	20	100
20s	Iva deduc. ...	20	50
21	Aliquota al ...	21	0
21i	Iva non det...	21	100
22	Aliquota al ...	22	0
22E	INTRA	22	0
22i	Iva non det...	22	100
22P	Iva 22% sp...	22	0
22Q	Iva Revers...	22	40
22R	Aliquota 22...	22	0
26	art.26 c.2-3	0	0
38	Aliquota Al ...	38	0
4i	Iva non det...	4	100
A1	Art. 1 com...	0	0
ALT	Reg. ai fini ...	0	0
E1	articolo 1 c...	0	0
E10	Esente artic...	0	0
E15	Esente artic...	0	0

2. Selezionare la natura di appartenenza, e fare clic su OK.



Aliquota IVA

Codice: E15

Descrizione: Esente articolo 15

Aliquota: 0 Split Payment

Indetraibilità: 0

Codice fattura elettronica: E esduse ex art. 15

Registro IVA Acquisti: Esenti o non imponibili

Registro IVA Vendite: Rimborsi

Registro IVA Corrispettivi: Rimborsi

OK Annulla

3. Ripetere l'operazione per le aliquote Iva di interesse.

NELLE SEGUENTI TABELLE VENGONO RIPORTATI NUMEROSI ESEMPI UTILI ALLA CLASSIFICAZIONE CODICI IVA > NATURA.

PER ANNOTAZIONE IN FATTURA E PER ARTICOLO

CODIFICA	ANNOTAZIONE IN FATTURA	ESEMPIO
N1 – escluse ex articolo 15	Operazioni escluse	ex artt. 2, 3, 5, 13, 15, del DPR n. 633/72
N2 – non soggette	Operazioni non soggette	ex art. 7-bis, 7-ter, 7-quarter, 7-quinquies, ecc. del DPR n. 633/72
N3 – non imponibile	Operazioni non imponibili	ex artt. 8, 8-bis, 9, 71, 72, del DPR n. 633/72 e artt. 41 e 58 del D.L. n. 331/793
N4 – esente	Operazioni esenti	ex art. 10 del DPR n. 633/72
N5 – regime del margine / Iva non esposta in fattura	Operazioni soggette a regime del margine / IVA non esposta in fattura	
N6 – inversione contabile (reverse charge)	Inversione contabile / reverse charge	ex art. 74 commi 7 e 8, art. 17, commi 2 e 6 del DPR n. 633/72, artt. 38 e 40 del D.L. n. 331/93
N7 – Iva assolta in altro Stato Ue	Operazioni soggette a modalità speciali di determinazione / assolvimento dell'Iva	

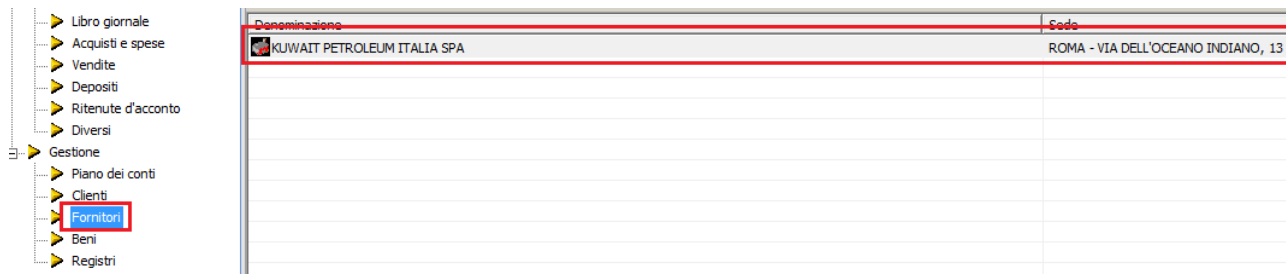
PER TIPOLOGIA OPERAZIONE

OPERAZIONE	NATURA
Acquisti soggetti al regime monofase (art. 74 del DPR 633/72)	N2
Acquisti da soggetti con Regime forfettario / dei minimi	N2
Acquisti intracomunitari non imponibili	N3
Acquisti intracomunitari esenti	N4
Operazioni in regime del Margine	N5
Operazioni in regime del margine per i beni usati / editoria / agenzie di viaggio e turismo	N5
Acquisti in Reverse Charge	N6

