



Centro
Paghe
Padova

...al Servizio del Professionista

M:\Manuali\Circolari_mese\2008\02\C0802.DOC

CIRCOLARE del 20/02/2008 - PROGRAMMI

SOMMARIO

<u>1</u>	<u>MESE FEBBRAIO</u>	<u>3</u>
1.1	STAMPE ANNUALI ANNO PRECEDENTE	3
<u>2</u>	<u>NOVITA'</u>	<u>4</u>
2.1	CONTROLLO ANTICIPO TFR	4
2.2	GESTIONE PRESTITI / CESSIONE 5^	5
2.2.1	ANAGRAFICA DITTA	5
2.2.2	ANAGRAFICA DIPENDENTE	6
2.2.3	CHIUSURE MENSILI	10
2.3	GESTIONE SUPERAMENTO 48 ORE SETTIMANALI	11
2.3.1	INSERIMENTO ORE STRAORDINARIE.....	11
2.3.2	STAMPA 92) COMUNICAZIONE SUPERAMENTO 48 ORE	13
2.3.3	OPZIONE DITTA	13
2.4	NUOVA MAPPA ELEMENTI PAGA CCC\YYY	15
2.5	PROGRAMMA BATCH	16
<u>3</u>	<u>CUD 2008 (REDDITI 2007)</u>	<u>17</u>
3.1	CONGLOBAMENTO ANAGRAFICHE PER CUD	17
3.2	PARTE B - (PUNTI DA 94 A 104)	17
3.3	PARTE B - (ANNOTAZIONI)	17
3.3.1	ANNOTAZIONI AUTOMATICHE PREVISTE DA ISTR. CUD	17
3.4	VARIE	18
3.4.1	RIEPILOGO	18
3.4.2	VARIAZIONI AP	18
3.4.3	VIDEATA 5^ AP → BOTTONE "DATI INTEGR. CUD/770"	18
3.5	CERTIFICAZIONI	18
<u>4</u>	<u>SISTEMAZIONI E IMPLEMENTAZIONI</u>	<u>19</u>
4.1	ANAGRAFICA DIPENDENTE	19
4.1.1	VIDEATA 4^ → FAMILIARI A CARICO	19
4.2	ANAGRAFICA DIPENDENTE AP	19
4.2.1	VIDEATA 5^ AP → BOTTONE "DATI INPS"	19
4.3	ANAGRAFICA DITTA	19
4.3.1	VIDEATA 7	19
4.3.2	VIDEATA 8 → BOTTONE "INCR. OCCUPAZIONALE"	19
4.4	AUTOLIQUIDAZIONE INAIL	20

4.4.1	AGGIORNAMENTO TASSI PER RATEAZIONE	20
4.4.2	AGGIORNATO SCONTO AUTOTRASPORTATORI AL 14%.....	20
4.4.3	APPLICAZIONE SCONTO ARTIGIANI PER SILICOSI	20
4.4.4	STESSA VOCE CON DUE INQUADRAMENTI DIVERSI	20
4.5	BONUS INCAPIENTI (COMUNICATO CON CIRCOLARE IL 04/02)	21
4.6	CALENDARIO	21
4.7	COLLOCAMENTO	21
4.8	ESCLUSIONE CONTATORI FERIE	21
4.9	LIQUIDAZIONE ACCANTONAMENTI.....	21
4.10	LORDO NETTO COSTO	21
4.11	MALATTIA PER DIPENDENTI SETTORE EDILE	21
4.12	MENU PRINCIPALE DELLA PROCEDURA	22
4.12.1	SEZIONE AVVISI.....	22
4.13	MINIMALE INPS\INAIL PART-TIME.....	22
4.14	NETTO CONCORDATO	23
4.15	PAGHE MESI PRECEDENTI.....	23
4.16	SCARICO COSTO PROGRESSIVO DEL PERSONALE A.P.	24
4.17	SISTEMAZIONE VIDEATE OTTIMIZZATE	24
4.18	STAMPE	24
4.18.1	STAMPE ACC. ADD. COM DA RECUPERARE / ADD. COM. ED ADD. REG. DOPO CALCOLO CEDOLINO	24
4.18.2	STAMPA SALDI FERIE ANNO PRECEDENTE	24
4.19	ULTERIORE DETRAZIONE PER FAMIGLIE NUMEROSE	24
4.20	UTILITY A.C.....	24
4.20.1	AGGIORNA → "RIPORTA FLAG 'N' IN CASELLA CALCOLO DETRAZIONI ANNO CORR."	24
4.20.2	AGGIORNA → "AGGIORNA CAMPO STORICO TFR 78" – DIPENDENTI ASSUNTI NEL 2007 IN DITTE CON + 50. 24	24
4.21	UTILITY ANNO PRECEDENTE	26
4.21.1	STAMPA 05 → COSTI MENSILI ANNO PRECEDENTE	26
4.21.2	AGGIORNA → AZZERA STORICI 199 E 200 (INAIL SU ACCANTONAMENTI)	26
4.22	VOCE CALCOLO TRANSAZIONI\CONCILIAZIONI	26
4.23	VOCI ANTICIPO MENSILITA' AGGIUNTIVE	26
<u>5</u>	<u>COEFFICIENTE RIVALUTAZIONE T.F.R.</u>	<u>27</u>
<u>6</u>	<u>GESTIONE EMENS</u>	<u>28</u>
6.1	VARIAZIONE MENU'	28
6.2	NUOVA RELEASE.....	28
6.3	NUOVO EXPORT XML EMENS A SCELTA MULTIPLA	29
6.3.1	NOVITÀ IN MAPPA.....	29

1 MESE FEBBRAIO

1.1 STAMPE ANNUALI ANNO PRECEDENTE

Ricordiamo che con le circolari di aggiornamento del 30/01 e 04/02 abbiamo attivato le stampe

- stampa distinta accantonamento t.f.r. al 31/12/2007 (PSTTFRB_)
- stampa riepilogo spese del personale (BPYA07)

2 NOVITA'

Recependo le necessità di molti Utenti, abbiamo implementato la procedura con degli accorgimenti utili sia ad evitare errori, che ad agevolare la gestione paghe nello Studio.

Di seguito riportiamo le spiegazioni utili ad una corretta gestione su:

- anticipi TFR con il rispetto della normativa vigente,
- gestione di più prestiti per lo stesso dipendente,
- gestione dello straordinario al superamento delle 48 ore settimanali,
- nuova videata per erogare i compensi a collaboratori e stagisti
- nuova stampa del TFR (già attiva con aggiornamento 18/02)

2.1 CONTROLLO ANTICIPO TFR

In caso di anticipo tfr abbiamo introdotto un controllo per verificare se lo stesso supera o meno il 70% del tfr maturato.

Nella maschera per l'inserimento e variazione dei movimenti è stata inserita una nuova opzione - spuntata in automatico dal centro - che esegue il controllo sull'anticipo:

<input type="checkbox"/>	Calcolo formule
<input type="checkbox"/>	Calcolo unatum
<input type="checkbox"/>	Calcolo del preavviso
<input type="checkbox"/>	Calcolo malattia nel triennio
<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica anticipi/acconti TFR

Se l'Utente non vuole il controllo di quanto erogato, è sufficiente togliere il flag.

Alla fine dell'inserimento dei movimenti mensili, se inserita la voce 0428,

Pref.	Cod.	Descrizione	Suff.	Ore/gg.	C.un./mag.	Importo
	0428	ANTICIPO TRATTAM.FINE RAPPORTO				5.000,00

uscirà una maschera con l'elenco dei dipendenti a cui è stato dato un anticipo di TFR:

Chiave	Nome	Ant/Acc	TFR mat.	Imp. Riv.	TFR mat.R.
ZZ9TFRA1120002	DIPENDENTE PROVA	5.000,00	2.016,25	3,07	2.019,32
ZZ9TFRA1120004	DIPENDENTE TFR	1.000,00	1.057,42	1,55	1.058,97
ZZ9TFRA33F0005	DIPENDENTE PROVA 2	1.000,00	1.270,73	1,82	1.272,55

Viene riportato l'importo inserito con la voce 0428 Anticipo TFR

Totale TFR maturato

Rivalutazione TFR

Totale TFR maturato

In giallo vengono segnalati i dipendenti con il **Superamento del 70,00% TFR maturato**

Se si desidera variare l'importo in modo da rientrare nei limiti previsti dalla normativa, è sufficiente posizionarsi nella casella dell'importo, digitare il nuovo valore e quindi cliccare sul tasto *Ricalcola*:

Chiave	Nome	Ant/Acc	TFR mat.	Imp. Riv.	TFR mat.R.
ZZ9TFRA1120002	DIPENDENTE PROVA	500	2.016,25	3,07	2.019,32
ZZ9TFRA1120004	DIPENDENTE TFR	1.000,00	1.057,42	1,55	1.058,97
ZZ9TFRA33F0005	DIPENDENTE PROVA 2	1.000,00	1.270,73	1,82	1.272,55

Ricalcola

In automatico il programma procede al controllo dell'anticipo e se il nuovo importo erogato rientra nella quota del 70% del TFR maturato la riga diventa bianca:

Chiave	Nome	Ant/Acc	TFR mat.	Imp. Riv.	TFR mat.R.
ZZ9TFRA1120002	DIPENDENTE PROVA	500,00	2.016,25	3,07	2.019,32
ZZ9TFRA1120004	DIPENDENTE TFR	1.000,00	1.057,42	1,55	1.058,97
ZZ9TFRA33F0005	DIPENDENTE PROVA 2	1.000,00	1.270,73	1,82	1.272,55

Nel movimento del dipendente la voce viene aggiornata in automatico con il nuovo importo:

Pref.	Cod.	Descrizione	Suff.	Ore/gg.	C.un./mag.	Importo
	0428	ANTICIPO TRATTAM.FINE RAPPORTO				500,00

E' possibile variare solo un dipendente per volta.

Anche per questa opzione è possibile memorizzare la scelta in "movimento ditta", settimana videata: in questo modo, la spunta risulterà automatica anche nei mesi successivi.

