

EMENS IN PILLOLE

- 1) quando arriva la e-mail con il file EMENS dal Centro Paghe, lo devi copiare nella directory C:\CPW di un P.C. del Tuo studio nel quale sia presente la procedura paghe;
- 2) entra in “paghewin”, digita la password ed accedi alla procedura EMENS;
- 3) seleziona “utilità” e clicca su “Caricamento file EMENS dal CENTRO”: il programma provvederà a decomprimere il file - ed a riportare per ogni ditta i dipendenti ed i collaboratori presenti nel mese - direttamente nel disco di rete, rendendo accessibile la procedura anche agli altri computers.
- 4) A questo punto, puoi o controllare quanto presente nel periodo in questione, o creare subito il famoso file .XML per il controllo nel programma inps → vai al punto 10.
- 5) esci dalle utility ed entra in “Gestione archivi”: ricordo che i “Dati mittente” – obbligatori – devono essere inseriti solo la prima volta. Il “codice fiscale persona mittente” è sempre un codice fiscale alfa-numerico, di solito quello del responsabile dello Studio. Il “Codice fiscale mittente” può essere anche numerico – partita IVA – mentre la “Sede INPS” è la sede di competenza dello Studio, indipendentemente dalle sedi presenti poi nel flusso.
- 6) “Azienda”: oltre alla ragione sociale della ditta, riporta tutti i dati INPS utili all’identificazione dei dipendenti della ditta – matricola inps, esc, codici autorizzazioni, cap e codice istat (o codice attività). **In particolare**, ricordiamo che il cap ed il codice attività se mancanti, possono creare degli errori bloccanti in fase di controllo con la procedura emens . Es. “Lista collaboratori ha un elemento figlio non valido”, può dipendere dal fatto che manca o il cap o il codice attività nella ditta e di conseguenza nel collaboratore. Nella sezione “Accentramento”, riportiamo la “Sede” ed il codice sede nelle filiali – praticamente quanto presente nella settimana anagrafica ditta nell’omonima sezione delle ditte accentrate.
- 7) “Lista individuale”: trovi tutti i dipendenti della ditta.
- 8) “Lista collaboratori”: se presenti nella ditta, trovi i collaboratori a progetto, i venditori porta a porta e gli associati in partecipazione.
- 9) Dopo aver effettuato eventuali correzioni conosciute o controlli visivi, puoi creare il file da sottoporre al controllo del programma INPS;
- 10) richiama le Utilità e scegli “Scarico supporto magnetico per denuncia mensile EMENS”: viene proposta una griglia con tutte le ditte presenti nell’archivio dalla quale puoi scegliere solo alcune ditte da inviare/controlare oppure tutte quelle dello Studio. Prima di dare conferma, bisogna indicare il nome che avrà il file contenente quanto selezionato, per cui devi scriverlo nell’apposito campo creato a sinistra della griglia; dopo aver confermato, devi decidere anche dove vuoi memorizzare detto file, se genericamente nel disco C:\ oppure in una cartella creata apposta. Se vuoi, puoi visualizzare il file appena creato cliccando su “Visualizzatore”.
- 11) A questo punto, puoi procedere con il controllo INPS: esci dalla procedura e apri il programma di controllo INPSEMENS. Clicca su “Sfoggia” e richiama il file che hai appena memorizzato – dal generico C:\ o dalla cartella che hai creato allo scopo e quindi clicca su OK.

Vediamo due classici esempi di errore: nell’esempio riportiamo un collaboratore, ma il primo errore può interessare anche i lavoratori dipendenti.

ATTENZIONE !

Il file prodotto dalle procedure aziendali non è conforme alle specifiche del flusso EMens.

Ciò può essere determinato dall'assenza di elementi obbligatori, dal non rispetto della sequenza prevista ovvero dall'errata valorizzazione delle informazioni codificate.

La presenza di errori di congruità formale non consente l'interpretazione del flusso e l'esecuzione dei controlli di merito.

Di seguito, comunque, sono riportate le coordinate di tali errori come supporto alla correzione delle procedure che hanno prodotto il flusso EMens.