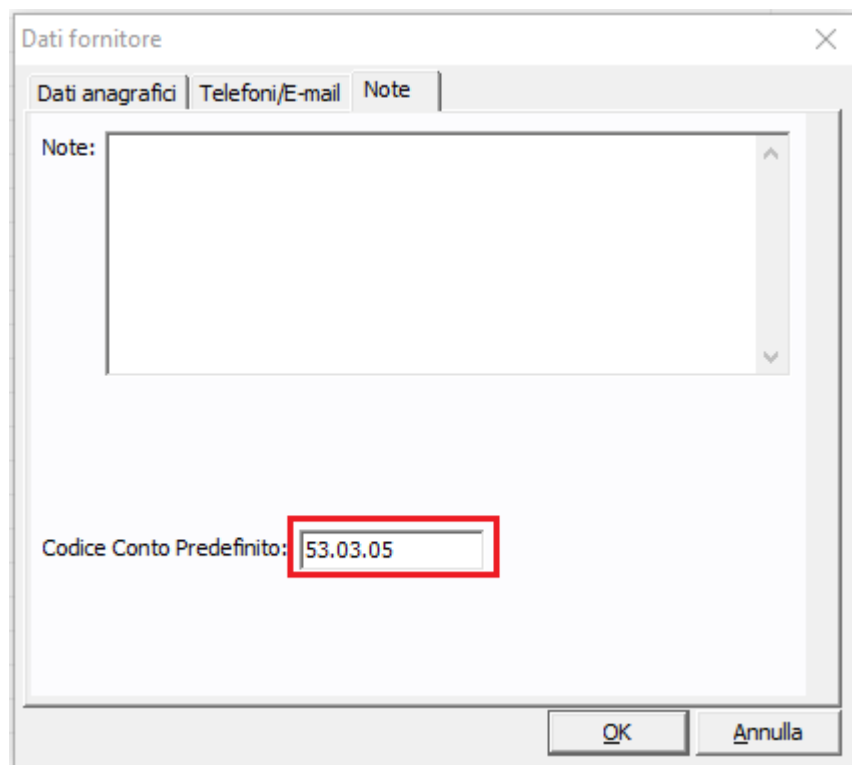
3.2 ASSEGNAZIONE FORNITORE > CONTO DI CONTABILITÀ

È possibile associare un conto di contabilità predefinito per ogni fornitore.

1. Dal modulo Contabilità, fare clic su **Gestione > Fornitori**, dunque fare doppio clic sul fornitore di interesse.



2. Accedere al tab **Note** e digitare il Codice Conto Predefinito da assegnare al fornitore, presente nel Piano dei conti.



4 MODULO CONTABILITÀ: PROCEDURA GUIDATA DI IMPORT FATTURA PASSIVA XML E-FATTURA

4.1 CONFIGURAZIONE CONTESTI E-FATTURA

La gestione dei Contesti è utile per gli studi che utilizzano diverse causali contabili di acquisto, gestite in base all'organizzazione di studio.

In fase di import fatture passive XML, l'utilizzo della funzionalità propone le causali contabili definite in base a contesto e tipologia documento.

Alcuni esempi di utilizzo dei contesti possono essere:

- studi con più di un Notaio, e con più causali contabili per gli acquisti

ESEMPIO RIFERIMENTO	CAUSALI ACQUISTI
Notaio Tribuzio	FAT – TER – FRA
Notaio Donadoni	FA1 – TE1 – FR1

- studi con più di una Sede, con rispettive causali contabili per gli acquisti


ESEMPIO SEDE	CAUSALI ACQUISTI
Sede Gioia del Colle	FAG – TEG – FRG
Sede Santeramo in Colle	FAS – TES – FRS