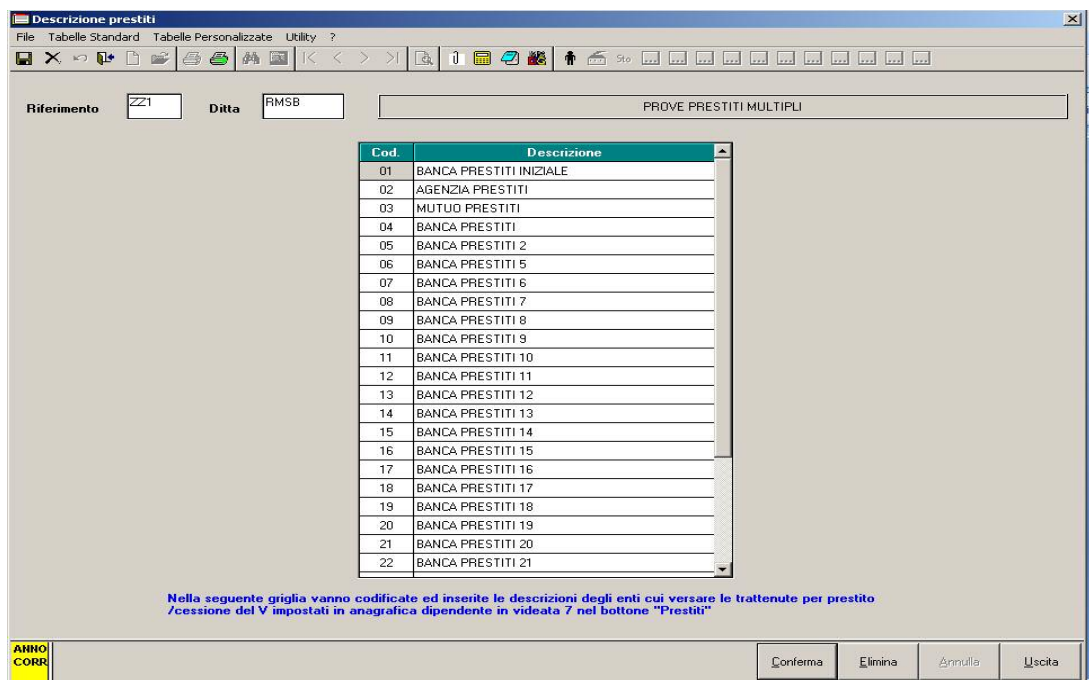
2.2 GESTIONE PRESTITI / CESSIONE 5^

Abbiamo implementato il programma per poter gestire fino a 5 prestiti e/o cessioni del 5^ da trattenere mensilmente al dipendente.

Di seguito si riportano le istruzioni per la compilazione in anagrafica ditta e dipendente per la relativa gestione.

2.2.1 ANAGRAFICA DITTA

In anagrafica ditta è possibile inserire fino a 30 descrizioni degli enti cui va versata la trattenuta del prestito o cessione del 5^: richiamando l'anagrafica 8 e selezionando il nuovo bottone "Prestiti", si accede alla videata nella quale specificare gli enti cui versare le trattenute effettuate ai dipendenti per trattenuta rata prestito / cessione del 5^.



Nella colonna "Cod." indicare un codice di 2 caratteri numerico.

Nella colonna "Descrizione" riportare la descrizione dell'ente cui versare le trattenute effettuate al dipendente.

2.2.2 ANAGRAFICA DIPENDENTE

Prestiti

Da anagrafica dipendente → 7^videata cliccare il nuovo bottone "Prestiti" per accedere alla videata gestione per le trattenute prestiti / cessione del 5^ ai dipendenti.

Esempio di compilazione:

N*	Importo	Quota	Rate	Perc.	Tratt. spese	Data inizio	Data fine	Sit.	Cod.	Descrizione
1	15.000,00		36		250,00	01/02/2008	31/01/2011		1	rate fisse
2	2.500,00			16,66		01/02/2008	31/01/2010		2	cessione 6*
3	2.500,00					01/02/2008	31/01/2009		3	cessione 5*
4										
5										

Legenda

Per semplificare, compilare:

riga 1 dell'esempio - prestito con trattenuta in cifra fissa mensile: importo, numero rate previste, data inizio e data fine, Codice => da scegliere con la F4 in base alla codifica precedentemente fatta in ditta.

riga 2 dell'esempio - cessione del 6° dello stipendio: importo, percentuale calcolata dall'Utente, data inizio e fine, Codice=> da scegliere con la F4 in base alla codifica precedentemente fatta in ditta.

Riga 3 dell'esempio - cessione del 5° dello stipendio: importo, data inizio e fine, Codice=> da scegliere con la F4 in base alla codifica precedentemente fatta in ditta.

- ✓ Se previste spese a carico del dipendente, inserire la quota mensile da trattenere;
- ✓ Per sospendere per un mese la trattenuta, inserire S nel campo "Sit."

Nello specifico, i campi della griglia si compilano nel seguente modo:

CESSIONE DEL 5^

Per effettuare la trattenuta del 5^ sul netto del cedolino compilare i seguenti campi storici in anagrafica dipendente:

- Colonna "Importo": indicare l'importo totale da trattenere.
- Colonna "Quota": (la compila il programma a fine mese) l'importo della trattenuta effettuata verrà storicizzato nella suddetta colonna, tale casella verrà incrementato tutti i mesi degli importi delle quote trattenute.

All'ultimo mese di trattenuta per la cessione del 5^, dopo aver calcolato il 20% od altra percentuale inserita, viene verificato se la differenza della casella "Importo" meno casella "Quota" è inferiore a tale percentuale.

In tal caso verrà applicata la differenza dei valori presenti nella citate caselle.

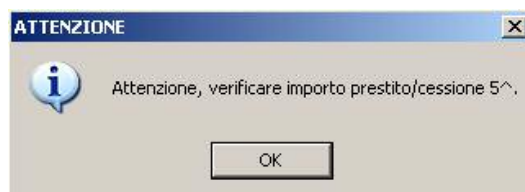
Attenzione:

- la trattenuta per la cessione del 5^ viene applicata anche su TFR erogato (anticipi o liquidazione) per cessazione del rapporto di lavoro.

Anche in questo caso il programma verifica se la differenza della casella "Importo" meno casella "Quota" è inferiore al quinto ed applica, eventualmente, la differenza dei valori presenti nella citate caselle.

A cura utente l'inserimento della relativa voce, a seconda del rigo cui è inserito l'importo da trattenere, con l'importo desiderato per inibire il calcolo automatico.

A tale proposito, in caso di cessazione di dipendenti che hanno in corso trattenute sullo stipendio, se il valore della casella "Importo" è maggiore del valore della casella "Quota" in almeno una delle 5 righe della griglia, entrando nel movimento definitivo verrà proposto il seguente messaggio di avviso:

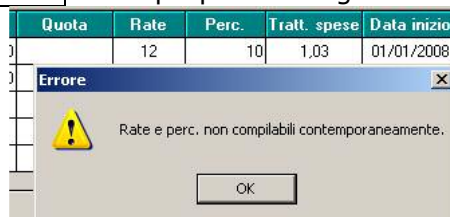


cliccare sul tasto "OK" e procedere all'inserimento dei dati.

- la trattenuta per la cessione del 5[^] viene calcolata in percentuale sul netto considerando solamente eventuali trattenute inserite in righe precedenti la stessa. Ad esempio se inserita la "trattenuta del 5[^]" nella prima riga ed una "trattenuta prestito" nella seconda riga la percentuale del 5[^] verrà applicata sul netto non considerando la "trattenuta prestito" indicata nella 2[^] riga. Si consiglia pertanto, in presenza di più trattenute, di inserire la trattenuta per cessione del 5[^] nell'ultima riga disponibile.

- Colonna "Rate": il dato non va compilato per la gestione della cessione del 5[^].
- Colonna "Perc.": in automatico viene applicata la percentuale 20% corrispondente al 5[^]; per indicare una percentuale diversa indicare il valore. Esempio: per applicare la trattenuta del 6[^] nel campo storico indicare il valore 16,66 (100 / 6 = 16,66).

Se compilata la casella "Perc." non sarà possibile compilare la casella "Rate"; se compilate entrambe al **Conferma** verrà proposto il seguente messaggio:



Se presenti importi per assegni nucleo familiare gli stessi verranno tolti dal netto prima del calcolo della trattenuta.

- Colonna "Tratt. spese": inserire l'importo da trattenere al dipendente per spese di versamento della cessione del 5[^] all'ente.
- Colonna "Data inizio": inserire la data di inizio del versamento per cessione del 5[^].
- Colonna "Data fine": inserire la data presunta di fine del versamento per cessione del 5[^]. Se indicata la data di fine nello scadenziario prodotto dal Centro il dipendente verrà riportato nella stampa un mese prima della scadenza.
- Colonna "Sit.": nella seguente casella può essere inserita un'opzione per bloccare la trattenuta del 5[^].

Inserire opzione "S" per non calcolare e trattenere nel cedolino la cessione del 5[^].



- Colonna "Codice": inserire il codice dell'ente cui versare la cessione del 5[^] se inserito in anagrafica dipendente videata 8 → bottone "Prestiti". Con il tasto F4 sarà possibile richiamare la videata con gli enti inseriti in anagrafica dipendente.



- Colonna "Descrizione": in automatico viene riportata la descrizione dell'ente come da codice inserito nella colonna "Cod.". La casella non è modificabile.

Nel cedolino verranno proposte le seguenti voci per trattenuta cessione del 5[^] e per l'eventuale voce di trattenuta spese.

- Inserimento al rigo 1 vengono espone le seguenti voci paga:
0636 "CESSIONE DEL 5' NR 1"
0669 "TRATTENUTA SPESE NR 1"
- Inserimento al rigo 2 vengono espone le seguenti voci paga:
0685 "CESSIONE DEL 5' NR 2"
0689 "TRATTENUTA SPESE NR 2"
- Inserimento al rigo 3 vengono espone le seguenti voci paga:
0686 "CESSIONE DEL 5' NR 3"

0690 "TRATTENUTA SPESE NR 3"

- Inserimento al rigo 4 vengono esposte le seguenti voci paga:
0687 "CESSIONE DEL 5' NR 4"
0691 "TRATTENUTA SPESE NR 4"
- Inserimento al rigo 5 vengono esposte le seguenti voci paga:
0688 "CESSIONE DEL 5' NR 5"
0692 "TRATTENUTA SPESE NR 5"

Di seguito si riporta un esempio di cedolino con inserito al rigo 1 una trattenuta per prestito ed al rigo 2 una cessione del 5[^].

