

2026

Studi professionali: come gestire la fatturazione basata su timesheet e come riconciliarla con le buste paga

Cosa trovi in questa guida

1	Il problema del doppio binario	3
2	Un timesheet unico per tutti	5
3	Ore fatturabili e fatturazione clienti	7
4	Riconciliazione mensile con il payroll	9

Il problema del doppio binario

Quasi tutti gli studi professionali usano due strumenti separati: uno per registrare le ore dei collaboratori e uno per elaborare le buste paga. Il risultato è che a fine mese nessuno sa con certezza quante ore extra sono state lavorate, quante sono fatturabili al cliente e quante devono finire in busta paga come straordinari. Questo disallineamento ha un costo reale: ore non fatturate, straordinari pagati senza copertura e rischio di errori in sede di controllo.

IN SINTESI

- Il doppio binario (timesheet separato dal payroll) è la causa principale di errori di riconciliazione negli studi professionali.
- Le ore extra lavorate da un collaboratore possono generare sia un credito verso il cliente (se fatturabili) sia un costo aggiuntivo in busta paga (se straordinari): gestirle con strumenti diversi significa perderle di vista.
- Un sistema unico di rilevazione ore, con categorie chiare (fatturabile / non fatturabile / straordinario / reperibilità), è il prerequisito per qualsiasi riconciliazione mensile affidabile.
- Il flusso di riconciliazione mensile ha quattro passaggi: raccolta ore, classificazione, verifica payroll, chiusura variabili. Questo capitolo spiega perché spesso si inceppa già al primo.

Dove si rompe il processo

Lo scenario più comune è questo: i collaboratori registrano le ore su un foglio Excel, un gestionale di studio o un tool dedicato. Il responsabile amministrativo, a fine mese, tira fuori quei dati per fatturare ai clienti. Nel frattempo, il consulente del lavoro (o il software payroll) lavora su un file completamente diverso, in cui compaiono le ore ordinarie contrattuali e le variabili che qualcuno ha comunicato a mano.

Il problema è che i due flussi non si parlano. Le ore extra che il collaboratore ha registrato nel gestionale non arrivano automaticamente al payroll. E spesso non arrivano nemmeno in modo completo: mancano le note, le categorie sono ambigue, qualcuno ha segnato 'ore cliente' senza distinguere se sono ordinarie o extra.

Il risultato finale è che lo studio paga straordinari su ore che non riesce a dimostrare di aver fatturato, oppure fattura ore al cliente che non trova riscontro in nessuna variabile di busta paga. In entrambi i casi, il margine per progetto diventa impossibile da calcolare con precisione.

I tre errori più frequenti

Questi sono i punti di rottura che si ripetono ogni mese negli studi che non hanno un sistema integrato:

- Le ore vengono registrate in categorie diverse da chi le usa: il collaboratore segna 'ore progetto', il responsabile fatturazione cerca 'ore cliente Rossi', il payroll cerca 'ore straordinarie'. Nessuno dei tre trova gli stessi dati.

- Le variabili per la busta paga vengono comunicate al consulente del lavoro in ritardo o in modo incompleto, spesso perché la riconciliazione avviene dopo la chiusura del timesheet ma prima che siano chiari tutti gli straordinari effettivi.
- Le ore di reperibilità e le trasferte vengono trattate come ore ordinarie nel timesheet ma hanno una valorizzazione diversa in busta paga (indennità, maggiorazioni), generando discrepanze che emergono solo in sede di controllo o di contestazione.

