

ANAGRAFICA DITTA

INSERIMENTO ANAGRAFICA DITTA

Dati obbligatori generici

Nell'inserimento si consiglia di imputare tutti i dati necessari e premere il tasto conferma solo dopo aver passato tutte le videate, altrimenti sarà il programma a chiedere di compilare i campi obbligatori senza farvi seguire il caricamento mappa per mappa.

Anagrafica 1

Il codice ditta è composto di 2 campi formati da 7 caratteri alfanumerici, il primo campo (formato da 3 caratteri) contraddistingue il codice studio, ed è assegnato dal Centro, il successivo (formato da 4 caratteri) identifica l'azienda.

Rif.	<input type="text" value="AB9"/>	Ditta	<input type="text" value="0002"/>
------	----------------------------------	-------	-----------------------------------

Nella prima videata devono essere caricati i dati anagrafici relativi all'azienda. Se l'azienda che stiamo caricando è una società i dati relativi al rappresentante legale devono essere riportati nell'apposito tasto presente nella 5 videata.

1 Ana 1	2 Ana 2	3 Ana 3	4 Fisc	5 Contr	6 Alt	7 Opz 1	8 Opz 2	9 Sto	10 Sta	11 EP
Ragione sociale <input type="text" value="DITTA DI PROVA"/>										
Persona fisica					Sede legale o domicilio fiscale					
Cognome	<input type="text"/>				Tipo	<input type="text"/>	Indirizzo	<input type="text" value="VIALE ROMA, 110"/>		
Nome	<input type="text"/>				N° civico	<input type="text" value="110"/>	Comune	<input type="text" value="PADOVA"/>		
Sesso	<input type="text"/>				Provincia	<input type="text" value="PD"/>	C.A.P.	<input type="text" value="35100"/>	Cod. comune	<input type="text" value="G224"/>
Luogo di svolgimento attività										
Nato a	<input type="text"/>				Tipo	<input type="text"/>	Indirizzo	<input type="text"/>		
Nato il	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N° civico	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>		
					Provincia	<input type="text" value="I"/>	C.A.P.	<input type="text"/>	Cod. comune	<input type="text"/>
Luogo invio 730										
Cod. fisc.	<input type="text" value="02558970287"/>				Tipo	<input type="text"/>	Indirizzo	<input type="text"/>		
P. IVA	<input type="text" value="02558970287"/>				N° civico	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>		
					Provincia	<input type="text"/>	C.A.P.	<input type="text"/>	Cod. comune	<input type="text"/>

E' obbligatorio inserire il N° Civico non solo nel campo previsto ma anche nel rigo del campo indirizzo dopo il nome della via.

Anagrafica 2

Rif.	TR1	Ditta	0010	DITTA DI PROVA																	
1 Ana 1		2 Ana 2		3 Ana 3		4 Fisc		5 Contr		6 Alt		7 Opz 1		8 Opz 2		9 Sto		10 Sta		11 EP	
Circoscrizione			PADOVA																		
Iscrizione CCIAA / AIA											Autorizzazione apprendisti										
Numero					Data					Numero					Data						
Dati INPS																					
Matricola		5409158573			/		00		C.S.C.		70706		Adesione fondo								
Cod. autorizz.		1A	1R	1Y	5Q																
Cod. contratto		004			Cod. contr. no naz.																
Descr. attività INPS																					
Supporto magnetico DM10																					
Chiave fiscale consulente											Richiesta stampa		0								
Classi dipendenza azienda											Supporto magnetico										
Identificativo azienda																					

DATI INPS: in questo riquadro devono essere caricati i dati relativi al numero matricola, CSC, Cod. Autorizzazione e Cod. Contratto attribuiti dall'Inps al momento dell'iscrizione dell'azienda. Se non si è ancora in possesso del numero matricola consigliamo l'inserimento del codice generico corrispondente alla sede Inps (ad esempio per la sede di Padova 5400000000/00) per poter generare automaticamente il supporto magnetico Dm10. Si deve verificare inoltre che il campo Supporto Magnetico sia vuoto.

Il **campo Circoscrizione** deve essere compilato per la gestione del Collocamento.

Il campo **Iscrizione CCIAA/AIA e Autorizzazione Apprendisti** sono campi utili ai fini statistici.

Anagrafica 3

Rif.	TR1	Ditta	0010	DITTA DI PROVA						
1 Ana 1	2 Ana 2	3 Ana 3	4 Fisc	5 Contr	6 Alt	7 Opz 1	8 Opz 2	9 Sto	10 Sta	11 EP
Attività										
Codice vecchio	Descrizione							Data fine		
36130	FABBRICAZIONE DI MOBILI PER CUCINA									
Codice nuovo	Descrizione									
310200	FABBRICAZIONE DI MOBILI PER CUCINA									
Versamento su modello F24										
Banca versamento imposte							Modalità			
BANCA D'ITALIA							B			
Filiale / Agenzia							Provincia		Stampa totali	
									T	
Periodo non coincidente con l'anno solare			Paese	CIN Int.	CIN	ABI	CAB	Numero conto corrente		
			IT	11	B	1000	01601	000000009999999		
Data vers.		Firma su F24			Scarica importi minimi su F24					
		S			S					
Periodo versamento										
Ditta	A	Co.Co.Co./Coll.		Stagisti	<input checked="" type="checkbox"/>	Posticipati fine anno				

ATTIVITA': indicare solo il codice attività nuovo;

VERSAMENTO SU MODELLO F24: in questo riquadro vanno inseriti i dati bancari utili anche per il riporto nel supporto magnetico F24. I campi obbligatori da compilare sono:

- modalità del pagamento che generalmente viene compilato con la "B" di banca;
- stampa totali per il riporto dei totali nel modello F24 e generalmente compilato con la "T" che compila i totali di tutte le sezioni;
- data versamento se compilata con tutti 99/99/9999 riporta in automatico la data di scadenza effettiva di ogni mese che si elabora
- firma su F24 per il riporto della firma sulla delega
- Scarico importi minimi F24 se si indica la "S" tutti i mesi vengono riportati nella delega gli importi inferiori all'1.03. Si raccomanda di compilare il seguente campo da inizio anno in quanto la procedura a novembre di ogni anno fa versare in automatico tutti gli importi inferiori a 1,03 che ha storicizzato ma, se presente la "S", non viene riportato nessun versamento;

PERIODO VERSAMENTO: se lasciato BLANK il programma applica il versamento "POSTICIPATO" mentre se compilato con l'opzione A applica il versamento "ATTUALE".

Anagrafica 5

Rif.	TR1	Ditta	0010	DITTA DI PROVA																	
1	Ana 1	2	Ana 2	3	Ana 3	4	Fisc	5	Contr	6	Alt	7	Opz 1	8	Opz 2	9	Sto	10	Sta	11	EP
Codice aliquota			Media dip. 2006 per appr.					Media dip. per TFR / FPC													
<input type="text" value="A021"/>			<input type="text"/>					<input type="text"/>													
Contratto applicato																					
Codice	<input type="text" value="A001"/>	Quote ass.	<input type="text" value="N"/>	Tipo quote ass.	<input type="text"/>	Sudd. contr.	<input type="text"/>	Sudd. provinciale	<input type="text" value="NA"/>												
Inibizione automatismo																					
Auto. paga	<input type="text"/>	Apprend.	<input type="text"/>	Scatti	<input type="text"/>	Agg. contr.	<input type="text"/>														
Paga età	<input type="text"/>	Ferie	<input type="text"/>	Permessi	<input type="text"/>	Esposizione riposi	<input type="text" value="S"/>														
Ferie	<input type="text"/>	Ex-festività	<input type="text"/>	R.o.I.\P.a.r.	<input type="text"/>	Permessi\Fest. god.	<input type="text"/>														
Gestione F.P.C.																					
Codice	<input type="text"/>	Stampa	<input type="text"/>	Interessi	<input type="text"/>	Comun. TFR2	<input type="text"/>														
Descr.	<input type="text"/>																				

CODICE ALIQUOTA: campo obbligatorio per determinare i contributi che l'azienda versa all'Inps. E' un campo legato alle nostre tabelle standard in quanto basta cliccare sull'icona  per visualizzare l'elenco di tutte le aliquote caricate nella procedura mentre una volta selezionata l'aliquota (Es. A021), per capire com'è composta e quali sono le percentuali dei contributi minori cliccare sull'icona .

MEDIA DIP 2006 APP: si deve indicare la media dei dipendenti in forza al 31/12 dell'anno precedente o, se si sta caricando l'anagrafica in corso d'anno, al mese precedente. La media serve per identificare l'aliquota d'applicare per gli apprendisti (vedi legge finanziaria 2007);

MEDIA DIP PER TFR: va indicata la media dipendenti per il versamento a fondo pensione. Per le aziende con più di 50 dipendenti e che hanno scelto di mantenerlo in azienda, il programma in automatico verserà il maturato a fondo tesoreria.

CONTRATTO APPLICATO: in questo riquadro obbligatorio è l'inserimento del **codice** contratto che applica l'azienda e che si può consultare sempre attraverso le nostre tabelle standard. I successivi campi "Quote associative", "tipo quote ass.", "sudd contrattuale" e "Sudd. Prov." sono legati al tipo di contratto che si inserisce.

INIBIZIONI AUTOMATISMI: in questo riquadro è possibile alterare il contratto inserito sopra inibendo, l'automatismo della paga – apprendistato – scatti o agg. Contratto;

- Il campo **FERIE** serve per gestire particolari maturazioni di ferie come può essere quella degli edili industria;
- Il campo **ESPOSIZIONE RIPOSI** viene compilato in automatico dalla procedura e serve a riportare nel cedolino i contatori delle ferie - rol - ed exfs;
- Il campo **GESTIONE ORARIA** di ferie - rol ed exfs se inserita la "O" di ore altera la maturazione dei permessi e si utilizza nei contratti che prevedono la maturazione in giorni;

DATI OBBLIGATORI IN ANAGRAFICA 5

Nel menù a tendina sono presenti delle sottomappe con dati aggiuntivi da inserire:

- **INAIL** : si caricano le posizioni pat con i tassi e il codice cliente. I dati inseriti in questa anagrafica servono ad agganciare ogni dipendente alla posizione assicurativa inail ai fini di calcolare i costi giusti e in fase di autoliquidazione inail riportare le anagrafiche in automatico nella procedura inail.
- **QUOTE ASSOCIATIVE**: per inserire enti particolari ai quali la ditta deve versare delle quote. (ES: fondo est - ebav - ente bilaterale)
- **ALTRI ENTI**: riservato alle ditte iscritte alla cassa edile - enpals - scau - inpdap - inpgi ect..;
- **RAPPRESENTANTE**:obbligatoria inserire il rappresentante legale delle società;
- **CANTIERISTICA PER EDILIZIA**: utile per le ditte del settore edile industria;

Anagrafica 6

In questa anagrafica è possibile alterare a livello azienda tutto quello che prevede il contratto come esempio:

- alterare i divisori
- alterare i riposi
- rinominare la descrizione degli elementi paga