Anagrafica dipendente:

N°	Importo	Quota	Rate	Perc.	Tratt. spese	Data inizio	Data fine	Sit.	Cod.	Descrizione
1	1.200,00		12		1,03	01/01/2008	01/01/2009		1	BANCA PRESTITI INIZIALE
2	5.663,00				1,00	01/01/2008				

Cedolino:

0645	TRATTENUTA RATA PRESTITO NR 1									100,00
0669	TRATTENUTA SPESE NR 1									1,03
0685	CESSIONE DEL 5' NR 2									223,00
0689	TRATTENUTA SPESE NR 2									1,00

TRATTENUTA DEL PRESTITO

Per effettuare la trattenuta del 5[^] sul netto del cedolino compilare i seguenti campi storici in anagrafica dipendente:

- Colonna "Importo": indicare l'importo totale da trattenere.
- Colonna "Quota": l'importo della trattenuta effettuata verrà storicizzato nella suddetta colonna, tale casella verrà incrementato tutti i mesi degli importi delle quote trattenute.

All'ultimo mese di trattenuta per la cessione del 5[^], dopo aver calcolato il 20% od altra percentuale inserita, viene verificato se la differenza della casella "Importo" - casella "Quota" è inferiore ed in tal caso verrà applicata la differenza dei valori presenti nella citate caselle.

Attenzione:

- la trattenuta per la cessione del 5[^] viene applicata anche sul TFR erogato, anticipi o liquidazione per cessazione del rapporto di lavoro.

La rata viene comunque trattenuta fino a capienza del netto.

In caso di cessazione nel cedolino del dipendente verrà effettuata la trattenuta sempre sul netto comprensivo anche delle quote del TFR se erogato, anche in questo caso viene verificata se la differenza della casella "Importo" - casella "Quota" è inferiore ed in tal caso verrà applicata la differenza dei valori presenti nella citate caselle. A cura utente l'inserimento della relativa voce, a seconda del rigo cui è inserito l'importo da trattenere, con l'importo desiderato per inibire il calcolo automatico e se non si vuole calcolare la trattenuta anche sulle TFR erogato.

A tale proposito in caso di cessazione di dipendenti che hanno in corso trattenute sullo stipendio, importo della casella "Importo" maggiore dell'importo della casella "Quota", in almeno una delle 5 righe della griglia, entrando nel movimento definitivo verrà proposto il seguente messaggio di avviso:



clickare sul tasto "OK" e procedere all'inserimento dei dati.

- Colonna "Rate": indicare il numero delle rate da applicare.
In automatico il programma in elaborazione calcola l'importo da trattenere dividendo il valore della casella "Importo" con il valore della casella "Rate" l'importo determinato viene esposto nel cedolino con la relativa voce paga.

Ad esempio se nella casella "Importo" è inserito il valore 1.200,00 e nella casella "Rate" il numero 12 nel cedolino verrà esposta la relativa voce paga con importo di 100,00.

- Colonna "Perc.": il dato non va compilato per la gestione della trattenuta del prestito. Se compilata la casella "Perc." non sarà possibile compilare la casella "Rate" se compilate entrambe quando verrà cliccato il tasto "Conferma" verrà proposto il seguente messaggio:



Cliccare il tasto "OK" per chiudere il messaggio e cancellare il dato non corretto prima di cliccare di nuovo il tasto "Conferma".

Se presenti importi per assegni nucleo familiare gli stessi verranno tolti dal netto prima del calcolo della trattenuta.

- Colonna "Tratt. spese": inserire l'importo da trattenere al dipendente per spese di versamento della rata del prestito all'ente.
- Colonna "Data inizio": inserire la data di inizio del versamento della rata del prestito
- Colonna "Data fine": inserire la data di fine del versamento della rata del prestito all'ente, se indicata la data di fine nello scadenziario prodotto dal Centro con le chiusure mensili un mese prima della scadenza il dipendente verrà riportato nella stampa.
- Colonna "Sit.": nella seguente casella può essere inserita un'opzione per bloccare la trattenuta della rata del prestito.

Inserire opzione "S" per non calcolare e trattenere nel cedolino la rata del prestito.



- Colonna "Codice": inserire il codice dell'ente cui versare la rata del prestito se inserito in anagrafica dipendente videata 8 → bottone "Prestiti". Se posizionati nella suddetta casella con il tasto F4 sarà possibile richiamare la videata con gli enti inseriti in anagrafica dipendente.



- Colonna "Descrizione": in automatico viene riportata la descrizione dell'ente come da codice inserito nella colonna "Cod.". La casella non può essere compilata.

Nel cedolino verranno proposte le seguenti voci per trattenuta rata del prestito e per l'eventuale voce di trattenuta spese.

- Inserimento al rigo 1 vengono esposte le seguenti voci paga:
0645 "TRATTENUTA RATA PRESTITO NR 1"
0669 "TRATTENUTA SPESE NR 1"
- Inserimento al rigo 2 vengono esposte le seguenti voci paga:
0681 "TRATTENUTA RATA PRESTITO NR 2"
0689 "TRATTENUTA SPESE NR 2"
- Inserimento al rigo 3 vengono esposte le seguenti voci paga:
0682 "TRATTENUTA RATA PRESTITO NR 3"
0690 "TRATTENUTA SPESE NR 3"
- Inserimento al rigo 4 vengono esposte le seguenti voci paga:
0683 "TRATTENUTA RATA PRESTITO NR 4"
0691 "TRATTENUTA SPESE NR 4"
- Inserimento al rigo 5 vengono esposte le seguenti voci paga:
0684 "TRATTENUTA RATA PRESTITO NR 5"
0692 "TRATTENUTA SPESE NR 5"

Di seguito si riporta un esempio di cedolino con inserito nei primi 3 rigi la trattenuta per prestito.

Anagrafica dipendente:

N°	Importo	Quota	Rate	Perc.	Tratt. spese	Data inizio	Data fine	Sit.	Cod.	Descrizione
1	1.200,00		12		1,01	01/01/2008	01/01/2009		2	AGENZIA PRESTITI
2	1.200,00		24		1,02	01/01/2008	01/01/2010		7	BANCA PRESTITI 6
3	600,00		24		1,03	01/01/2008	01/01/2010		8	BANCA PRESTITI 7
4										
5										

Cedolino:

0645	TRATTENUTA RATA PRESTITO NR 1									100,00
0669	TRATTENUTA SPESE NR 1									1,01
0681	TRATTENUTA RATA PRESTITO NR 2									50,00
0682	TRATTENUTA RATA PRESTITO NR 3									25,00
0689	TRATTENUTA SPESE NR 2									1,02
0690	TRATTENUTA SPESE NR 3									1,03

Attenzione per entrambi in casi, cessione del 5^ e prestito con rateizzazione:

- non vengono gestiti i cambi qualifica.
A cura Utente la cancellazione dei valori inseriti nella videata, se compilati, nelle posizioni Q o P.
In caso cambio qualifica nel corso del mese, posizione P e con cessione del 5^, a cura Utente l'inserimento della relativa voce paga considerando anche la trattenuta da effettuare per il cedolino della posizione P.
- si fa presente che l'importo delle voci paga per cessione del 5^ o trattenuta rata prestito viene comunque storicizzato in anagrafica dipendente videata 7 → bottone "Prestiti" nella colonna "Quota" al rigo di riferimento della voce anche se inserita come voce fissa o direttamente nel movimento
- non viene effettuata la trattenuta per dipendenti in aspettativa, posizione A, e per i dipendenti in servizio di leva, posizione S.
- se netto negativo le voci paga non vengono calcolate.
- in presenza di Netto Concordato, dati impostati in anagrafica dipendente videata 5 → bottone **Netto concordato**, viene comunque rispettato il netto impostato e di conseguenza la trattenuta non viene effettuata sul netto concordato.
- se non viene effettuata la trattenuta della cessione del 5^ o rata del prestito per incapienza del netto viene comunque trattenuta la relativa voce paga per spese (0669 – 0689 – 0690 – 0691 – 0692) se inserito valore per lo stesso rigo, alla colonna "Tratt. spesa".
- La stampa per il versamento delle quote trattenute al dipendente "Stampa distinta cessione del 5^ stipendio e prestiti (BPYS126L)" per il momento gestisce solo i valori inseriti nel primo rigo.
La stessa verrà modificata quanto prima per la gestione di tutti e 5 i prestiti e/o cessione del 5^ inseriti in anagrafica dipendente videata 7 → bottone "Prestiti".

2.2.3 CHIUSURE MENSILI

Con le chiusure del mese di gennaio abbiamo cancellato i valori presenti nei campi storici sotto riportati e gli stessi vengono riportati in anagrafica dipendente videata 7 → bottone "Prestiti" nella griglia a rigo 1 come di seguito riportato:

Importo azzerato	→	Importo storicizzato
campo storico 289	→	colonna "Importo"
campo storico 290	→	colonna "Quota"
campo storico 291	→	colonna "Rate"
campo storico 292	→	colonna "Perc."
campo storico 293	→	colonna "Tratt. spesa"

Ad esempio se in anagrafica dipendente erano presenti valori nei campi storici suddetti

289 - monte prestito / cessione del 5^	22.320,00	290 - quote trattenute prestito / cessione del 5^	3.330,00
291 - numero rate prestito		292 - percentuale diversa da 20% per cessione stip	15,00
293 - trattenuta spese (autom per prestito / cessione	1,02	294 - retribuzione per tfr (automatica sul movimento)	
295 - data cambio qualifica nell'anno		296 - data scadenza del prestito	

Con le chiusure del mese i campi storici sono stati azzerati ed i valori riportati nella griglia del bottone "Prestiti" al rigo 1 comprensivi della quota trattenuta nel mese di gennaio 2008.

N°	Importo	Quota	Rate	Perc.	Tratt. spese	Data inizio	Data fine	Sit.	Cod.	Descrizione
1	22.320,00	3.493,41		15,00	1,02					
2										
3										
4										
5										

Abbiamo inoltre prodotta una stampa dal Centro con i dipendenti cui vengono azzerati i campi storici.

GESTIONE PRESTITI / CESSIONE 5^m (PRICDP380 15/02/08 11:03)

Ditta	Dipe.	Cognome e nome	Storico 289	Storico 290	Storico 291	Storico 292	Storico 293
222897	1120088	ROSSI LUCA	22.320,00	3.493,41	...	15,00	1,02

Gli Utenti interessati, hanno ricevuto la stampa in PDF via mail il 21/02/2008.

