

Agenda Legale Elettronica

Guida alla Fatturazione Elettronica

v. 4.3.2

Agenda Legale Elettronica a cura di
«Il Momento Legislativo s.r.l.»
Edizione: Giugno 2024

Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione anche parziale e con qualsiasi strumento

Editoriale Emmeelle Il Momento Legislativo s.r.l.
Sede e Direzione:
00162 Roma - Via di Santa Ciriaca, 10
Tel. 06.44.36.27.37/06.44.36.27.96 - Fax 06.44.70.30.53
<http://www.momentolegislativo.it> • E.mail: agenda@momentolegislativo.it

INDICE

I servizi dell'Agenzia delle Entrate	pag.	5
Istruzioni per la fatturazione elettronica	»	7
• Come si struttura la gestione della fattura	»	7
• Operazioni preliminari	»	7
Emissione di una fattura dalla sezione Pratiche	»	11
• Gestione degli anticipi	»	13
• Gestione Fondo Spese.....	»	15
• Tab Fatture - Finestra Tariffario	»	18
• Finestra Fatturazione	»	21
• Generare una fattura in formato elettronico	»	24
Emissione di una fattura dalla sezione Rubrica	»	25
• Fatturazione Attività diverse	»	28
Pannello Fatture Attive	»	29
Pannello Fatture Passive	»	32

COME ATTIVARE I SERVIZI DI RICEZIONE E CONSERVAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PRESSO L'AGENZIA DELLE ENTRATE

La modalità più semplice per ricevere e conservare le fatture elettroniche è quello di avvalersi del servizio messo gratuitamente a disposizione dell'Agenzia delle Entrate all'indirizzo <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/> raggiunto il quale si apre una pagina denominata Fatture e corrispettivi alla quale si può accedere - come mostrato nella figura allegata - in tre differenti modalità:

- 1) Inserendo il proprio codice fiscale, la password ed il PIN del proprio cassetto fiscale
- 2) Utilizzando il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
- 3) Con la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) per chi ne fosse in possesso



 The image shows a login form with the following fields:

- Codice fiscale / Codice Entrate:** A text input field.
- Password:** A text input field with a search icon on the left and a dropdown arrow on the right.
- Codice PIN:** A text input field with a lock icon on the left and a dropdown arrow on the right.
- Ricorda Codice fiscale / Codice Entrate
- Accedi:** A blue button with a right-pointing arrow.
- Below the form, there are two links: 'Entra con SPID' and 'Entra con CNS'.



Avuto accesso al sito si apre la pagina con la scelta dei servizi, come mostrato in figura

Servizi disponibili

 The image shows a grid of service cards:

- Fatturazione elettronica:** Servizi per generare, trasmettere e conservare le fatture in base a quanto previsto dal D.lgs. 127/2015 - art. 1, comma 1. Facendo clic su "Fatturazione", accenso al trattamento dei dati specificato nell'"formativa.pdf".
 - Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche
 - Fatturazione elettronica
- Corrispettivi:** Servizi per "la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi" in base a quanto previsto dal D.lgs. 127/2015 - art. 2.
 - [vai a Corrispettivi](#)
- Dati Fatture e Comunicazioni IVA:**
 - Dati delle fatture
 - Comunicazioni periodiche IVA
- Consultazione:**
 - Fatture elettroniche e altri dati IVA
 - Monitoraggio dei file trasmessi
 - Consultazioni e download massivi

all'interno della quale è possibile selezionare le seguenti voci:

Registrazione dell'indirizzo telematico: per indicare l'indirizzo p.e.c. dove ricevere tutte le fatture elettroniche passive. Occorrerà semplicemente inserire due volte l'indirizzo di posta elettronica certificata sul quale si vogliono ricevere le fatture passive emesse; terminata l'operazione sarà anche possibile generare il QR Code tramite il quale si potranno i fornitori potranno acquisire in automatico

i dati necessari all'emissione del documento.

Agenzia delle Entrate

torna a Fatture e Corrispettivi Info e Assistenza

Utente per conto di: [Esce]

Cambia utenza di lavoro Notifiche

Home registrazione

I dati registrati saranno presenti, insieme alle informazioni anagrafiche, all'interno del QRCode.

Registra l'indirizzo telematico dove ricevere tutte le tue fatture elettroniche

Info e Assistenza

In questa pagina puoi registrare l'indirizzo telematico dove il SdI riceverà tutte le fatture elettroniche trasmesse dai tuoi fornitori. Puoi variare o cancellare in qualsiasi momento l'indirizzo telematico registrato.

PIVA

Codice Destinatario:

PEC: mlapoc@pec.it

Conferma PEC:

Conferma

Fatturazione elettronica: per sottoscrivere l'abbonamento gratuito al servizio di conservazione a norma delle fatture attive inviate e di quelle passive ricevute.

Agenzia delle Entrate

torna a Fatture e Corrispettivi Info e Assistenza

Utente per conto di: [Esce]

Cambia utenza di lavoro Notifiche

Home fatturazione Generazione Trasmissione **Conservazione**

Conservazione

Info e Assistenza

Invia in conservazione le tue fatture, richiedine l'esibizione o monitora lo stato delle tue richieste.

Adesione al servizio di conservazione: Attiva

Il Codice Fiscale LMNGLL6E01H501B ha aderito al servizio di conservazione il alle ore (Utente che ha svolto l'operazione:)

Accedi ai servizi per la conservazione e l'iscrizione Ritorna al servizio

Fatture e Corrispettivi

IMPORTANTE: A seguito delle osservazioni fatte dal Garante per la Protezione dei dati personali è previsto un periodo di funzionamento transitorio del servizio di conservazione delle fatture dal 1° gennaio al 3 maggio 2019 nel quale l'Agenzia conserverà tutti i documenti ricevuti/inviati da tutti i soggetti che si avvarranno del servizio di trasmissione delle fatture elettroniche. Successivamente a tale data verranno cancellati tutti i documenti appartenenti ai soggetti che non avranno attivato il servizio volontario di conservazione a norma delle fatture tramite l'Agenzia delle entrate.

Complessivamente i servizi dell'Agenzia consentono di generare, inviare e conservare le fatture emesse. Per gli utilizzatori dell'Agenda Legale Elettronica, il ciclo di emissione del documento così come quello di spedizione, viene gestito direttamente dal software.

ISTRUZIONI PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Dal 1° gennaio 2019 è entrato in vigore per tutti i professionisti in regime fiscale ordinario, l'obbligo di emissione della fattura in formato elettronico (con estensione .xml) nonché di inoltrare ai soggetti destinatari attraverso il Sistema di Interscambio (Sdl) dell'Agenzia delle Entrate.

Per i professionisti con regime fiscale forfetario e con ricavi e compensi superiori ad Euro 25.000,00 tale obbligo è stato esteso a far data dal 1° luglio 2022; dal 1° gennaio 2024 l'obbligo di fatturazione elettronica riguarda la totalità dei contribuenti.

Tale novità ha comportato un aggiornamento profondo del modulo di fatturazione della nostra Agenda Legale Elettronica che illustreremo nelle pagine seguenti.

COME SI STRUTTURA LA GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Per esigenze di semplicità d'uso il programma è stato modificato in modo da consentire in via totalmente automatica la redazione della fattura elettronica in formato .xml ed il suo invio tramite casella di posta elettronica certificata direttamente al Sistema di Interscambio avvalendosi della piattaforma messa gratuitamente a disposizione dalla Agenzia delle Entrate. La successiva conservazione a norma dei documenti inviati e ricevuti è sempre affidata all'Agenzia delle Entrate, previa sottoscrizione del relativo contratto gratuito pubblicato sul sito internet istituzionale.

Ovviamente l'utente potrà decidere autonomamente di utilizzare un fornitore esterno per le funzioni di invio e conservazione delle fatture attive e passive; in questo caso successivamente alla redazione della fattura sarà sufficiente prelevare il file generato dal programma ed inviarlo nelle modalità previste dal proprio fornitore di servizi.

OPERAZIONI PRELIMINARI ALL'UTILIZZO DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Come per le altre funzioni dell'Agenda Elettronica, è necessario che le schede anagrafiche dei soggetti interessati alla compilazione ed alla ricezione della fattura siano correttamente implementate così da poter inserire in automatico nel file generato dal software, i dati obbligatori previsti dalla nuova disciplina. Si dovranno dunque memorizzare, sia nella scheda dell'avvocato che emette la fattura che in quella del cliente destinatario, alcuni dati indispensabili.

SOGGETTO EMITTENTE

Possono emettere fattura tutti i soggetti presenti in Rubrica nelle categorie Avvocati Studio, Collaboratori e Ausiliari.