1 Ana 1 | 2 Ana 2 | 3 Ana 3 | 4 Fisc | 5 Contr | 6 Alt | 7 Opz 1 | 8 Opz 2 | 9 Sto | 10 Sta | 11 EP

Contratto applicato		Mod fisc		Descrizione elementi paga																																																													
<input type="text" value="A001"/>		<input type="checkbox"/>		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Minimo Congl.</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Altro Elem.</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Altro Elem.</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Elem.Distinto</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Ind.Funzione</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Scatti Anz.</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Scatti Cong.</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Ind.Vac.Contr</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Super/Ad pers</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Retr. posiz.</td><td>S</td></tr> <tr><td>11</td><td>Comp.nuo.ass.</td><td>S</td></tr> <tr><td>12</td><td>Altro Elem.</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>Premio Prod.</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>Altro Elem.</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>Altro Elem.</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>Altro Elem.</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td>Altro Elem.</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td>Altro Elem.</td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td>Altro Elem.</td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td>Altro Elem.</td><td></td></tr> </table>		1	Minimo Congl.		2	Altro Elem.		3	Altro Elem.		4	Elem.Distinto		5	Ind.Funzione		6	Scatti Anz.		7	Scatti Cong.		8	Ind.Vac.Contr		9	Super/Ad pers		10	Retr. posiz.	S	11	Comp.nuo.ass.	S	12	Altro Elem.		13	Premio Prod.		14	Altro Elem.		15	Altro Elem.		16	Altro Elem.		17	Altro Elem.		18	Altro Elem.		19	Altro Elem.		20	Altro Elem.	
1	Minimo Congl.																																																																
2	Altro Elem.																																																																
3	Altro Elem.																																																																
4	Elem.Distinto																																																																
5	Ind.Funzione																																																																
6	Scatti Anz.																																																																
7	Scatti Cong.																																																																
8	Ind.Vac.Contr																																																																
9	Super/Ad pers																																																																
10	Retr. posiz.	S																																																															
11	Comp.nuo.ass.	S																																																															
12	Altro Elem.																																																																
13	Premio Prod.																																																																
14	Altro Elem.																																																																
15	Altro Elem.																																																																
16	Altro Elem.																																																																
17	Altro Elem.																																																																
18	Altro Elem.																																																																
19	Altro Elem.																																																																
20	Altro Elem.																																																																
Divisori		Altra fisc																																																															
Orario	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Applica a tutti i dip.	<input type="checkbox"/>																																																																
Giornaliero	<input type="text"/>	Divi TFR																																																															
Settimanale	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																															
Riposi		Gest men ore																																																															
Modalità	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Ferie	<input type="text"/> <input type="text"/>	Ore detr MA																																																															
Ex-festività	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Rol	<input type="text" value="S"/> <input type="text" value="0"/>	Maturazione ratei																																																															
Ore detr. riposi	<input type="text"/>	Giorni utili per riposi		<input type="text"/>																																																													
Interinali: alt. riposi in base alle ore eff. di maturazione	<input type="text"/>	Giorni utili per TFR		<input type="text"/>																																																													
		Giorni utili per m.agg.		<input type="text"/>																																																													

Anagrafica 7

In questa anagrafica è possibile indicare varie opzioni particolari che la ditta deve gestire.

1 Ana 1	2 Ana 2	3 Ana 3	4 Fisc	5 Contr	6 Alt	7 Opz 1	8 Opz 2	9 Sto	10 Sta	11 EP
----------------	----------------	----------------	---------------	----------------	--------------	----------------	----------------	--------------	---------------	--------------

Accentramento - Tipo		730	Modello 770 - Causale	
Ditta	SEDE <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Con ditta	<input type="checkbox"/>

Flag variazioni					
Lavoro su 6 giorni	<input type="checkbox"/>	Lavoro estero/coop.	<input type="checkbox"/>	Sgravio su contributi	<input type="checkbox"/>
Controllo minimale	<input type="checkbox"/>	Settore lavoro estero/coop.	<input type="checkbox"/>	Decontribuzione	<input type="checkbox"/>
Netto non arrotondato	<input type="checkbox"/>	Riunificazione ferie	<input type="checkbox"/>	Supporto magnetico per banca	<input type="checkbox"/>
Particolarità infortunio	<input type="checkbox"/>	Distinta trattenuta sindacale	<input type="checkbox"/>	Trattenuta sindacale particolare	<input type="checkbox"/>
Rimb. senza comp. su F24	<input type="checkbox"/>	No trattenuta quota contrib.	<input type="checkbox"/>	Voce per carenza non retribuita	<input type="checkbox"/>
Gestione mese precedente	<input type="checkbox"/>	Ver. capienza 730/1200/Locaz	<input type="checkbox"/>	Malattia solo calcolo INPS	<input type="checkbox"/>
Calcolo lordizzazione INPS	<input type="checkbox"/>	Supporto magnetico F24	<input type="checkbox"/>	Maternità solo calcolo INPS	<input type="checkbox"/>
Calc. automatico mal./inf. edili	<input type="checkbox"/>	Gestione INAIL	<input type="checkbox"/>	Periodo liquidazione TFR	<input type="checkbox"/>
Maggiorazione sesta giornata	<input type="checkbox"/>	Mal/Mat/Inf Int. ditt. app.	<input type="checkbox"/>	Calcolo sgravio premi	<input type="checkbox"/>
				Perc. sgravio 2do liv.	<input type="checkbox"/>

Particolare attenzione si deve dare ai seguenti campi:

ACCENTRAMENTO: per accentrare più anagrafiche ditte costituite da uno stesso datore di lavoro ma con contratti / matricola inps, diversi

MODELLO 770: per agganciare le "operazioni societarie straordinarie" ai fini del 770

RIEPILOGHI COSTI: per gestire suddivisioni di centri di costi o qualifica nei prospetti contabili;

PART. INFORTUNIO: per inibire l'indennità inail e pagare solo quanto integra la ditta;

CALCOLO AUTOMATICO MAL/INF EDILE: per gestire in automatico la malattia edili industria

DISTINTA TRATTENUTA SINDACALE: per indicare su quante mensilità deve essere conteggiata la trattenuta e prodotta l'eventuale stampa

VER. CAPIENZA 730/1200/LOCAZ. : campo per inibire il controllo automatico di capienza o, in caso di accentramento, per indicare il controllo di capienza sull'intero accentramento.

MAL/MAT/INF INT.DITTA APP: calcolo dell'integrazione ditta per gli apprendisti come qualificati;

SUPP. MAGNETICO BANCA: per creare o no il supporto magnetico F24 da inviare on-line.

Anagrafica 8

1 Ana 1	2 Ana 2	3 Ana 3	4 Fisc	5 Contr	6 Alt	7 Opz 1	8 Opz 2	9 Sto	10 Sta	11 EP
----------------	----------------	----------------	---------------	----------------	--------------	----------------	----------------	--------------	---------------	--------------

Premio produzione	
Percentuale premio	<input type="text"/>
Modalità	<input type="text"/>
Elementi	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Elemento paga	
Codice elemento	<input type="text"/>
Percentuale calcolo	<input type="text"/>
Modalità	<input type="text"/>
Elementi	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Premio aziendale	
Importo	<input type="text"/>
Mese liquidazione	<input type="text"/>
Percentuale premio	<input type="text"/>
Modalità	<input type="text"/>
Elementi	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Liquid. 13ma	<input type="text"/>
Liquid. 14ma	<input type="text"/>
Liquid. 15ma	<input type="text"/>
Inizio ferie	<input type="text" value="01"/>
Inizio ex-fest	<input type="text" value="01"/>
Inizio rol/par	<input type="text" value="01"/>
Fest patrono	<input type="text" value="11"/> / <input type="text" value="11"/>
Festività 4/11	<input checked="" type="checkbox"/>

Anche l'anagrafica 8 gestisce opzioni particolari dell'azienda

Attenzione ai seguenti campi:

Mese liq. Gratifica , Mese liq. 14^ e Mese liq. 15^ : se lasciati in bianco il programma tiene conto da quanto previsto del contratto;

Mese inizio ferie – exfestività e rol : se lasciati in bianco il programma tiene conto della maturazione dal 01 gennaio;

Data festività patrono: inserire la data del santo patrono dell'azienda;

Anagrafica 9

PER LE DITTE ACQUISITE DURANTE L'ANNO, BISOGNA COMPILARE:

1 Ana 1 | 2 Ana 2 | 3 Ana 3 | 4 Fisc | 5 Contr | 6 Alt | 7 Opz 1 | 8 Opz 2 | 9 Sto | 10 Sta | 11 EP

INPS/Altri enti prev <input type="text" value="Inps/Altri enti prev."/> <hr/> <input type="button" value="Crediti Inps"/>	Add regionale <input type="button" value="Add regionale"/> <hr/> <input type="button" value="730 Regionale"/>	Compensazioni <input type="button" value="Compensazioni"/> <hr/> Inps CO.CO.CO <input type="button" value="Inps CO.CO.CO"/>	Crediti vari <input type="button" value="Crediti vari"/> <hr/> Imposta TFR <input type="button" value="Imposta TFR"/>
IRPEF <input type="button" value="Irpef"/> <input type="button" value="730 Versam. Irpef"/> <input type="button" value="730 Rimborso Irpef"/>	Add comunale <input type="button" value="Add comunale"/> <input type="button" value="730 Comunale"/> <input type="button" value="730 Acc. com"/>	Enti su F24 <input type="button" value="Enti per F24"/> <hr/> INAIL <input type="button" value="Inail"/>	Media <input type="button" value="Media occup"/> <hr/> IRAP <input type="button" value="Incr. occup"/>

Riepilogo / Calcolo ravvedimento operoso

INPS/ALTRI ENTI PREV.

Dati NON obbligatori (a 11/2009):

Ente	Denominazione	Versamento ditta	Versamento dipendenti
1100	I.N.P.S.	9.097,59	2.538,91
7705	C.EDILE	1.826,96	244,84

IRPEF

Da questa videata vengono presi i dati per la compilazione del quadro ST del 770, per cui è necessario inserire i valori entro l'anno. Inoltre, il programma considera gli importi riportati nelle colonne "Imponibile" e "Rit. effett." per quadrare con gli storici IRPEF dei dipendenti/collaboratori:

Periodo	Imponibile	Rit. effett.	Versato	M.v.	Tributo	Data vers.	Interessi
06/2009	14.398,00	2.399,83	2.399,83	B	1001		
07/2009	12.996,31	1.986,80		B	1001		
04/2009		124,78	124,78	B	1012		
05/2009		1.664,36	1.664,36	B	1012		
01/2009	398,21	39,83	39,83	B	1053		
02/2009	465,33	46,53	46,53	B	1053		
03/2009	413,71	41,38	41,38	B	1053		
04/2009	325,13	32,52	32,52	B	1053		
05/2009	368,20	36,83	36,83	B	1053		
06/2009	421,47	42,15	42,15	B	1053		
07/2009	409,75	40,98		B	1053		
01/2009		43,48	43,48	B	1713		

nella colonna "Rit. effett." va indicata la somma delle trattenute irpef effettuata ai dipendenti, mentre nel "Versato" quanto effettivamente versato su F24 – quindi, in presenza di assistenza fiscale – va inserito l'importo al netto di quanto restituito ai dipendenti con 730.

ADD REGIONALE

Vale quanto detto per l'IRPEF: vanno inseriti i totali delle rate di addizionali regionali trattenute nell'anno ai dipendenti. Per inserire su *Imponibile* => *Anno prec.*, riempire il campo di 9, mentre per inserire => *Anno corr.*, riempire il campo di 8:

Periodo	Imponibile	Rit. effett.	Versato	M.v.	Tributo	Data vers.	Interessi	H avv.	Per. vers.	Reg.
01/2009	Anno prec.	130,26	130,26	B	3802					21
02/2009	Anno corr.	4,45	4,45	B	3802					21
02/2009	Anno prec.	130,28	130,28	B	3802					21
03/2009	Anno corr.	27,57	27,57	B	3802					21
03/2009	Anno prec.	178,12	178,12	B	3802					21
04/2009	Anno corr.	25,74	25,74	B	3802					21
04/2009	Anno prec.	224,70	224,70	B	3802					21
05/2009	Anno prec.	110,01	110,01	B	3802					21
06/2009	Anno prec.	110,01	110,01	B	3802					21
07/2009	Anno prec.	110,02		B	3802					21

ADD.COMUNALE

Per inserire nuovi comuni, selezionare il bottone "Nuovo comune", inserire il codice ISTAT e confermare; per inserire le addizionali trattenute / versate, selezionare il comune e cliccare su Versamenti.