2.3 GESTIONE SUPERAMENTO 48 ORE SETTIMANALI

2.3.1 INSERIMENTO ORE STRAORDINARIE

Da questo mese è possibile la gestione per il controllo del superamento delle 48 ore settimanali.

Prima di tutto è necessario inserire una delle opzioni presenti in anagrafica ditta, 10° videata-Stampe, scelta 41:

41	Stampa superamento 48 ore settimanali, attraverso lavoro straordinario (BPYSLSTR)
----	---

Le possibilità opzionabili sono tre:

A: scadenza annuale;

Q: scadenza quadrimestrale;

S: scadenza semestrale.

Questa opzione permette di visualizzare due stampe: una dopo il calcolo del cedolino ed un'altra nella procedura 365 suddivisa, in base all'opzione selezionata, per quadrimestre, semestre o per anno. Quest'ultima stampa sarà, però, visionabile solo a partire dalle chiusure mensili di febbraio quando il dato si sarà storicizzato nel 365.

Il nuovo sistema permette la gestione del superamento delle 48 ore settimanali sia con l'inserimento dei movimenti a totali, a calendario e a eventi:

- A TOTALI:

una volta inserite le voci di straordinario e confermata la videata si apre in automatica una nuova finestra in cui è necessario inserire per ogni settimana le ore che vanno a superare le 48 ore settimanali e spuntare le settimane interessate:

Inserimento straordinario mensile

INSERIMENTO STRAORDINARIO MENSILE

01/05 Prog. Sett.	1	Ore		
06/12 Prog. Sett.	2	Ore		✓
13/19 Prog. Sett.	3	Ore	4,00	✓
20/26 Prog. Sett.	4	Ore	3,00	✓
27/31 Prog. Sett.	5	Ore	2,00	✓

TOTALE MENSILE

9,00 ore

Conferma

I dati qui inseriti serviranno per la comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro (ai sensi dell'art.4, comma 5, del D.Lgs 08/04 n.66) riguardante il superamento delle 48 ore settimanali attraverso lavoro supplementare.

A destra viene riportato il totale mensile in base alle ore che vengono inserite.

E' possibile inoltre non riportare alcuna ora ma comunque spuntare la casella della settimana ed in automatico verrà considerata idonea per il conteggio del superamento delle 48 ore e riportata quindi nella relativa stampa.

- **A CALENDARIO:**

Nei movimenti a calendario una volta inseriti i giustificativi di straordinario e confermato tramite il pulsante Conferma viene visualizzata la seguente mappa che riporta in automatico tutte le ore di straordinario come ripartite in calendario:

INSERIMENTO STRAORDINARIO MENSILE

01/05 Prog. Sett.	1	Ore	16,00	✓
06/12 Prog. Sett.	2	Ore	18,00	✓
13/19 Prog. Sett.	3	Ore	6,00	✓
20/26 Prog. Sett.	4	Ore	18,00	✓
27/31 Prog. Sett.	5	Ore	3,00	✓

TOTALE MENSILE
61,00 ore

Conferma

I dati qui inseriti serviranno per la comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro (ai sensi dell'art.4, comma 5, del D.Lgs 08/04 n.66) riguardante il superamento delle 48 ore settimanali attraverso lavoro supplementare.

Anche questa mappa permette di variare le spunte e le ore segnate, in quest'ultimo caso una volta confermata viene visualizzata la seguente domanda:

Attenzione! (Squadratura)

Le ore inserite risultano minori di quelle provenienti dal movimento. Confermare ugualmente?

Si No

Se si sceglie Si il programma tiene conto della modifica, se si sceglie NO si ritorna alla mappa di cui sopra.

- **AD EVENTI**

Una volta inseriti i movimenti ad eventi e confermato tramite il bottone Conferma comparirà la solita mappa per l'inserimento dello straordinario mensile suddividendo le ore di straordinario come inserite nella gestione eventi:

INSERIMENTO STRAORDINARIO MENSILE

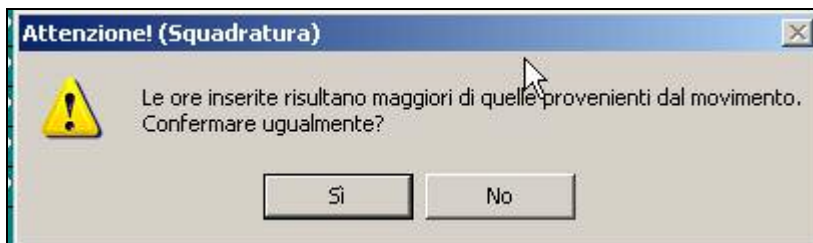
01/05 Prog. Sett.	1	Ore	9,00	✓
06/12 Prog. Sett.	2	Ore	20,00	✓
13/19 Prog. Sett.	3	Ore	10,00	✓
20/26 Prog. Sett.	4	Ore		
27/31 Prog. Sett.	5	Ore	30,00	✓

TOTALE MENSILE
69,00 ore

Conferma

I dati qui inseriti serviranno per la comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro (ai sensi dell'art.4, comma 5, del D.Lgs 08/04 n.66) riguardante il superamento delle 48 ore settimanali attraverso lavoro supplementare.

Anche questa mappa permette di variare le spunte e le ore segnate, in quest'ultimo caso una volta confermata viene visualizzata la seguente domanda:



Se si sceglie Sì il programma tiene conto della modifica, se si sceglie NO si ritorna alla mappa di cui sopra.

2.3.2 STAMPA 92) COMUNICAZIONE SUPERAMENTO 48 ORE

Dopo l'elaborazione della ditta è possibile visualizzare la seguente stampa che riporta il totale dei dipendenti che per ciascuna settimana hanno superato il limite delle 48 ore settimanali inserite come indicato nel paragrafo precedente:

OGGETTO: Lavoro straordinario - Comunicazione ai sensi dell'art. 4, comma 5, del D.Lgs 08/04/2003 n.66.

In adempimento dell'obbligo di informazione di cui alla disposizione in oggetto e in assenza di diversa disciplina ad opera della contrattazione collettiva, la scrivente azienda, con sede a TORRI DI QUARTESOLO _____ (VI) in VIA PO _____, comunica che nel periodo dal 01/01/2008 al 31/01/2008 nell'unità produttiva di TORRI DI QUARTESOLO _____ (VI) sono state superate, attraverso straordinario, le 48 ore settimanali nelle seguenti settimane:

* Settimana dal 01/01/2008 al 05/01/2008 da n. 6 dipendenti;
 * Settimana dal 06/01/2008 al 12/01/2008 da n. 6 dipendenti;
 * Settimana dal 13/01/2008 al 19/01/2008 da n. 7 dipendenti;
 * Settimana dal 20/01/2008 al 26/01/2008 da n. 4 dipendenti;
 * Settimana dal 27/01/2008 al 31/01/2008 da n. 5 dipendenti;

2.3.3 OPZIONE DITTA

E' possibile variare il conteggio del controllo delle 48 ore inserendo l'alterazione in anagrafica ditta, 8°videata, Altre opzioni:

Ore per superamento orario sett.

In caso di alterazione delle ore viene riportato il nuovo limite nella mappa dei movimenti

Inserimento straordinario mensile

INSERIMENTO STRAORDINARIO MENSILE					TOTALE MENSILE
01/05 Prog. Sett.	1	Ore	16,00	✓	61,00 ore
06/12 Prog. Sett.	2	Ore	18,00	✓	
13/19 Prog. Sett.	3	Ore	6,00	✓	
20/26 Prog. Sett.	4	Ore	18,00	✓	
27/31 Prog. Sett.	5	Ore	3,00	✓	
					Conferma

I dati qui inseriti serviranno per la comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro (ai sensi dell'art.4, comma 5, del D.Lgs 08/04 n.66) riguardante il superamento delle 35 ore settimanali attraverso lavoro supplementare.

e nella relativa stampa:

OGGETTO: Lavoro straordinario - Comunicazione ai sensi dell'art. 4, comma 5, del D.Lgs 08/04/2003 n.66.

In adempimento dell'obbligo di informazione di cui alla disposizione in oggetto e in assenza di diversa disciplina ad opera della contrattazione collettiva, la scrivente azienda, con sede a TORRI DI QUARTESOLO _____ (VI) in VIA BRESCIA 33 _____ , comunica che nel periodo dal 01/01/2008 al 31/01/2008 nell'unità produttiva di TORRI DI QUARTESOLO _____ (VI) sono state superate, attraverso straordinario, le 35 ore settimanali nelle seguenti settimane:

* Settimana dal	01/01/2008	al	05/01/2008	da n.	6 dipendenti;
* Settimana dal	06/01/2008	al	12/01/2008	da n.	3 dipendenti;
* Settimana dal	13/01/2008	al	19/01/2008	da n.	3 dipendenti;
* Settimana dal	20/01/2008	al	26/01/2008	da n.	3 dipendenti;
* Settimana dal	27/01/2008	al	31/01/2008	da n.	3 dipendenti;