Sono da compilare in:

- Rubrica - le sezioni Anagrafica, Recapito, Dati fiscali, Email/PEC (solo se si utilizza il servizio dell'Agenzia delle Entrate) e REA (per i soggetti iscritti al Registro delle Imprese),
- Utilità Opzioni - la sezione Fatturazione

Rubrica

In aggiunta ai dati anagrafici contenuti nelle sezioni Anagrafica e Recapito, è ora necessario compilare i campi presenti nella sezione Dati fiscali

AVVOCATO - DATI FISCALI

Cod. fiscale: ZRZFBA62T20H501S

Partita iva: 00900971003

Ritenuta Acconto:

Impostazioni personalizzate Fatturazione

Ritenuta d'acconto (%):

I.V.A. (%):

Fatturazione Elettronica

Cod. Identificativo Cod. Univoco PA Nessun Dato

Indirizzo P.E.C.

L'indirizzo PEC si deve impostare nella sezione Email/PEC

Collaboratori che potranno visualizzare le fatture di questo utente:

Nominativo	Codice fiscale

salva <<< >>>

Anagrafica | Recapito | Recapito ufficio | Altro Recapito | **Dati fiscali** | Dati bancari | Dati assicurativi | Pratiche | Documenti | Accesso programma | Google | Email / PEC | Alias | Deleg

dove, oltre al Codice Fiscale ed alla Partita IVA deve essere memorizzato l'indirizzo PEC di fatturazione o, in alternativa, il Codice identificativo. Precisiamo che per poter inviare automaticamente le fatture al Servizio di Interscambi (Sdl) con il programma, è necessario utilizzare il sistema di trasmissione a mezzo PEC. In caso contrario sarà possibile la sola generazione del file elettronico in formato xml da trasmettere all'intermediario incaricato del servizio.

Il campo relativo al Codice identificativo è compilabile direttamente, al contrario dell'indirizzo pec che deve essere inserito dalla sezione Email/PEC.

Indirizzo email / PEC	Modalità di utilizzo	Scarica mail dal...
fabio.zorretto@pec.it	Invio / Ricezione	

Si consiglia di utilizzare un indirizzo pec dedicato, differente da quello registrato al ReGInD, dedicato al processo telematico.

Per utilizzare un indirizzo PEC già presente nella griglia selezionarlo con doppio click del mouse e nella finestra di configurazione account spuntare la casella *Per Fattura Elettronica*.

Nel caso di indirizzo dedicato, cliccare sul pulsante "+" e poi inserire tutti i dati nella finestra di configurazione account. Effettuare quindi il test e Salvare i dati.

L'indirizzo pec di fatturazione sarà visibile nella sezione Dati Fiscali.

Per ragioni di riservatezza sono visibili solo le fatture emesse dall'utente che sta utilizzando il programma. Per condividere tali documenti anche con altri utenti è necessario autorizzarli tramite l'apposita griglia di sinistra. Per abilitare un utente cliccare sul pulsante "+" e poi selezionarlo dall'elenco. Per eliminare un soggetto precedentemente inserito, evidenziarlo nella griglia e poi cliccare sul pulsante "-".

Sezione REA - Registro delle Imprese

ISCRIZIONE REA	
Provincia Ufficio Iscrizione	<input type="text"/>
Numero Iscrizione	<input type="text"/>
Capitale Sociale €	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Socio Unico <input type="radio"/> Socio Pluripersonale	<input type="radio"/> Società in liquidazione <input type="radio"/> società non in liquidazione
<input type="button" value="salva"/> <input type="button" value="<<<"/> <input type="button" value=">>>"/>	
Anagrafica Recapito Recapito ufficio Altro Recapito Dati fiscali Dati bancari Dati assicurativi Pratiche Documenti Accesso programma Google Email / PEC Alias Delega congiunta REA	

Se il soggetto emittente è una Società di Avvocati iscritta al Registro delle Imprese, è necessario compilare il tab con i dati relativi all'iscrizione ed alla forma societaria.

Successivamente in:

Utilità Opzioni Fatturazione

La finestra, come mostrato in figura, è divisa in due sezioni: impostazioni generali ed imposta-

zioni personalizzate; ciò per consentire l'emissione di fatture da utenti che applicano differenti regimi fiscali.

La fatturazione elettronica prevede i seguenti regimi fiscali:

- ordinario
- vantaggio - D.L. 98/2011
- forfettario L. 190/2014
- contribuenti minimi L. 244/2007
- IVA per cassa D.L. 83/2012.

The screenshot shows a software window titled 'OPZIONI' with a sub-header 'IMPOSTAZIONI FATTURAZIONE / PARCELLAZIONE'. It is divided into two main sections: 'IMPOSTAZIONI GENERALI' and 'IMPOSTAZIONI PERSONALIZZATE'.

IMPOSTAZIONI GENERALI: This section is for standard settings. It includes:

- ENTE: CASSAFORENSE (dropdown), TCD1 (text box)
- Regime fiscale: RF01 Ordinario (dropdown)
- CASSA (%): 4 (text box)
- BOLLO REGIME AGEVOLATO (€): 0,00 (text box)
- RITENUTA D'ACCONTO (%): 20 (text box)
- SOGLIA APPLICAZIONE BOLLO (€): 0,00 (text box)
- I.V.A. (%): 22 (text box)
- ESTREMI AUTORIZZAZIONE MARCA DA BOLLO VIRTUALE (Per fattura elettronica): (text box)
- Progressivo Invio: Genera automaticamente, Sempre questo codice, Questo codice + Progressivo

IMPOSTAZIONI PERSONALIZZATE: This section allows for customized settings. It includes:

- Mostra le impostazioni di: franco (dropdown)
- Personalizzazione ABILITATA: le impostazioni sottostanti verranno utilizzate per le parcelle/fatture intestate all'utente selezionato
- ENTE: CASSAFORENSE (dropdown), TCD1 (text box)
- Regime Fiscale: RF19 Forfettario L. 190/2014 (dropdown)
- CASSA (%): 4 (text box)
- BOLLO REGIME AGEVOLATO (€): 2,00 (text box)
- RITENUTA D'ACCONTO (%): 0 (text box)
- SOGLIA APPLICAZIONE BOLLO (€): 77,47 (text box)
- I.V.A. (%): 0 (text box)
- Fattura Elettronica in regime agevolato
- ESTREMI AUTORIZZAZIONE MARCA DA BOLLO VIRTUALE (Per fattura elettronica): (text box)
- Progressivo Invio: Genera automaticamente, Sempre questo codice, Questo codice + Progressivo

At the bottom of the window, there is an 'applica' button and a navigation bar with buttons for 'Firma digitale', 'Applicazione', 'Backup/Restore', 'Fatturazione', 'Rete', and 'Filtro agenda'.

Nelle *Impostazioni generali* sono presenti i dati da applicare a tutti gli utenti, relativi a: ente previdenziale di appartenenza, percentuale per contributo previdenziale, percentuale per Ritenuta d'acconto e per I.V.A.; a destra Regime fiscale ed in caso di regime agevolato l'importo dell'imposta di bollo e soglia di valore per l'assoggettamento; Gestione progressivo invio e Indirizzo pec Sdl.

Regime fiscale: la fatturazione elettronica è facoltativa fino al 31 dicembre 2023 per i contribuenti con regimi fiscali agevolati; per tali soggetti è comunque possibile emettere fattura elettronica spuntando la relativa casella.

Imposta di bollo: sulle fatture elettroniche assolta solo in modo virtuale con calcolo a cura dell'Agenzia delle Entrate nell'area riservata all'interno del portale "Fatture e Corrispettivi"; è previsto l'addebito diretto sul conto corrente bancario o postale oppure il versamento con modello F24.

Gestione progressivo invio: sono disponibili le seguenti opzioni:

- Genera automaticamente: il programma gestisce automaticamente il progressivo invio;
- Sempre questo codice e Questo codice + progressivo: nel caso in cui l'utente si avvalga di un servizio esterno per la trasmissione della fattura al Sdl la gestione del progressivo invio deve essere svolta in base alle indicazioni date del fornitore del servizio.

Indirizzo p.e.c. Sdl: imposta l'indirizzo del Sistema di Interscambio al quale il programma trasmetterà il file contenente la fattura elettronica; il dato è impostato automaticamente per il primo invio ma deve essere variato dall'utente all'esito dell'assegnazione del recapito competente.

IMPORTANTE: l'indirizzo utilizzato per il primo invio ed impostato automaticamente

dal programma è: sdi01@pec.fatturapa.it. Nel primo messaggio di risposta dal Sdl viene comunicato l'indirizzo pec da utilizzare per tutti gli invii successivi. Sarà quindi compito dell'utente modificare il dato in questa sezione.

Tutti i campi sono replicati nella sezione *Impostazioni Personalizzate* per consentire una differente impostazione ad altri utilizzatori dell'Agenda Legale Elettronica. Dopo aver selezionato la casella relativa alla personalizzazione indicare l'utente al quale devono essere applicati i differenti parametri e poi cliccare su *Applica* per memorizzare. In caso di più nominativi è necessario ripetere l'operazione per ognuno di essi.

