


Tipi di incarico

Dopo aver definito le *Aree di business* occorre individuare anche le tipologie degli incarichi svolte all'interno dello Studio.

La tabella "Tipo incarico", serve a definire dei gruppi omogenei di attività. Nel caso di fatturazione sintetica, rappresenta proprio quello che, in varie forme, sarà esposto in fattura.

Posizionarsi su **Menù Principale> Gestione Studio> Gestione Tabelle> Tabelle incarichi> Tipi di incarico**:

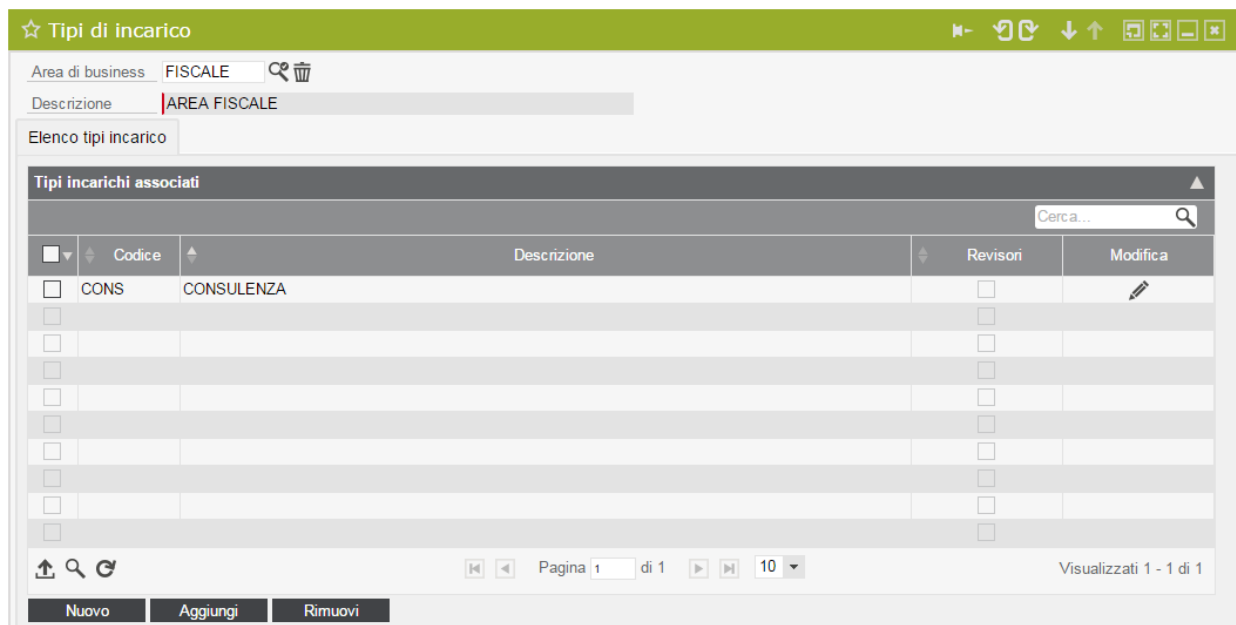


Dalla maschera "Tipi di incarico" in corrispondenza del campo "*Area di business*" richiamare l'Area di business precedentemente creata, oppure selezionarla attraverso la lookup  di ricerca.