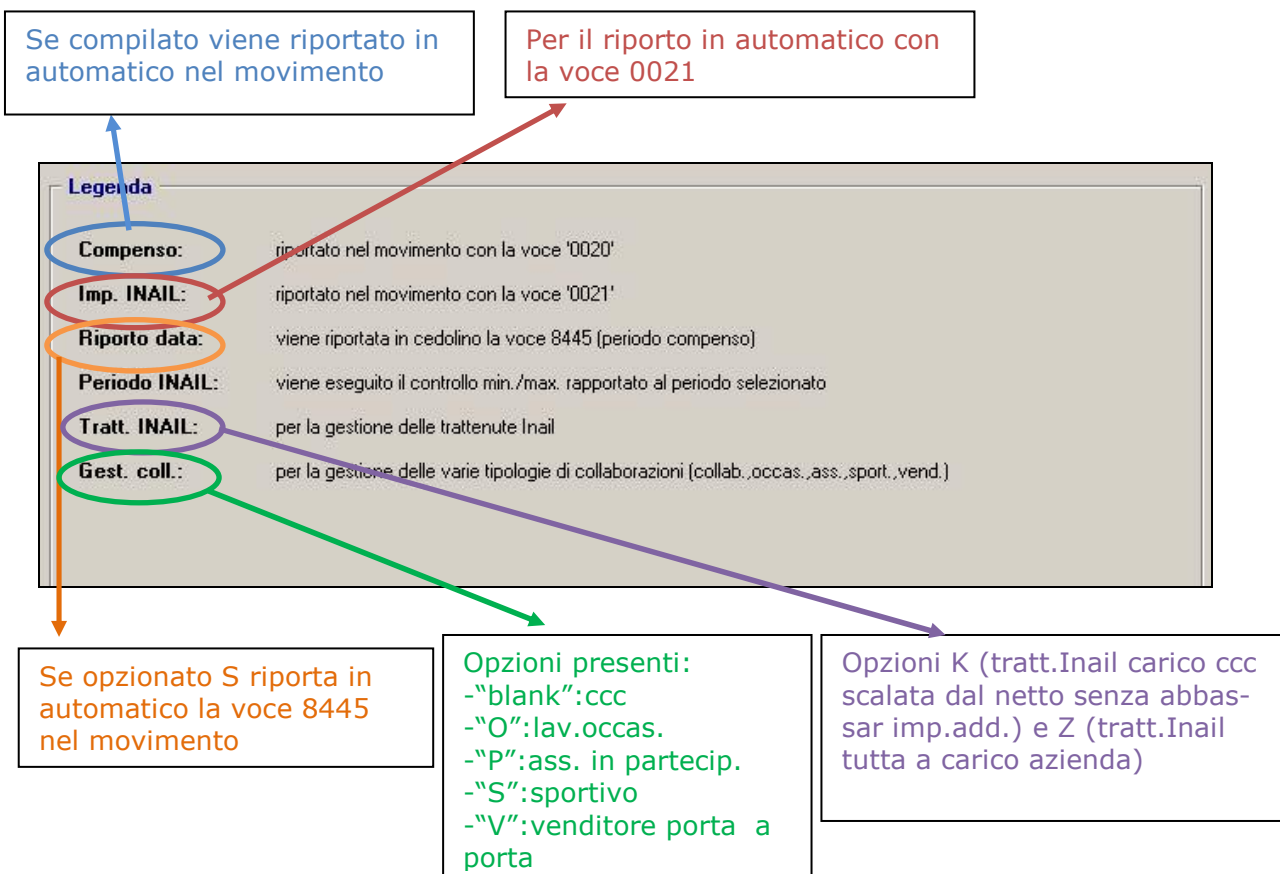
2.4 NUOVA MAPPA ELEMENTI PAGA CCC\YYY

E' stata modificata la mappa degli elementi paga in caso di livello CCC e YYY.

La nuova anagrafica 5, elementi paga, si presenta nella seguente forma:

la mansione del collaborato-
re\stagista inserita nella casella
mansione (3°tab-dipendente)
viene riportata nell'intestazione
della mappa

Nell'apposita legenda viene riportata la definizione di ciascuna casella:



Con le chiusure mensili sono state riportate le voci 0020, 0021 e 8445 presenti nelle voci fisse direttamente nella nuova mappa e specificatamente nelle nuove caselle *Compenso*, *Imp. Inail.* e *Ripporto data*.

Le altre voci fisse eventualmente presenti non subiranno variazioni.

Le caselle Periodo Inail, Tratt. Inail e Gest. Coll. sono state spostate dalla 7° videata in questa nuova mappa riportando con le chiusure le eventuali opzioni selezionate. Gli eventuali "vuoti" grafici, dovuti appunto allo spostamento di queste caselle, verranno sistemati successivamente mediante aggiornamento.

Con le chiusure sono state riportate in automatico, se compilate, le eventuali opzioni K e Z presenti in 7° videata del dipendente nella nuova casella Tratt. Inail.

2.5 PROGRAMMA BATCH

Con le chiusure di questo mese vengono riportate in automatico le spunte nelle seguenti caselle:

<input checked="" type="checkbox"/> Scansione automatica dipendenti	<input type="checkbox"/> Conferma movimento automatica
<input type="checkbox"/> Calcolo automatico delle settimane mal / mat / inf / denuncia mensile	
<input type="checkbox"/> Gestione eventi	
<input type="checkbox"/> Gestione calendario	<input type="checkbox"/> Calcolo formule
<input type="checkbox"/> Gestione cantieristica per edilizia	<input type="checkbox"/> Calcolo unatantum
<input type="checkbox"/> Doppia videata denuncia mensile	<input type="checkbox"/> Calcolo del preavviso
<input type="checkbox"/> Ricalcolo emens alla fine dell'inserimento	<input type="checkbox"/> Calcolo malattia nel triennio
<input checked="" type="checkbox"/> Videata superamento 48 ore settimanali	<input checked="" type="checkbox"/> Verifica anticipi/acconti TFR
La scelta in verde effettua calcoli automatici	

E' possibile eliminare tale spunta direttamente nel movimento della singola ditta,

<input type="checkbox"/> Gestione calendario	<input type="checkbox"/> Calcolo formule
<input type="checkbox"/> Gestione cantieristica per l'edilizia	<input type="checkbox"/> Calcolo unatantum
<input type="checkbox"/> Doppia videata denuncia mensile	<input type="checkbox"/> Calcolo del preavviso
<input type="checkbox"/> Ricalcolo emens alla fine dell'inserimento	<input type="checkbox"/> Calcolo malattia nel triennio
<input type="checkbox"/> Videata superamento 48 ore settimanali	<input type="checkbox"/> Verifica anticipi/acconti TFR

Oppure cancellare l'opzione in automatico da tutte le ditte presenti nell'archivio lanciando il programma batch:

Nome programma da eseguire:	<input type="text" value="PFORMSCEL"/>
------------------------------------	--

3 CUD 2008 (REDDITI 2007)

3.1 CONGLOBAMENTO ANAGRAFICHE PER CUD

Per permettere la stampa di un unico modello CUD in caso di più rapporti presso la medesima azienda, è possibile sommare i dati in un'unica anagrafica e inserire gli appositi flag nelle anagrafiche conglobate (N su denuncia previdenziale, N su denuncia fiscale o N su No conguaglio irpef) per non effettuare la stampa CUD delle stesse. Si fa presente che nel caso di N su No conguaglio irpef (esempio utilizzo dei codici aggancio) i dati relativi al 730 vengono ugualmente portati nella CUD, pertanto se indicati nell'anagrafica conglobante devono essere obbligatoriamente cancellati dall'anagrafica conglobata.

Visto che non era possibile gestire la presenza di rapporto di collaborazione con rapporto dipendente, sono stati previsti i seguenti campi storici:

- Campo storico 379: per non stampare i dati previdenziali dei collaboratori presenti nella 9 videata, bottone *Storico cococo* (si fa presente che per tali figure la N su denuncia previdenziale inibisce nella CUD la stampa della sezione 1 INPS)
- Campo storico 380: per rendere attiva anche per anagrafiche con livello diverso da CCC il bottone *Storico cococo* (si fa presente che gli importi inseriti in tale mappa, vengono riportati nella CUD sezione 2 INPS)

Alcune particolarità da tenere presente:

- sezione INPS sia 1 che 2 nella CUD: non deve essere presente la N su denuncia previdenziale
- mesi EMENS: per la sezione 1 vengono utilizzati gli storici da 121 a 132 (se non presente importo nel campo storico inserire almeno un dato, esempio 0,01), per la sezione 2 vengono utilizzati i consueti campi *Mesi per i quali è stata presentata la denuncia Emens* come compilati da 5/9 videata dell'anagrafica
- imponibile/contributi: i dati presenti nei campi storici 77 e da 121 a 132 vengono utilizzati solo per la sezione 1, gli importi presenti nel bottone *Storico cococo* vengono utilizzati per la sezione 2

Per permettere il conglobamento automatico dei dati sopraesposti, è attivata sugli archivi anno precedente, l'Utility "Aggiorna → 09) Conglobamento anagrafiche (CUD/770).

3.2 PARTE B – (PUNTI DA 94 A 104)

Trattamento di fine rapporto, indennità equipollenti, altre indennità e prestazioni in forma di capitale

Nella procedura paghe per la gestione della maturazione del tfr sono presenti 4 scelte:

- Blank: dipendenti in forza o cessati e interamente liquidati
- S: dipendenti cessati con tfr sospeso (ancora da liquidare)
- N: dipendenti che non maturano il tfr (esempio collaboratori/stagisti; non dovrebbero essere presenti dati nella mappa Dati TFR, se presenti gli stessi non vengono letti o vengono letti errati)
- P: opzione transitorio che nel mese successivo diventerà S (non può essere presente per i dipendenti in posizione C)

Si fa presente che, l'opzione corretta per identificare una sospensione del tfr ad un dipendente cessato, è S; inoltre tale opzione è utile per:

- Sospendere il tfr ad un dipendente
- Individuare un dipendente cessato con tfr sospeso
- Portare un dipendente non liquidato da un anno all'altro
- Calcolare la rivalutazione a fine anno
- Riportare i dati tfr in un certo modo nel cud/770/prospetti

Pertanto si consiglia di verificare la presenza di opzioni diverse da blank e da S ed effettuare l'indicazione corretta in base a quanto sopra.

3.3 PARTE B – (ANNOTAZIONI)

3.3.1 ANNOTAZIONI AUTOMATICHE PREVISTE DA ISTR. CUD

ANNOTAZIONE AB (ex ac) (EREDI)

Risolve le seguenti anomalie:

- nella descrizione era riportato campo 69 e non 94
- la nota non usciva se erogate solo somme a titolo di tfr.

4 SISTEMAZIONI E IMPLEMENTAZIONI

4.1 ANAGRAFICA DIPENDENTE

4.1.1 VIDEATA 4^ → FAMILIARI A CARICO

Si fa presente che nella **colonna MESI**

2007	N°					Codice fiscale	Mesi	Min.
1	C							
2	F1	✓			D	FGLNVN15A07G224M	04	✓
3	F		A		D			
4	F		A		D			

deve essere inserito **il numero di mesi per i quali il familiare è a carico** e non il mese di inizio del carico.

Esempio: figlio nato a settembre, deve essere indicato 04.

4.2 ANAGRAFICA DIPENDENTE AP

4.2.1 VIDEATA 5^ AP → BOTTONE "DATI INPS"

Sistemata l'anomalia per la quale, nella 3 tab, venivano visualizzati i campi storici 159 e 160 nelle settimane ridotte e settimane donazione sangue.