Duplica comune Nuovo comune Versamenti Elimina Annulla Uscita

Comuni			
	Codice	Descrizione	Vers.
1	<input checked="" type="checkbox"/> F229	MIRA	
2	F904	NOALE	X
3	H735	SALZANO	X
4	I551	SCORZE'	X

Se il comune presenta la colonna 'Vers.' barrata con una 'X', significa che tale comune presenta versamenti

Procedere con l'aggiornamento dei valori come già detto per le addizionali, avendo cura di evidenziare le trattenute/versamenti eseguiti per l'anno precedente con il tributo 3848 e quelli versati per l'anno corrente con il tributo 3847.

Anche per le addizionali, vanno indicati i versamenti al netto dell'eventuale importo restituito ai dipendenti per effetto dell'assistenza fiscale.

ASSISTENZA FISCALE PRESTATATA – TOTALI X DITTA

Sotto ogni tributo riportato nella cartella, è presente un bottone nel quale il programma memorizza gli importi a debito e/o a credito utilizzati per l'assistenza fiscale ai dipendenti che lo hanno chiesto: in queste cartelle bisogna inserire i valori restituiti o trattenuti ai dipendenti. Riportiamo di seguito alcuni esempi:

IRPEF rimborsata al dipendente ed assolta in più mesi:
bottone: 730-Rimborso IRPEF

Rimborsi assistenza fiscale IRPEF			
Periodo	Imposta	Compensi ass.	Totale
07/2009	35,22		35,22
08/2009	15,14		15,14

IRPEF trattenuta ai dipendenti a rate:
bottone: 730-Versamento IRPEF

Periodo	Imp. ver.				M. v.	Tributo	Data vers.	Interessi
07/2009	7,20				B	4731		
08/2009	7,20				B	4731		
08/2009	0,03				B	1630		

ADDIZIONALE REGIONALE trattenuta a dipendenti a rate e rimborsata ad altri: in questo caso, i crediti ed i debiti vanno inseriti nella stessa videata
 Bottone: 730 Regionale

P	Imp. vers.	Imp. rimb.	Inter. inc.	Inter. rat.	Reg.	M.v.	Data vers.	Interessi
08	177,00	37,00			21	B		
09	4,00			0,02	21	B		

ADDIZIONALE COMUNALE trattenuta a dipendenti a rate e rimborsata ad altri: in questo caso, i crediti ed i debiti vanno inseriti nella stessa videata
 Bottone: 730 comunale e 730

M171	ZERO BRANCO							
P	Imp. vers.	Imp. rimb.	Inter. inc.	Inter. rat.	Reg.	M.v.	Data vers.	Interessi
08	34,00	40,06				B		
09		5,94						

INPS CO.CO.CO.

Se in Azienda sono presenti dei collaboratori o soci con compensi, bisogna compilare la videata con gli importi totale versati all'INPS e distinti in base alla percentuale calcolata. Vedi esempio:

Versamenti INPS							
Mesi	[Ex. 10] - 17%	25%	[Ex. 15] - 17%	Ass.part. 17%	Ass.part. 25%	Ass.part. 25%	INPGI 12,75%
Gennaio	1.097,35	1.295,52	94,35				
Febbraio	1.097,35	1.295,52	238,00				
Marzo	1.097,35	1.295,52	178,50				
Aprile	1.097,35	1.295,52	155,55				
Maggio	1.097,35	1.295,52	164,90				
Giugno	1.097,35	1.295,52	177,65				
Luglio	1.097,35	1.295,52	192,10				
Agosto	1.097,35	1.295,52	151,30				
Settembre							
Ottobre							
Novembre							
Dicembre							

INAIL

Se la ditta ha deciso di versare il premio INAIL in quattro rate e lo vuole fare con il mod. F24 delle paghe, bisogna compilare la videata: è sufficiente riportare solo le rate mancanti.

Periodo	Cod. sede	Descrizione	Posizione	Importo	M.v.	Codice
01/2009	15400	TREVISO 1	012345678/90	14.040,98	B	902009
04/2009	15400	TREVISO 1	012345678/90	14.179,63	B	902009
07/2009	15400	TREVISO 1	012345678/90	14.322,94	B	902009
10/2009	15400	TREVISO 1	012345678/90	14.466,27	B	902009

Imposta TFR

Vanno inseriti i dati utili all'acconto del calcolo dell'imposta sostitutiva del TFR, come da esempio sotto riportato:

Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR		
	Anno precedente	Anno corrente
Acconto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
di cui F.do tesoreria INPS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recupero acconto anni prec.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dovuto totale	957,31	<input type="text"/>
di cui F.do tesoreria INPS	129,76	<input type="text"/>
Saldo (dovuto - acconto)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
di cui F.do tesoreria INPS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recupero saldo anni prec.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mese	Rec. ant. tfr	Imp. riv. tfr
1		0,14
2		
3		0,04
4		5,10
5		
6		12,44
7		5,27
8		8,48
9		
10		
11		
12		

Dovuto totale: inserire l'esatto importo del tributo calcolato sul totale tfr al 31/12 anno precedente. Il programma calcolerà il 90% di questo valore per il versamento del 1712 da fare il 16/12.

Di cui F.do tesoreria INPS: inserire l'importo che la ditta ha rivalso dall'INPS (PF30)

Nella griglia di destra, vanno inseriti eventuali importi di imposta sul TFR trattenuti ai dipendenti cessati nell'anno, ma non ancora versati.

IRAP Incr.occup.

vanno inseriti i valori degli anni precedenti - se conosciuti. Il programma ne terrà conto per il prospetto di fine anno.

	Valore
11) Incremento (12 - 2)	0,55
12) Totale dipendenti al 31/12/2006 (T.I. + T.D.)	1,00
13) Consistenza dipendenti (T.I.) in forza al 31/12/2006	1,00
14) Incremento (13 - 3)	0,19
15) Media dipendenti (T.I.) anno 2007	0,65
16) Media totale dipendenti (T.I + T.D.) anno 2007	0,65
17) Incremento (18 - 2)	0,55
18) Totale dipendenti al 31/12/2007 (T.I. + T.D.)	1,00
19) Consistenza dipendenti (T.I.) in forza al 31/12/2007	1,00
20) Incremento (19 - 9)	0,56
21) Media dipendenti (TI) anno 2008	0,63
22) Media totale dipendenti (TI+TD) anno 2008	0,63
23) Incremento (24-2)	0,55
24) Totale dipendenti al 31/12/2008 (TI+TD)	1,00
25) Consistenza dipendenti (TI) in forza al 31/12/2008	1,00
26) Incremento (25-15)	0,35

Anagrafica 10

Opzioni di stampa e di cedolino

The screenshot shows the 'Gestione anagrafica ditta' application window. At the top, there is a menu bar with 'File', 'Tabelle Standard', 'Tabelle Personalizzate', and 'Utility ?'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains a header with 'Rif.' and 'Ditta' fields, and a 'DITTA DI PROVA' label. A navigation bar below the header lists options: '1 Anag. 1', '2 Anag. 2', '3 Anag. 3', '4 Fiscale', '5 Contratto', '6 Altera', '7 Opzioni 1', '8 Opzioni 2', '9 Storico', '10 Stampe', and '11 EP'. The central part of the window is a table with columns 'N°', 'Flag', and 'Descrizione (?TAB-OPSTA)'. The table lists 29 items related to printing and payroll options. To the right of the table is a panel titled 'Opzioni cedolino' with several checkboxes for options like 'Costo sul cedolino paga', 'Voci FPC su cedolino', etc. Below this panel are sections for 'Stampa costi mensili' and 'Alterazione stampe service'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Conferma', 'Elimina', 'Annulla', and 'Uscita'. A small yellow box with 'A C' is visible in the bottom left corner.

N°	Flag	Descrizione (?TAB-OPSTA)
1		Prospetto costi differiti (P-COSTIL)
2		Stampa ore ordinarie/straordinarie (BPYS98L)
3		Stampa prospetto addizionale regionale (BPYS107L)
4		Stampa prospetto addizionale comunale (BPYS141L)
5		Contabile speciale stampa sezione contributi voci, contributi elementi paga, storici TFR e campi risultato (CONT)
6		Stampa cartellino dopo il cedolino (solo laser e se presente file contenente le timbrature) (LAS-S01)
7		Stampa statistica assenteismo (BPYM13L)
8		Stampa distinta accantonamento e valorizzazione individuale (BPYM16L)
9		Stampa distinta composizione paga (BPYU03L)
10		Stampa registri presenze / fogli comunicazione mensili (NEWM04/BPYM17L)
11		Stampa anagrafica dipendente (BPYM18L)
12		Stampa anagrafica ditta (BPYM19L)
13		Stampa storico dipendente (BPYM26L)
14		Stampa distinta banca con interlinea vuota (BPYS119L)
15		Stampa prospetto ore straordinario da elaborazione (BPYS90L)
16		Stampa cedolino da riepilogo contabile (BPYS11)
17		Creazione file XML per RIUM e Statistico (BPYXML)
18		Stampa F24 con chiusure mese, ditte con versamento posticipato (non viene verificata la presenza di tutti i dip)
19		Stampa CEDOLINI senza numerazione progressiva / Stampa per vidimazione differita LIBRO UNICO
20		Modulo per cedolino service
21		Stampa cessione del 5to dello stipendio ordinata per centro di costo (BPYS126L)
22		Stampa trattenute sindacali ordinata per centro di costo (BPYS57L)
23		Stampa per versamento enti ordinata per centro di costo (BPYS118L)
24		13^ e 14^ mensilità vidimate
25		Stampa dipendenti con flessibilità ordinata per cognome e nome (BPYS60L)
26		Creazione supporto magnetico per EBAV
27		Stampa aggiuntiva dell'F24 attuale per ditte posticipate (il campo viene pulito con le chiusure mensili)
28		Gestione flessibilità
29		Escludi descrizione studio su cedolino

Opzioni cedolino

Costo sul cedolino paga

Voci FPC su cedolino

Particolare

TFR residuo maturato

Ordinam. stampa cedolino

Tipo ord. presenze

Paga mese prec. su cedo.

Stampa cartellino

Stampa libro unico (LUL) 1

Alter. stampa LUL sfasate

Stampa costi mensili

Esclusione costi

Alterazione stampe service

Stampe service

Conferma Elimina Annulla Uscita

Con l'entrata in vigore del libro unico è obbligatorio compilare il campo "stampa libro unico".

ANAGRAFICA DIPENDENTE

INSERIMENTO ANAGRAFICA DIPENDENTE dati obbligatori generici

CODICE DIPENDENTE

Il codice dipendente è composto da 3 campi, che di seguito illustriamo, per un totale di 6 caratteri. Tale codice, che ha sola valenza meccanografica, non potrà essere successivamente variato.

