

E-FATTURA

MANUALE TECNICO

Versione 1.2 - Suite Notaro 5.4 SP2a

18/02/2019

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	10
1.4	CEDENTE/PRESTATORE: REGIME FISCALE, IVA, CASSA, RITENUTA D'ACCONTO	12
1.5	CEDENTE/PRESTATORE: TABELLA ESEMPLIFICATIVA INFORMAZIONI	14
1.6	CEDENTE/PRESTATORE: DATI BANCARI	15
1.7	PULIZIA SEMAFORO	16
2	CONFIGURAZIONE VOCI DI PARCELLA E PRONTUARI	18
2.1	CASSA NAZIONALE DEL NOTARIATO	18
2.1.1	GESTIONE TIPI VOCE	18
2.1.2	GESTIONE SCHEMI DI PARCELLA	20
2.1.3	GESTIONE PRONTUARI	25
3	CONFIGURAZIONE MODULO CONTABILITÀ	29
3.1	ASSEGNAZIONE CODICE IVA > NATURA	30
3.2	ASSEGNAZIONE FORNITORE > CONTO DI CONTABILITÀ	32
3.3	IMPOSTAZIONE PERIODO DI COMPETENZA IVA PREDEFINITO	33
4	MODULO CONTABILITÀ: PROCEDURA GUIDATA DI IMPORT FATTURA PASSIVA XML E-FATTURA	34
4.1	CONFIGURAZIONE CONTESTI E-FATTURA	34
4.2	ASSOCIAZIONE CAUSALI CONTABILI CON TIPOLOGIE DOCUMENTO E-FATTURA	37

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. 1.3: Configurazione dati cedente/prestatore dedicati5. Aggiornamento Par. 1.1: Gestione Firma, Creazione Contestuale, Causale Documento, Credenziali6. Aggiunto Cap. 4: Modulo Contabilità: Procedura Guidata Di Import Fattura Passiva Xml7. Aggiunto Par. 3.3: Impostazione periodo di competenza IVA predefinito

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"/>

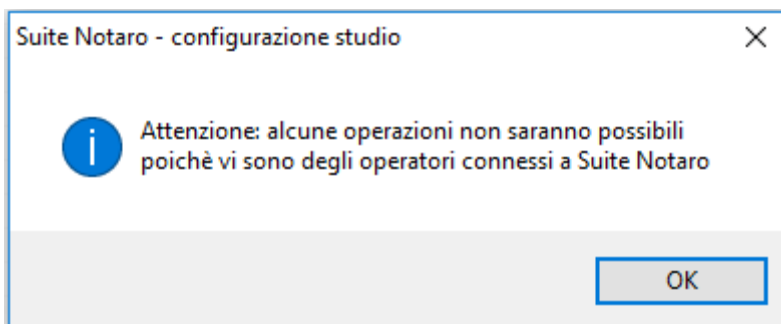
1.2 CEDENTE/PRESTATORE: DATI ANAGRAFICI

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.

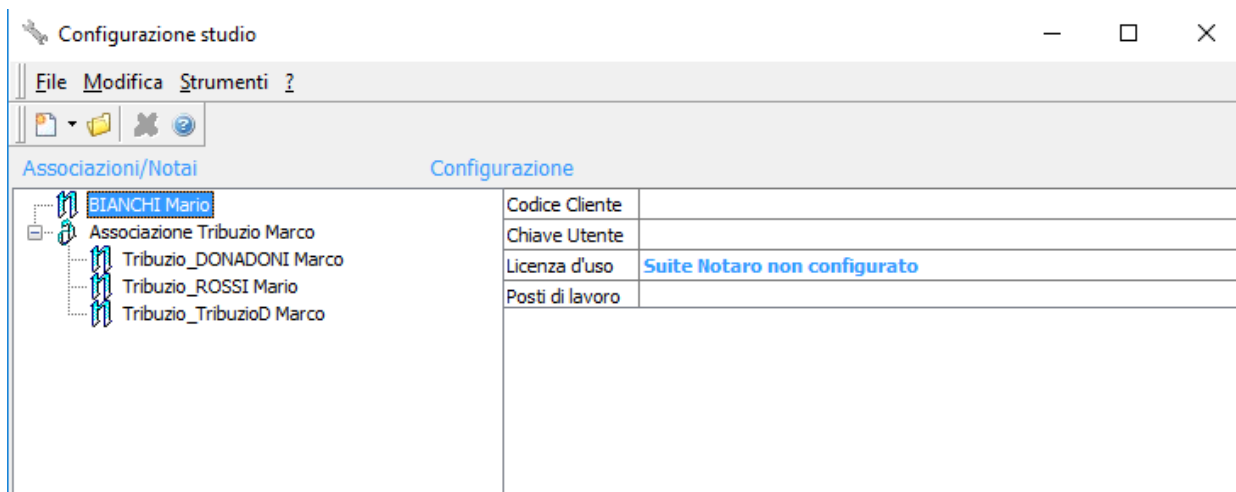


3. In caso non venga mostrato il messaggio sopra riportato:
 - a. passare al punto 4 in caso di configurazione dati Notaio
 - b. passare al punto 5 in caso di configurazione dati Associazione
 - c. passare al punto 6 in caso si vogliono specificare dati dei cedente/prestatore diversi da quelli presenti 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 [X]

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

Titolo:

Cognome:


Nome: Sesso:

Dati di nascita

Luogo: ... Prov.:

Data:

Altri titoli:

Cod. Fisc.:  Partita IVA:

Cellulare:

Modifica notaio [X]

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

Dati dello studio

Comune: ...

Provincia: CAP:

Indirizzo:

Telefono: Fax:

Email:

Email PEC:

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 CELENTE PRESTATORE: TABELLA ESEMPLIFICATIVA INFORMAZIONI

The screenshot shows the 'Configurazione studio' application window. The main window displays a tree view of associations and a configuration table. The 'Modifica associazione' dialog box is open, showing the following fields:

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

Buttons: OK, Annulla

1.3 CEDENTE/PRESTATORE: DATI ANAGRAFICI DEDICATI

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

Alcuni casi di utilizzo di questo form 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" (which is selected). Below the tabs, there are several sections of data entry fields. The "Informazioni fattura elettronica" section includes dropdown menus for "Regime fiscale" (RF01 - Ordinario), "Tipo cassa" (TC05 - Cassa nazionale del notariato), "Totale" (Al lordo della ritenuta), "Causale RA" (A - prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte), and "Esigibilità Iva" (Immediata). Below this, there is a checked checkbox for "Informazioni cedente/prestatore". This section contains fields for "Tipo parcella" (TD06 - Parcella), "Tipo persona" (Fisica), "Cognome" (TRIBUZIO), "Nome" (MARCO), "Cod. Fisc." (TRB MRC 80M01 E038N), "Partita IVA" (10209790152), "Comune" (Gioia del Colle), "Provincia" (BA) and "CAP" (70023), "Indirizzo" (via Roma 250), "Telefono" (0801234567) and "Fax" (0801234568), and "E-mail" (indirizzo@email.it). At the bottom of the form, there are fields for "N.ro REA", "Ufficio", "Stato Liquidaz." (LN - non in liquidazione), and "Capitale soc." (€ 0,00). At the very bottom, there are "OK" and "Annulla" buttons.

VIDEATA ASSOCIAZIONE

Modifica associazione ✕

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 abituale

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

1.4 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

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

Totale: Al lordo della ritenuta **non considera la ritenuta**

Causale RA: A - prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte

Esigibilità Iva: Immediata

Informazioni cedente/prestatore

Tipo parcella: TD06 - Parcella Tipo persona: Fisica

Cognome: TRIBUZIO

Nome: MARCO

Cod. Fisc.: TRB MRC 80M01 E038N

Partita IVA: 10209790152

Comune: Gioia del Colle

Provincia: BA CAP: 70023

Indirizzo: via Roma 250

Telefono: 0801234567 Fax: 0801234568

E-mail: indirizzo@email.it

N.ro REA: Ufficio:

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

OK Annulla

VIDEATA ASSOCIAZIONE

Modifica associazione ✕

Dati anagrafici

Denominazione:

Natura giuridica: Codice Fiscale: Partita IVA:

Dati studio

Comune: Provincia:

CAP: Indirizzo:

Telefono: Fax:

Sede fiscale

Comune: Provincia:

CAP: Indirizzo:

Telefono: Fax:

Relazione con lo studio

Codice contabilità:

Informazioni fattura elettronica

Regime fiscale:

Tipo cassa:

Tot. documento: non considera la ritenuta

Causale RA:

Esigibilità Iva:

Informazioni cedente/prestatore

Tipo parcella:

Denominazione:

Cod. Fisc.: Partita IVA:

Comune:

Indirizzo: Prov.: CAP:

Telefono: Fax:

Email:

N.ro REA: Ufficio:

Stato Liquidaz.: Capitale soc: €

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 a window titled 'Conti' with the subtitle 'Visualizza i conti per le movimentazioni'. Below the subtitle is the text 'Questa funzione permette di inserire, modificare o eliminare un conto da movimentare'. A dropdown menu for 'Notaio:' is set to 'Associazione Tribuzio Marco'. A table lists accounts with columns 'Descrizione' and 'Categoria'. The 'Nuovo' button is highlighted with a red box.