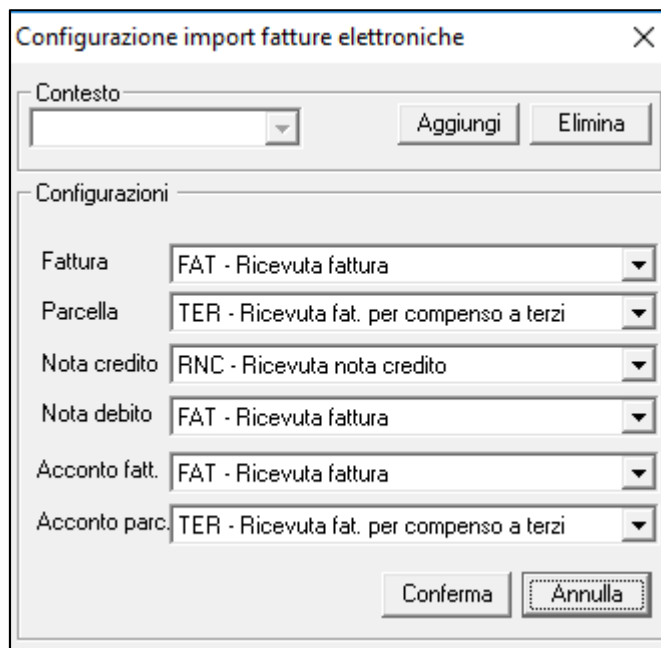
- studi con centri di costo aventi rispettivi causali contabili per gli acquisti

ESEMPIO CENTRO DI COSTO	CAUSALI ACQUISTI
Settore Adempimenti	FA1 – TE1 – FR1
Settore Amministrazione	FA2 – TE2 – FR2

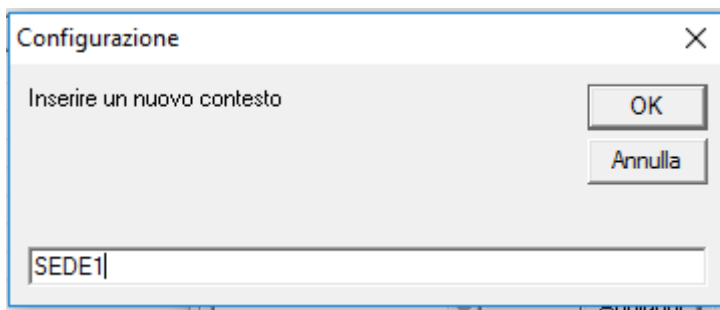
Non è necessario configurare i contesti per gli studi che non presentano questo tipo di situazioni (causale contabili "standard" per gli acquisti).

Per creare un nuovo contesto:

1. Aprire lo strumento di **Import XML**, facendo clic su **Strumenti > Import massivo XML**
2. Fare clic sull'icona 
3. Fare clic su **Aggiungi**



4. Immettere il nome del contesto (es. SEDE1) e fare clic su **OK**



5. Fare clic su **Conferma**
6. Per aggiungere eventuali altri contesti (es. SEDE2, ...) ripetere l'operazione dal punto 3.

4.2 ASSOCIAZIONE CAUSALI CONTABILI CON TIPOLOGIE DOCUMENTO [E-FATTURA](#)


Il file XML della fattura elettronica riporta l'informazione del <TipoDocumento>.

Tale dato varia a seconda della tipologia del documento, che può essere:

- TD01** fattura
- TD02** acconto/anticipo su fattura
- TD03** acconto/anticipo su parcella
- TD04** nota di credito
- TD05** nota di debito
- TD06** parcella

In fase di import XML, per identificare correttamente la tipologia documento è necessario impostare la tipologia della causale contabile utilizzata nel modulo.

Per procedere:

1. Aprire lo strumento di **Import XML**, facendo clic su **Strumenti > Import massivo XML**
2. Fare clic sull'icona 
3. Selezionare il contesto da configurare (se non si utilizzano i Contesti passare al punto 4)
4. Assegnare la causale contabile ad ogni tipologia documento
5. Fare clic su **Conferma**

