

GESTIONE ENPALS

A partire da questo mese è attivo, nel menù principale della Procedura paghe (dove viene digitata la password), un nuovo bottone denominato ENPALS.

All'Enpals, ovvero all'Ente nazionale di previdenza e di assistenza per i lavoratori dello spettacolo, viene presentata una denuncia mensile e una denuncia trimestrale, entro e non oltre il 25° giorno del mese successivo al mese o trimestre di riferimento.

Attualmente questo bottone consente di gestire entrambi i modelli come una semplice macchina da scrivere ovvero è a cura Utente l'inserimento delle anagrafiche ditta/dipendente e di tutti i dati che compongono le denunce.

Vi forniremo successivamente l'aggiornamento per importare automaticamente i dati presenti nella procedura Paghe alla procedura Enpals.

GESTIONE PERIODO

Prima di inserire i dati numerici è necessario compilare l'anno e il mese a cui si riferiscono. Ad es. per inserire i dati di settembre impostare la Gestione periodo con anno 2003 e mese 9; se i dati si riferiscono ad ottobre impostare anno 2003 e mese 10.

GESTIONE ARCHIVI

Ditte

Inserire nella prima videata l'anagrafica azienda, nelle videate successive i dati relativi al quadro A, B, C e la sezione con gli estremi del versamento della denuncia mensile.

Per inserire dati relativi a più mesi verificare innanzi tutto la data presente in alto a destra; per passare ad un altro mese variarla in Gestione periodo.

Cliccare il bottone Stampa se si vuole visualizzare la denuncia mensile in base alla data inserita in Gestione periodo.

Dipendenti

Inserire nella prima videata l'anagrafica dipendente, nella seconda videata i dati relativi alle retribuzioni soggette a contribuzione e le trattenute a carico dei lavoratori pensionati relative al trimestre interessato.

Cliccare il bottone Stampa se si vuole visualizzare la denuncia trimestrale per il dipendente su cui si è posizionati.

UTILITY

Gestione archivi

Le scelte previste sono quelle per effettuare:

- il Salvataggio archivi;
- il Ripristino archivi;
- la Riparazione archivi nel caso di files danneggiati.

Stampe

Questa utility permette di effettuare le seguenti stampe:

Stampa denuncia trimestrale

Per effettuare la stampa trimestrale, dopo aver verificato il tipo di ordinamento da dare ai dipendenti (per codice o in ordine alfabetico), spuntare il trimestre desiderato, selezionare la/le azienda/e quindi cliccare il bottone Stampa.

Stampa denuncia mensile

Per effettuare la denuncia mensile spuntare il mese desiderato, selezionare la/le azienda/e e quindi cliccare il bottone Stampa.

PARTICOLARITA'

- L'anagrafica azienda va inserita solo la prima volta e rimane valida per tutto l'anno, mentre nelle altre quattro videate i dati sono mensili in base alla data inserita in Gestione periodo.
- L'anagrafica dipendente è legata al trimestre per cui se il dipendente è presente tutto l'anno l'anagrafica va inserita quattro volte (una volta per trimestre).
- Quando un campo diventa azzurro significa che cliccando la lente (o tasto F4) viene proposto un elenco di scelte possibili.
- Tutti gli importi inseriti nella denuncia mensile e nella denuncia trimestrale, in fase di stampa, vengono arrotondati, in automatico, all'unità inferiore fino a 49 centesimi di euro, all'unità superiore da 50 centesimi di euro in poi.
- Attualmente è possibile gestire il Mod. 031/CM normale e non quello di variazione.

CENTRO PAGHE PADOVA

Padova, 21 ottobre 2003