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 a window titled 'Nuovo conto' with the subtitle 'Conti Correnti, Casse e Fondi'. Below the subtitle is the text 'Specificare la categoria, la descrizione ...'. The 'Descrizione:' field contains 'Banca Unicredit - Filiale di Gioia del Colle'. The 'Categoria:' dropdown is set to 'Conto corrente'. The 'Tipo pagamento:' dropdown is set to 'Nessuno'. There is a checkbox for 'Conto Dedicato' and a 'Castelletto:' field with the value '0,00'. The 'Conto Corrente' section contains fields for 'IBAN:', 'CIN:', 'BIC:', 'Numero:', 'ABI:', and 'CAB:'. The 'Accessi' section has a table with columns 'Nominativo' and 'Tipo accesso'. The 'Altro' section has a 'Conto di contabilità:' field with the value '02.01'.

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

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	

Altro

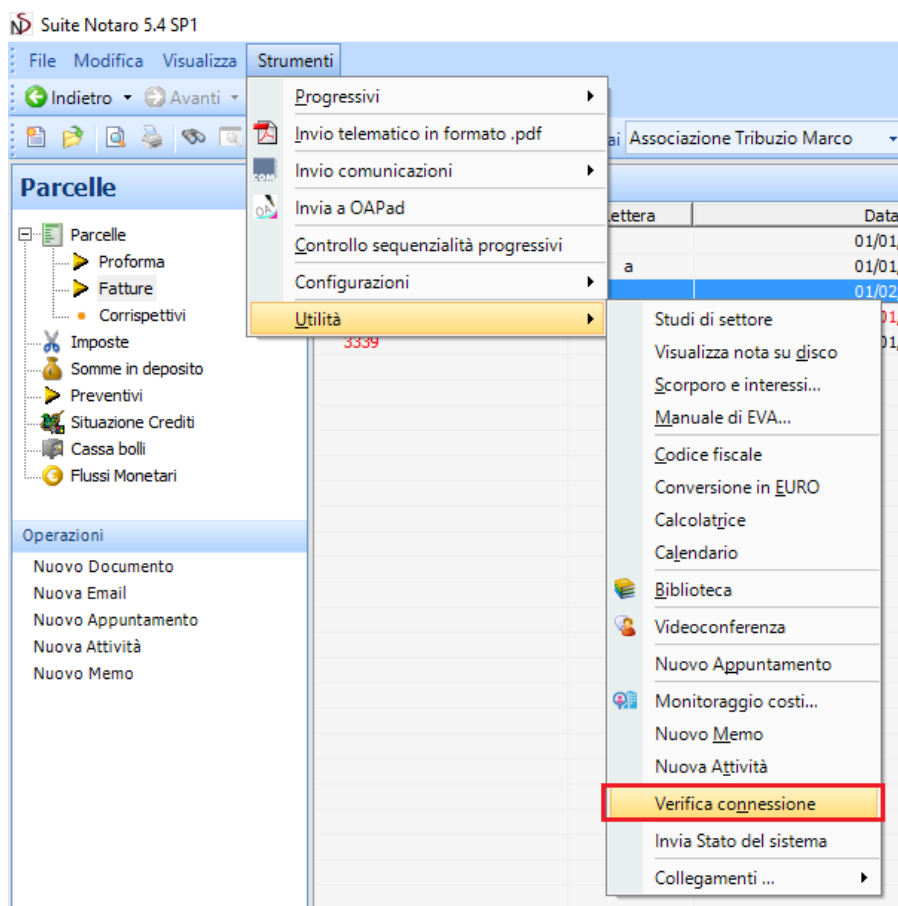
Conto di contabilità: 02.01

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

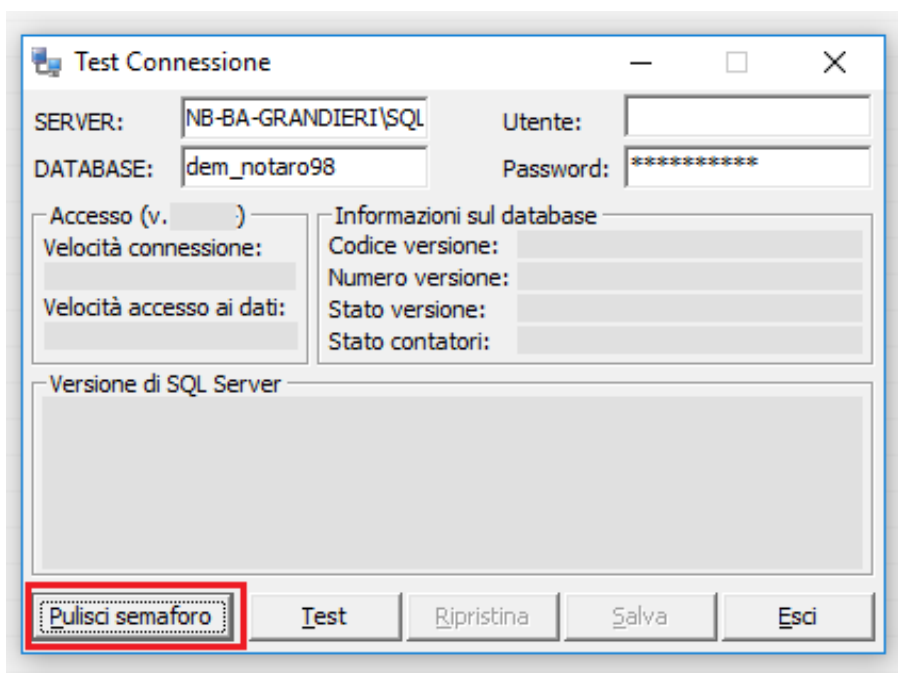
1.7 PULIZIA SEMAFORO

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

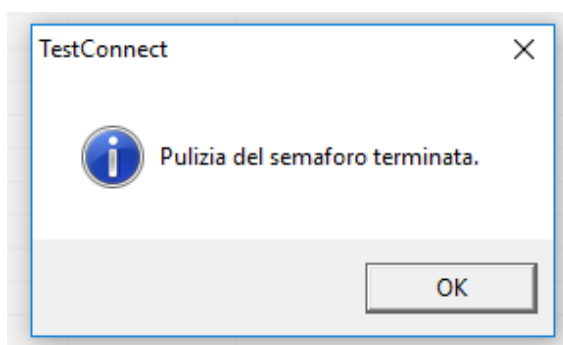
1. Chiudere Suite Notaro in tutte le postazioni di Studio
2. Fare clic su **Strumenti > Utilità > Verifica Connessione**