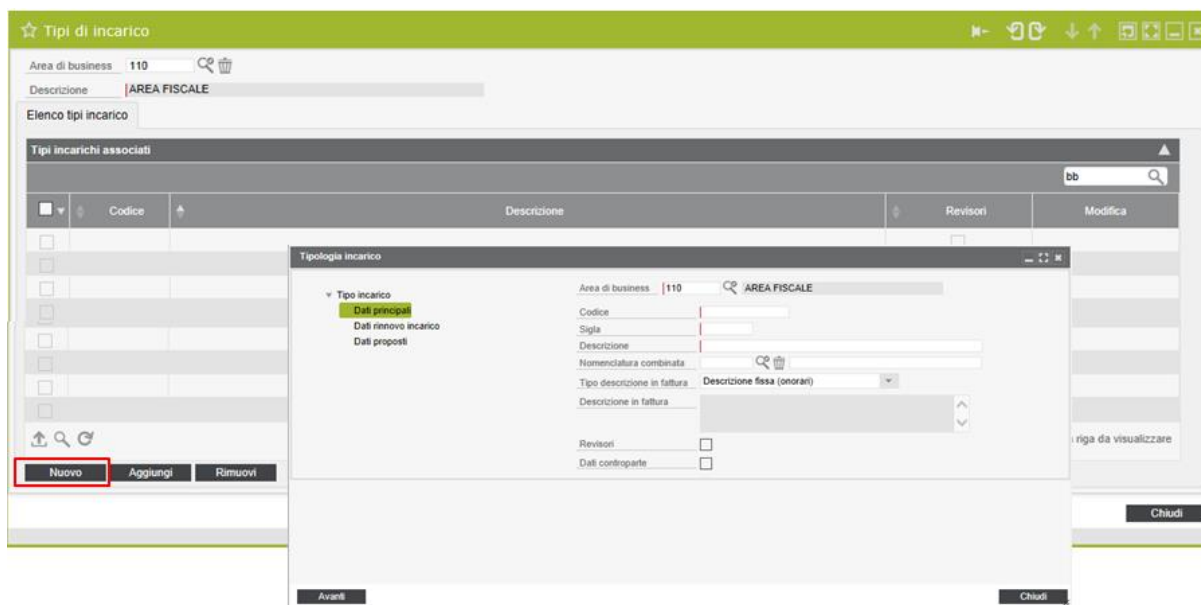
A screenshot of a web application window titled '☆ Tipi di incarico'. The window has a green header bar with icons for search, save, and other actions. Below the header, there are two input fields: 'Area di business' and 'Descrizione'. The 'Area di business' field has a lookup icon (magnifying glass) and a trash icon. The 'Descrizione' field is empty. The main area of the window is a large, empty light grey rectangle. At the bottom right, there is a 'Chiudi' (Close) button.

Dalla griglia è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- entrare in modifica di un tipo incarico già inserito selezionando il simbolo della “pennetta” nella colonna presente in fondo alla griglia;
- effettuare l’inserimento di un nuovo tipo incarico attraverso il bottone “Nuovo”;
- associare una tipologia di incarico già esistente con il bottone “Aggiungi”;
- cancellare un tipo incarico solo se non è mai stato utilizzato nella gestione incarichi attraverso il bottone “Rimuovi”.



Esaminiamo come procedere con la creazione di nuove tipologie di incarico con la funzione “**Nuovo**” e i campi presenti nei vari rami da valorizzare in fase di prima installazione.



Nel ramo '**Dati principali**' sono presenti campi obbligatori e vengono richieste le seguenti informazioni:

Codice:

associare un codice al nuovo Tipo incarico.

Sigla:

associare una sigla, ovvero un alias significativo di tale Tipo incarico.

Descrizione:

descrizione dettagliata del "Tipo incarico".

Descrizione in breve:

descrizione breve del "Tipo incarico".

Premere "**Salva**".

Tipologia incarico

Area di business | FISCALE | AREA FISCALE

▼ Tipo incarico

Dati principali

Dati rinnovo incarico

Dati proposti

Codice | ANAL

Sigla | AN_FI

Descrizione | ANALISI DOCUMENTAZIONE FISCALE

Descrizione breve | Analisi fiscale

Nomenclatura combinata | 🔍 🗑️

Tipo descrizione in fattura | Descrizione fissa (onorari) ▼

Descrizione in fattura |

Revisori | ☐

Dati controparte | ☐

Avanti Chiudi

La compilazione del ramo '**Dati proposti**' è facoltativa. Se compilati saranno suggeriti automaticamente in fase di inserimento incarico, con la possibilità comunque di modificarli. Maggiori dettagli relativamente a tali informazioni e relativi risvolti sono consultabili alla guida operativa "Incarichi".

I dati richiesti sono:

Monte ore:

se valorizzato permette di indicare nell'incarico le ore e la tariffa annuale che dovranno essere applicati per eseguire la fatturazione.

Se viene barrata la casella "Monte ore" è possibile creare incarichi di tipologia "Misti" o "Consuntivi".

Tipo accordo:

mediante la lookup 🔍 di ricerca è possibile selezionare uno dei seguenti valori:

- **forfait:** viene stabilito un importo forfettario per lo svolgimento dell'incarico e in base alla cadenza di fatturazione viene emesso il Ref in automatico;
- **misto:** l'incarico prevede che la prima parte venga fatturata in base alle ore definite al campo "Monte ore" e alla relativa tariffa. (Le ore registrate in CDL saranno valorizzate in base alla tariffa calcolata da "Monte onorari/Monte ore"). Superate le ore definite nel "Monte ore" verrà applicata la "Tariffa" stabilita nell'incarico e potrà essere "Standard", "Personalizzata", o "Per mansione".