Riferimento	AB9	Ditta	0002	← IDENTIFICATIVO DITTA
Dipendente	1	2	0007	← IDENTIFICATIVO DIPENDENTE

1° campo:

determina la qualifica del dipendente, in funzione della quale saranno applicate le normative contrattuali, secondo la seguente tabella:

- 1 = IMPIEGATO/QUADRO
- 2 = APPRENDISTA IMPIEGATO
- 3 = OPERAIO
- 4 = APPRENDISTA OPERAIO
- 5 = INTERMEDIO
- 8 = VIAGGIATORE PIAZZISTA
- 9 = DIRIGENTE
- C = COLLABORATORE COORDINATO E CONTINUATIVO
- D = DIRIGENTE NOMINATO POST 01/01/2003
- Y = STAGISTA/PRATICANTE

2° campo:

identifica il rapporto del dipendente nell'ambito della qualifica:

1.1. IMPIEGATI:

- 2 = normale full-time (2)
- P = part-time (Y) *
- R = qualificato legge 56/87 (R)
- F = contratto di formazione o agevolazioni leggi 407 e 223 (2)
- A = legge 56/87 e part-time (R) *
- B = contr. formazione /agevolaz.407 / 223 e part-time (Y) *
- S = contratti solidarietà
- Q = quadro
- U = quadro part-time
- V = quadro con benefici legge 223/407
- Z = quadro con benefici legge 223/407 e part-time

1.2. APPRENDISTI IMPIEGATI:

- 4 = normale (4 o 5)
- P = part-time (4 o 5) *

1.3. OPERAI:

- 1 = normale full-time (1)
- 6 = lavorante a domicilio (6)
- P = part-time (0) *
- W = qualificato legge 56/87 (W)
- E = lavoratore a domicilio in CF o agevolaz. 407 o 223
- F = contr. formazione /agevolaz.407/223 (1)
- A = legge 56/87 e part-time (W) *
- B = contr. formazione / agevolaz.407/223 e part-time (0) *
- S = contratti solidarietà

1.4. APPRENDISTI OPERAI:

- 4 = normale (4 o 5)
- P = part-time (4 o 5) *

1.5. INTERMEDI:

- 7 = normale (7)
- P = part-time (7) *
- F = assunto con agevolazioni leggi 407 o 223 (7)

1.6. INTERMEDI MA OPERAI AI FINI INPS:

- 1 = normale (1)
- O = part-time (O) *
- C = assunto con agevolazioni leggi 407 o 223 (1)

1.7. VIAGGIATORI PIAZZISTI:

- 8 = normale full time (8)
- P = part-time (Y) *
- F = contratto di formazione (8)
- B = contratto di formazione e part-time (Y) *

1.8. DIRIGENTI:

- 3 = normale (3)
- P = part-time (D) *

1.9. COLLABORATORI COORDIANI E CONTINUATIVI:

- 0 = (zero) se il collaboratore ha un solo rapporti di lavoro
- M = se il collaboratore ha molteplici rapporti di lavoro

1.10. STAGISTI:

Y= stagista / praticante

Il numero o la lettera scritti tra parentesi, rappresentano la qualifica INPS.

* per part-time s'intendono quelli regolarmente denunciati all'Ispettorato del Lavoro.

3°campo: campo libero di 4 posizioni, per l'indicazione della matricola dipendente.

COMPILAZIONE ANAGRAFICA DIPENDENTE

Di seguito vengono fornite delle prime istruzioni generiche per l'inserimento di nuove anagrafiche dipendente.

Anagrafica 1

Riferimento	LF2	Ditta	0001	DITTA DI PROVA			
Dipendente	1	2	0017	DIPENDENTE IMPIEGATO			
1 Ana 1 1B Cod 2 Ana 2 3 Ana 3 4 Detraz. 5 El. paga 6 Alteraz. 7 Opzioni 8 Divisori 9 Storico 10 FPC							
Dati anagrafici							
Cognome	DIPENDENTE			Nome	IMPIEGATO		
Sesso	M	Nato a	PADOVA		Prov.	PD	
Nato il	11/05/1962	Cod. fiscale	DPNMG62E11G224H		Cittadinanza (EMENS)		
Domicilio							
Tipo		Indirizzo	VIA PADOVA				
N° civico	14	Comune	PADOVA				
Provincia	PD	C.A.P.	35100	Cod. comune	G224	St. Estero	
Residenza fiscale (da compilare solo se diversa da domicilio)							
Tipo		Indirizzo					
N° civico		Comune					
Provincia		C.A.P.		Cod. comune			

CAMPI OBBLIGATORI:

Cognome

Nome

Sesso

Nato a

Nato il

Domicilio ed eventuale Residenza fiscale

DOMICILIO/RESIDENZA FISCALE:

Il domicilio del dip.te è obbligatorio e serve per il calcolo delle addizionali comunali e regionali, per lavoratori extracomunitari importante la compilazione St. Estero;
La residenza fiscale è da compilarsi solo se differente dal comune.

Altri dati obbligatori per il calcolo dell'acconto delle addizionali comunali li troviamo nella sezione



Addizionale regionale AC		Addizionale regionale AP	
Provincia x vers. F24 add. regionale a.c. (da 1 vid.)	PD	Provincia x vers. F24 add. regionale a.p.	PD
Fam. disab. x add. reg. (da 7 vid.)		225 - Add. reg. importo dovuto	360,49
233 - Add. reg. imp. dovuto a.c.	1	227 - Add. reg. imp. trattenuto	324,44
235 - Add. reg. imp. tratt. a.c.		229 - Add. reg. n. rate dovute	10,00
		231 - Add. reg. n. rate effett.	9,00
Addizionale comunale AC (acconto e saldo)		Addizionale comunale AP (saldo)	
Comune	PADOVA	Comune	PADOVA
Provincia	PD	Provincia	PD
	Cod. comune		Cod. comune
	G224		G224
234 - Add. com. imp. dovuto a.c.		226 - Add. com. importo dovuto	110,99
236 - Add. com. imp. tratt. a.c.	3	228 - Add. com. imp. trattenuto	99,89
401 - Add. com. ACCONTO importo dovuto a.c.		46,35	230 - Add. com. n. rate dovute
402 - Add. com. ACCONTO importo trattenuto a.c.		232 - Add. com. n. rate effett.	9,00
403 - Add. com. ACCONTO n. rate dovute			
404 - Add. com. ACCONTO n. rate effettuate			
405 - Add. com. ACCONTO: dovuto per anno succ			

Da compilare:

Mappa 1: Provincia x vers. F24

Mappa 2: Provincia x vers. F24 (per saldo Addizionale Regionale Anno Precedente)
Storici 225 e 229 (se inserimento in corso d'anno anche storici 227 e 231)

Mappa 3: Comune (in automatico si compilano anche Provincia e Cod. Comune)
Storici 401, 403 e 405 (se inserimento in corso d'anno anche storici 402 e 404)

Mappa 4: Comune (in automatico si compilano anche Provincia e Cod. Comune)
Storici 226 e 230 (se inserimento in corso d'anno anche storici 228 e 232)

Anagrafica 1B

1 Ana 1	1B Cod	2 Ana 2	3 Ana 3	4 Detraz.	5 El. paga	6 Alteraz.	7 Opzioni	8 Divisori	9 Storico	10 FPC
Pos. INAIL	<input type="text" value="1"/>	1* POSIZIONE INAIL - 26722398/51 - 5,00 - 0722 - CED								
Qualifica	<input type="text" value="1"/>	IMPIEGATO / QUADRO								
Sub qualifica	<input type="text" value="2"/>	IMPIEGATO : FULL-TIME								
Matricola	<input type="text" value="000000017"/>	Matricola dipendente (campo obbligatorio) viene riportato nel cedolino								
Posizione	<input type="text" value="F"/>	IN FORZA								
Rip. su Emens	<input type="text"/>									
Tempo det.	<input type="text"/>									
Descr. qualifica	<input type="text" value="IMPIEGATO/A"/>									
Qual. Inps	<input type="text" value="2"/>	IMPIEGATO								
Qual. Istat	<input type="text"/>									
T.rapp. / contr.	<input type="text"/>									
Part. T.rapp.	<input type="text"/>									
Cod. Reg. dis.	<input type="text"/>	Calcolo sospeso	<input type="text"/>	Nessuna schedulazione impostata (funzione ITER)						

Vengono riportati i dati che identificano il tipo di assunzione del lavoratore.
In caso di cambio di qualifica o di variazioni saranno modificati questi dati mentre la chiave rimarrà invariata.

CAMPI OBBLIGATORI:

Posizione INAIL

Qualifica

Matricola

Posizione

Tempo determinato (se compilato ricordarsi di inserire anche la scadenza TD in mappa 5 dipendente- scadenziario)

T.rapp./contr. da compilarsi per quei dipendenti caricati con subqualifica B o F che hanno quindi sgravi contributivi.

Anagrafica 2

1 Ana 1	1B Cod	2 Ana 2	3 Ana 3	4 Detraz.	5 El. paga	6 Alteraz.	7 Opzioni	8 Divisori	9 Storico	10 FPC
Date						Riassunzione	Com. attività			
Assunzione	<input type="text" value="01/01/2007"/>	Inizio appr. per paghe	<input type="text" value="06/2007"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Cessazione	<input type="text"/>	Inizio ferie/Calc. mal.	<input type="text"/>							
Qualifica	<input type="text"/>	Altra	<input type="text"/>							
Conv. anz.	<input type="text"/>	Inizio appr. per INPS	<input type="text"/>							
Prima occ.	<input type="text"/>									
Codici										
Inps	<input type="text"/>	Ceav	<input type="text"/>							
Codici DMA						Luogo svolgimento attività				
Codice comparto	<input type="text"/>	Codice sotto-comparto	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			
Codice sotto-comparto	<input type="text"/>									

Sono obbligatori i seguenti campi:

Assunzione.

Prima occ. (se successiva al 01/01/2007)

Per gli apprendisti ai quali si vuol riconoscere un precedente periodo di apprendistato, o ai quali si vuole recuperare eventuali mesi di assenza, bisogna anticipare o posticipare la data di inizio apprendistato per paghe (per il corretto passaggio di scaglione paga) ed eventualmente anche la data di inizio apprendistato per inps (per il corretto calcolo dei contributi carico ditta).

Anagrafica 3

1 Ana 1 | 1B Cod | 2 Ana 2 | 3 Ana 3 | 4 Detraz. | 5 El. paga | 6 Alteraz. | 7 Opzioni | 8 Divisori | 9 Storico | 10 FPC

Gestione banca

Codice Descrizione

Paese CIN Int. CIN ABI CAB Numero conto corrente

Tipo banca x bonifici Intestatari c/c

Nulla osta/Perm. sogg. Numero Data

Libretto di lavoro Numero In data

Altri dati ... Stato civile Area attività
Titolo di studio Qualifica

Circoscrizione

Mansione

Periodo di prova

Descrizione su cedolino (sotto A.N.F.)
Compilare con un asterisco per disabilitare la descrizione automatica nel cedolino

Indirizzo Email

Tutti i dati di questa videata sono facoltativi.

Per utilizzare la procedura bonifici devono essere compilati i dati nella sezione "Gestione banca". La descrizione della "Mansione" sarà esposta in cedolino.

Anagrafica 4

[1 Ana 1](#) | [1B Cod](#) | [2 Ana 2](#) | [3 Ana 3](#) | **4 Detraz.** | [5 El. paga](#) | [6 Alteraz.](#) | [7 Opzioni](#) | [8 Divisori](#) | [9 Storico](#) | [10 FPC](#)

DETRAZIONI

Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	Tot.
31	28	31	30	31	30	31	31	30	31			304

N*			Codice fiscale	% Gen	Mi	% Feb	Mi	% Mar	Mi	% Apr	Mi	% Mag	Mi	% Giu	Mi	% Lug
1			GSTSID60T76D857B	100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100,00
2		D	GNSLST95F09G224X	100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100,00		100,00
3	A	D														
4	A	D														
5	A	D														
6	A	D														
7	A	D														
8	A	D														

Assegno nucleo familiare

Reddito

Tabella di riferimento

Inversione ordine mesi

Informazioni

Forzature

Aliq IRPEF

Calc. detr.

Compl. pres.

Redd. coniuge per addizionali (cs 250)

No cong. IRPEF

Detr. 4 figli

Redd agg

1ma casa

Agg. detrazioni

No restituzione cong.

% Detr. 4 figli

Nel pulsante è presente un aiuto nella compilazione dei campi.

Legenda ✖

- PARENTELA: C = coniuge / F1=primo figlio / F=figlio / A=altri / D=figlio disabile
 - MESI E MESI MIN = per alterazione mesi di calcolo (solo per 770, non verifica dati mensili)
 - SOST CON (Coniuge) = spunta per riporto lettera 'C' in 770, No %

GESTIONE CONIUGE

1) Coniuge a carico

La mappa deve essere compilata come segue:

- Apposizione del "flag" nella prima colonna bianca della mappa;
- Compilazione del codice fiscale;
- Indicazione della percentuale di spettanza, "100"

N*						Codice fiscale	% Gen
1	C	✓				CODICE FISCALE	100,00

La detrazione è determinata dalla percentuale indicata nel mese di riferimento

2) Coniuge non a carico

La mappa deve essere compilata come segue:

- Apposizione di un "flag" nella prima colonna bianca della mappa;
- Compilazione del codice fiscale (anche se non a carico);
- Lasciare "blank" la percentuale di spettanza.