3. Fare clic su **Pulisci semaforo**



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

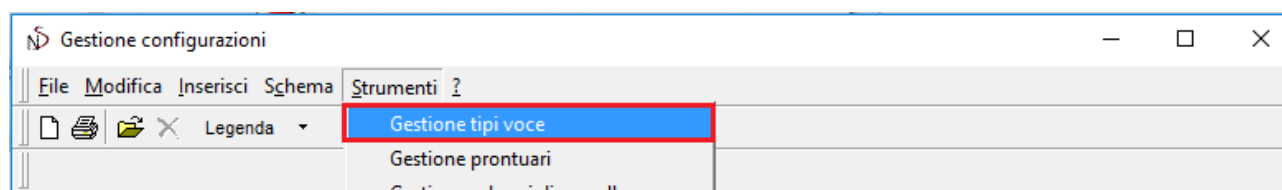
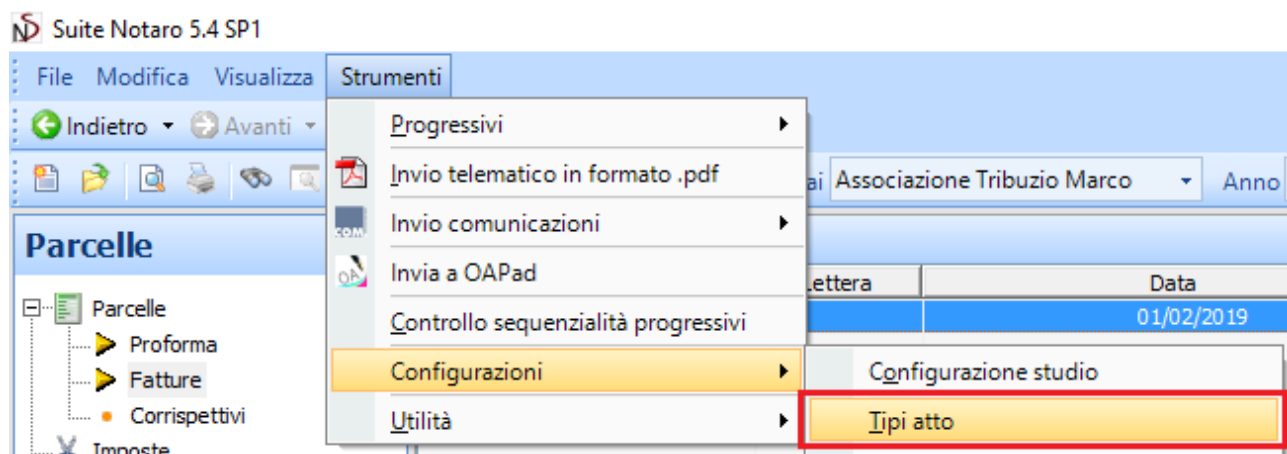


2 CONFIGURAZIONE VOCI DI PARCELLA E PRONTUARI

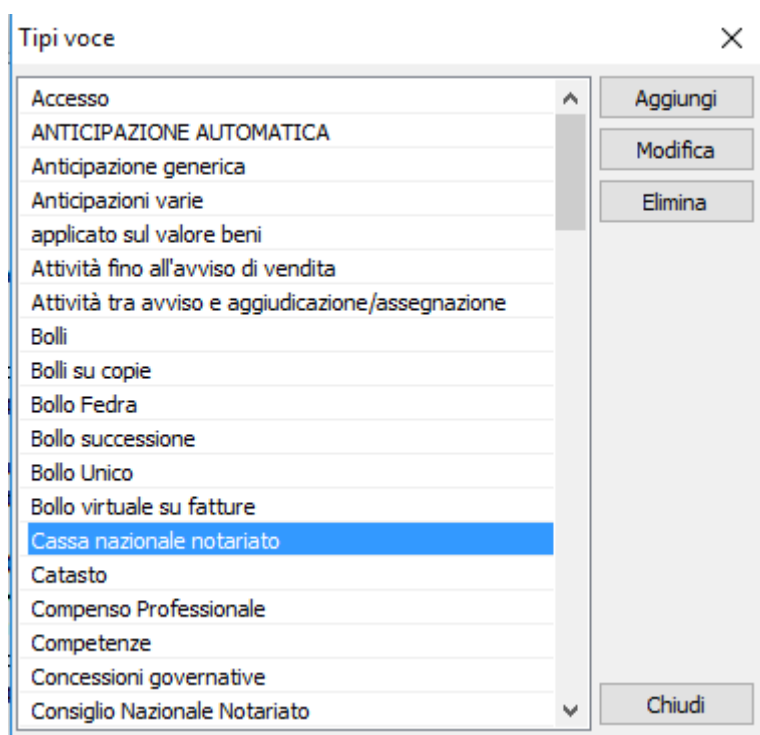
2.1 CASSA NAZIONALE DEL NOTARIATO

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:
- a. **Categoria:** Onorario
 - b. **Tipo calcolo:** Cassa N.N.
 - c. Selezionare **Imponibile, Diritto e/o spesa imponibile**

Modifica di un tipo voce

Descrizione: Cassa nazionale notariato

Categoria: Onorario Codice tributo:

Importo

Tipo calcolo: Cassa N.N. Aliquote ...

A Percentuale %: 0,0 Valore base: € 0,00

Origine della voce

Voce associata alle attività Prontuari ...

Voce associata al prontuario

Tipo di attività associato alla voce di prontuario:

Stipula

Includi in spese generali Arrotondabile

Imponibile

Diritto e/o spesa imponibile

Codici di contabilizzazione

Conto partita: 54.02

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 che abitualmente si utilizzano in Studio.

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

Modifica della parcella

FATTURA n°: del: Raggruppa secondo lo schema:

Parcella dettagliata

Modello di stampa:

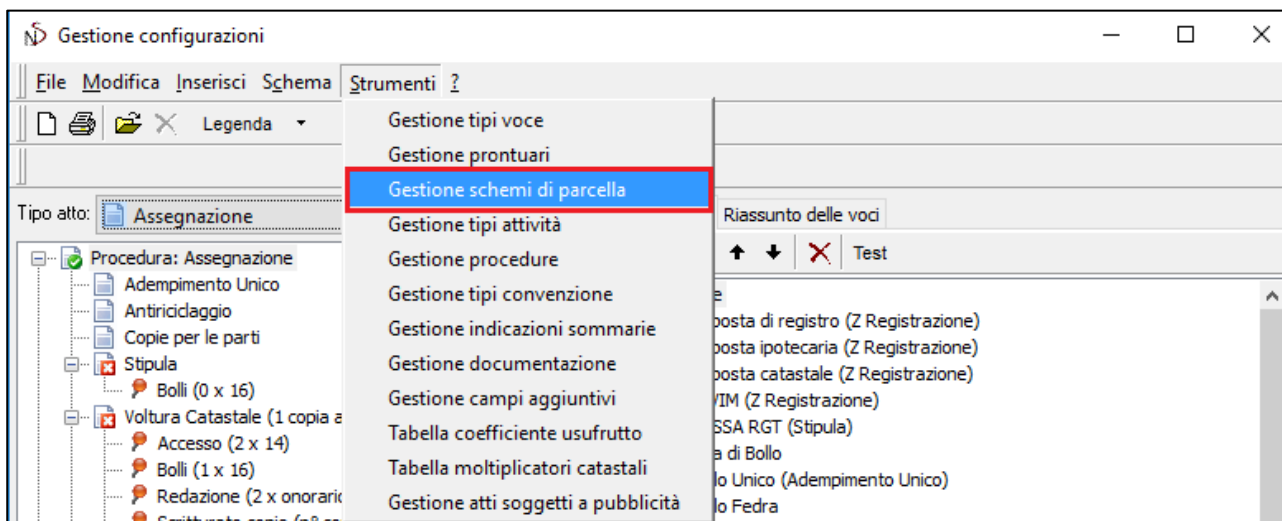
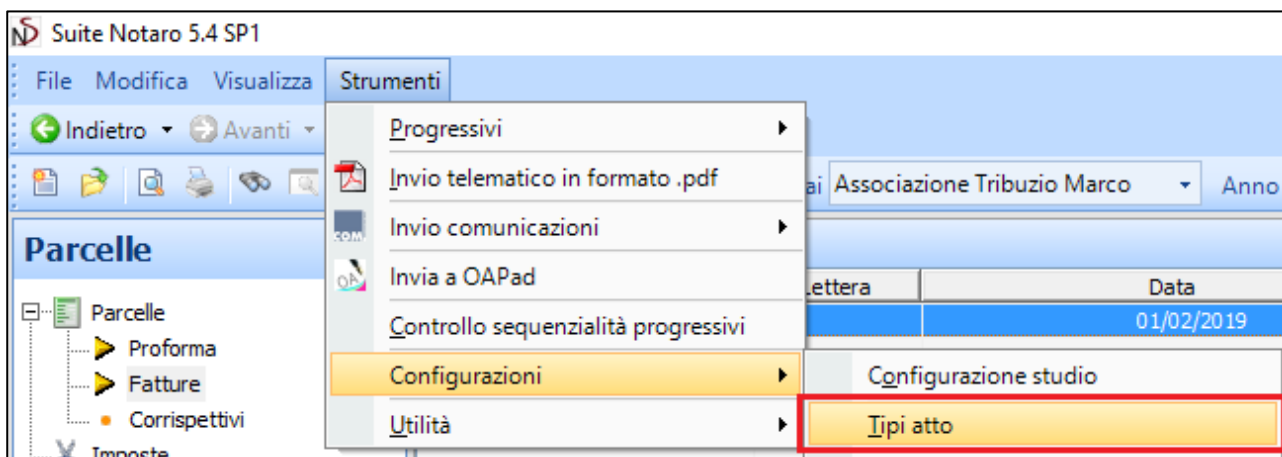
Descrizione	Imponibile	Non Imponibile
⊕ Imposta di Registro, ipotecarie e catastali	0,00	9.100,00
Bolli orig. copie, trasc.	0,00	0,00
⊕ Tassa Archivio Notarile	0,00	43,40
Emolumenti conservatoria	0,00	0,00
Spese di Tribunale e Cancell. Comm.le/civile	0,00	0,00
Concessioni Governative	0,00	0,00
Spese 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 =