4.3 ANAGRAFICA DITTA

4.3.1 VIDEATA 7

- Inserito nuovo campo Cod. 730 (utile per la cud/770/730)

Tipo	<input type="text"/>	Cod. 730	<input type="text"/>	Modello 770	<input type="text"/>
		Con ditta	<input type="text"/>		

- In anagrafica ditta videata 7 → la casella "Decontribuzione" è stata bloccata.

4.3.2 VIDEATA 8 → BOTTONE "INCR. OCCUPAZIONALE"

In anagrafica ditta videata 9 → bottone "Incr. occupazionale" nella griglia sono state aggiunte nuove righe, dalla riga 15 alla riga 20, per prossima storicizzazione dei dati relativi al 2007.

	Valore
1) Media dipendenti (T.I.) anno 2004	
2) Media totale dipendenti (T.I. + T.D.) anno 2004	
3) Media dipendenti (T.I.) anno 2005	0,50
4) Media totale dipendenti (T.I. + T.D.) anno 2005	0,67
5) Consistenza dipendenti (T.I.) in forza al 31/12/2004	
6) Totale dipendenti al 31/12/2005 (T.I. + T.D.)	4,00
7) Consistenza dipendenti (T.I.) in forza al 31/12/2005	3,00
8) Incremento (7 - 1)	3,00
9) Media dipendenti (T.I.) anno 2006	3,00
10) Media totale dipendenti (T.I. + T.D.) anno 2006	4,00
11) Incremento (12 - 2)	4,00
12) Totale dipendenti al 31/12/2006 (T.I. + T.D.)	4,00
13) Consistenza dipendenti (T.I.) in forza al 31/12/2006	3,00
14) Incremento (13 - 3)	2,50
15) Media dipendenti (T.I.) anno 2007	
16) Media totale dipendenti (T.I. + T.D.) anno 2007	
17) Incremento (18 - 2)	
18) Totale dipendenti al 31/12/2007 (T.I. + T.D.)	
19) Consistenza dipendenti (T.I.) in forza al 31/12/2007	
20) Incremento (19 - 9)	

4.4 AUTOLIQUIDAZIONE INAIL

Durante il mese sono stati effettuati alcuni aggiornamenti per quanto riguarda l'autoliquidazione, di seguito ricapitoliamo il tutto.

4.4.1 AGGIORNAMENTO TASSI PER RATEAZIONE

Come da nota inail del 06/02/2008 abbiamo aggiornato i dati inail come riportato

Prog.	Tasso	
1		
2	0,009981370	16 maggio 2008
3	0,020416438	16 agosto 2008
4	0,030851507	16 novembre 2008

4.4.2 AGGIORNATO SCONTO AUTOTRASPORTATORI AL 14%.

Tipo	%	Retribuzioni periodo 1	Retribuzioni periodo 2	Tipo	%	Retribuzioni rata anticipata
2	14,00			2	14,00	

4.4.3 APPLICAZIONE SCONTO ARTIGIANI PER SILICOSI

In caso di sconto artigiani in presenza di "silicosi" per default lo sconto non viene applicato alle retribuzioni di silicosi come da esempio n. 1

ESEMPIO 1.

Premio infortuni dovuto	220,00000
Premio silicosi/asbestosi dovuto	1.430,00000
Totale importi dovuti per l'anno 2007	1.643,40000

(nell'esempio applichiamo uno sconto del 3%)

Il totale è dato da:

$$220,00 - (3\%) = 6,6 \quad 220,00 - 6,6 = 213,4$$
$$1.430,00 + 213,4 = \mathbf{1.643,40}$$

ESEMPIO 2.

Ora nella 5^a videata è stata aggiunta una spunta che applica lo sconto anche alle retribuzioni di silicosi

Applica sconto sulla regolazione per ditte artigiane % Applica sconto anche su Silicosi/asbestosi

Premio infortuni dovuto	220,00000
Premio silicosi/asbestosi dovuto	1.430,00000
Totale importi dovuti per l'anno 2007	1.600,50000

Il totale è dato da:

$$220,00 + 1.430,00 - (3\%) = \mathbf{1.600,50}$$

4.4.4 STESSA VOCE CON DUE INQUADRAMENTI DIVERSI

Abbiamo previsto la gestione corretta della stessa voce ma con inquadramento diverso, prima in caso di applicazione sconto artigiani veniva applicato nelle intere retribuzioni ora il tutto viene distinto.

Riportiamo un esempio:

Dal	Al	Inquadr.	Sil/Asb	Dal	Al	Inquadr.	Sil/Asb
01/01	31/08	2	0	01/09	31/12	3	0
Retr. complessive				Retr. complessive			
40.000				20.000			

Applicazione sconto 3% in regolazione 2007

REGOLAZIONE ANNO 2007	
Retribuzioni imponibili primo od unico periodo per il tasso infortuni	40.000,00000 4
meno la % relativa all'agevolazione del uguale premio infortuni	160,00000
Retribuzioni imponibili secondo periodo per il tasso infortuni	20.000,00000 4
meno la % relativa all'agevolazione del uguale premio infortuni	80,00000
Premio infortuni dovuto	240,00000

Applicando il 3% solo su inquadramento due si avranno i seguenti conteggi: 160,00 - 3% = 115,20
155,20 + 80,00 = 235,20

R I E P I L O G O	V O C E
Totale importi dovuti per l'anno 2007	235,20000
piu' addizionale 1% art.181 t.u.	2,35200
Importo regolazione	237,55200

Prima erroneamente il conteggio del 3% veniva eseguito su 240,00 (160,00 + 80,00)

4.5 BONUS INCAPIENTI (COMUNICATO CON CIRCOLARE IL 04/02)

Sono state create le 3 voci da utilizzare in trattenuta:

0047 "REC. RIMB. IL CONTRIBUENTE" storicizzata nel n. 349

0048 "REC. RIMB. IL CONIUGE" storicizzata nel n. 350

0049 "REC. RIMB. PER FAMILIARI" storicizzata nel n. 351

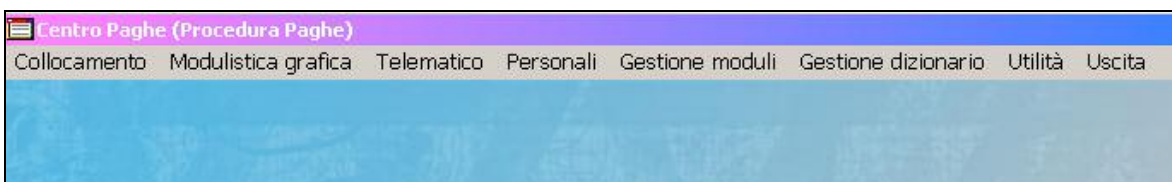
Non essendoci istruzioni su come deve essere effettuato F24 resta cura Utente eventuale inserimento del dato.

4.6 CALENDARIO

- E' stato riscontrato che in caso di dirigente venivano erogate anche le festività non godute, quando non è normativamente corretto. L'anomalia è stata sistemata.
- E' stato riscontrato che in caso di utilizzo del giustificativo ASPE/SLEV senza indicare il dipendente in posizione A/S nel movimento venivano comunque riportati i ratei. Il tutto ora è stato sistemato.

4.7 COLLOCAMENTO

Per la gestione del collocamento telematico, è stata variata la disposizione della videata



4.8 ESCLUSIONE CONTATORI FERIE

In anagrafica ditta → 10^ videata → opzione stampa 31, è stata inserita la possibilità di ottenere i riposi figurativi solo per gli operai.

Per attivare la nuova opzione inserire la scelta "E".

4.9 LIQUIDAZIONE ACCANTONAMENTI

E' stata aggiunta l'opzione O per liquidare mensilmente le sole mensilità aggiuntive (è come la M, ma non liquida il "conto ore").

4.10 LORDO NETTO COSTO

E' stato sistemato il conteggio dei contributi caricato ditta per i dipendenti con qualifica di dirigente, infatti in presenza del fondo pensione Mario Negri (codice ente "3322") ed effettuando il calcolo inserendo il netto annuale tale contributo risultava errato.

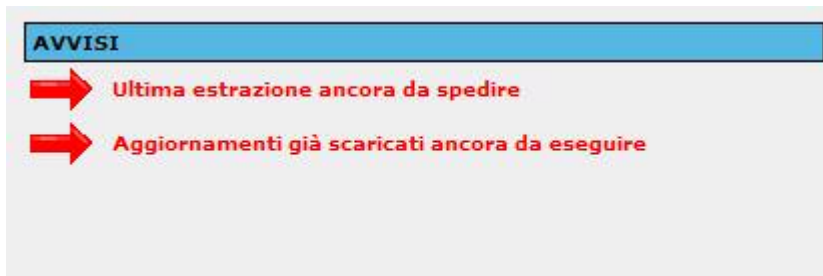
4.11 MALATTIA PER DIPENDENTI SETTORE EDILE

Sono state sistemate le seguenti anomalie:

- le ore inserite per il 1° giorno di malattia (botone del movimento "Mal/Inf/Cig") non venivano considerate nella valorizzazione delle ore della voce "0159" ACCANTONAMENTO MALATTIA
- In caso di due malattie nello stesso mese, con seconda malattia inferiore a 7 gg., le ore della voce "0837" MAGG. 4,95% PER MAL/INF escono errate, considera infatti sia per la carenza del primo periodo che per il secondo sempre 8 ore al giorno (anzichè 6,66 per ore carenza della prima malattia sup. a 7 gg. e 8 per carenza seconda mal. inf. 7 gg.).

4.12 MENU PRINCIPALE DELLA PROCEDURA

4.12.1 SEZIONE AVVISI



La sezione avvisi viene evidenziata con una freccia animata per attirare maggiormente l'attenzione dell'utente.