Quanto costa questo disallineamento

Ecco un esempio concreto su un collaboratore con RAL di 38.000 € (CCNL Studi Professionali) che lavora mediamente 10 ore extra al mese non riconciliate:

Voce	Scenario senza riconciliazione	Scenario con riconciliazione
Ore extra mensili non tracciate	10 h/mese	0 h/mese
Ore fatturabili perse (stima a 80 €/h)	~800 €/mese non fatturati	800 €/mese fatturati
Rischio straordinari non pagati correttamente	Esposizione a contestazione	Variabili payroll corrette
Impatto annuo sul margine di studio	~9.600 € di ricavi non catturati	Margine tracciato e difendibile

Perché il CCNL Studi Professionali complica le cose

Il CCNL Studi Professionali (sottoscritto da Confprofessioni) prevede 14 mensilità: la RAL è divisa per 14, non per 12. Questo significa che la mensilità ordinaria è più bassa, ma escono due mensilità aggiuntive (di solito a giugno e a dicembre), entrambe già dentro la RAL e non costi extra per lo studio.

Quel che invece incide sul costo effettivo delle ore extra sono le maggiorazioni contrattuali sugli straordinari (che variano a seconda dell'orario in cui vengono svolti: diurno feriale, notturno, festivo) e le indennità previste per reperibilità e trasferte. Questi importi si sommano alla RAL e devono comparire come variabili nelle buste paga del mese in cui le ore sono state lavorate.

Se il tuo timesheet non distingue queste categorie fin dall'inizio, la riconciliazione diventa un lavoro manuale ogni mese, con margine di errore elevato.

Un timesheet unico per tutti

Il punto di partenza per qualsiasi riconciliazione affidabile è avere un solo sistema in cui collaboratori dipendenti e collaboratori con partita IVA registrano le ore nello stesso modo, con le stesse categorie. Non serve uno strumento complicato: serve uno strumento condiviso, con regole chiare su cosa registrare e come farlo.

Le categorie di ore che devi tracciare

Un timesheet utile per uno studio professionale deve distinguere almeno queste categorie, perché ciascuna ha un trattamento diverso in fatturazione e in busta paga:

- Ore ordinarie fatturabili: ore lavorate entro l'orario contrattuale su attività direttamente addebitabili a un cliente. Sono la base della fatturazione.
- Ore ordinarie non fatturabili: riunioni interne, formazione, attività amministrative. Non generano ricavi ma vanno comunque tracciate per misurare l'efficienza dello studio.
- Ore extra fatturabili: ore lavorate oltre l'orario ordinario su commesse cliente. Generano sia un credito in fattura sia (se dipendenti) una variabile in busta paga come straordinario.
- Ore extra non fatturabili: ore extra su attività interne. Non generano ricavi ma sono comunque straordinari per il collaboratore dipendente.
- Trasferte: ore e rimborsi spese legati a spostamenti per conto del cliente. Hanno regole proprie in busta paga e in nota spese.
- Reperibilità: periodi in cui il collaboratore è disponibile fuori orario senza essere operativo. Il CCNL Studi Professionali prevede un'indennità specifica se contrattualmente pattuita.

Dipendenti e collaboratori con P.IVA: stessa schermata, regole diverse

Nel tuo studio lavorano probabilmente sia dipendenti assunti sia professionisti con partita IVA (associati, consulenti esterni). Entrambi devono registrare le ore nello stesso sistema: è l'unico modo per avere una visione completa delle ore lavorate per ogni cliente.

La differenza è nel trattamento a valle: per i dipendenti, le ore extra diventano variabili di busta paga (straordinari, indennità). Per i collaboratori con P.IVA, le ore diventano semplicemente la base per verificare la coerenza con la loro fattura o il loro compenso. Non ci sono straordinari in senso tecnico per chi è autonomo, ma sai esattamente quante ore ha lavorato e a quale tariffa.

Attenzione: se un collaboratore con P.IVA lavora sistematicamente secondo orari fissi, segue direttive dello studio e non ha autonomia organizzativa, il rischio di riqualificazione del rapporto come lavoro subordinato è concreto. Tenere un timesheet dettagliato non risolve questo rischio da solo, ma rende evidente se il rapporto ha le caratteristiche dell'autonomia o della dipendenza.