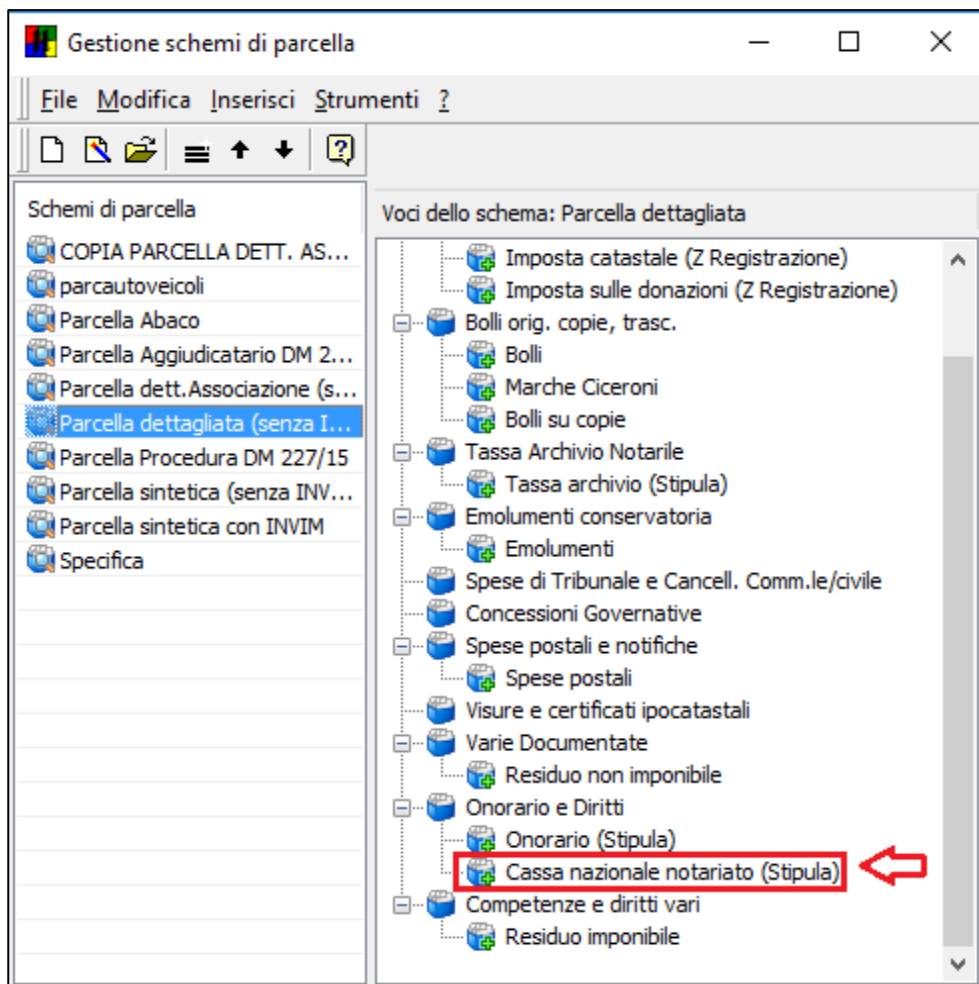
Dettaglio
 Abaco

 € 1.650,34

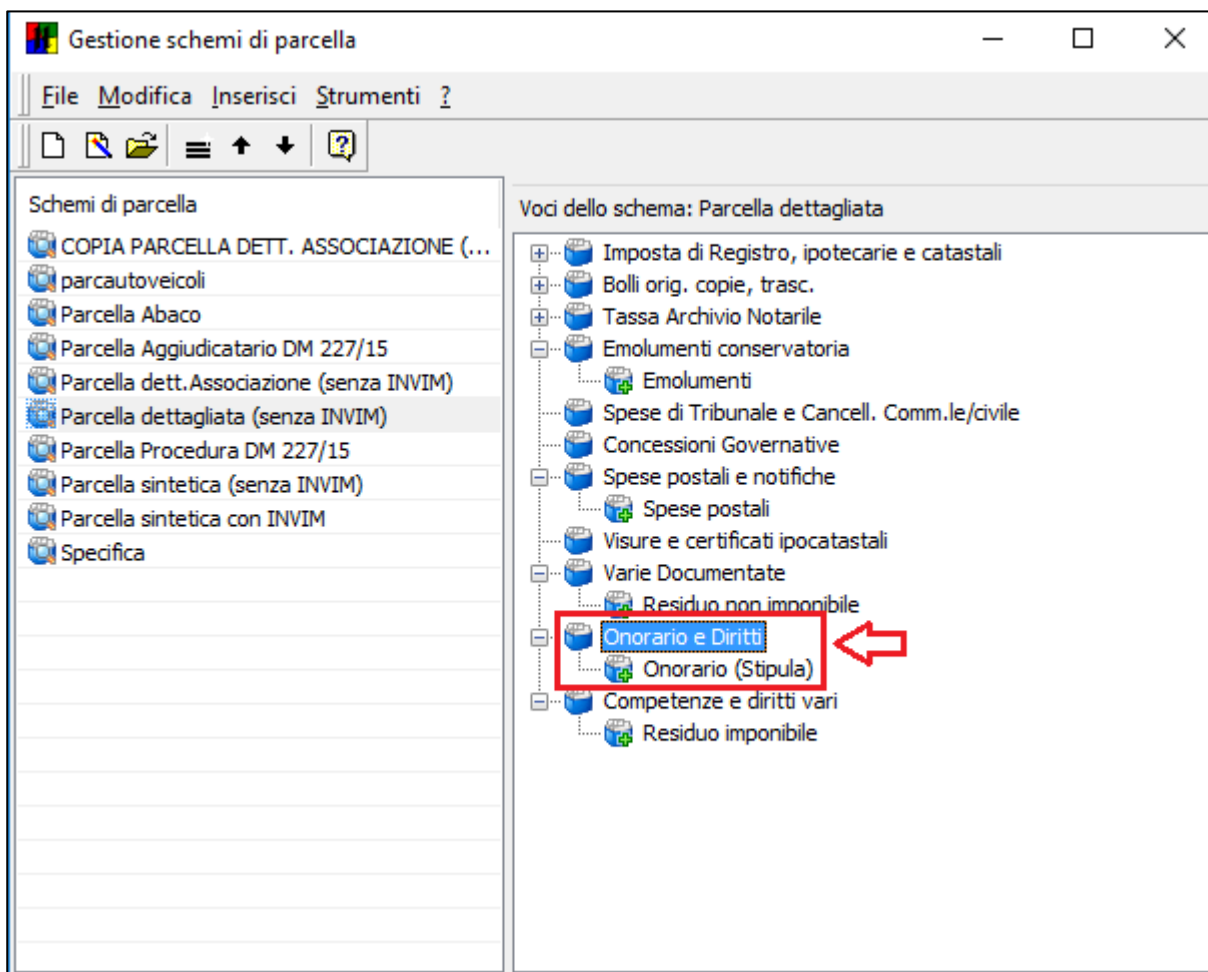
2. Fare clic su **Strumenti > Configurazioni > Tipi atto**, dunque fare clic su **Strumenti > Gestione schemi di parcella**