N*						Codice fiscale	% Gen
1	C	✓				CODICE FISCALE	

GESTIONE FIGLI

1) Figli a carico

La mappa deve essere compilata come segue:

- Apposizione del "flag" nella prima colonna bianca della mappa, (nell'esempio sotto riportato "2 figli a carico");
- Compilazione del codice fiscale;
- Indicazione della percentuale di spettanza, "100" o "50", nella colonna "**% Gen**" o mese da cui spetta la detrazione.

N*						Codice fiscale	% Gen	Min
1	C							
2	F1	✓			D	CODICE FISCALE	100,00	
3	F	✓	A		D	CODICE FISCALE	100,00	

- La detrazione è determinata dalla percentuale indicata nel mese di riferimento.
- Nel caso di figli a carico di età inferiore ai "3" anni, si deve compilare la mappa come sopra riportato, con l'aggiunta nella colonna "**Min**", della lettera "S".

N*						Codice fiscale	% Gen	Min
1	C							
2	F1	✓			D	CODICE FISCALE	100,00	S
3	F	✓	A		D	CODICE FISCALE	100,00	S

2) Primo figlio in sostituzione del coniuge

- Dopo aver eseguito le stesse operazioni previste per i figli a carico, è necessario indicare nella colonna "**Sost con**" (che si visualizza scorrendo la barra sottostante alla nuova mappa), la scelta "S", in corrispondenza della riga contrassegnata con "F1".

Sost con
S

3) Detrazioni 4 figli (detrazione 1200)

- Nell'ipotesi in cui il **coniuge non sia a carico**, la detrazione 1200 viene calcolata automaticamente al "50%" (anche se le detrazioni ordinarie sono al 100% o al 50%), compilando la mappa come segue:

N*						Codice fiscale	% Gen	Min
1	C							
2	F1	✓			D	CODICE FISCALE	100,00	
3	F	✓	A		D	CODICE FISCALE	100,00	
4	F	✓	A		D	CODICE FISCALE	100,00	
5	F	✓	A		D	CODICE FISCALE	100,00	

- Nell'ipotesi in cui il **coniuge sia a carico**, la detrazione 1200 viene calcolata automaticamente al **"100%"**, compilando la mappa come segue:

N°						Codice fiscale	% Gen	Min
1	C	✓				CODICE FISCALE	100,00	
2	F1	✓			D	CODICE FISCALE	100,00	
3	F	✓	A		D	CODICE FISCALE	100,00	
4	F	✓	A		D	CODICE FISCALE	100,00	
5	F	✓	A		D	CODICE FISCALE	100,00	

- Nell'ipotesi in cui il 1° figlio sia in sostituzione del coniuge, la detrazione 1200 viene applicata automaticamente al **"100%"**, compilando la mappa come segue:

N°						Codice fiscale	% Gen	Min
1	C							
2	F1	✓			D	CODICE FISCALE	100,00	
3	F	✓	A		D	CODICE FISCALE	100,00	
4	F	✓	A		D	CODICE FISCALE	100,00	
5	F	✓	A		D	CODICE FISCALE	100,00	

Sost con
 S

Per alterare quanto calcolato automaticamente (vedi opzioni sopra) è stata creata la casella di scelta **"% Detr. 4 figli"**, nello spazio **"Forzature"**.

% Detr. 4 figli

Dunque se indico **"100"**, nell'ipotesi di coniuge non a carico, viene calcolata per intero la detrazione aggiuntiva delle 1200 (anziché automaticamente al 50%).

4) Figli con handicap

La mappa deve essere compilata come segue:

- Apposizione del "flag" nella colonna alla destra della lettera **"D"** (Figlio disabile);
- Compilazione del codice fiscale;
- Indicazione della percentuale di spettanza, "100" o "50", nella colonna **"% Gen"** o mese da cui spetta la detrazione.

N°						Codice fiscale	% Gen	Min
1	C							
2	F1				D	✓	CODICE FISCALE	100,00
3	F		A		D			

Per i figli disabili inferiori a 3 anni, come già specificato sopra, indicare la lettera **"S"**, nell'apposita finestra di scelta, in corrispondenza della colonna **"Min"**.

ALTRI FAMILIARI A CARICO

La mappa deve essere compilata come segue:

- 1) Apposizione del "flag" nella colonna alla destra della lettera **"A"** (Altri);
- 2) Compilazione del codice fiscale;
- 3) Indicazione della percentuale di spettanza, "100" o "50", nella colonna **"% Gen"** o mese da cui spetta la detrazione.

SEZIONE "Assegno nucleo familiare":

Vanno impostati i dati per l'erogazione dell'assegno per nucleo familiare.

Reddito: indicare il reddito dichiarato dal dipendente nella dichiarazione per A.N.F.

Tabella di riferimento: indicare la tabella di riferimento seguita dal numero dei componenti del nucleo familiare

A	11-2gen/figlio min. e no comp.inabili; da 07/2009
B	12-1gen/figlio min. e no comp. inabili; da 07/2009
E	14-Due gen.alm.un figl.min. un comp.inab;da GEN 09
F	15-Un genit.alm.un figl.min.un comp.inab;da GEN 09
G	13-Nucl.fam.orfan.con minori non inab.;
H	21/A-Senza figli e senza componenti inabili;
I	21/C-Senza figli con coniuge inabile;
L	20/A-Entamb coniug no figli pres alm unfrat
M	20/B-Senza figli almen un frate inabile;
N	21/B-Senz figli con almen un frate cn comp inabil;
O	21/D-Senz figli alm 1 frat sol rich inabile
P	16-Almeno un minore e un inabile;
Q	19-Solo maggiorenni inabili;

Es. nucleo formato da entrambi i genitori e due figli (no inabili) sarà compilato come:

Tabella di riferimento

Nucleo formato da un solo genitore ed un figlio (no inabili):

Tabella di riferimento

Anagrafica 5

1 Ana 1 | 1B Cod | 2 Ana 2 | 3 Ana 3 | 4 Detraz. | 5 El. paga | 6 Alteraz. | 7 Opzioni | 8 Divisori | 9 Storico | 10 FPC

Apprendistato

Livello Codice Tipo Media Sudd. prov.

Tipo paga Part-time Tipo Part-time Regular.PT/L56

Scatti di anzianità

Numero Prossimo

di cui NON rival.

Descr. Elemento	Valore	Form	Descr. Elemento	Valore	Form
1 - Minimo Contr.	881,46000		11 - E.r.i.		
2 - Contingenza	524,22000		12 - Acc.Aziendale		
3 - Premio Prod.	280,03000		13 - Premio Prod.		
4 - I.V.C.			14 - Mensa	1,34000	
5 - Elem.Provinc.	2,00000		15 - Terzo Element	2,07000	
6 - Scatti Anz.	185,94000		16 - Ind.dis.trasf		
7 - Scatti Cong.			17 - Ind.Custode		
8 - E. a.r.			18 - Altro Elem.		
9 - Super/Ad pers	80,00000		19 - Altro Elem.		
10 - Superm.Assorb			20 - Integr.IVC		

Elem. paga auto

Elem. paga liberi

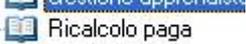
ELOC

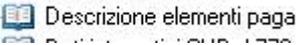
Livello econ. Assorb Totale paga

Nella griglia vengono riportati gli elementi paga per un numero totale di 20.

Gli elementi paga con sfondo verde sono determinati dal CCNL e sono automatici o riservati al Centro, non vanno pertanto utilizzati dall'utente.

Eventuali importi a titolo di accordi aziendali, superminimo ad personam, od altro vanno indicati negli elementi paga con sfondo bianco.

Per poter visualizzare gli elementi paga automatici, dopo aver impostato il livello e gli altri dati di seguito riportati, cliccare  Ricalcolo paga

Nella mappa  Descrizione elementi paga (presente anche a livello ditta) è possibile rinominare gli elementi paga a discrezione dell'utente.

Sono obbligatori i seguenti campi:

Livello

Tipo paga: indicare la lettera "O" se tipo paga oraria o la lettera "M" se tipo paga mensile.

Se dipendente Part-Time risultano obbligatori i seguenti campi:

Part-time: indicare la percentuale relativa al Part-Time.

Tipo part-time: indicare una delle seguenti scelte

- F: per tempo pieno (lavoro a chiamata/intermittente)
- M: per tempo parziale misto
- P: per tempo parziale di tipo orizzontale
- V: per tempo parziale di tipo particolare

In automatico vengono compilati i seguenti campi:

Regolarizz. PT/L.56: viene compilata con la lettera "S".

Sezione "Scatti di anzianità" vanno indicati i seguenti dati:

Numero: riportare il numero degli scatti già maturati.

Prossimo: indicare la data di maturazione del prossimo scatto, se già maturato tutti gli scatti previsti dal contratto la casella va lasciata a blank.

Dopo aver impostato il numero degli scatti e la data verificare l'elemento paga 6 se riporta il corretto valore degli scatti già maturati. Alla conferma il numero degli scatti e la data di maturazione del prossimo scatto verranno comunque calcolati dalla procedura, a cura utente la verifica.

Gestione scadenze

All'interno di questa videata è possibile inserire delle scadenze, a titolo di promemoria o automatiche, che Vi agevoleranno nella gestione del rapporto del dipendente.

Le scadenze automatiche riportano il flag "A" nel campo "Autom." ed effettuano un cambio qualifica da parte della procedura solo se utilizzate con data 01 (primo del mese).

Se indicata una data diversa il cambio qualifica verrà automaticamente effettuato il mese successivo. Le scadenze non automatiche servono per segnalare cambi qualifica o altri promemoria.

Per dipendenti che dovranno essere in futuro qualificati (es. apprendisti) raccomandiamo l'utilizzo delle scadenze.

Anagrafica 7

"Tratt. Sindacale"

Sindacato

Codice sindacato

Importo

Modalità Percentuale Elementi paga

Calcolo per licenziati Imponibile da paga mese precedente Div. orario

Per la compilazione dei dati relativi al versamento della trattenuta sindacale.

Codice sindacato: indicare il codice sindacato cui versare la trattenuta del dipendente.

Importo: impostare il valore mensile della trattenuta sindacale se ad importo fisso.

Modalità: impostare la modalità per il calcolo a percentuale della trattenuta, le scelte sono le seguenti:

+ : per impostare la trattenuta solo su alcuni elementi paga.

- : per impostare la trattenuta escludendo alcuni elementi paga.

T : per impostare la trattenuta sul totale paga.

Percentuale: va indicata la percentuale per il calcolo della trattenuta.

Elementi paga: se utilizzato come modalità le scelte "+" o "-" indicare gli elementi paga interessati.

Calcolo per licenziati: nel calcolo di cessazione la trattenuta sindacale viene effettuata fino a fine anno se impostato le seguenti scelte:

L: la trattenuta viene effettuata fino a fine anno compresa la 13^a mensilità.

X: la trattenuta viene effettuata fino a fine anno compresa la 13^a e 14^a mensilità.

Ratei A.P.

Mese rateo	% rateo [1]	% rateo [2]	% rateo [3]
Gennaio			
Febbraio			
Marzo	100,00		
Aprile	100,00		
Maggio	100,00		
Giugno	100,00		
Luglio	100,00		
Agosto	100,00		
Settembre	100,00		
Ottobre	100,00		
Novembre	100,00		
Dicembre	100,00		

1 - I seguenti ratei sono riferiti all'anno **2005**

2 - I seguenti ratei sono riferiti all'anno **2004**

3 - I seguenti ratei sono riferiti all'anno **2003**

Da compilare per una corretta gestione di UNA TANTUM contrattuale.

Per ogni mese va indicato la maturazione in percentuale, ad esempio se dipendente Full Time va indicato valore 100 se dipendente Part Time al 50% va indicato valore 50.