Come impostare il piano clienti-commesse nel timesheet

La struttura del timesheet deve rispecchiare la struttura della fatturazione. Ecco un esempio di gerarchia consigliata:

Livello	Esempio	A cosa serve
Cliente	Studio Rossi Srl	Aggrega tutti i ricavi e le ore per quel cliente
Commessa / Pratica	Bilancio 2025, Contenzioso Tizio	Collega le ore a una specifica prestazione fatturabile
Tipo attività	Revisione documenti, Udienza, Consulenza telefonica	Permette di applicare tariffe differenziate per tipo di lavoro
Collaboratore	Mario Bianchi (dipendente), Anna Verdi (P.IVA)	Distingue il costo del lavoro per tipologia contrattuale

Regole operative per la registrazione

Per funzionare, il timesheet deve essere compilato secondo regole precise e condivise con tutto lo studio:

- Le ore si registrano entro 24 ore dall'attività svolta, non a fine settimana o a fine mese. Più passa il tempo, meno i dati sono affidabili.
- Ogni voce deve avere un cliente o una commessa associata: ore 'generiche' senza riferimento non sono riconciliabili né con la fatturazione né con il payroll.
- Le ore extra devono essere approvate dal responsabile prima di essere registrate come straordinario: il collaboratore dipendente non può fare straordinari di propria iniziativa.
- Le trasferte vanno registrate separatamente dalle ore di lavoro ordinarie, con indicazione del luogo e del cliente: servono sia per la nota spese sia per l'eventuale indennità di trasferta in busta paga.
- I collaboratori con P.IVA usano le stesse categorie dei dipendenti, ma nella colonna 'tipo contratto' il sistema deve distinguerli automaticamente per evitare che le loro ore finiscano nel calcolo degli straordinari.

Ore fatturabili e fatturazione clienti

Avere un timesheet completo è il primo passo. Il secondo è trasformare quelle ore in fatture corrette e tempestive. Il rischio tipico è di fatturare meno di quanto si è lavorato (perché alcune ore non vengono mai 'chiusi' a cliente) o di fatturare a tariffa piatta senza valorizzare correttamente le ore extra o le attività specialistiche.

Dal timesheet alla pre-fattura

Il processo ideale è che a fine mese (o alla chiusura di una commessa) il responsabile della fatturazione estragga dal timesheet un riepilogo per cliente con: ore totali per tipo attività, tariffa applicata e importo da fatturare. Questo documento diventa la base della pre-fattura, che il partner revisionerà prima dell'emissione.

La revisione della pre-fattura non è un passaggio burocratico: è il momento in cui si decide se alcune ore non fatturabili (ad esempio, riunioni interne su strategie dello studio) sono state erroneamente caricate su un cliente, o se invece alcune ore extra meritano una valorizzazione aggiuntiva rispetto alla tariffa standard.

Se questo processo avviene su due strumenti diversi (timesheet da una parte, fatturazione dall'altra), ogni mese qualcuno deve copiare i dati a mano. Ogni copia manuale è un potenziale errore.

Tariffe per tipo di attività: come strutturarle

Uno studio professionale di solito applica tariffe diverse a seconda del tipo di attività e del livello del collaboratore. Ecco un esempio di struttura tariffaria per uno studio di consulenza fiscale:

Tipo attività	Tariffa oraria esempio	Note
Consulenza senior (partner o associato)	150-200 €/h	Applicata per attività strategiche, contenzioso complesso
Consulenza operativa (collaboratore esperto)	80-120 €/h	Attività ordinarie di alto valore: bilanci, dichiarazioni complesse
Attività esecutive (praticante, collaboratore junior)	40-60 €/h	Inserimento dati, pratiche standard, documentazione
Trasferta fuori sede	Tariffa oraria + rimborso spese	Le ore di viaggio vanno concordate preventivamente con il cliente

Cosa non finisce mai in fattura (e perché)

Alcune ore vengono sistematicamente perse nella fatturazione perché nessuno le ha classificate come fatturabili fin dall'inizio:

- Le email e le telefonate brevi (5-15 minuti) vengono spesso non registrate, anche se su un cliente attivo. Moltiplicati per tutti i collaboratori, su 12 mesi, possono rappresentare decine di ore non fatturate.