SOGGETTO DESTINATARIO

In Rubrica - Clienti è obbligatorio compilare le seguenti sezioni:

- Anagrafica,
- Recapito,
- Dati fiscali.

Anagrafica

Nel tab è stata inserita la possibilità di specificare, avvalorando la relativa casella, che il cliente è una Pubblica Amministrazione e pertanto nella successiva sezione Dati fiscali sarà possibile inserire solo il Codice Univoco PA.

Dati fiscali

Nel tab è stata inserita la sezione Fatturazione elettronica ove specificare i dati per l'invio del documento elettronico. È possibile inserire, in alternativa, il Codice Univoco (7 caratteri alfanumerici) fornito dal proprio gestore del servizio o l'indirizzo pec di fatturazione. Se il cliente è una Pubblica Amministrazione inserire il Codice univoco PA composto da 6 caratteri alfanumerici.

Qualora il destinatario non sia soggetto a fatturazione elettronica, il documento verrà trasmesso al Sdl e successivamente l'utente dovrà aver cura di trasmettere, attraverso i canali tradizionali, il documento in formato analogico.

Nella medesima sezione è possibile precisare se per il soggetto destinatario è applicabile la ritenuta d'acconto o se Società parte di un Gruppo I.V.A.

FATTURAZIONE

La fattura può essere predisposta e trasmessa sia dalla Sezione Pratiche che dalla sezione Rubrica.

Ricordiamo che qualora il destinatario del documento non sia soggetto a fatturazione elettronica, dopo la trasmissione al Sdl la fattura, in formato analogico, dovrà essere inviata al destinatario mediante i tradizionali canali.

EMISSIONE DI FATTURA DALLA SEZIONE PRATICHE

È possibile predisporre qualsiasi documento fiscale di competenza dell'utente.

La numerazione di ogni singolo documento e per ogni soggetto è gestita automaticamente dalla procedura con possibilità di modifica manuale; sulla numerazione viene effettuato un controllo sulla congruità del dato.

In base ai parametri impostati per la pratica, relativi alla tipologia e valore, sono automaticamente proposti gli importi previsti dal Decreto 10 marzo 2014, n. 55; è possibile apportare modifiche, inserire voci non presenti, conteggiare spese imponibili e non, spese generali ed i parametri variabili in aumento/diminuzione come previsti dal citato Decreto.

Il Decreto stabilisce un importo di riferimento che a seconda delle caratteristiche dell'attività prestata, può essere aumentato o diminuito. Di conseguenza, per ogni voce del tariffario, sono proposti tre importi: quello di riferimento ed il minimo e massimo. Tutti gli importi presenti sono modificabili in fase di compilazione della fattura.

Fatture

Selezionando il tab dalla pratica viene mostrata la finestra riprodotta in figura, contenente gli eventuali documenti già emessi ed alcuni pulsanti per accedere alle altre sezioni, gestire account e stampare i documenti presenti.

FATTURE E PARCELLE

Rif. Anm.:

Causale:

Dati ordine acquisto

Numero: Codice CIG:

Data: Codice CUP:

Numero	Anno	Data	Tipologia	Ultima modifica	Destinatario	Stato	Fattura corrispondente	Intestatario	Totale	Da paga
Fattura [2 elementi]										
82	2023	23/10/2023	Fattura	23/10/2023 12:30:04	BARTOLUCCI ALESSIO	Generato Xml per invio Sdi		zorretto fabio	€ 310,08	€
81	2023	23/10/2023	Fattura	23/10/2023 12:27:59	BARTOLUCCI ALESSIO	Inviata pec allo Sdi		zorretto fabio	€ 1.068,07	€ 1

Sono mostrate le seguenti informazioni:

Numero - Anno - Data: informazioni relative al documento;

Tipologia: Fattura, Ricevuta di acconto; Fattura di acconto; Fattura Proforma; Nota da depositare e Nota di credito. Si intende per:

- Fattura: onde evitare fraintendimenti il documento emesso dal professionista è sempre definito fattura, ovvero il documento contabile emesso in base al tariffario;
- Ricevuta di acconto: la ricevuta per acconto extracontabile (v. Fondo spese);
- Fattura di acconto: documento emesso per importo registrato quale acconto;
- Fattura pro forma: fattura pro forma o avviso di fattura;

- Nota da depositare: nota delle spese e degli onorari da depositare in giudizio.

Ultima modifica: riporta quando è stato modificato il documento l'ultima volta;

Destinatario: indica il destinatario della fattura;

Stato:

- *Modificabile* il documento è in fase di compilazione e può essere modificato
- *Stampa cartacea* il documento è stato stampato e non può essere modificato ma solo visionato; eventuali variazioni possono essere apportate solo dopo averlo "sbloccato" manualmente utilizzando l'apposito pulsante;
- *Generato XML per invio Sdl* è stata generata la fattura elettronica in formato XML e la stessa è pronta per essere inviata al Sistema di Interscambio, il documento non è più modificabile se non utilizzando l'apposito tasto "sblocca";
- *Inviata pec al Sdl* la fattura elettronica è stata compilata in XML ed inviata al Sdl, il documento non è modificabile;
- *Ricevuta da Sdl* la fattura è stata regolarmente ricevuta dal Sdl e sono in corso i controlli di validità del file, il documento non è modificabile;
- *Scartata da Sdl* la fattura non ha superato i controlli e deve pertanto essere modificata e ritrasmessa con la data ed il numero originari, il documento è modificabile utilizzando il pulsante "sblocca";
- *Consegnata al destinatario* la fattura è stata correttamente ricevuta dal destinatario, il documento non è modificabile;
- *Accettata dal destinatario* il destinatario PA ha accettato la fattura, il documento non è modificabile;
- *Rifiutata dal destinatario* il destinatario PA ha rifiutato la fattura, il documento è modificabile utilizzando il pulsante "sblocca";
- *Decorrenza dei termini* sono trascorsi i termini entro i quali il destinatario PA avrebbe dovuto accettare o rifiutare la fattura che, quindi, si intende accettata, il documento non è modificabile;
- *Trasmessa ma impossibile recapito al destinatario* la fattura è stata regolarmente ricevuta dal Sdl che però non è stato in grado di recapitarla e l'ha resa disponibile nel cassetto fiscale del destinatario; la fattura dovrà quindi essere trasmessa in formato cartaceo;

Fattura corrispondente: le fatture Pro forma possono essere automaticamente trasformate in fattura, la colonna riporta il numero del documento generato;

Intestatario: nominativo del soggetto emittente il documento;

Totale: importo del documento che viene mostrato successivamente alla stampa.

Da Pagare: importo da versare per il saldo.

Prima selezione con il mouse, ogni documento presente può essere stampato utilizzando l'apposito pulsante, o mostrato per apportare eventuali modifiche, sempre che lo stato del documento lo consenta; in caso contrario viene aperto in modalità visualizzazione.

I pulsanti presenti consentono:



generare il file nel formato .xml che verrà successivamente inviato al Sistema di Interscambio come previsto dalla vigente normativa;



la stampa del documento;



la registrazione di un acconto da fatturare

 Fondo spese la registrazione di un acconto da imputare al fondo spese sostenute in nome e per conto del cliente;

 Accedi l'accesso alle altre sezioni.

Per aprire la sezione Tariffario/Fatturazione cliccare sul pulsante  .

Prima di soffermarci sulle modalità di compilazione e preparazione dei documenti contabili, illustriamo la gestione degli acconti.

Sono inoltre presenti due box dedicati alle informazioni aggiuntive necessarie in caso di fatture dirette a PA.

Gestione degli anticipi

Occorre premettere che è possibile registrare due tipologie di anticipi ricevuti dal Cliente:

- per inizio attività, assoggettati ad IVA (qualora dovuta) e contributi previdenziali, identificati quali ACCONTI;

- per spese documentate sostenute in nome e per conto del Cliente, escluse dalla base imponibile fiscale e contributiva e rientranti nella categoria ACCONTI NON IMPONIBILI. È presente una sezione denominata FONDO SPESE dove possono essere registrati gli acconti extracontabili ricevuti e le spese non imponibili sostenute. Si rimanda alle istruzioni pubblicate più avanti

La gestione delle due tipologie è differenziata per cui si rende necessario utilizzare i dedicati pulsanti  Acconti e  Fondo spese per accedere.

Gestione acconti

La finestra degli acconti viene visualizzata cliccando sul pulsante  Acconti.