Anagrafica 8

"Malattia attuale"

Mese precedente					
Retribuzione lorda	<input type="text" value="1.617,29000"/>	Quota media prec.	<input type="text"/>	Data inizio	<input type="text"/>
Rateo	<input type="text"/>	Quota media att.	<input type="text" value="64,17817"/>	Data fine	<input type="text"/>
Giorni lavorati	<input type="text" value="20,00"/>	Giorni calendario	<input type="text"/>	Ricovero in atto	<input type="text"/>
Festività godute	<input type="text" value="1,00"/>	Giorni carenza	<input type="text"/>	Eventi INPS	<input type="text" value="2"/>
Ferie godute	<input type="text"/>	Giorni INPS	<input type="text"/>	Eventi malattia	<input type="text" value="3"/>
Permessi	<input type="text"/>	Giorni integrati	<input type="text"/>	Settimana 1	<input type="text"/>
Altre	<input type="text"/>	Giorni indennizzati	<input type="text" value="4"/>	Settimana 2	<input type="text"/>
				Solo calcolo INPS	<input type="text"/>

In presenza di malattia che continua dall'anno precedente.
I dati da inserire per malattia che continua dal mese precedente sono:

Quota media precedente

Giorni di calendario (dalla data di inizio delle malattia all'ultimo giorno del mese precedente)

Giorni di carenza

Giorni INPS

Giorni integrati

Data inizio

Data fine

I dati da inserire per malattia che inizia nel mese di elaborazione sono:

Quota media attuale o, eventualmente, i dati della sezione "Mese precedente"

Mese precedente	
Retribuzione lorda	<input type="text" value="1.957,06000"/>
Rateo	<input type="text" value="325,62217"/>
Giorni lavorati	<input type="text" value="30,00"/>
Festività godute	<input type="text"/>
Ferie godute	<input type="text"/>
Permessi	<input type="text"/>
Altre	<input type="text"/>

Ricalc. quota media

cliccando il pulsante questa verrà calcolata da programma.

“Maternità”

Maternità obbligatoria		Maternità facoltativa	
Data inizio	<input type="text"/>	Data inizio	<input type="text"/>
Data fine	<input type="text"/>	Data fine	<input type="text"/>
Quota media giornaliera	<input type="text" value="159,68689"/>	Quota media giornaliera	<input type="text" value="152,87000"/>
Tetto maternità obbligatoria	<input type="text"/>		

I dati da inserire per maternità che prosegue dal mese precedente sono:

Sezione “Maternità obbligatoria”

Data inizio

Data fine

Quota media giornaliera obbligatoria

Tetto maternità obbligatoria

Sezione “Maternità facoltativa”

Data inizio

Data fine

Quota media giornaliera facoltativa

Anagrafica 9 Storico

Tasto “Riposi”

Riposi	Ferie	Ex-festività	Rol/Par	Conto ore/Fless.
Residuo A.P.	+	1,33	4,44	
Maturato A.C.	+	15,03	9,72	
Goduto A.C.	-			
Residuo tot.	=	16,36	14,16	

Indicare il valore relativo al residuo anno precedente dei riposi.

Compilare la riga “Residuo A.P.” relativamente alle maturazioni ap per ferie, ex-festività, Rol/Par.

Tasto “Dati T.F.R.”

ATTENZIONE: CHI CARICA DIPENDENTI IN CORSO D’ANNO DEVE TENERE PRESENTE:

- Lo storico 1 “TFR ACCANTONATO AL 31/12 DELL’ANNO PRECEDENTE” è dato dalla somma degli storici 42 + 43 + 44 - 45;

- Lo storico 9 “tfr accantonato a.c.” riporta il progressivo del tfr maturato mensilmente durante l’anno corrente dal dipendente e deve essere compilato anche in caso di versamento al fpc o f.do tesoreria;

- Va distinto il tfr maturato dal 01/01/2007 nei campi storici 68, 70 e 71 anche per chi versa a fpc o f.do tesoreria;

- Per chi ha dipendenti che versano a fondo tesoreria vanno compilati gli storici: 63, 72 e 73

- Per chi ha dipendenti che versano a FPC vanno compilati gli storici: 8 per tfr a fpc al 31/12 dell’anno precedente, 47 tutto il tfr a fpc, 69 tfr a fpc dal 01/01/2007 e 31 tfr a fpc anno corrente.

Riportiamo di seguito la legenda dei campi del TFR.

Legenda dati TFR:	storico 1	TFR accantonato al 31/12/ap (comprensivo di anticipi/acconti/fpc)
	storico 2	fondo Garanzia la 31/12/ap (escluso dal campo storico 1)
	storico 3	anticipi tfr al 31/12/ap
	storico 4	imposta su anticipi al 31/12/ap
	storico 5	acconti tfr al 31/12/ap
	storico 6	imposta su acconti al 31/12/ap
	storico 7	acconti contrattuali al 31/12/ap
	storico 8	FPC a.p.
	storico 9	TFR accantonato A.C.
	storico 10	fondo Garanzia anno corrente (escluso dal campo 9)
	storico 11	anticipi TFR a.c.
	storico 12	imposta anticipi TFR a.c.
	storico 13	mese corresponsione di anticipo anno corrente
	storico 14	abbattimento anticipi a.c.
	storico 15	acconti TFR a.c.
	storico 16	imposta acconti TFR a.c.
	storico 17	mese corresponsione liquidazione
	storico 18	abbattimento acconti a.c.
	storico 19	altre indennità TFR a.c.
	storico 20	imposta altre indennità a.c.
	storico 21	tfr liquidato (maturato al 31/12/2000)
	storico 22	rivalutazione lorda TFR a.c.
	storico 23	abbattimento liquidazione a.c.
	storico 24	imposta complessiva TFR
	storico 25	imposta pagata liquidazione TFR
	storico 26	credito su imposta TFR
	storico 27	imponibile altre indennità TFR
	storico 28	imposta altre indennità TFR
	storico 29	Reddito di riferimento TFR
	storico 30	altre indennità TFR a.c.(aliquota 50%)
	storico 31	FPC anno corrente
	storico 32	anzianità di servizio al 31/12/2000 (AA,MM)
	storico 33	anzianità abbattimenti al 31/12/2000 (MM) (rapportato a 100%)
	storico 34	vuoto
	storico 35	importo abbattimenti FPC al 31/12/2000
	storico 36	vuoto
	storico 37	imposta sost. su rivalutazione TFR a.c.
	storico 38	riduzione TFR a.c.
	storico 39	alterazione aliquota TFR a.c.
	storico 40	TFR liquidato (maturato dal 01/01/2001)
	storico 41	imposta netta TFR a.c.
	storico 42	fondo TFR al 31/12/2000
	storico 43	tfr da 01/01/2001 (comprensivo di anticipi/acconti/fpc)
	storico 44	rivalutazione lorda TFR da 01/01/2001 (escluso a.c.)
	storico 45	imposta sost. su rivlautazione da 01/01/2001 (escluso a.c.)
	storico 46	fondo FPC fino al 31/12/2000
	storico 47	fondo FPC da 01/01/2001
	storico 48	Anticipi TFR al 31/12/2000
	storico 49	acconti TFR al 31/12/2000
	storico 50	Non utilizzato
	storico 51	rivalutazione netta TFR da 01/01/2001 (effettivo liquidato)

	storico 52	campo da compilare con 1 per riduzione 2001 TFR (TD)
	storico 53	Non utilizzare
	storico 54	770: ultimo anno erogazione TFR(AAAA)
	storico 55	770: ultimo anno erogazione altre indennità (AAAA)
	storico 56	quota esonero ctr. F.do garanzia TF01 (su perc. TFR a FPC)
	storico 57	quota esonero ctr. F.do garanzia TF02 (su percentuale TFR a F.do Tesoreria INPS)
	storico 58	rec. Quote TFR da f.do Tesoreria INPS per liquidazione (PF10-PF20)
	storico 59	rec. Quote TFR da f.do Tesoreria INPS per anticipi/acconti (PA10/PA20)
	storico 60	mese corrente liquidazione (no cessato)
	storico 61	quota esonero ctr. F.do garanzia TF01 a.p.
	storico 62	quota esonero ctr. F.do garanzia TF02 a.p.
	storico 63	TFR a f.do tesoreria INPS al 31/12/2007
	storico 64	rec. Quote TFR a f.do tesoreria INPS per liquidazione a.p.
	storico 65	rec. Quote TFR a f.do tesoreria INPS per anticipi/acconti a.p.,.
	storico 66	imponibile altre indennità TFR a.p.
	storico 67	imposta altre indennità TFR a.p.
	storico 68	TFR da 01/01/2007 (compre. Ant/acc/quote FPC)
	storico 69	fondo FPC da 01/01/2007
	storico 70	rivalutazione lorda TFR da 01/01/2007
	storico 71	imposta sostitutiva su rivalutazione TFR da 01/01/2007
	storico 72	rivalutazione lorda TFR a f.do tesoreria INPS
	storico 73	imposta sost. su rivalutazione TFR a f.do tesoreria INPS
	storico 74	rivalutazione lorda TFR anno corrente a f.do tesoreria INPS
	storico 75	imposta sost. su rivalutazione TFR anno corrente a f.do tesoreria INPS
	storico 76	mese corresponsione acconti anno corrente
	storico 77	rivalutazione netta a f.do Tesoreria INPS
	storico 78	mese per trattenute quote TFR anni precedenti a f.do tesoreria INPS
	storico 79	maggiorazione TFR fondo tesoreria inps periodi pregressi
	storico 80	detrazioni d'imposta da 01/04/2008

Tasto "Storici"

Per gestione ratei 14.ma maturati nell'anno precedente compilare con la percentuale maturata i sotto riportati campi storici.

023	% rateo mens. agg. lug.
024	% rateo mens. agg. ago.
025	% rateo mens. agg. set.
026	% rateo mens. agg. ott.
027	% rateo mens. agg. nov.
028	% rateo mens. agg. dic.

Per il cedolino

039	Arrotondamento mese precedente
099	Reddito Anno precedente per detassazione

Per i costi

193	Ferie/ex fest/ rol a.p.
195	Mensilità agg.ve a.p.
197	Contr. Su acc.ti a.p.

Anagrafica 10

1 Anagr. 1 | 2 Anagr. 2 | 3 Anagr. 3 | 4 Detraz. | 5 El. paga | 6 Alteraz. | 7 Opzioni | 8 Divisori | 9 Storico | 10 FPC

Fondo pensione complementare

PREVIMODA		Imponibile convenzionale fpc		Imponibile convenzionale fpc		TFR	
Codice	Ditta	Dipendente	Dipendente	Quota	Mod.		
6654		1,00	1,00	2,00	E		
Fondo aperto	Perc: Totale (ditta + dip.)			100,00	P		
Imp.le fondo aperto 1	Alt. imponibili per calcolo			Solo TFR			
2							
Contributo agg. dipendente	Percentuale		Importo (Storico 249)				

Calcolo mesi precedenti FPC

<input type="checkbox"/> Gennaio	<input type="checkbox"/> Luglio	Calcolo FPC non iscritti	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Febbraio	<input type="checkbox"/> Agosto	Calcolo FPC solo TFR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Settembre	Perc. calcolo FPC solo TFR	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Aprile	<input type="checkbox"/> Ottobre	Data calcolo FPC	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Maggio	<input type="checkbox"/> Novembre		
<input type="checkbox"/> Giugno	<input type="checkbox"/> Dicembre		

Scelta lavoratore:
 Matricola FPC:
 Data iscrizione FPC:
 Tipo contrib. Cometa:
 Alt. codice FPC per CUD:
 Interessi FPC:

Calcolo FPC

Dati F.P.C. | Imp.le conv. | Particolare | Emens

Per la codifica e gestione dei Fondi Pensione Complementare, si devono comunicare i dati in anagrafica dipendente, cartella 10_FPC, come di seguito riportato:

- **Codice:** casella per indicare l'ente FPC da applicare. In base al codice codificato, nella riga superiore verranno visualizzati:
- la **descrizione** del FPC codificato
- la descrizione dell'**imponibile** per il calcolo del contributo FPC a carico della **ditta**
- la descrizione dell'**imponibile** per il calcolo del contributo FPC a carico **dipendente**
- **Ditta:** casella dove viene riportata la % a carico ditta, dell'ente applicato (in visualizzazione, dato non modificabile dall'Utente)
- **Dipendente:** casella dove viene riportata la % a carico dipendente dell'ente applicato (in visualizzazione, dato non modificabile dall'Utente)
- **TFR:** casella dove viene riportata la quota di TFR destinato al fondo (in visualizzazione, dato non modificabile dall'Utente)
- **Mod.:** casella dove viene riportata la modalità di calcolo della quota TFR (in visualizzazione, dato non modificabile dall'Utente)
- **Fondo aperto:** casella per indicare il codice del Fondo aperto da applicare precedentemente inserito nelle tabelle personalizzate e selezionabile con la lente. In automatico si compila la casella *Codice* con 5700.