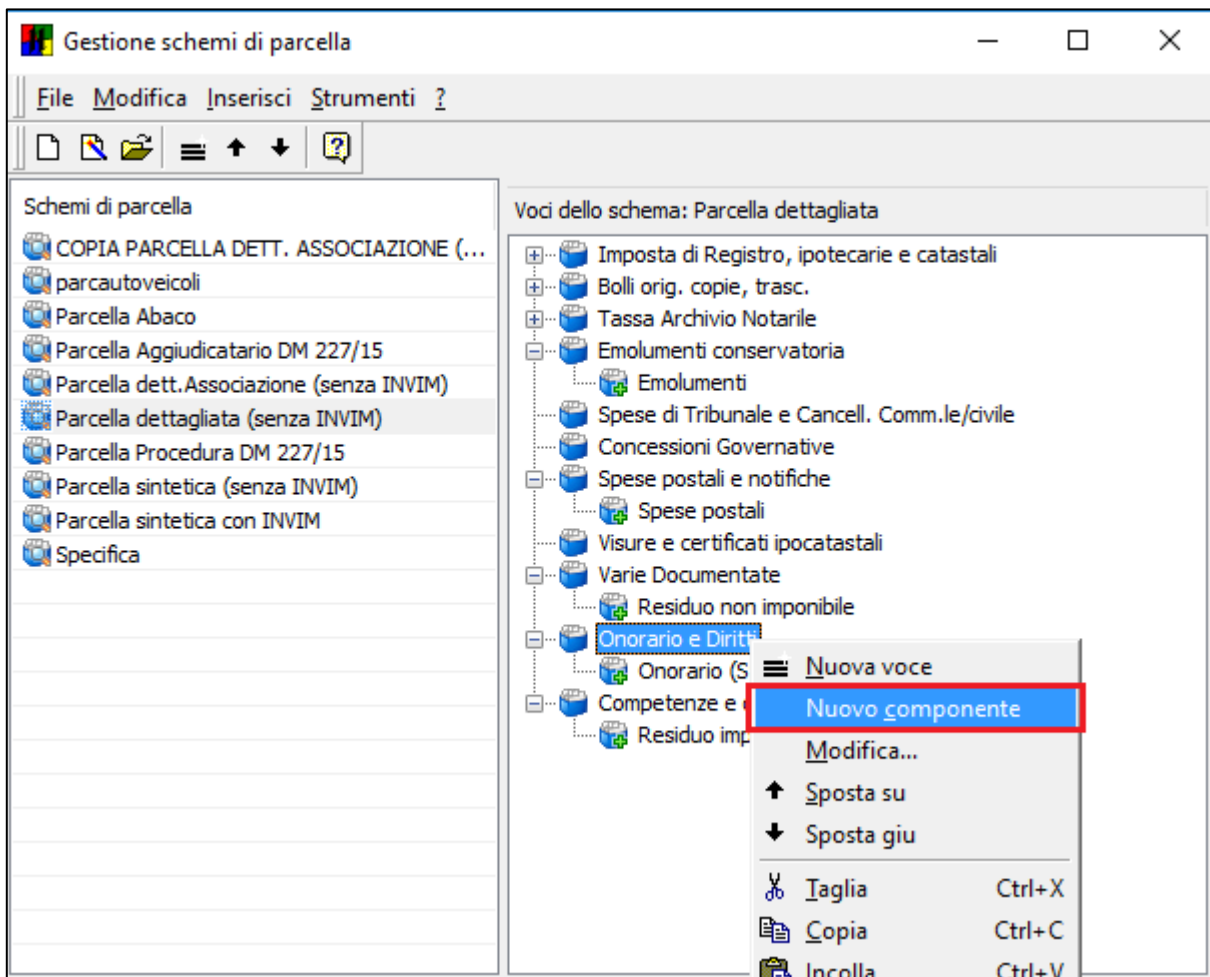
3. Selezionare lo schema di parcella che si vuole modificare, dunque verificare se tra le voci che lo compongono è presente la voce "Cassa nazionale del notariato".
- a. In caso positivo: la configurazione si può considerare effettuata (ripetere questo punto 3 per tutti gli schemi annotati nel punto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



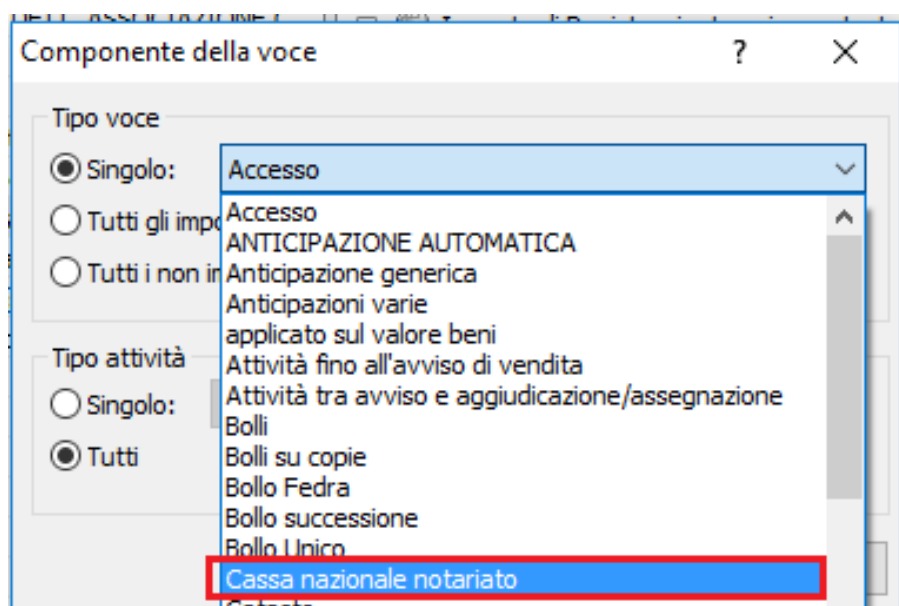
b. In caso negativo: passare al punto successivo



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



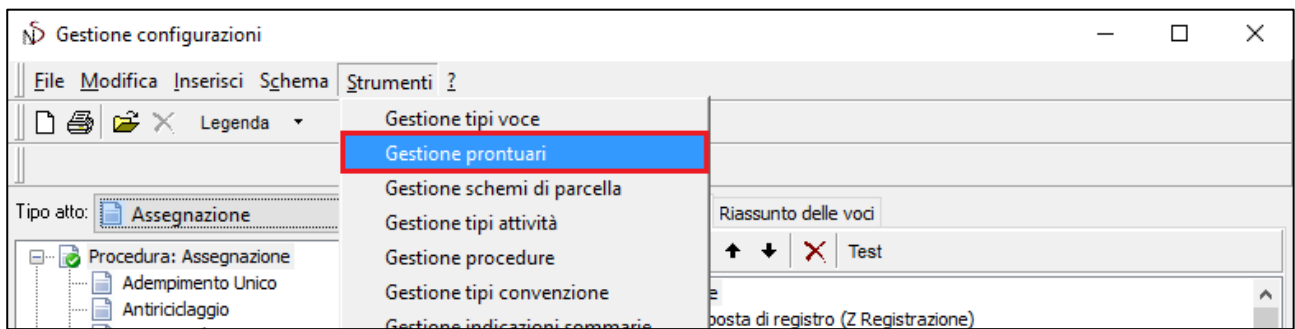
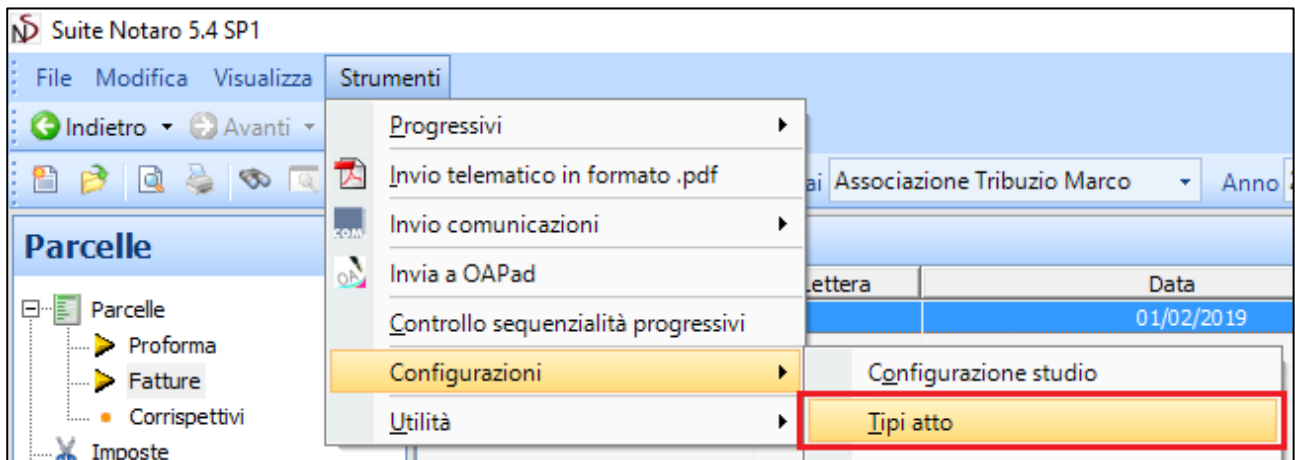
5. Dall'elenco dei tipi voce selezionare **Cassa nazionale notariato** e fare clic su OK