ACCONTI					
Data	Importo	Spese Generali	Descrizione	Fattura di acconto	Fattura in cui è detratto
23/10/2023	€ 1.000,00	15	acconto primo	84/2023	



Nella griglia, mostrata in figura, sono riportate le seguenti informazioni:

Data - Importo: data di registrazione e relativo importo;

Descrizione: voce descrittiva libera, riportata nella fattura;

Spese generali: eventuale percentuale dell'importo imputata a spese generali;

Fattura di acconto: numero del documento emesso;

Fattura in cui è detratto: numero della successiva fattura nella quale l'importo è stato riportato in diminuzione (si ipotizza la fatturazione a termine attività dalla quale sottrarre quanto già ricevuto);

Proforma in cui è detratto: nella medesima ipotesi di cui al punto precedente, nel caso in cui venga emessa una fattura proforma da inviare preventivamente al Cliente.

La gestione si effettua mediante i pulsanti:

 registra un nuovo importo



mostra il dettaglio dell'acconto selezionato dalla griglia



cancella l'acconto selezionato dalla griglia, operazione consentita solo se non è stata stampata la relativa fattura; in tal caso occorre procedere dalla finestra fatturazione.



stampa la fattura relativa all'acconto selezionato

I dati relativi al nuovo acconto di inseriscono nella finestra sottoriportata, mostrata dopo aver cliccato sul dedicato pulsante.

NUOVO ACCONTO

Data: 28/12/2018 Tipologia: Acconto da fatturare

Importo: € 0,00 Descrizione:

Spese generali: % Acconto per spese non imponibili

Salva Annulla

Sono presenti i campi:

data: automaticamente compilato con quella di sistema con possibilità di modifica;

importo: dato obbligatorio. Si precisa che a quanto inserito quale importo totale, in fase di stampa saranno scorporate le somme contabilizzate per contributi previdenziali, spese generali (se inserita la percentuale) ed IVA (se dovuta);

descrizione: dato opzionale; quanto inserito sarà riportato nella relativa fattura;

spese generali: dato opzionale (in percentuale) per contabilizzare tale voce;

acconto non imponibile: da selezionare se l'importo ricevuto si riferisce al rimborso di spese sostenute per il cliente. Trattandosi di cifra fiscalmente non rilevante, non sarà assoggettata ad contributo previdenziale ed IVA.

Cliccando sul pulsante *Salva*, l'acconto viene correttamente memorizzato.

Per creare la fattura, selezionare dalla griglia la relativa riga e poi cliccare sul pulsante *Stampa*; il documento generato sarà identificato quale *Fattura di Acconto*.

Nella finestra di stampa, mostrata in figura ed uguale per tutti i documenti prodotti dalla procedura, è necessario preventivamente selezionare il soggetto che emette il documento tra quelli abilitati. La procedura chiede il consenso per effettuare l'attribuzione automatica del numero della fattura e successivamente compila i campi relativi a numero, data e destinatario del documento.

Possono essere variati Data, numero, destinatario e avvocato utilizzando gli appositi menù a tendina.

Tramite il pulsante "dati pagamento" è possibile inserire i dati relativi all'esigibilità IVA (qualora dovuta) e forma di pagamento utilizzata. L'esigibilità IVA, se non diversamente specificato, viene impostata come "immediata". Trattandosi di somma già ricevuta non è necessario compilare la sezione Utilizza condizioni di pagamento. Cliccare su Salva per chiudere la finestra.

Per effettuare la memorizzazione della fattura prodotta cliccare su Salva nella successiva maschera. A questo punto è possibile generare la fattura elettronica o stampare il documento cartaceo tradizionale utilizzando i relativi pulsanti.

Successivamente alla generazione del file XML la procedura appone la firma digitale del mittente e poi invia, previa conferma, il documento al SdI. Nel caso in cui la trasmissione a mezzo pec non venga effettuata contestualmente, il file viene archiviato e può essere successivamente trasmesso o esportato dal Pannello Fatture.

Gestione Fondo spese

Il DM. 31 ottobre 1974 consente ad avvocati, dottori commercialisti e notai, che ricevono dal cliente un fondo spese indistinto di compensi e spese, di emettere la relativa fattura entro i sessanta giorni successivi al ricevimento della predetta somma. Per verificare quanto effettivamente contabilizzato per spese non imponibili, è possibile registrare sia l'acconto ricevuto che le spese non imponibili sostenute; il saldo rappresenta la somma da contabilizzare quale anticipo, soggetto quindi ad IVA e Cassa previdenziale dal quale dovrà essere eventualmente sottratto l'importo della marca da bollo sulla fattura, se dovuto. L'emissione della fattura di acconto deve essere effettuata dalla sezione ACCONTI.

Per le spese non imponibili registrate nel Fondo spese procedere all'emissione della fattura di acconto per gli importi ricevuti a tale titolo, sempre dalla sezione Acconti.

Per il Fondo spese è prevista la stampa della ricevuta da consegnare al cliente, con attribuzione automatica del numero su base annua.

Entro 60 giorni dal pagamento è necessario procedere alla fatturazione accedendo alla sezione acconti, richiamabile con il pulsante  presente nel tab Fatture o nella finestra Tariffazione.

Precisiamo che:

- eventuale saldo: fatturare l'importo quale acconto - ricordiamo che gli acconti possono essere successivamente portati in diminuzione alla chiusura dell'attività ed all'emissione della relativa fattura;

- spese non imponibili sostenute: fatturare l'importo sempre quale acconto per spese non imponibili, selezionando la voce "acconto spese non imponibili".

Come mostrato in figura, la finestra FONDO SPESE è divisa in due parti: in quella di sinistra sono indicati gli importi ricevuti e in quella di destra le relative spese memorizzate dalla sezione Tariffario e per le quali in fase di inserimento è stata selezionata la voce "detrai da fondo spese".

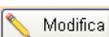
Al piede della finestra è riportato il saldo tra le voci attive e passive presenti.

GESTIONE FONDO SPESE						
ANTICIPI inseriti in FONDO SPESE				SPESE da detrarre dal FO		
 Aggiungi  Elimina  Modifica  Ricevuta				Le spese possono essere inserite, modificate e		
Data	Importo	Ricevuta di acconto	Descrizione	Data	Spesa esente	Descrizione
23/10/2023	€ 1.000,00	1/2023	fondo spese iniziale	23/10/2023	€ 200,00	Rimborso spesa
TOTALE ACCONTI: € 1.000,00				TOTALE SPESE: €		
SALDO FONDO SPESE: € 800,00						

La gestione si effettua con i pulsanti:

 aggiunge un nuovo importo quale fondo spese

 cancella la voce selezionata dalla griglia; operazione possibile solo se non è stata stampata la relativa ricevuta. In tale evenienza è necessario prima rendere nuovamente modificabile il documento dalla finestra fatturazione mediante l'utilizzo dell'apposito tasto "sblocca".

 mostra la voce di acconto selezionata dalla griglia per apportare modifiche qualora il documento non sia stato ancora stampato; in caso contrario procedere come al punto precedente.

 stampa la ricevuta per l'acconto selezionato

I dati del nuovo acconto di inseriscono nella finestra sottoriportata, mostrata dopo aver cliccato sul pulsante dedicato.

NUOVO ACCONTO

Data: 16/06/2016 Tipologia: Acconto da fatturare

Importo: € 0,00 Descrizione:

Salva Annulla

Sono presenti tre campi:

data: automaticamente compilato con quella di sistema e modificabile;

importo: dato obbligatorio;

descrizione: dato opzionale, quanto inserito sarà riportato nella relativa ricevuta.

Cliccando sul pulsante *Salva* l'acconto viene memorizzato.

Per creare la ricevuta, selezionare dalla griglia la relativa riga e poi cliccare sull'omonimo pulsante.

Nella finestra di stampa, mostrata in figura ed uguale per tutti i documenti prodotti dalla procedura, è necessario preventivamente selezionare il soggetto che emette il documento, scegliendolo tra quelli abilitati presenti in Rubrica, schede: Avvocati Studio, Collaboratori e Ausiliari altri. Viene richiesto il consenso per effettuare l'attribuzione automatica del numero della ricevuta con successiva compilazione dei campi relativi a numero, data e destinatario del documento.

PARCELLAZIONE PRATICA - R. I. P. 2023(00014265)(GP: BARTOLUCCI ALESSIO/FERIGNO GIOVANNA

NUOVA RICEVUTA DI ACCONTO (L./2023) Esci

Tipologia: Ricevuta di acconto Intestazione: Avvocato

Numero: Ordine acquisto

Dest: BARTOLUCCI ALESSIO (Cliente) Numero: Data: 23/10/2023

Data: 23/10/2023 Codice CUP: Codice CIG:

Data pagamento

Dettagli acconto

Data: 23/10/2023 Importo: € 500,00

Descrizione: nuovo fondo

Possono essere variati Data, numero, destinatario e avvocato utilizzando gli appositi menù a tendina.

Cliccare sul pulsante *Salva* per memorizzare quanto inserito e procedere con la stampa del documento tramite il relativo pulsante, mostrato successivamente all'operazione di salvataggio.