The element 'ListaCollaboratori' has invalid child element 'Collaboratore'.

riga: 16

posizione: 5

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <DenunceRetributiveMensili>
- <DatiMittente>
- <CFPersonaMittente>PCCPRN54L42G224U</CFPersonaMittente>
  <RagSocMittente>STUDIO DI PROVA</RagSocMittente>
  <CFMittente>02558970287</CFMittente>
  <CFSoftwarehouse>03042680243</CFSoftwarehouse>
  <SedeINPS>5400</SedeINPS>
  </DatiMittente>
- <Azienda>
  <AnnoMeseDenuncia>2005-05</AnnoMeseDenuncia>
  <CFAzienda>01530950284</CFAzienda>
  <RagSocAzienda>DITTA CORSO DEL 24 MAGGIO</RagSocAzienda>
- <ListaCollaboratori>
  <CAP>35100</CAP>
- <Collaboratore>
  <CFCollaboratore>CLLPGT80A01G224H</CFCollaboratore>
  <Cognome>COLLABORATORE</Cognome>
  <Nome>PROGETTO</Nome>
  <TipoRapporto>01</TipoRapporto>
  <Imponibile>3230</Imponibile>
  <Aliquota>1500</Aliquota>
  <AltraAss>002</AltraAss>
  <Dal>2005-04-01</Dal>
  <Al>2005-04-30</Al>
  </Collaboratore>
</ListaCollaboratori>
</Azienda>
</DenunceRetributiveMensili>

```

dopo il CAP deve esserci il codice ISTAT (o codice attività). La mancanza provoca l'errore sopra riportato.

Dopo aver rilevato l'errore, bisogna rientrare nella procedura EMENS ed inserire il codice ISTAT nell'anagrafica "Azienda": a questo punto vediamo che è un campo protetto, ossia non modificabile, essendo questo un elemento della "chiave" che identifica la ditta.

Per inserirlo bisogna selezionare "Utilità" e "Variazione anagrafiche emens"; il dato viene riportato automaticamente nell'azienda.

Ricrea il file e ripassalo nella procedura Inps.

Ora esce questo messaggio d'errore:

Collaboratore:

*CFAzienda=01530950284 - *RagSocAzienda=DITTA CORSO DEL 24 MAGGIO -
*AnnoMeseDenuncia=2005-05 - *CAP=35100 - *ISTAT=74401 -
*CFCollaboratore=CLLPGT80A01G224H - *CognomeNome=COLLABORATORE*PROGETTO -
*TipoRapporto=01 - *Aliquota=1500