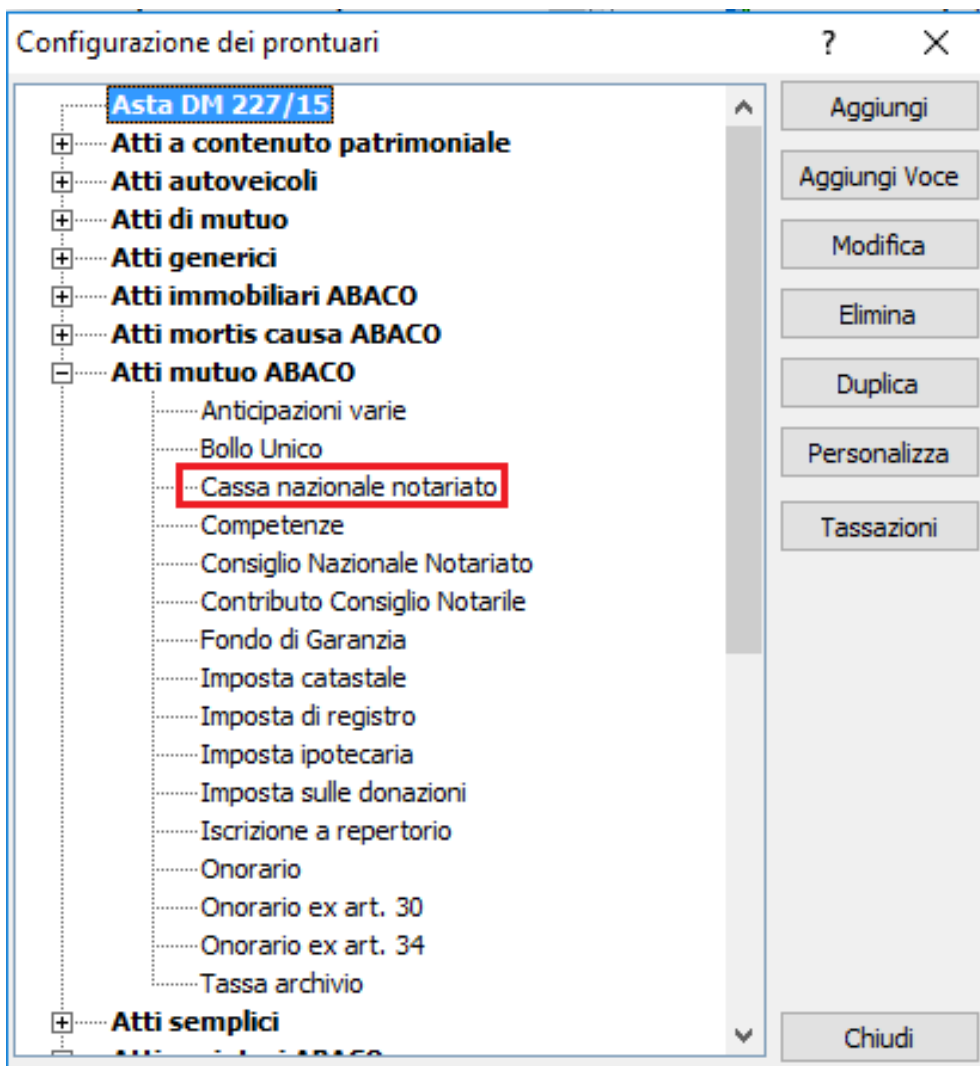
6. Per tutti gli altri schemi di parcella utilizzati: ripetere le operazioni dal punto 3.

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**

Configurazione dei prontuari

Atti mutuo ABACO

- Anticipazioni varie
- Bollo Unico
- Competenze
- Consiglio Nazionale Notariato
- Contributo Consiglio Notarile
- Fondo di Garanzia
- Imposta catastale
- Imposta di registro
- Imposta ipotecaria
- Imposta sulle donazioni
- Iscrizione a repertorio
- Onorario
- Onorario ex art. 30
- Onorario ex art. 34
- Tassa archivio