Tab Fatture - Finestra Tariffario

È la finestra che viene proposta per prima cliccando su  dal tab Fatture. La maschera, come mostrata in figura, è divisa in cinque parti.

PARCELLAZIONE PRATICA - R.I.P.\2008\0001

TARIFFARIO FATTURAZIONE FONDO SPESE

ELENCO ATTIVITÀ

Data	Ora	Durata	Descrizione	Responsabile	Stato

Compenso professionale per attività **ELENCO VOCI TARIFFARIO**

Tipologia: Settore: Valore: Determinato Indet.

Filtro tariffario:

Descrizione	Importo minimo	Importo massimo	Importo parametro	Compenso orario
Fase Studio	437,50	1.575,00	875,00	N
Fase Introduttiva	370,00	1.332,00	740,00	N
Fase istruttoria e/o trattazione	480,00	3.200,00	1.600,00	N
Fase decisionale	810,00	2.916,00	1.620,00	N

Spese Generali % Maggiorazione per conciliazione/transazione (max 25%)

AUMENTI

Valore > 520.000€ max 30% Più parti/controparti max 470% Aumento libero *

Manifesta fondatezza max 33% Azione di classe max 300% Tecniche informatiche max 30%

RIDUZIONI

Assenza questioni di fatto e di diritto max 30% Condotta ostativa Attività svolta da praticante 50%

Resp. art. 96 c.p.c. e pronunce in rito max 50% Riduzione libera

Inserita in Fondo Spese **ELENCO VOCI DI SPESA**

Data	Descrizione	Importo	Spesa esente	Tipologia	Settore tariffa	Fattura/Fondo spese
28/12/2018	Fase Introduttiva	€ 1.332,00	€ 0,00	Compenso	Civile	13/2018
28/12/2018	Fase istruttoria e/o trattazione	€ 3.200,00	€ 0,00	Compenso	Civile	13/2018
28/12/2018	Fase decisionale	€ 2.916,00	€ 0,00	Compenso	Civile	14/2018
28/12/2018	Fase istruttoria e/o trattazione	€ 3.200,00	€ 0,00	Compenso	Civile	15/2018

ELENCO ATTIVITÀ [SEZIONE 1] - mostra tutte le attività già svolte per la pratica;

ELENCO VOCI TARIFFARIO [Sezione 2] - mostra la tabella del DM attualmente selezionata, con possibilità di variare i parametri contenuti nella sottostante griglia. Seguono il check box per inserire le maggiorazioni/riduzioni previste, che si differenziano a seconda della tipologia e settore della pratica.

ELENCO VOCI DI SPESA [SEZIONE 3] - contiene le voci inserite e che popoleranno la notula/fattura

Gestione del tariffario - SEZIONE 1.

Nella griglia sono riportate tutte le attività inerenti la pratica, quale promemoria per eventuali inserimento di costi nella notula.

Gestione del tariffario - SEZIONE 2.

Il compenso professionale così come stabilito dal D.M. 55/2014, si determina in base a tabelle suddivise per Settore, Autorità e/o specifico procedimento. Utilizzando i menù a tendina presenti è possibile

variare la tabella da utilizzare per la redazione della notula con conseguente inserimento delle relative voci nella sottostante griglia. La tabella selezionata viene memorizzata dalla procedura e sarà quindi visualizzata ad ogni successiva apertura.

Gestione del tariffario - Griglia voci/importi

Le voci visualizzate sono quelle relative al tariffario scelto.

Sotto la griglia delle voci, sono presenti due campi, il primo per l'inserimento della percentuale per il calcolo delle Spese generali ed il secondo della maggiorazione per eventuale conciliazione giudiziale o transazione della controversia (art. 4, comma 6 della tariffa) presente solo in caso di attività giudiziale civile.

Precisiamo che a norma dell'art. 4, comma 6 della tariffa, nella casistica sopra indicata il compenso è di regola aumentato fino ad un quarto rispetto a quello altrimenti liquidabile per la fase decisionale, fermo quanto maturato per l'attività precedentemente svolta e non più sul totale del compenso come previsto dalla precedente tariffa.

Per l'inserimento di una voce è possibile selezionare il relativo importo con il mouse e successivamente cliccare sul pulsante  oppure selezionare la voce cliccando sul relativo importo con il tasto destro del mouse e poi cliccare con il pulsante sinistro sulla voce "Inserisci voce in fattura" ed infine con doppio click del mouse direttamente sull'importo scelto.

L'inserimento, modifica, eliminazione o spostamento di una voce nella griglia della notula (rif. 5) si effettua utilizzando i pulsanti:



consente l'inserimento di un importo per l'emissione di nota di credito



consente l'inserimento di una voce per attività di gratuito patrocinio con la specificazione del periodo ed i dati del decreto di liquidazione e del numero SIAMM. Nella successiva fase di generazione della fattura sarà necessario compilare i campi *Riferimento Amministrazione* con il numero SIAMM e *Causale* con il numero del decreto di liquidazione.



consente l'inserimento di un importo orario ed effettua automaticamente il calcolo in base alle ore inserite;



inserisce una voce di spesa sia imponibile che esente con possibilità di inserimento extra-contabile nel Fondo Spese selezionando la voce "detraini da fondo spese" che consente la gestione di importi da fatturare entro 60 giorni (vedere le istruzioni alla voce fondo spese); in caso contrario la spesa esente sarà disponibile insieme alle altre voci per l'inserimento in fattura;



inserisce una nuova voce di compenso personalizzata e dell'eventuale spesa esente;



previa selezione con il mouse mostra il dettaglio di una voce inserita per apportare modifiche. La medesima funzione si attiva con doppio click del mouse sulla voce interessata;



previa selezione dell'importo con il mouse, inserisce una voce di spesa nella notula;



previa selezione con il mouse, cancella dalla notula una voce inserita;



previa selezione del mouse di una voce già acquisita in notula, visualizzata quindi nella griglia posta in basso, ne permette lo spostamento;



visualizza, in formato PDF, il Decreto contenente i nuovi parametri.

Gestione del tariffario - check box maggiorazioni/riduzioni

Contiene i check box per inserire le maggiorazioni/riduzioni previste dal D.M. 55, che si differenziano a seconda della tipologia e settore della pratica.

AUMENTI		
Cause valore > 520.000€	0,0	max 30%
Manifesta fondatezza	0,0	max 33%
Più parti/controparti	0,0	max 230%
Azione di classe	0,0	max 300%
Aumento libero	0,0	*
RIDUZIONI		
Assenza questioni di fatto e di diritto	0,0	max 30%
Resp. art. 96 c.p.c. e pronunce in rito	0,0	max 50%
Condotta ostativa	0,0	
Riduzione libera	0,0	
		<input type="checkbox"/> Attività svolta da praticante 50%

Le modalità di applicazione di tali percentuali sono dettagliatamente descritte negli articoli della tariffa.

Onorario a percentuale per l'attività Stragiudiziale di gestione amministrativa di beni

Come previsto dall'art. 26 del Decreto, è possibile calcolare il compenso in percentuale direttamente sul valore dei beni amministrati.

Per effettuare il calcolo è necessario, nella sezione Aumenti mostrata in figura, inserire la percentuale da applicare, che non può essere maggiore del 5%, e cliccare sul pulsante 

Gestione del tariffario - SEZIONE 3

La griglia contiene le voci inserite con ulteriori indicazioni relative alla tipologia, settore, e documento contabile nel quale sono presenti.

ELENCO VOCI DI SPESA									
Data	Descrizione	Importo	Spesa esente	Tipologia	Settore tariffa	Fattura/Fondo spese	Proforma	Parcella	

Le informazioni sono:

Data: data di inserimento della voce;

Descrizione: voce della tariffa o testo inserito dall'utente;

Importo: importo inserito quale compenso o spesa imponibile;

Spesa esente: importo inserito quale spesa esente. Ricordiamo che per le spese esenti sostenute in nome e per conto del Cliente è possibile l'imputazione al Fondo spese extracontabile alle cui istruzioni si rimanda;

Tipologia: indica se si tratta di una voce relativa ad un compenso o ad una spesa, sia imponibile che non;

Settore tariffa: civile, penale o stragiudiziale. È possibile comporre la notula utilizzando le tariffe previste per i diversi settori di attività;

Fattura / Fondo spese: indica il numero di fattura o reca l'indicazione che la spesa è gestita extracontabilmente con utilizzo del fondo;

Pro forma: numero di fattura proforma dove è inserita la voce;

Notula: numero di nota da depositare dove è inserita la voce.

Nota di credito: numero di nota di credito dove è inserita la voce.

Applicazione di aumenti/riduzioni

Nel caso in cui siano impostati gli aumenti/riduzioni previsti dal D.M. 55/2014, il calcolo viene eseguito in fase di inserimento, mostrando l'importo adeguato.