In caso di codifica di Fondo Aperto, vanno impostate anche alcune successive caselle, con le % Totale e Dipendente, e le eventuali quote TFR da destinare al Fdo.

- **Percentuali; Totale (ditta + dip.) e Dipendente:**

Per indicare una % a carico dipendente (opzionale nei casi previsti) superiore alla % standard prevista dal Fondo codificato, indicare:

- nella casella "Totale (ditta + dip.)" il totale dato dalla nuova % dipendente + la % ditta standard prevista (vedi casella sopra "Ditta" nella stessa mappa).
- nella casella "Dipendente" la nuova % dipendente (in sostituzione a quella standard visualizzata appena sopra nella stessa mappa).

<input type="text" value="6654"/>	Ditta	<input type="text" value="1,00"/>	Dipendente	<input type="text" value="1,00"/>
<input type="text"/>	Perc: Totale (ditta + dip.)	<input type="text" value="4,20"/>	Dipendente	<input type="text" value="3"/>

Sezione TFR; "Quota" % TFR, "Modalità" di calcolo, opzione "solo TFR":

Per l'eventuale **alterazione delle quote di TFR da destinare al Fondo codificato:**

- nella casella "Quota" si può indicare la % in sostituzione a quanto previsto standard.

- nella casella "Mod." si indica la modalità di calcolo della quota TFR in sostituzione alla modalità standard prevista dell'ente codificato.
- l'opzione "Solo TFR" se compilata con "S", determina la scelta di contribuzione al Fondo solo per la quota TFR .

- **Imp.le fondo aperto:** indicare su quale imponibile calcolare i contributi nel caso di codifica di un Fondo Aperto. Il programma propone in automatico il campo 161, ossia l'imponibile TFR.

- **Alterazione imponibili per calcolo:**

Per indicare l'imponibile mensile fisso cui applicare la percentuale per il calcolo della quota FPC a carico della ditta e del dipendente. Al momento la procedura prevede che tali imponibili siano uguali.

- **Contributo aggiuntivo dipendente; "Percentuale" o "Importo":**

Indicare in una delle 2 caselle (percentuale o importo) il dato per la determinazione del contributo aggiuntivo a carico del dipendente, in aggiunta a quanto previsto standard dal Fondo codificato.

Da compilarsi **OBBLIGATORIAMENTE** sono anche i seguenti dati:

- Scelta lavoratore (anche per coloro che lasciano in azienda o sono silenti)
- Data iscrizione FPC

Infine vanno compilati i dati all'interno del **pulsante EMENS** indispensabili per l'invio corretto del file emens .

Qui di seguito riportiamo alcune risposte a quesiti comuni sulla mappa 10 fpc

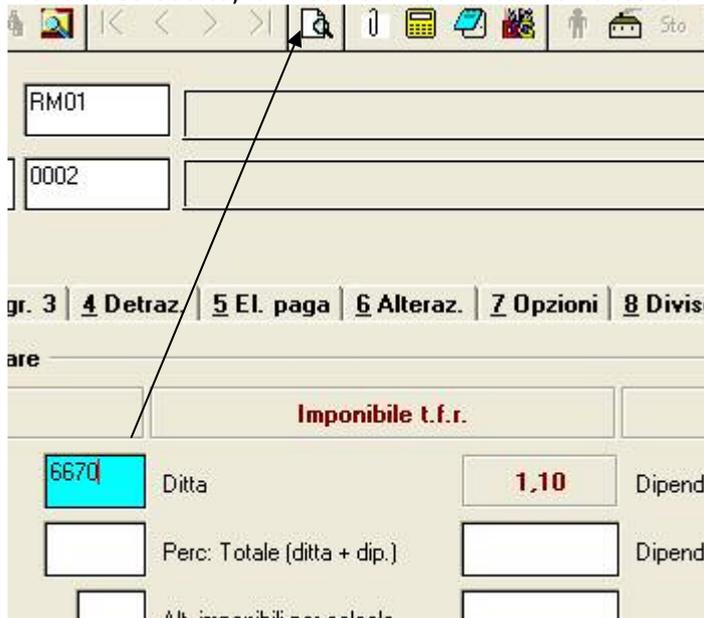
D: Dovendo inserire un fondo pensione negoziale, come faccio a sapere se è gestito dalla procedura?

R: dopo aver selezionato la cartella 10_FPC del dipendente interessato, posizionati sul campo "Codice" e clicca F4. Vengono visualizzati tutti i fondi chiusi gestiti: se clicchi su "Descrizione", vengono esposti in ordine alfabetico, per cui può essere più facile la selezione.

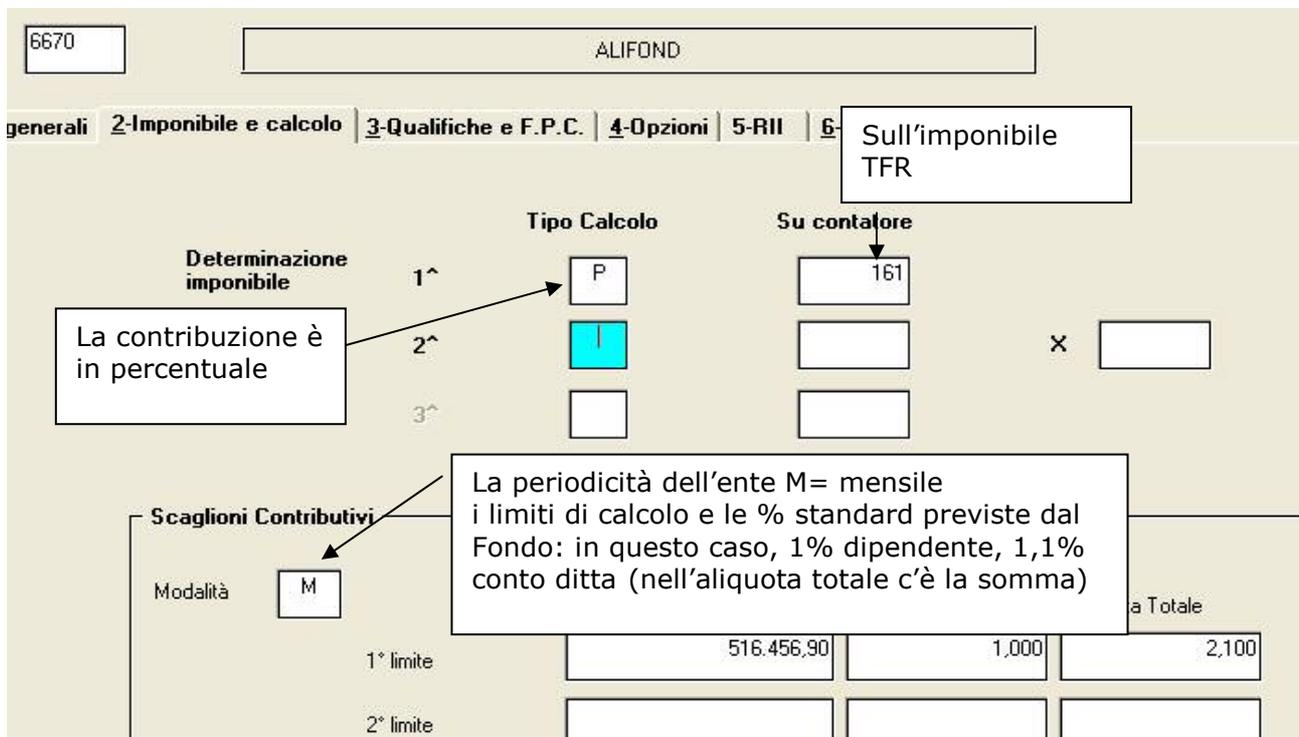
Cod.	Grup.	Descrizione
6670	06	ALIFOND
6671	06	ALIFOND
6805	06	ARTIFOND
6806	06	ARTIFOND
5598	06	BYBLOS CARTA
5599	06	BYBLOS CARTA
5596	06	BYBLOS GRAFICO
5597	06	BYBLOS GRAFICO
6639	06	CAIMOP

D: ok, l'ho selezionato... ma come si fa a sapere come funziona? che percentuale applica in automatico o se è corretto per il dipendente assunto prima del 28/04/93?

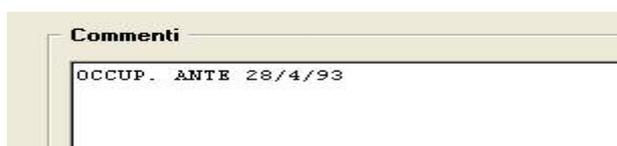
R: posizionati nel codice scelto, e clicca sull'icona con la lente sul foglio bianco:



In questo modo visualizzi direttamente la composizione dell'ente: nella prima cartella (per i Fondi di previdenza complementari) vedi il gruppo di appartenenza (06 o 09 per i dirigenti) ed il nome, mentre nella seconda trovi le percentuali di **contribuzione** e su che imponibile è calcolato:



Infine, nella cartella 6_commenti puoi vedere per che tipologia è stato creato l'Ente.



D: Dopo aver selezionato e visionato il Fondo, come si fa ad inserire quanto richiesto dal dipendente? Nel Suo modulo di adesione, ci sono delle percentuali diverse da quanto visualizzato. Per esempio, il dipendente ha chiesto una contribuzione del 2% e vuole versare il 50% del TFR che accantona. Inoltre, vedo che ha deciso di versare, oltre al resto, altri 10,00 euro mensili come contributo aggiuntivo.

R: dopo aver inserito l'ente, il programma ha riportato in automatico le % base previste dall'Ente. E' sufficiente che ti posizioni nei campi immediatamente sotto e riporti le variazioni chieste. L'unica cosa alla quale devi fare attenzione, è che nel campo "Perc.:Totale (ditta+dip.)" devi riportare - come specificato dalla descrizione - la somma dei contributi a carico ditta e quelli a carico dipendente. Nel Tuo caso, visto che la ditta versa 1,1 ed il dipendente aumenta la sua contribuzione al 2%, scriverai 3,10 e 2 nel campo "Dipendente". Per aumentare la quota del TFR, inserirai 50 nel campo "Quota" e P nel campo "Mod", per "dire" al programma che vuoi il 50% del TFR maturato nel mese. Infine, l'importo del contributo aggiuntivo lo scriverai nel campo previsto nella riga "Contributo agg. Dipendente".

Fondo pensione complementare

ALIFOND		Imponibile t.f.r.		Imponibile t.f.r.		TFR	
Codice	Ditta	Dipendente	Quota	Mod.			
6670	1,10	1,00	2,00	T			
Fondo aperto	Perc: Totale (ditta + dip.)	Dipendente	50,00	P			
Imp.le fondo aperto	Alt. imponibili per calcolo				Solo TFR		
Contributo agg. dipendente	Percentuale	Importo (Storico 249)			10,00		

D: dal modulo di adesione, vedo che il dipendente si è iscritto per la prima volta ad un Fondo Pensione a marzo. Come calcolare gli arretrati?

R: devi selezionare i mesi per i quali devi calcolare gli arretrati ed inserire la lettera C nel campo "Calcolo FPC non iscritti" e cliccare sul bottone "calcolo FPC": il programma esegue il calcolo, crea un tabulato affinché possa controllare e memorizza i valori nel bottone "Dati F.P.C."