Atti semplici

Atti societari ABACO

Aggiungi

Aggiungi Voce

Modifica

Elimina

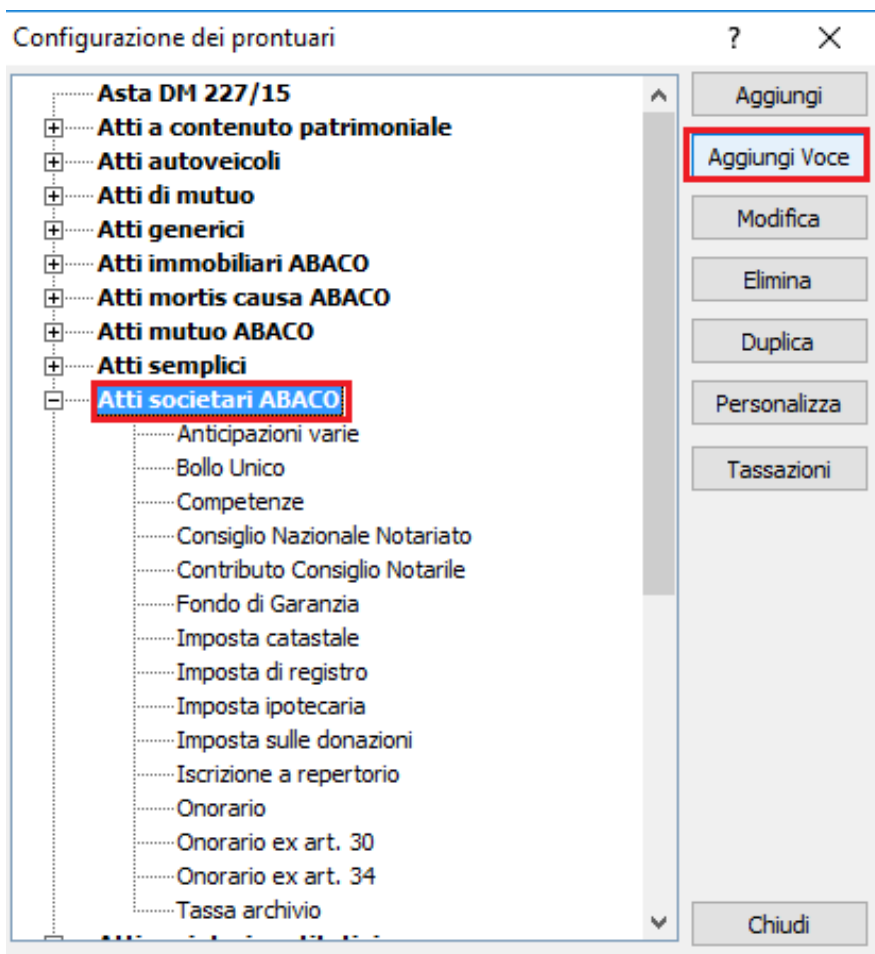
Duplica

Personalizza

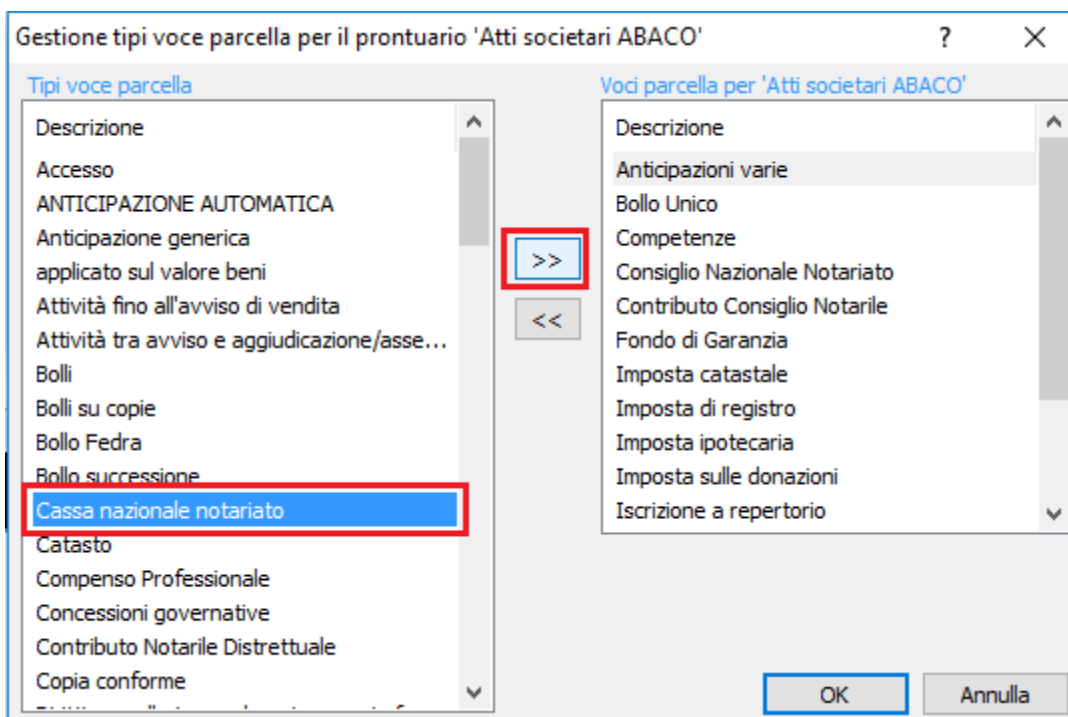
Tassazioni

Chiudi

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

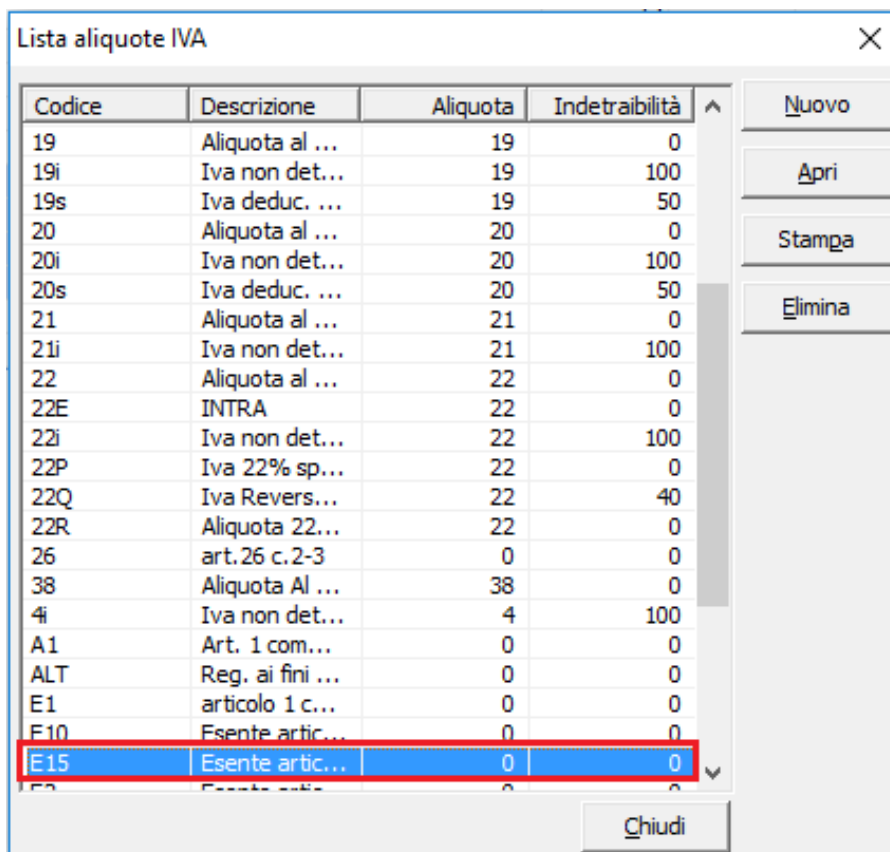
Per creare gli automatismi da applicare in fase di registrazione di una fattura elettronica (file XML) da fornitore, è possibile:

- Per ogni **codice IVA** con aliquota 0 (non soggetto, non imponibile, esente, escluso, ...) associare **la natura di riferimento**
- Per **fornitore**, associare un **conto di contabilità** (per le righe di tipo imponibile)
- Impostare il periodo di competenza IVA predefinito

3.1 ASSEGNAZIONE CODICE IVA > NATURA

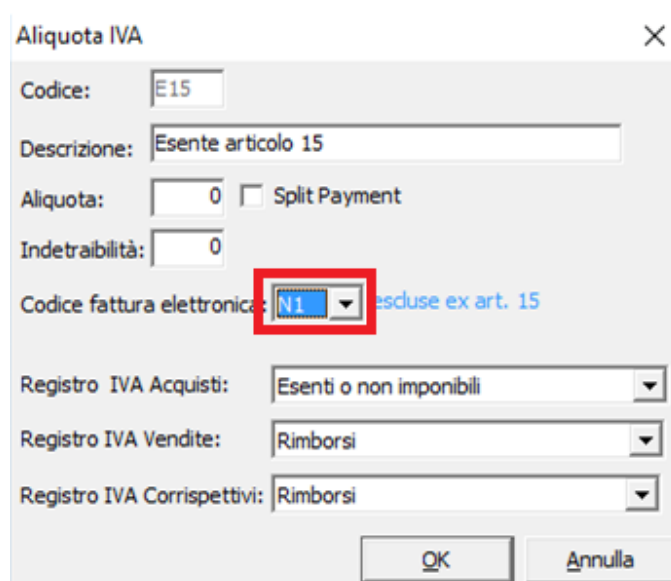
ATTENZIONE: si consiglia di effettuare le configurazioni con il supporto del proprio consulente fiscale.

1. Dal modulo Contabilità, fare clic su **Strumenti > Aliquote Iva**, dunque selezionare l'aliquota per la 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
E2	Esente artic...	0	0

2. Selezionare la **natura**, dunque fare clic su **OK**.



Aliquota IVA

Codice: E15

Descrizione: Esente articolo 15

Aliquota: 0 Split Payment

Indetraibilità: 0

Codice fattura elettronica: N1 escluse 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 che si vogliono configurare.