4.13 MINIMALE INPS\INAIL PART-TIME

E' stato modificato il conteggio della determinazione del calcolo dei minimali INPS e dell'imponibile INAIL per i dipendenti part-time; in precedenza la procedura Paghe NON teneva in considerazione le ore supplementari passate nel movimento per determinare questi valori. Di seguito si riporta un esempio di conteggio:

- Ipotesi di dipendente PART-TIME 50% il cui movimento è compilato nella seguente maniera:

11-Ore/gg.retr.	88,00	12-Ore lav.ord.	88,00	13-GG.lavorati	22,00	14-GG.mensa	
21-GG.DM10	26	22-Ore DM P.T.	92,00	23-Ore gg.min.	88	25-Settimane	4
26-GG.Detraz.	31	24-GG.ass.fam.	26	31-Ore FR	92,00	32-Ulter. FR	
33-Rat. m.agg.	50,00	34-Rateo ferie	30,00	36-Rateo ROL	30,00	38-Rateo Ex.	50,00
28-Ore acc.CIG		29-...				39-Riparto Emens	
Aliq. TFR		Mesi anzianità		Liq. accant.			
1^ mal A/C/R		Dal		al			
2^ mal A/C/R		Dal		al			
3^ mal A/C/R		Dal		al			
1^ ricov.osp.		Dal		al		Rif.to mal.	
2^ ricov.osp.						Rif.to mal.	
Maternità							
Maternità							
Maternità							
01/05 Prog. Sett.	1	Tipo cop.		X Cod. evento		Cod. evento	
06/12 Prog. Sett.	2	Tipo cop.					
13/19 Prog. Sett.	3	Tipo cop.					
20/26 Prog. Sett.	4	Tipo cop.					
27/31 Prog. Sett.	5	Tipo cop.					
		Tipo cop.		Cod. evento		Cod. evento	
Cod. evento T.		Ore / GG.		Cod. evento T.		Ore / GG.	
0058		Descrizione		Suff.	Ore/gg.	C.un./mag	Importo
		LAVORO SUPPLEMENTARE			10,00	10,00000	

Nel cedolino viene riportata la seguente situazione:

VOCE	DESCRIZIONE	ORE/GG.NUM.	VALUNIT./NEUTRA	COMPETENZE	TRAT
0001	RETRIBUZIONE ORDINARIA	88,00	5,00000	440,00	
0058	LAVORO SUPPLEMENTARE 10,00%	10,00	5,50000	55,00	
	VOCE NEUTRA				
8806	Diff. minimale e imp.le prev.		124,00		

COMTRIB.	IMP.LE F.A.P.	619,00	IMP.LE	IMP.LE	TOTA	
	CTR. F.A.P.	56,89	CTR.	CTR.	TOTA	
	CTR. C.I.G.S.	1,86	CTR.	CTR.	TOTA	
FISCALE	IMPONIBILE IRPEF LORDA	436,25	TRATTENUTA IRPEF LORDA	100,34	DETRAZIONI	100,34
	IMP.LE TASSAZ.SEPARATA		TRATT.TASSAZ.SEPARATA		TRATTENUTA IRPEF NETTA	
	IMP.LE ARRETRATI A.P.		ALIQUOTA MEDIA A.P.		TRATTENUTA ARRETRA.P.	
	ADD.REGIONALE A.P.		ADD.REGIONALE A.C.			
	ADD.COMUNALE A.P.		ADD.COMUNALE A.C.		ADD.COMUNALE ACCONTO	
PROGR.	IMPONIBILE IRPEF ANNUO	436,25	IRPEF LORDA ANNUA	100,34	RITENUTA IRPEF PAGATA	
	DETRAZIONI IRPEF ANNUE	100,34	IRPEF NETTA ANNUA		IRPEF NON RIMBORSABILE	
STATISTICI	IMPONIBILE INAIL	645,00	DETR.LAV.DIPENDENTE	100,34	GG.DETRAZIONI	31
	ORE INAIL	98,00	DETR. CONIUGE		GG. DM/ORE PART-TIME	102
	RETRIBUZIONE PER T.F.R.	460,00	DETR. FIGLI N. 2		GG. MIN/ORE MIN. PART-TIME	98
	MENSILITA' LIQUIDATE	1	DETR. ALTRI N.		GG. LAVORATI/SETTIMANE	22,00/4
			ALTRE DETRAZIONI		ORE ORDINARIE	88,00
	RESIDUO A. P.	20,09	RESIDUO A. P.	37,59	RESIDUO A. P.	

Le ore "DM10" e le ore per "Minimale part-time" (campi del movimento rispettivamente 22 & 23) vengono maggiorate delle ore di lavoro supplementare inseriti nel movimento (10hh in questo caso). I relativi importi per il calcolo dell'imponibile INAIL per i part-time e il calcolo del minimale INPS tengono in considerazione di tali ore supplementari.

La corretta compilazione dei campi "22-Ore DM P.T." e "23-Ore/gg.min." prevede quindi il riporto delle ore ordinarie ESCLUDENDO le ore supplementari in quanto queste verranno sommate in fase di calcolo del cedolino come nell'esempio sopra riportato. Lo stesso principio viene applicato nella gestione a calendario del movimento: le ore dei giustificativi inerenti al lavoro straordinario NON AUMENTANO questi campi nel movimento.

4.14 NETTO CONCORDATO

E' stata sistemata l'anomalia per la quale in caso di calcolo di netto concordato e assegno nucleo familiare, quest'ultimo veniva ricompreso nel netto e non sommato allo stesso.

Si ricorda a tal proposito che se non si vogliono ricomprendere nel calcolo del netto concordato le voci 0369, 0370 e 0371 le stesse devono essere compilate nell'apposita griglia del netto concordato:

Voce	Descrizione
0369	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE
0370	ARRETRATO ASSEGNO NUCLEO FAM.
0371	RECUPERO ASSEGNO NUCLEO FAM.

4.15 PAGHE MESI PRECEDENTI

E' possibile eseguire la funzione "cedolini anticipati" della mensilità dicembre 2007.

4.16 SCARICO COSTO PROGRESSIVO DEL PERSONALE A.P.

Nella videata di selezione dipendenti è stata inserita la possibilità di selezionare solo i cocco, solo gli stagisti o solo i dipendenti che non siano ne cocco ne stagisti.

4.17 SISTEMAZIONE VIDEATE OTTIMIZZATE

Sistematate le liste ditte/dip.ti della Gestione collocamento in quanto nella modalità "Videate ottimizzate per alte risoluzioni" non apparivano correttamente.

4.18 STAMPE

4.18.1 STAMPE ACC. ADD. COM DA RECUPERARE / ADD. COM. ED ADD. REG. DOPO CALCOLO CEDOLINO

Tutte e tre le stampe sono ora esportabili in formato Excel.

Al lancio delle stampe un apposito messaggio consentirà di scegliere tra stampa ed export.

4.18.2 STAMPA SALDI FERIE ANNO PRECEDENTE

E' stata sistemata la presente stampa in modo tale che riporti in caso di ferie ad ore il totale ore ed in caso di ferie a giorni il totale giorni.

TOTALE ORE	TOTALE GG
	27,19
	25,55
	7,63
	2,51
64,01	10,19
28,14	21,99
	9,54
	34,04
	14,55
40,86	
133,01	153,19

4.19 ULTERIORE DETRAZIONE PER FAMIGLIE NUMEROSE

Per la gestione, rimandiamo alla circolare di aggiornamento del 24/01

4.20 UTILITY A.C.

4.20.1 AGGIORNA → "RIPORTA FLAG 'N' IN CASELLA CALCOLO DETRAZIONI ANNO CORR."

Utility AC → aggiorna → **54) Riporto flag 'N' in casella calcolo detr. anno corrente** la seguente funzione permette di selezionare le ditte per il riporto del flag 'N' nella casella "Calcolo detr." in anagrafica dipendente videata 4 → sezione "Forzature" dal dipendente anno precedente al dipendente anno corrente.

4.20.2 AGGIORNA → "AGGIORNA CAMPO STORICO TFR 78" – DIPENDENTI ASSUNTI NEL 2007 IN DITTE CON + 50.

In Utility a.c. → Aggiorna → è stata creata una nuova utility "Aggiorna campo storico TFR 78" per aggiornare in automatico lo storico TFR 78 con il mese della data assunzione e per aggiornare eventualmente la casella "Scelta lavoratore" in anagrafica dipendente videata 10.

- 54) Riporto flag 'N' in casella calcolo detr. anno corrente
- 55) Aggiorna campo storico TFR 78
- Import movimenti da presenze

Selezionando la nuova utility viene proposta una videata dalla quale selezionare la ditta interessata alla variazione dei dipendenti e dopo aver selezionato la ditta nella griglia vengono proposti i dipendenti con le seguenti caratteristiche:

- In anagrafica ditta videata 5 → casella "Media dip. TFR / FPC" valorizzata con valore uguale / superiore a 50.
- Dipendente con data assunzione dell'anno precedente quello di elaborazione
- In anagrafica dipendente videata 10 → casella "Scelta lavoratore" con opzione diversa da 3 - 4 - 5 - 6.
- In anagrafica dipendente videata 10 → bottone "Imp.le conv." → bottone "Anno precedente" → griglia in basso con la colonna "TFR ditta valorizzata".

Mese	TFR maturato	FPC/FONDINP	INPS	TFR Ditta	F. do gar.	Imple FAP	Imple TFR
Marzo							
Aprile							
Maggio							
Giugno							
Luglio							
Agosto							
Settembre							
Ottobre	95,82			95,82			1.293,53
Novembre	95,82			95,82			1.293,53
Dicembre	191,63			191,63			2.587,06
Totale	383,27			383,27			

I dipendente con le caratteristiche sopra riportate vengono riportati in griglia per essere variati.

Rif. ZZ1 Ditta RM94 DITTA METALMECCANICA + FLEX

Ordinamento
 Codice dipendente
 Cognome e nome

Questa utility permette di aggiornare in automatico lo storico TFR n. 78 ed aggiornare da griglia la casella "Scelta lavoratore"

Codice	Cognome e nome	Data ass.	Scelta lav.	Sto 78
1311000	OPERAIO NUOVOS	10/09/2007		
1311010	ROSSI SPENDIDO	05/11/2007	1	

Seleziona tutto Deseleziona tutto

ANNO CORR. Conferma Stampa Excel Uscita

Selezionare i dipendenti interessati alla variazione e compilare la colonna "Scelta lavoratore", se l'omonima casella in anagrafica dipendente è già compilata viene proposto il valore presente in anagrafica dipendente.

Cliccare il tasto "Conferma" per la compilazione dello storico TFR 78 il valore viene visualizzato nella colonna "Sto. 78" e viene caricato il mese di assunzione del dipendente e per aggiornare la casella "Scelta lavoratore" in anagrafica dipendente videata 10.