In ragione delle variazioni apportate, passando con il mouse sulla riga degli voci viene mostrato l'importo originario nonché la maggiorazione/riduzione applicata.

Importo originale: € 10.800,00	
Aumento per più parti (10%):	+ € 1.080,00

Anche nella successiva fattura sarà data evidenza delle variazioni.

Finestra Fatturazione

La creazione dei documenti contabili e la loro successiva gestione si effettuano da questa sezione.

La finestra, mostrata in figura, è suddivisa in tre parti:

- superiore: contiene l'elenco di tutti i documenti contabili e relative informazioni insieme ai pulsanti per la creazione/gestione dei documenti;
- centrale: mostra tutte le voci di spesa registrate dall'utente
- inferiore: riporta gli acconti ricevuti e l'indicazione del saldo del Fondo spese per l'eventuale utilizzo in un documento contabile in caso di saldo differente da zero.

PARCELLAZIONE PRATICA • R.I. P_2022\00018796\GP- BIETOLINI LUCIANO\ZURICH INSURANCE COMPANY LTD Acconti

TARIFFARIO FATTURAZIONE FONDO SPESE EDIT FATTURA

FATTURE E PARCELLE

Genera Fattura Elettronica + Crea x Elimina Modifica Sblocca Stampa Genera Fattura Gestione pagamenti

Numero	Anno	Data	Tipologia	Ultima modifica	Destinatario	Stato	Fattura corrispondente	Intestatario
Nessuna fattura presente								

Inserisci in Fondo Spese

ELENCO VOCI DI SPESA

Data	Descrizione	Importo	Spesa esente	Tipologia	Settore tariffa	Fattura/Fondo spese	Profoma	Nota	Nota di C
24/10/2023	Fase decisionale	€ 1.063,13	€ 0,00	Compenso	Civile				
24/10/2023	Fase decisionale/lecc	€ 2.551,50	€ 0,00	Compenso	Civile				
24/10/2023	Fase introduttiva	€ 1.165,50	€ 0,00	Compenso	Civile				
24/10/2023	Fase istruttoria e/o trattazione	€ 2.520,00	€ 0,00	Compenso	Civile				

ELENCO ACCONTI FATTURABILI Saldo fondo spese: € 0,00

Data	Importo	Descrizione	Fattura di acconto	Fattura in cui è detratto	Profoma in cui è detratto

Sezione superiore

Nella griglia sono riportati tutti i documenti emessi, suddivisi tra le varie tipologie, con l'indicazione dei seguenti dati:

numero - anno - data: elementi identificativi del documento

tipologia: fattura, fattura pro forma, nota da depositare

ultima modifica: riporta la data dell'ultima modifica apportata

destinatario: soggetto destinatario

stato: modificabile: il documento è stato memorizzato oppure, successivamente alla stampa" è stato reso nuovamente modificabile dall'utente;

fattura corrispondente: nel caso di fattura pro forma o nota da depositare trasformati direttamente in fattura, viene indicato quest'ultimo riferimento

intestatario: soggetto che ha emesso il documento. Ricordiamo che sono selezionabili, oltre allo Studio Legale, tutti i soggetti presenti in Rubrica - Avvocati Studio con la sezione dati fiscali compilata:

totale: importo totale del documento; l'informazione viene mostrata successivamente alla stampa.

da pagare: importo ancora da incassare.

I pulsanti per la gestione sono:



genera la fattura in formato .XML, firma il file ed effettua l'invio al Sistema di Interscambio;



crea un nuovo documento;



elimina un documento precedentemente creato;



modifica un documento precedentemente creato. Alcuni documenti possono essere modificati solo dopo essere stati "sbloccati" dall'utente mediante l'apposito pulsante "Sblocca";



rende modificabile un documento in stato "*non modificabile*";



attiva le funzioni di stampa cartacea ed il documento passa nello stato di "*stampato*" pertanto non sarà modificabile, se non utilizzando l'apposito tasto "Sblocca". Da questo stato è possibile generare il file XML;



genera direttamente la fattura da una fattura pro forma o da una nota da depositare evitando così di selezionare nuovamente tutte le voci da inserire nel documento;



apre la finestra per la registrazione dei pagamenti, funzione illustrata nel Pannello Fattura più avanti.

È presente in alto il pulsante per richiamare direttamente la sezione acconti.

Sezione centrale

Nella griglia sono mostrate tutte le voci inserite corredate dalle già illustrate informazioni.

Una voce già contabilizzata in una fattura non può essere selezionata nuovamente al contrario di quanto accade per una già inserita in una fattura pro forma o in una nota da depositare.

In fase di creazione di un nuovo documento viene mostrato il saldo Fondo spese se differente da zero. Ciò consente di avere sempre in evidenza l'importo ricevuto che, ricordiamo, deve essere fatturato entro 60 giorni dalla ricezione.

Sezione inferiore

Nella griglia sono mostrati gli acconti ricevuti e le informazioni relative a:

data - importo - descrizione: elementi identificativi;

fattura di acconto: numero del documento contabile emesso;

fattura in cui è detratto: numero di fattura nella quale tale importo è stato portato in diminuzione del totale dovuto. La contabilizzazione in una fattura, rende l'importo dell'acconto non più selezionabile per altri documenti;

Proforma in cui è detratto: numero della fattura pro forma nella quale tale importo è stato portato in diminuzione di quanto dovuto. L'inclusione nella fattura pro forma consente di portare in detrazione l'importo in altro documento.

Viene inoltre indicato il Saldo del Fondo spese.

Creazione di un nuovo documento

Per predisporre un nuovo documento cliccare sul pulsante  e selezionare il soggetto che emette il documento tra quelli presenti in Rubrica: Avvocati Studio, Collaboratori o ausiliari/altro. Numero e data del documento vengono attribuiti automaticamente, salva diversa indicazione dell'utente. Ultimo elemento il destinatario che può essere selezionato tra quelli presenti nel menù a tendina e riferiti alle parti censite nella pratica.



Cliccare sul pulsante Salva per memorizzare i dati e procedere con l'inserimento delle voci che comporranno la fattura.

Nella sezione centrale sono mostrate gli elementi selezionabili in quanto non ancora contenuti in precedenti fatture. Le voci precedentemente inserite in una fattura pro forma o in una nota da depositare risultano utilizzabili in considerazione della natura non fiscale degli anzidetti documenti.

Per inserire una voce si può procedere in diversi modi: doppio click sulla voce; selezione della voce e poi pulsante "Aggiungi"; utilizzo del pulsante "Aggiungi tutte".

Cliccare sul pulsante Salva per memorizzare e proseguire con l'eventuale stampa e generazione del file xml.

Visualizzazione/Stampa di uno bozza del documento

La finestra di stampa, oltre a contenere il form del documento, è corredata di alcuni pulsanti per la gestione, posizionati su due righe.

Nella prima sono presenti i bottoni per:

 mandare in stampa il documento;

 salvarlo su file;

 aprirlo utilizzando il word processor di sistema.

La seconda contiene i comandi per formattare il testo senza utilizzare programmi esterni.

Dalla finestra di stampa l'utente può apportare modifiche direttamente al testo presente; le variazioni apportate sono memorizzate solo se il documento viene stampato.

Per alcune tipologie di documenti, come meglio illustrato nel singolo dettaglio, sono inseribili ulteriori elementi mediante i pulsanti presenti al piede della finestra.

Le opzioni sono:

- mostra dettagli: visualizza le singole voci relative a compensi e spese;
- promemoria acconti: inserimento, a piede del documento, del rendiconto dei vari acconti ricevuti;
- testata: inscrizione dei dati riguardanti Curia, Sezione, Giudice e Ruolo.

I documenti generati sono:

Ricevuta: per importo inserito in Fondo spese: la ricevuta deve essere stampata la prima volta dalla sezione Fondo Spese; successivamente sarà presente nella griglia della sezione Fatturazione.

Fattura di acconto: per importo registrato quale acconto; la fattura deve essere stampata la prima volta dalla sezione Acconti; successivamente sarà presente nella griglia della sezione Fatturazione;

Fattura pro forma: prenotata da inviare al Cliente per evitare la contabilizzazione di importi non ancora ricevuti.

- Dati opzionali: dettaglio voci componenti la fattura • elencazione acconti detratti • inserimento dati del procedimento: Curia, Sezione, Giudice, NRG

Fattura

- Dati opzionali: dettaglio voci componenti la fattura • elencazione acconti detratti • inserimento dati del procedimento: Curia, Sezione, Giudice, NRG

Nota di credito

- Dati opzionali: dettaglio voci componenti la fattura • elencazione acconti detratti • inserimento dati del procedimento: Curia, Sezione, Giudice, NRG

Nota da depositare: nota spese da depositare in giudizio.

Fatture in regime fiscale agevolato - Imposta di bollo

Attualmente, per i contribuenti in regime agevolato è dovuto il bollo di euro 2,00 sulle fatture di importo superiore ad euro 77,47.