- Le ore di coordinamento interno su una commessa cliente (briefing tra collaboratori, revisione lavori) non vengono caricate al cliente per imbarazzo, ma sono ore reali di costo per lo studio.
- Le attività di aggiornamento normativo richieste da uno specifico cliente (es. cambio di legge che impatta solo lui) sono fatturabili ma spesso assorbite nelle ore ordinarie senza separazione.
- Le revisioni richieste dal cliente dopo la consegna vengono assorbite senza fatturazione aggiuntiva, anche quando esulano dall'incarico originario: una policy chiara su cosa è incluso nell'incarico e cosa no riduce questo problema a monte.

Margine per commessa: il calcolo che pochi fanno

Con un timesheet completo e una fatturazione per ore, hai tutti i dati per calcolare il margine per commessa: ricavo fatturato meno costo delle ore lavorate (dipendenti e collaboratori). Questo calcolo di solito non viene fatto perché il costo delle ore non è mai stato ricondotto a un singolo cliente.

Per i dipendenti, il costo orario si calcola dividendo il costo aziendale mensile (RAL più contributi INPS di circa il 30% della RAL, più TFR di circa il 7,7% della RAL) per le ore lavorabili nel mese. Per un collaboratore con RAL di 38.000 € nel CCNL Studi Professionali, il costo aziendale totale è circa 52.000-54.000 € all'anno (contributi e TFR inclusi), pari a circa 28-30 €/h su una base di 1.760 ore annue lavorabili.

Conoscere questo dato ti permette di capire su quali clienti o commesse lo studio guadagna davvero e su quali lavora in perdita, anche se la fattura viene pagata regolarmente.

Riconciliazione mensile con il payroll

Ogni mese, prima di inviare le variabili al consulente del lavoro (o al software payroll), devi fare un passaggio di riconciliazione: confrontare le ore registrate nel timesheet con ciò che deve comparire nelle buste paga. Questo passaggio richiede al massimo 1-2 ore se il timesheet è strutturato bene. Ne richiede molto di più, con rischio di errori, se i dati non sono mai stati allineati.

Il flusso di riconciliazione passo per passo

Questo è il processo da seguire ogni mese, dopo la chiusura del timesheet e prima dell'invio delle variabili al payroll:

- Passo 1: estrai dal timesheet il riepilogo ore per ogni collaboratore dipendente, distinto per categoria (ordinarie, extra fatturabili, extra non fatturabili, trasferte, reperibilità).
- Passo 2: confronta le ore ordinarie registrate con l'orario contrattuale del mese (considerando giorni lavorativi, festività e assenze già approvate). Se le ore ordinarie nel timesheet sono inferiori all'orario contrattuale, qualcosa manca: o ci sono assenze non registrate, o il collaboratore non ha completato il timesheet.
- Passo 3: identifica le ore extra approvate e classificalle secondo il CCNL Studi Professionali (Confprofessioni): straordinario diurno feriale, notturno, festivo. Ogni categoria ha una maggiorazione diversa che deve comparire in busta paga.
- Passo 4: verifica le trasferte e le eventuali indennità di reperibilità concordate contrattualmente. Raccogli i giustificativi di spesa per i rimborsi da inserire in busta paga o in nota spese.
- Passo 5: prepara il foglio variabili da inviare al consulente del lavoro (o da inserire nel software payroll), con una riga per ogni collaboratore e le voci distinte: ore straordinarie per categoria, indennità di trasferta, indennità di reperibilità, eventuali altre maggiorazioni.
- Passo 6: dopo l'elaborazione delle buste paga, confronta i totali con il riepilogo del timesheet. Se ci sono scostamenti, individuali prima del pagamento degli stipendi, non dopo.