	Codice	Cognome e nome	Data ass.	Scelta lav.	Sto 78
✓	1311000	OPERAIO NUOVOS	10/09/2007	1	09
✓	1311010	ROSSI SPENDIDO	05/11/2007	1	11

Alla fine del caricamento dello storico TFR viene proposto il seguente messaggio



Cliccare il tasto "OK" per chiudere il messaggio e vengono attivati i bottoni "Stampa" per la creazione della stampa con i dipendenti variati ed il bottone "Excel" per la creazione di un file excel con i dipendenti variati.

Di seguito si riporta un esempio della stampa:

AGGIORNAMENTO CAMPO STORICO TFR 78 11/02/2008 16:03 (PAGGTFR78) PAG.

ZZ1RM94 - DITTA METALMECCANICA + FLEX

Codice	Cognome e nome	Dt. ass.	Sc. lavor.	Sto TFR
1311000	OPERAIO NUOVOS	10/09/2007	1	09
1311010	ROSSI SPLENDIDO	05/11/2007	1	11

I dipendenti variati vengono estratti per essere inviati al Centro.

4.21 UTILITY ANNO PRECEDENTE

4.21.1 STAMPA 05 → COSTI MENSILI ANNO PRECEDENTE

La stampa costi mensili anno precedente è stata parificata alla versione in anno corrente. E' ora possibile escludere determinati costi dalla stampa in base alle opzioni ditta in tab 10 - tasto esclusione costi.

4.21.2 AGGIORNA → AZZERA STORICI 199 E 200 (INAIL SU ACCANTONAMENTI)

L'Utility permette di azzerare a scelta lo storico 199 o 200 o entrambi.

Tale funzione è stata richiesta per poter ricalcolare nella stampe annuali (ad. Es. Stampa costo progressivo del personale e stampa IRAP) il costo dell'inail sugli accantonamenti, infatti se tali storici non sono valorizzati viene rieseguito il calcolo in base alle % inail attualmente presenti.

4.22 VOCE CALCOLO TRANSAZIONI\CONCILIAZIONI

La voce "0424 - CONCILIAZIONI\TRANSAZIONI" in precedenza poteva essere utilizzata in costanza di rapporto (dipendente in posizione F) ma l'indicazione dell'aliquota a tassazione separata da applicare alla voce doveva essere inserita manualmente nel campo "Aliq.TFR" del movimento. Con il presente aggiornamento, inserendo la voce 0424, il calcolo di tale aliquota a tassazione separata viene effettuata automaticamente della procedura utilizzando come di consueto i dati inseriti in "Dati TFR" per il calcolo del reddito di riferimento e gli altri dati per i calcolo della tassazione separata.

4.23 VOCI ANTICIPO MENSILITA' AGGIUNTIVE

Sono state sistemate le seguenti anomalie per le voci "anticipo mensilità aggiuntive" (5101 - 5102 - 5103)

- Se effettuata la compilazione automatica della voce (voce senza importo), non veniva correttamente compilato l'imponibile FAP
- Le voci di anticipo ora entrano nella retribuzione utile TFR.

5 COEFFICIENTE RIVALUTAZIONE T.F.R.

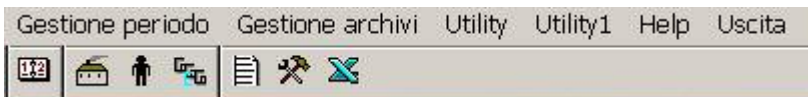
Vi riportiamo di seguito i coefficienti di rivalutazione, presenti nelle nostre tabelle, da applicare sulle indennità di fine rapporto:

Mesi	TFR maturato nel periodo		Coefficiente Rivalutazione	
	Da:	a:		
Dicembre	15/12/2006	14/01/2007	2,747031	Definitivo
Gennaio	15/01/2007	14/02/2007	0,225400	Provv.
Febbraio	15/02/2007	14/02/2007	0,450800	Provv.
Marzo				
Aprile				
Maggio				
Giugno				
Luglio				
Agosto				
Settembre				
Ottobre				
Novembre				
Dicembre				

Sono evidenziate dalla dicitura "Provvisorio" le percentuali non ancora pubblicate ma calcolate dal Centro.

6 GESTIONE EMENS

6.1 VARIAZIONE MENU'



per facilitare l'accesso alle varie funzioni sono state inserite delle icone come nel programma paghe:



→ gestione periodo



→ anagrafica ditta emens



→ anagrafica dipendente emens



→ anagrafica collaboratori emens



→ stampa storico emens

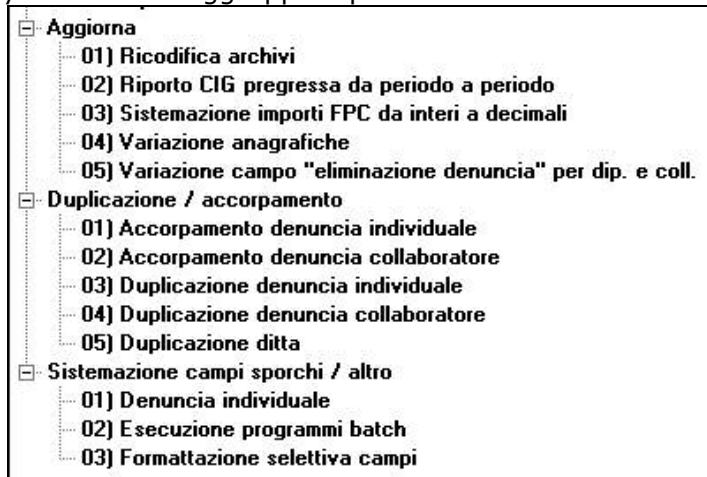


→ utility emens



→ creazione supporto magnetico emens

Anche le utility sono state raggruppate per facilitare l'accesso



6.2 NUOVA RELEASE

Nuova release 2.2.1 dove vengono riportate le seguenti variazioni
Precisato significato <TipoCessazione> 2 e introdotto nuovo codice 2T;



2 Variazioni aziendali che comportano la cessazione e la conseguente presa in carico del lavoratore su una diversa matricola, nell'ambito dello stesso soggetto giuridico

2T Cessazione e conseguente assunzione in carico di lavoratori a seguito di trasferimento d'azienda o di ramo di essa, a seguito di cessione individuale di contratto da parte di un'altra azienda ovvero di passaggio diretto nell'ambito di gruppo d'impresе che comportano comunque il cambio di soggetto giuridico



Introdotti nuovi <TipoLavoratore> E1, E2 e PT;

E2 Lavoratori per i quali è dovuta la contribuzione figurativa correlata all'assegno straordinario per il sostegno del reddito (DM.375/2003 art.5 c.1 lett.b).

PT Lavoratori già iscritti al FPLD per i quali viene versata la contribuzione figurativa correlata all'assegno straordinario per il sostegno del reddito (DM. 178/2005 art.5 c.1 lett.b).

Tipologie connesse ai Fondi Speciali

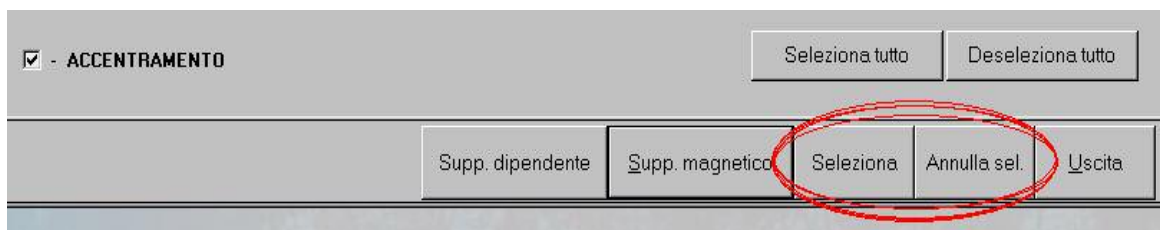
E1 Lavoratori già iscritti al Fondo Esattoriale per i quali è dovuta la contribuzione figurativa correlata all'assegno straordinario per il sostegno del reddito (DM.375/2003 art.5 c.1 lett.b).

Aggiornata tabella Fondi di Previdenza complementare (Appendice B3).

1645 FONDO PENSIONE GRUPPO CARIPARMA FRIULADRIA

6.3.1 NOVITÀ IN MAPPA

Il nuovo programma di export EMENS presenta alcune novità operative. Prima bastava spuntare le ditte interessate e premere il pulsante "Supp.magnetico", ora è stato aggiunto un passaggio supplementare, il tasto "Seleziona".



Questo perché ora è possibile creare un unico supporto magnetico con ditte intere e ditte parziali, nelle quali sono stati selezionati solo alcuni dipendenti di esse.

Quindi si procederà in questo modo. Selezionare in griglia le ditte per creare il supporto magnetico mettendo la spunta, poi premere il tasto "Seleziona". Si può, per una ditta alla volta, selezionare i singoli dipendenti. Una volta terminata la selezione, premere "Supporto magnetico" per procedere con la normale procedura di creazione del supporto, nel quale verranno inserite le ditte e i singoli dipendenti selezionati.

Prima se si voleva inviare un singolo dipendente di una ditta, bisognava creare un supporto per ognuno.

Sono stati aggiunti dei colori in griglia in fase di selezione per rendere più immediato l'utilizzo.



Come prima, la riga bianca indica le ditte per le quali il supporto non è stato ancora creato.

Il giallo indica un supporto creato per tutti i dipendenti.

Il grigio chiaro, invece, indica un supporto creato con alcuni dipendenti per quella ditta.

Ci sono dei colori intermedi durante la fase di selezione.

Il blu indica che tutta la ditta è stata selezionata (spunta sulla ditta e premuto il tasto selezione).

Il grigio scuro indica una selezione parziale dei dipendenti. (spunta sulla ditta e tasto supporto dipendente, selezione degli eventuali dipendenti).

Una volta che si è premuto "Seleziona" (e la griglia si è colorata di blu o grigio scuro) la scelta non è più deseleggibile con il doppio click sul check in griglia di fianco alla chiave ditta, ma utilizzando il tasto "Annulla selezione". Questo tasto annulla TUTTE le selezioni effettuate e l'utente dovrà selezionare le ditte nuovamente. La griglia di selezione verrà riportata ai colori originali (ciò che era giallo rimarrà giallo, idem per il bianco e il grigio chiaro).