ERRORE: altra assicurazione incompatibile con aliquota applicata

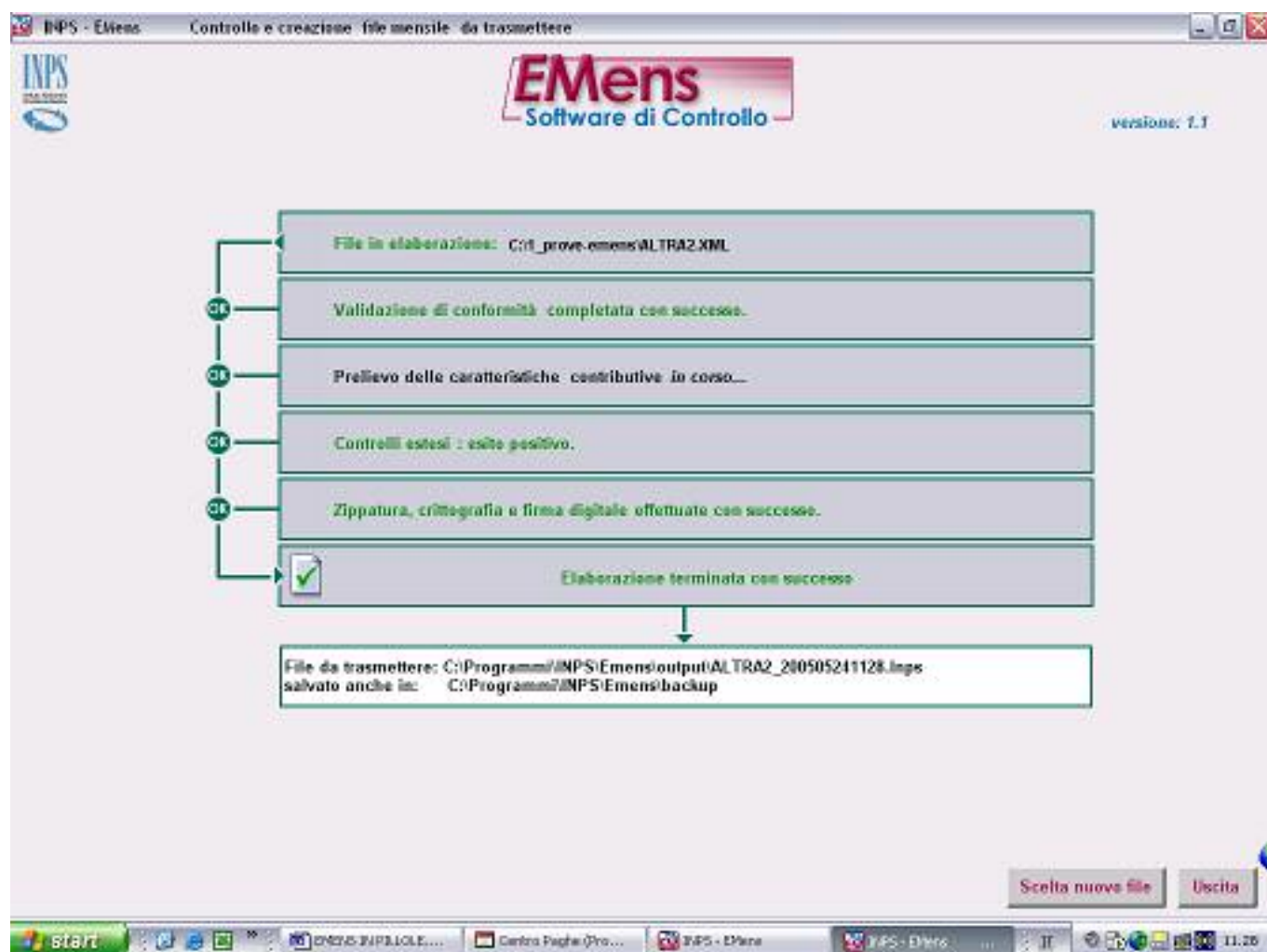
DATI ERRATI: *AltraAss=001 *Aliquota=1500

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <DenunceRetributiveMensili>
- <DatiMittente>
  <CFPersonaMittente>PCCPRN54L42G224U</CFPersonaMittente>
  <RagSocMittente>STUDIO DI PROVA</RagSocMittente>
  <CFMittente>02558970287</CFMittente>
  <CFSoftwarehouse>03042680243</CFSoftwarehouse>
  <SedeINPS>5400</SedeINPS>
  </DatiMittente>
- <Azienda>
  <AnnoMeseDenuncia>2005-05</AnnoMeseDenuncia>
  <CFAzienda>01530950284</CFAzienda>
  <RagSocAzienda>DITTA CORSO DEL 24 MAGGIO</RagSocAzienda>
- <ListaCollaboratori>
  <CAP>35100</CAP>
  <ISTAT>74401</ISTAT>
- <Collaboratore>
  <CFCollaboratore>CLLPGT80A01G224H</CFCollaboratore>
  <Cognome>COLLABORATORE</Cognome>
  <Nome>PROGETTO</Nome>
  <TipoRapporto>01</TipoRapporto>
  <Imponibile>3230</Imponibile>
  <Aliquota>1500</Aliquota>
  <AltraAss>001</AltraAss>
  <Dal>2005-04-01</Dal>
  <Al>2005-04-30</Al>
  </Collaboratore>
</ListaCollaboratori>
</Azienda>
</DenunceRetributiveMensili>
```

altra assicurazione: per
l'aliquota del 15% non è
ammesso 001, ma 002

Stesso iter: esci, entra nella procedura emens, correggi, ricrea, ripassa.

Se le correzioni sono state eseguite correttamente e non ci sono altre imprecisioni, appare il seguente messaggio:



A questo punto, è possibile trasmettere il file all'istituto.

Le correzioni **DEVONO** essere sempre effettuate nella procedura emens delle paghe, in modo di tenerle memorizzate nei mesi seguenti.

Consigliamo, comunque, di sistemare le anagrafiche ditta / dipendenti / collaboratori anche nella procedura paghe, in modo di evitare nei mesi seguenti gli stessi errori (naturalmente i dati vanno inseriti/variati dopo aver caricato gli aggiornamenti del mese e prima di inviare le paghe della ditta al Centro per l'elaborazione).