Il foglio variabili: cosa deve contenere

Ecco un esempio di struttura del foglio variabili mensile da inviare al payroll, per un dipendente con CCNL Studi Professionali:

Voce variabile	Come si calcola	Fonte del dato
Ore straordinarie diurne feriali	Ore extra approvate in orario diurno feriale, maggiorazione CCNL Studi Professionali applicabile	Timesheet, categoria 'ore extra approvate'
Ore straordinarie notturne o festive	Ore extra in orario notturno o festivo, maggiorazione superiore prevista dal CCNL	Timesheet, con indicazione orario effettivo

Indennità di trasferta (dentro comune)	Importo forfettario o a piè di lista secondo policy interna e CCNL	Note spese + timesheet trasferta
Indennità di trasferta (fuori comune)	Importo forfettario o a piè di lista, con regole di esenzione fiscale diverse	Note spese + timesheet trasferta
Indennità di reperibilità	Se prevista da accordo individuale o integrativo, importo fisso per periodo di reperibilità	Registro reperibilità
Assenze non retribuite	Ore o giorni di assenza non coperta da istituti contrattuali (malattia, ferie, permessi)	Gestionale presenze

Gli errori più costosi in riconciliazione

Questi sono gli errori che generano i problemi più seri, sia economici sia di compliance:

- Inviare le variabili senza distinguere la categoria di straordinario: pagare tutte le ore extra con la maggiorazione del diurno feriale quando alcune erano notturne o festive espone lo studio a contestazioni e conguagli.
- Non riconciliare le assenze: se un collaboratore ha preso un giorno di permesso non retribuito ma nel timesheet risultano ore ordinarie complete, il payroll elabora una busta paga errata per eccesso.
- Confondere le ore dei collaboratori con P.IVA con quelle dei dipendenti: se le loro ore entrano nel calcolo degli straordinari, il foglio variabili risulta gonfiato.
- Chiudere il timesheet dopo aver già inviato le variabili al consulente del lavoro: così le ore dell'ultima settimana del mese non entrano mai in busta paga in modo corretto e si accumulano nel mese successivo, rendendo impossibile ogni riconciliazione pulita.
- Non conservare il foglio variabili inviato ogni mese: in caso di contestazione o verifica ispettiva, devi poter dimostrare su quale base sono stati calcolati gli straordinari pagati.

Se usi Jet HR, non hai bisogno di fare riconciliazione mensile con il payroll

Se sei cliente di Jet HR, non hai bisogno di costruire un foglio timesheet da controllare manualmente ogni mese: la funzionalità Timesheet è direttamente integrata nella stessa piattaforma HR con cui elabori le buste paga ogni mese. In questo modo, non hai più bisogno di esportare un foglio con i timesheet da passare al Consulente del lavoro: quest'ultimo accede direttamente ai tuoi dati in piattaforma.

Siamo Jet HR

Jet HR è una tech company nata nel 2022 – da un'idea di Marco Ogliengo e Francesco Scalabrino, supportata da alcuni tra i migliori imprenditori e fondi d'investimento italiani – per risolvere un problema reale: il peso della burocrazia sulle aziende in Italia.

Jet HR è una soluzione innovativa per pagare stipendi e automatizzare processi HR, affiancati da un team di supporto con tempi di risposta record e un Consulente del Lavoro dedicato.

Jet HR è una piattaforma che integra tutte le funzioni HR essenziali, specificatamente sviluppate per la normativa italiana, tra cui: assunzione di nuovi dipendenti; gestione di smart-working, ferie, permessi e malattia; rilevazione presenze; note spese; compliance salute e sicurezza; creazione e distribuzione dei cedolini; pagamento degli stipendi; e altro ancora.

Per saperne di più

jethr.com