Generare una fattura in formato elettronico

Una volta predisposta la fattura oltre all'opzione di stampa è possibile generarla ed inviarla o archivarla in formato .XML come previsto dalla normativa vigente.

Per la corretta generazione della fattura è necessario che nella scheda del Cliente presente in Rubrica siano compilate le sezioni Recapito e Dati Fiscali e qualora i parametri non siano impostati correttamente il sistema lo segnalerà con un dedicato messaggio e non consentirà di proseguire.

È altresì possibile allegare al flusso xml un documento in formato pdf, scegliendo il file da allegare dalla finestra che viene proposta durante la fase di creazione del documento xml.

Viene quindi visualizzata nel browser di sistema un'anteprima del file xml e successivamente attivata la procedura di firma ed invio del documento al Sdl; è possibile procedere contestualmente all'invio o archiviare la fattura per una successiva trasmissione o inoltrare al proprio gestore del servizio di fatturazione elettronica.

Tutti i documenti preparati sono inseriti nel pannello fatture richiamabile dalla sezione Pratiche.

EMISSIONE DI FATTURA DALLA SEZIONE RUBRICA

L'emissione della fattura dalla sezione Rubrica - Cliente si effettua dall'apposito tab. Per la successiva produzione del flusso XML è indispensabile che siano stati correttamente compilati i campi obbligatori dettagliatamente indicati nei paragrafi precedenti.

La sezione contiene i documenti contabili, ricevute, fatture e fatture proforma intestate al Cliente. Sono presenti i seguenti pulsanti che consentono di:

 **Apri pratica** richiamare direttamente la pratica nella quale è stato generato il documento;

 **Collega pratica** collegare il documento ad una pratica;

 **Scollega pratica** eliminare il collegamento ad una pratica;

 **Genera fattura elettronica** generare il file nel formato.xml;

 **Crea fattura** aprire la sezione per la creazione della fattura;

 aggiornare la griglia;

 visualizzare il contenuto del documento selezionato ed eventualmente apportare modifiche

 aprire la pratica corrispondente al documento selezionato; il pulsante è disabilitato in caso di fattura non collegata a pratica

 stampare il documento selezionato.

 **Stampa elenco** stampare l'elenco di tutti i documenti presenti nella griglia.

 **Gestione pagamenti** registrare un pagamento relativo al documento selezionato.

Per compilare una nuova fattura cliccare sul pulsante  **Crea fattura** che apre la maschera di inserimento delle voci. Trattandosi di documento emesso senza una pratica di riferimento, non è previsto il collegamento con il tariffario.

PARCELLAZIONE CLIENTE - BALDARI ANTONIO

TARIFFARIO FATTURAZIONE

Inserisci Attività Diverse Inserisci Nota di Credito Inserisci Gratuito Patrocinio Inserisci Compenso Orario Inserisci Spesa Inserisci Nuova Voce

Elimina Voce

N.B. L'incremento delle spese generali sarà inserito in fase di creazione della fattura

ELENCO VOCI DI SPESA

Descrizione	Importo	Spesa esente	Tipologia	Settore tariffa	Fattura/Fondo spese	Proforma	Nota	Nota di Credito	Data
Rimborso	€ 0.00	€ 47.25	Spesa						08/01/2019
anticipo	€ 100.00	€ 0.00	Compenso						08/01/2019
anticipo	€ 150.00	€ 0.00	Compenso		6/2019				08/01/2019
Rimborso	€ 0.00	€ 100.00	Spesa		6/2019				08/01/2019
acconto	€ 1.000.00	€ 100.00	Compenso		11/2019				08/01/2019
Nota di credito	€ 1.500.00	€ 0.00	Compenso	08/01/2019				2/2019	08/01/2019

Sono selezionabili le seguenti voci:



consente l'inserimento di voci riferite ad attività diverse, come meglio illustrato nelle pagine seguenti



memorizza la voce con l'inserimento dei dettagli della nota di credito



memorizza la voce con la specifica dei dati indispensabili da inserire nella fattura elettronica, la data di inizio e fine dell'attività e la descrizione riportante il numero del decreto di liquidazione ed il numero SIAMM. Nella successiva fase di generazione della fattura sarà necessario compilare i campi *Riferimento Amministrazione* con il numero SIAMM e *Causale* con il numero del decreto di liquidazione.



memorizza la relativa voce con calcolo automatico in base al compenso orario e numero delle ore inserite;



memorizza la voce con distinzione tra spese imponibili e non;



memorizza la relativa voce con eventuale inserimento di spese non imponibili



elimina la voce selezionata.

Per procedere alla generazione della fattura, cliccare sull'etichetta posta in alto a sinistra.

La procedura per la creazione della fattura è identica a quella utilizzata per la fatturazione dalla

Sezione Pratiche e pertanto si rimanda alle relative istruzioni. Per la compilazione delle fatture di acconto, attivabile dal pulsante Acconti, fare riferimento alle istruzioni pubblicate più avanti.

La contabilizzazione delle Spese generali viene effettuata previo inserimento della relativa percentuale nel campo dedicato.

FATTURAZIONE ATTIVITÀ DIVERSE

Il programma consente la predisposizione di fatture intestate a soggetti con regimi fiscali particolari che prevedano l'esenzione dell'IVA o che non rientrino nei compensi o nei rimborsi dovuti per l'attività professionale, presentando quindi eccezioni riguardo agli obblighi in materia di IVA, CPA e ritenuta di acconto.

In ragione della sua particolarità tale modalità può essere utilizzata soltanto dalla sezione Rubrica tab fatturazione, utilizzando il pulsante INSERISCI ATTIVITÀ DIVERSE.

È possibile inserire in fattura importi soggetti ad IVA con qualsivoglia aliquota o importi esenti da IVA, con indicazione dell'eventuale aumento per il contributo alla Cassa di previdenza.

Nel caso di importi esenti da IVA è obbligatorio compilare anche il campo "Riferimento Normativo" per l'indicazione della norma che preveda la non applicabilità dell'imposta.

Le eventuali spese esenti ex art. 15 D.P.R. 633/1972, ovvero spese sostenute in nome e per conto del cliente, devono essere inserite nell'apposito campo "spese esenti".

DETTAGLIO ATTIVITA' DIVERSE

Data inserim. 07/02/2019

Descrizione

Importo (€)

Spesa esente (€)

Natura IVA operazione

Riferimento normativo

Aliquota IVA:

Cassa Previdenza

Ritenuta di acconto

salva

PANNELLO FATTURE ATTIVE

All'interno della sezione Pratiche, è presente il pannello fatture, mostrato in figura.

La griglia contiene i documenti dell'utente che sta utilizzando il programma o di altri preventivamente autorizzati tramite l'apposita funzione presente in Rubrica - Avvocati Studio - Tab Dati Fiscali.

elenco fatture

Filtro

Anno: Gruppo:

Intestatario: Tipologia: Stato pagamento:

Drag & column header here to group by that column

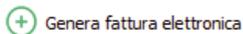
Numero	Data	Tipologia	Gruppo	Intestatario	Destinatario	Stato	Fattura corrispond...	Totale	Da pagare	Ritenuta acc.	Data Invio Sdi	Codice Sdi	AnnoFatturaCont...
91	30/10/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	CAGLI TIZIANA	Modificabile							
90	24/10/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	BIETOLINI LUCIA...	Modificabile		€ 3.676,98	€ 3.676,98				
9	24/10/2023	Fattura proforma	Proforma	zorretto fabio	BIETOLINI LUCIA...	Modificabile	90/2023	€ 2.898,00					
8	24/10/2023	Nota di credito	NotaDiCredito	zorretto fabio	BIETOLINI LUCIA...	Modificabile		€ 2.537,60					
89	24/10/2023	Fattura di acconto	Acconto	zorretto fabio	BIETOLINI LUCIA...	Modificabile		€ 500,00	Pagata interamente				
2	24/10/2023	Ricevuta di acconto	Ricevute	zorretto fabio	BIETOLINI LUCIA...	Modificabile							
88	24/10/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	BIETOLINI LUCIA...	Modificabile		€ 1.700,61	€ 1.700,61				
87	24/10/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	BIETOLINI LUCIA...	Modificabile							
2	24/10/2023	Fattura proforma	Proforma	zorretto fabio	BIETOLINI LUCIA...	Modificabile		€ 2.934,23	€ 2.934,23				
86	24/10/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	BIETOLINI LUCIA...	Modificabile		€ 1.551,23	€ 1.551,23				
85	23/10/2023	Fattura di acconto	Acconto	zorretto fabio	BARTOLUCCI ALE...	Modificabile		€ 13.000,00	Pagata interamente				
84	23/10/2023	Fattura di acconto	Acconto	zorretto fabio	BARTOLUCCI ALE...	Modificabile		€ 1.000,00	Pagata interamente				
83	23/10/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	BARTOLUCCI ALE...	Modificabile		€ 1.240,25	€ 1.240,25				
1	23/10/2023	Fattura proforma	Proforma	zorretto fabio	BARTOLUCCI ALE...	Stampa cartacea	83/2023	€ 977,50					
1	23/10/2023	Nota da depositare	Proforma	zorretto fabio	BARTOLUCCI ALE...	Modificabile		€ 244,38	€ 244,38				
1	23/10/2023	Ricevuta di acconto	Ricevute	zorretto fabio	BARTOLUCCI ALE...	Modificabile							
82	23/10/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	BARTOLUCCI ALE...	Generato Xml per ...		€ 310,08	€ 310,08				
81	23/10/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	BARTOLUCCI ALE...	Scartata da Sdi		€ 1.068,07	€ 1.068,07		23/10/2023		
7	11/10/2023	Nota di credito	NotaDiCredito	zorretto fabio	PAGANO LUCA	Modificabile		€ 7,04					
6	10/10/2023	Nota di credito	NotaDiCredito	zorretto fabio	PIARULLI FILIPPO	Modificabile		€ 9.795,08					
5	10/10/2023	Nota di credito	NotaDiCredito	zorretto fabio	MILCHNORE DEL...	Modificabile		€ 1.115,04					
4	10/10/2023	Nota di credito	NotaDiCredito	zorretto fabio	BUCCELLI DANIELA	Modificabile		€ 1.008,00					
80	04/10/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	Banca Popolare d...	Modificabile		€ 1.840,00	€ 1.840,00				
79	04/10/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	Banca Popolare d...	Modificabile		€ 1.840,00	€ 1.840,00				
78	04/10/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	LUCIO CASSIO BY ...	Modificabile		€ 3.120,00	€ 3.120,00				
77	04/10/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	LUCIO CASSIO BY ...	Modificabile		€ 2.537,60	€ 2.537,60				
76	04/10/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	LUCIO CASSIO BY ...	Modificabile		€ 1.268,80	€ 1.268,80				
75	27/09/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	BUCCELLI DANIELA	Modificabile		€ 2.094,85	€ 2.094,85	€ 392,00			
74	26/09/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	CAGLI TIZIANA	Modificabile		€ 15.162,89	€ 15.162,89				
73	26/09/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	CAGLI TIZIANA	Modificabile		€ 15.162,89	€ 15.162,89				
72	26/09/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	CAGLI TIZIANA	Modificabile		€ 762,46	€ 762,46				
71	26/09/2023	Fattura	Fattura	zorretto fabio	CAGLI TIZIANA	Modificabile		€ 1.794,00	€ 1.794,00				

Sono presenti tutti i documenti contabili emessi, filtrabili in base ai seguenti criteri:

- anno di emissione
- gruppo: fattura, acconto, nota di credito, proforma, ricevute
- tipologia: ulteriore suddivisione in base alla scelta effettuata sul tab precedente;
- intestatario: soggetto emittente
- stato del pagamento: saldata, da saldare con indicazione dell'importo.

con ulteriore possibilità di effettuare ricerche per singola colonna, utilizzando il filtro presente in testa alla stessa.

Per la gestione dei documenti utilizzare i pulsanti presenti per:



generare la fattura elettronica ed il conseguente file .xml



aggiornare i dati presenti nella griglia



aprire la sezione fatturazione del documento selezionato



aprire la pratica collegata alla fattura; in caso di documento creato dalla sezione rubrica il

tasto non è abilitato;

**Mostra ricevute**

mostrare le ricevute relative agli invii della fattura elettronica

**Visualizza fattura**

visualizzare la fattura; attivo solo se è stata generata la fattura elettronica

tronica



stampare la copia di cortesia del documento selezionato;

**Stampa elenco**

stampare l'elenco di tutti i documenti visualizzati nella griglia;



esportare un file in formato csv contenente tutti i documenti presenti in griglia;



esportare il file xml del documento selezionato con scelta tra il formato xml o p7m.;



visualizzare la fattura in formato PDF; attivo solo se è stata generata la fattura elettronica;



rendere nuovamente modificabile il documento selezionato

**Invia fattura**

trasmettere il file xml firmato al SdI

**Gestione pagamenti**

memorizzare i pagamenti ricevuti.

**Report contabile**

generare il report contabile per il periodo impostato;



eliminare il documento selezionato solamente se in stato "modificabile".

Gestione pagamenti

Possono essere registrati solo pagamenti relativi a fatture per cui se il movimento si riferisce ad una fattura proforma sarà necessario emettere la fattura definitiva. Una serie di messaggi guida

l'utente durante la procedura.

Per registrare un pagamento selezionare la fattura e poi cliccare sul pulsante "Registra pagamento"; se la fattura non è visibile in griglia, utilizzare la funzione di ricerca generale o per singola colonna.

Nella finestra inserire, nell'ordine, data, descrizione ed importo.

Il saldo della fattura può avvenire con un unico incasso o con più pagamenti; in quest'ultimo caso la somma ricevuta sarà suddivisa in percentuale tra le varie voci che la compongono, con possibilità da parte dell'utente di specificare quanto attribuire alle spese esenti, se presenti nel documento.

Cliccando su Salva l'operazione viene memorizzata ed in griglia mostrato l'eventuale saldo.

Stampa Resoconti

Per le fatture ed i relativi pagamenti registrati, è possibile stampare un tabulato contenente le seguenti informazioni:

- Imponibile
- C.P.A.
- I.V.A.
- Ritenuta d'acconto
- Spese esenti.

Le estrazioni possono essere fatte utilizzando sia il principio "per cassa" che "per competenza"

I criteri di estrazione sono:

- intervallo temporale
- soggetto emittente le fatture
- principio contabile da utilizzare

PANNELLO FATTURE PASSIVE

Nella griglia sono presenti i documenti inviati dal Sdl e ricevuti dal modulo mail.

elenco fatture passive

 Da leggere
  Da pagare
  Imposta scadenza
  Pagata
  Visualizza fattura
 

Filtro

Intestatario:

Data: Documento dal 30/10/2023 al 30/10/2023

Documento Tipo: Numero:

Ragione sociale: P.IVA:

Trova

Drag a column header here to group by that column

Stato	Intestatario	Fornitore	Partita IVA	Importo	Tipo	Numero ...	Data doc.	Scadenza	Data ricezione	Note
				--			--	--	--	

Per poter ricevere le fatture passive, così come per inviare quelle attive, è necessario impostare i parametri fiscali e dell'indirizzo di posta certificata utilizzato per la loro trasmissione/ricezione.

Si rimanda alle istruzioni inserite nella sezione Fatturazione per la corretta impostazione di tali parametri.

I documenti ricevuti dal modulo mail sono automaticamente inseriti nella griglia in base ad interrogazioni temporizzate, con possibilità di effettuare in qualsiasi momento l'aggiornamento utilizzando il pulsante TROVA.

Come per le fatture attive, sono attivabili filtri per estrarre i documenti in base a::

- intestatario: soggetto destinatario
- Data: impostazione di un periodo di ricerca (selezionabile data documento o data ricezione)
- Documento: tipo e numero;
- Ragione sociale: dato del fornitore
- P.IVA: dato del fornitore;

con ulteriore possibilità di effettuare ricerche per singola colonna, utilizzando il filtro presente in testa alla stessa.

La griglia mostra per ogni documento: Stato, Intestatario, Fornitore e relativa Partita IVA, Importo, Tipologia numero e data, Scadenza, Data ricezione e Note che possono essere compilati dall'utente per inserire delle note libere ed impostare la data di pagamento.

Sono evidenziate in colore verde le fatture che non sono state ancora lette, in giallo quelle per le quali è stata impostata una data di pagamento, colore che si modifica automaticamente in rosso se allo scadere del termine non risulta saldata.

Le informazioni contenute possono essere filtrate utilizzando i campi di ricerca: Intestatario, Data, Numero, Ragione Sociale e Partita IVA emittente.

La gestione delle fatture utilizzare i pulsanti presenti:



visualizza la fattura con il browser di sistema;



Da leggere

Da leggere: mostra i soli documenti non ancora letti;



Da pagare

Da pagare: mostra i documenti che risultano ancora da saldare



Imposta scadenza

consente l'inserimento della data di scadenza per il pagamento;



consente l'inserimento di note libere;



Pagata

imposta il documento come pagato



Visualizza fattura

Visualizza PDF: converte la fattura xml in formato PDF e la mostra utilizzando il visualizzatore di default del sistema;



Visualizza allegato

Nel caso in cui alla fattura sia allegato anche un documento PDF il pulsante diventa visibile e se azionato ne permette la visualizzazione;



esporta il file .xml del documento selezionato;



esporta in formato csv tutti i dati presenti nella griglia.