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

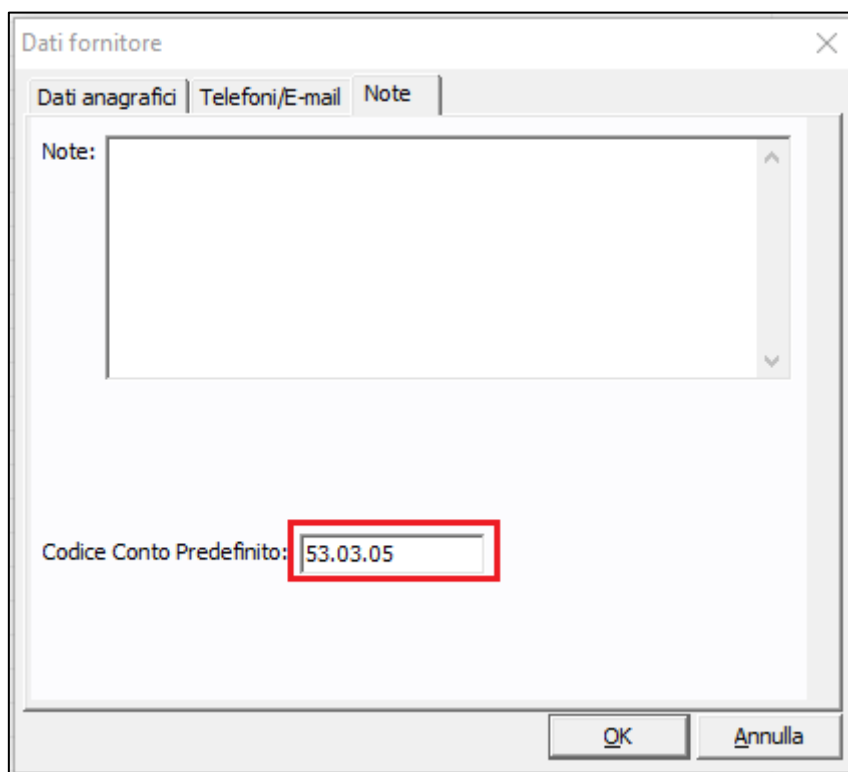
3.2 ASSEGNAZIONE FORNITORE > CONTO DI CONTABILITÀ

È possibile associare un conto di contabilità predefinito per ogni fornitore, in modo da proporlo automaticamente in fase di import fattura elettronica (XML).

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.



3. Fare clic su **OK**.

3.3 IMPOSTAZIONE PERIODO DI COMPETENZA IVA PREDEFINITO

La data di competenza IVA, presente in tutte le fatture, indica il periodo relativo alla liquidazione IVA per il quale la fattura concorre.

La data competenza IVA proposta in fase di registrazione di un movimento corrisponde a quella di registrazione.

È possibile modificare questa regola sia per le fatture attive che passive, procedendo con la configurazione indicata di seguito.

Dal modulo contabilità, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, dunque configurare **Data competenza IVA** come nelle indicazioni riportate di seguito.

Opzioni di configurazione

Intestazione | Conti | **Regime IVA** | Bilancio | Chiusure | Varie

Mensile Trimestrale Percentuale di incremento:

Minimo per il versamento IVA: €

Numerazione estesa fatture emesse (nnnnn/aaaa) dal 2013

Reverse charge

Automatica Aliquota Iva: causale Fattura: Autofattura:

Cognome per autofattura:

Cod.Fisc. per autofattura:

Aliquota Storno Split:

Data competenza iva

Fattura attiva: allineata al primo incasso se precedente l'emissione

Fattura passiva: allineata alla data documento, se ricevuta prima della liquidazione IVA

Gestione Iva pro-rata

FATTURA ATTIVA: allineata al primo incasso se precedente l'emissione

Se selezionata, la data competenza IVA corrisponderà alla data operazione (primo incasso) se precedente alla data fattura.

ESEMPIO

	DATA REGISTRAZIONE	DATA PRIMO INCASSO	DATA COMPETENZA IVA
FLAG	01/07/2018	30/06/2018	30/06/2018
NO FLAG	01/07/2018	30/06/2018	01/07/2018

FATTURA PASSIVA: allineata alla data documento, se ricevuta prima della liquidazione IVA

Se selezionata, la data competenza IVA corrisponderà alla data documento (se la data registrazione non supera quella di scadenza liquidazione IVA di riferimento).

ESEMPIO

	DATA REGISTRAZIONE	DATA DOCUMENTO	DATA COMPETENZA IVA
FLAG	01/07/2018	30/06/2018	30/06/2018
NO FLAG	01/07/2018	30/06/2018	01/07/2018

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

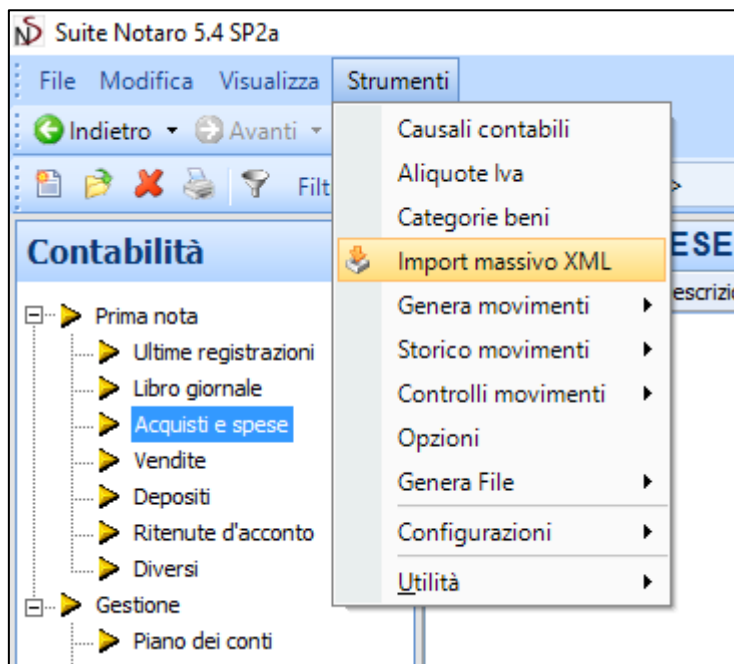
- studi con centri di costo aventi rispettivi causali contabili per gli acquisti

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

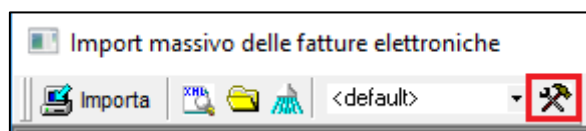
Non è necessario configurare i contesti per gli studi che non presentano situazioni uguali o analoghe a quelle elencate (dunque utilizzano causali contabili "standard" per gli acquisti).

Per creare un nuovo contesto:

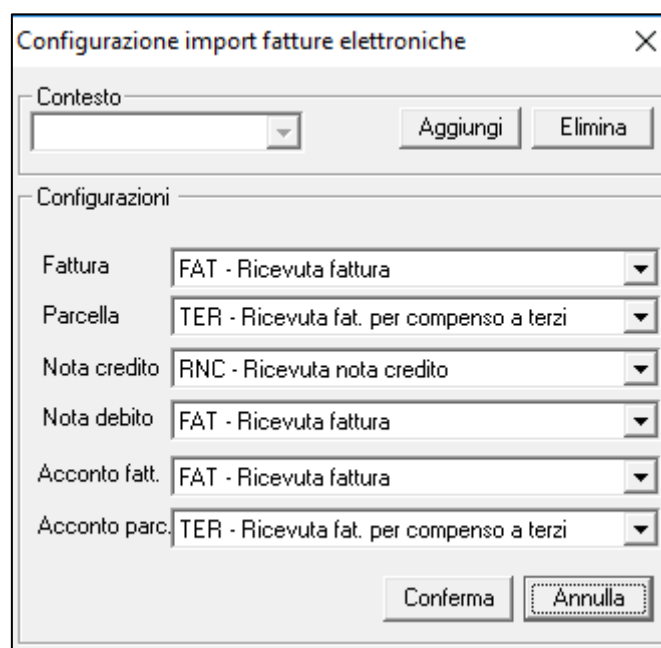
1. Aprire lo strumento di **Import XML**, facendo clic su **Strumenti > Import massivo XML**



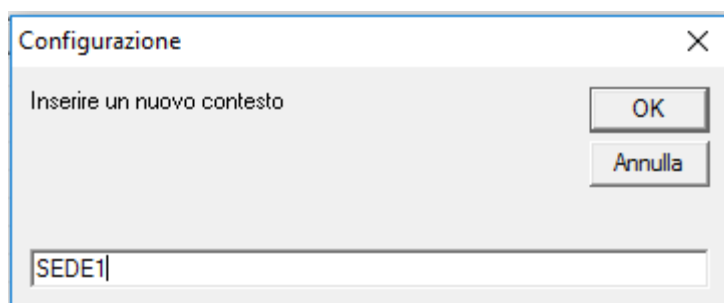
2. Fare clic sull'icona 



3. Fare clic su **Aggiungi**



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



5. Fare clic su **Conferma**
6. Aggiungere eventuali altri contesti (es. SEDE2, ...) ripetendo le operazioni 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 per il quale effettuare l'assegnazione delle causali (se non si utilizzano i Contesti passare al punto successivo)
4. Assegnare la causale contabile ad ogni tipologia documento
5. Fare clic su **Conferma**