- **consuntivo**: l'incarico prevede due tipologie di valorizzazione attività, quali:
 - **"monte ore"**: sarà possibile registrare e fatturare le attività in base alla "Tariffa" stabilita dal "Monte ore" e "Monte onorari". Al raggiungimento delle ore stabilite l'incarico dovrà essere rinnovato, in quanto verrà in automatico impostato nello stato di "chiuso";
 - **"tariffa"**: saranno fatturate le ore effettivamente registrate in CDL in base alla "Tariffa" stabilita nell'incarico, questa potrà essere "Standard", "Personalizzata", o "Per mansione".

Per ulteriori approfondimenti consultare la guida operativa "Incarichi".

Cadenza di fatturazione:

valorizzare il campo scegliendo una cadenza di fatturazione inserita nell'apposita tabella "Gestione tabelle> Tabelle incarichi> Tipi periodicità fatturazione".

Tipo tariffa:

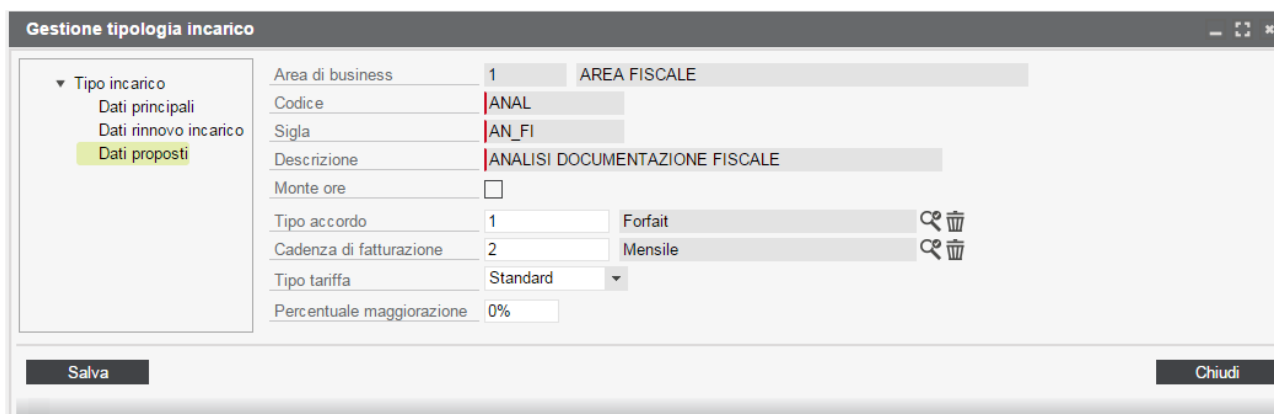
mediante la lookup  di ricerca è possibile selezionare uno dei seguenti valori:

- **standard**: viene stabilito un importo forfettario per lo svolgimento dell'incarico e in base alla cadenza di fatturazione viene emesso il Ref automatico;
- **per mansione**: in sede di caricamento dell'incarico è possibile personalizzare la tariffa già applicata nella tabella mansione (tabella collegata all'anagrafica collaboratori);
- **personalizzata**: è possibile applicare una tariffa unica per lo svolgimento dell'incarico, a prescindere dai collaboratori, e relative mansioni, preposti a lavorare all'incarico.

Percentuale maggiorazione:

è possibile definire, in maniera standard per tipologia incarico, una percentuale di maggiorazione specifica da proporre in fase di inserimento dell'incarico.

Premere **"Salva"**.





P A R T I C O L A R I T A'

La funzione “**Aggiungi**” potrà essere utilizzata per collegare una stessa tipologia di incarichi ad Aree di business diverse.

Ad esempio ipotizziamo che siano state create le Aree di business:

- *Area Fiscale*
- *Area Legale*

Il tipo incarico ‘Consulenza ordinaria’ può essere assimilato ad entrambe le Aree. Non è necessario quindi creare due tipologie incarico ‘Consulenza ordinaria’, bensì uno solo ed associarlo sia Area Legale, sia Fiscale.

L'effetto lo si percepisce nelle analisi, in quanto sarà possibile ottenere una reportistica riepilogativa del tipo di incarico ‘Consulenza ordinaria’ a prescindere dall'Area di business per il quale sia stata svolta.