Calcolo mesi precedenti FPC

Gennaio Luglio Agosto Settembre Ottobre Novembre Dicembre
 Febbraio Marzo Aprile Maggio Giugno

Calcolo FPC non iscritti:

Calcolo FPC solo TFR:

Perc. calcolo FPC solo TFR:

Data calcolo FPC:

Calcolo FPC

Selezionare il codice desiderato. (?FPC-RICAL)

Codice	Descrizione
	Nessuna scelta
C	Calcolo contributi fpc mese di elaborazione e calcolo contributi fpc mesi precedenti con: storicizzazione, ele

D: altro dipendente, già iscritto al 31/12/06 ad un fondo, ha chiesto di aumentare la quota di TFR da versare al Fondo a partire dalla retribuzione di aprile '07. Come si fa?

R: dopo aver inserito C sul campo "Calcolo FPC solo TFR", seleziona i mesi di aprile e maggio, e clicca il bottone "Calcolo FPC"

Contributo agg. dipendente:

Percentuale:

Importo (Storico 249):

Calcolo mesi precedenti FPC

Gennaio Luglio Agosto Settembre Ottobre Novembre Dicembre
 Febbraio Marzo Aprile Maggio Giugno

Calcolo FPC non iscritti:

Calcolo FPC solo TFR:

Perc. calcolo FPC solo TFR:

Data calcolo FPC:

Calcolo FPC

D: un dipendente si è iscritto ad un FONDO APERTO.

R: i fondi aperti sono tanti, quindi è impensabile che il Centro Paghe li crei tutti, per cui deve essere gestito dallo Studio. Per prima cosa, bisogna creare una password di tre caratteri (lo richiede il programma), esci dalla procedura, rientra con questa nuova password e seleziona "Tabelle personalizzate" → Gestione fondi aperti. Si apre una videata nella quale dovrai inserire un numero che identifichi il fondo ed il nome del Fondo stesso. Conferma ed esci.

Codice	Descrizione	Periodo	Covip
0001	FONDO APERTO	M	0075

Nel dipendente, sempre nella videata 10_FPC, posizionati nel campo "Fondo aperto", inserisci il codice assegnato (lo puoi selezionare dalla tabella allegata F4) e conferma. In automatico il programma riporta 5700 nel primo codice, 161 nel campo Imponibile fondo aperto e P nella Modalità: se il dipendente non ha chiesto contribuzioni aggiuntive particolari, non devi fare altro, altrimenti bisogna inserire la percentuale richiesta. Nell'esempio sotto riportato, il dipendente vuole versare anche il 2% di contribuzione al fondo.

FONDO APERTO 1		Imponibile t.f.r.		Imponibile t.f.r.		TFR	
Codice	Ditta	Dipendente	Quota	Mod.			
5700			100,00	P			
Fondo aperto	0001	Perc: Totale (ditta + dip.)	2,00	100,00	P		
Imp.le fondo aperto	161	Alt. imponibili per calcolo		Solo TFR			
Contributo agg. dipendente		Percentuale					
		Importo (Storico 249)					

D: si possono calcolare gli arretrati anche per i fondi aperti?

R: si, ma solo gli arretrati del TFR. Non è possibile calcolare eventuali contributi di mesi precedenti.

Calcolo mesi precedenti FPC

Lug 2008 Gen Lug Calc. FPC non iscritti Scelta
 Ago 2008 Feb Ago Calc. FPC solo TFR T Matricc
 Set 2008 Mar Set Perc. calc. FPC solo TFR Data is
 Ott 2008 Apr Ott Tipo cc

Selezionare il codice desiderato

CODICE	DESCRIZIONE
	Nessuna scelta
C	Calcolo contributo FPC solo TFR in aggiunta mese di elaborazione e mesi precedenti
T	Calcolo contributo FPC per versamento solo TFR mese di elaborazione e mesi precede

D: dobbiamo trattenere le quote di adesione sia per la ditta che per il dipendente.

R: è sufficiente inserire i codici voce previsti nel movimento: voce 0820 QUOTA ADESIONE DIPENDENTE FPC con l'importo stabilito, per la trattenuta al dipendente e la voce 0824 QUOTA ADESIONE DITTA FPC con l'importo per la parte carico ditta.

D: è possibile esporre nel corpo del cedolino quanto calcolato e trattenuto mensilmente?

R: si, è sufficiente inserire S in anagrafica ditta 10, campo "Voci FPC su cedolino".

RIEPILOGO DI TUTTI I TIPI DI RAPPORTO

CODICE	DESCRIZIONE
19	Lavoratori svantaggiati di cui all'art. 4, comma3, della L.8 novembre 1991 n: 381, ai quali si applica l'esonero totale di contributi previdenziali e assistenziali; Soci svantaggiati esenzione 100%
46	Lavoratori in contratto di formazione assunti da imprese operanti nei territori di cui all'obbiettivo 1 del Regolamento CEE, per i quali è stato trasformato il rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Versamento dei contributi come per apprendisti (circ. INPS n. 174 del 1997) C.F.L. anticipato esenzione 100%
47	Lavoratori in contratto di formazione assunti da imprese operanti nei territori di cui all'obbiettivo 1 del Regolamento CEE, per i quali è stato trasformato il rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Riduzione dei contributi al 50% (circ. INPS n. 174 del 1997) C.F.L. anticipato esenzione 50%
52	Lavoratori con contratto di solidarietà stipulato ai sensi del comma 2 dell'art. 2 della L. n. 863 del 1984 Contratto di solidarietà esenzione 100%
53	Lavoratori con contratto di formazione stipulato ai sensi dell'art. 3 della L. n. 863 del 1984, e art 8, comma 2, della L. 29 dicembre 1990, n. 407 C.F.L. esenzione 100%
54	Lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2, della L. n. 291 del 1988 (circ. INPS n. 164 del 1988) C.F.L. esenzione 50%
56	Lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi dell'art. 8, comma 1, della L. n. 407 del 1990 (circ INPS n. 25 del 1991) C.F.L. esenzione 25%
57	Lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, aventi titolo alle agevolazioni di cui all'art. 8, comma 3, del L. 29 dicembre 1990 n: 407 (circ. INPS n. 25 del 1991) C.F.L. esenzione 40%
58	Lavoratori assunti ai sensi dell'art. 8, comma 9, della L. 29 dicembre 1990, n: 407, aventi titolo alla riduzione del 50 % dei contributi a carico del datore di lavoro (circ. INPS n. 25 del 1991) Legge 407 esenzione 50%
59	Lavoratori assunti ai sensi dell'art. 8, comma 9, della L. 29 dicembre 1990, n. 407, aventi titolo alla esenzione totale dei contributi a carico del datore di lavoro (cir. INPS n. 25 del 1991) Legge 407 esenzione 100%
65	Lavoratori assunti con contratto di formazione per i quali compete al datore di lavoro il beneficio generalizzato del 25% (circ. INPS n.: 136 del 2001) C.F.L. esenzione 25%
66	Lavoratori disabili aventi titolo alla fiscalizzazione totale di cui all'articolo 13, comma 1, lett. B, della legge n.. 68 del 1999 Disabile con riduzione del 100%
67	Lavoratori disabili aventi titolo alla fiscalizzazione nella misura del 50% di cui all'articolo 13, comma 1, lett. B, della legge n. 68 del 1999 Disabile con riduzione del 50%
69	Lavoratori assunti con contratto di formazione secondo la regole del "de minimis" (circ. INPS n. 85 del 2001) C.F.L. de minimis può essere esenzione del 100% 50% 40%
70	Lavoratori esclusi dalla contribuzione IVS ex art. 75, legge n. 388/200 (circ. INPS n. 118 del 2001) Pensionato lavoratore esenzione 100%

75	Lavoratori in mobilità assunti con contratto a tempo indeterminato di cui all'art. 25, comma 9, dell L. 23 luglio 1991 n: 223 (CIRC. inps N. 260 DEL 1991) Legge 223 esenzione 100%
76	Per i lavoratori in mobilità assunti con contratto a termine di cui all'art. 8, comma 2, della L. 23 luglio 1991, n. 223 (circ INPS n. 260 del 1991) Legge 223 esenzione 100%
77	Lavoratori in mobilità assunti con contratto a termine di cui all'art. 8, comma 2 della L. 23 luglio 1991, n. 223, trasformato nel corso del suo svolgimento in rapporto a tempo indeterminato (circ INPS n. 260 del 1991) Legge 223 esenzione 100%
82	Lavoratori a tempo determinato, assunti in sostituzione di personale in astensione dal lavoro (art. 10 legge n. 53 del 2000), per i quali al datore di lavoro compete la riduzione del 50% (circ 117 del 2000) Legge 53/2000 esenzione 50%
84	Lavoratori assunti con contratto di reinserimento di cui all'art. 20 dell L. 23 luglio 1991, n. 223, ai quali si applica la riduzione del 75% dei contributi a carico del datore di lavoro (circ. INPS n. 215 del 1991) Legge 223 esenzione 75%
85	Lavoratori assunti con contratto di reinserimento di cui all'art. 20 della L.23 luglio 1991, n. 223, ai quali si applica la riduzione del 37,50% dei contributi a carico del datore di lavoro (circ. INPS n. 215 del 1991) Legge 223 esenzione 37,50%
86	Lavoratori ex cassaintegrati assunti a tempo pieno e indeterminato ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.L. 20 maggio 1993, n. 148, convertito dalla L. 19 luglio 1993, n. 236 (circ. INPS n. 260 del 1992) Legge 398/92 esenzione 100%
A0	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – da 18 a 29 anni – NO RIDUZIONE
B1	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – DISOCCUPATI DA 29 A 32 ANNI – RIDUZIONE 25%
B2	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – DISOCCUPATI DA 29 A 32 ANNI – RIDUZIONE 40%
B3	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – DISOCCUPATI DA 29 A 32 ANNI – RIDUZIONE 50%
B4	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – DISOCCUPATI DA 29 A 32 ANNI – RIDUZIONE 100%
C1	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – OLTRE 50 ANNI – RIDUZIONE 25%
C2	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – OLTRE 50 ANNI – RIDUZIONE 40%
C3	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – OLTRE 50 ANNI – RIDUZIONE 50%
C4	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – OLTRE 50 ANNI – RIDUZIONE 100%
D1	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – DISOCCUPATI DA ALMENO 2 ANNI – RIDUZIONE 25%
D2	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – DISOCCUPATI DA ALMENO 2 ANNI – RIDUZIONE 40%
D3	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – DISOCCUPATI DA ALMENO 2 ANNI – RIDUZIONE 50%
D4	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – DISOCCUPATI DA ALMENO 2 ANNI – RIDUZIONE 100%
DF	DIRIGENTI INDUSTRIA – AGEVOLAZIONE 50% (beneficio solo ditta)
DX	DIRIGENTI INDUSTRIA – AGEVOLAZIONE 50% (beneficio per ditta e dirigente)
E1	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – DONNE – RIDUZIONE 25%
E2	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – DONNE – RIDUZIONE 40%
E3	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – DONNE – RIDUZIONE 50%
E4	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 -DONNE - RIDUZIONE 100%
F1	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – persone con Handicap – RIDUZIONE 25%
F2	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 – persone con Handicap – RIDUZIONE 40%

F3	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 - persone con Handicap - RIDUZIONE 50%
F4	Contratti di inserimento D.LGS 276/03 - persone con Handicap - RIDUZIONE 100%
G0	Lavoro intermittente TEMPO INDETERMINATO
H0	Lavoro intermittente TEMPO DETERMINATO
M5	ASSUNZIONI LEGGE 52/98 ART. 1 COMMA 1 T. INDETERMINATO
M6	ASSUNZIONI LEGGE 52/98 ART. 1 COMMA 1 T. DETERMINATO
M7	ASSUNZIONI LEGGE 52/98 ART. 1 COMMA 1 TRASF. RAPPORTO
S1	SOCI LAV. A TEMPO INDETERMINATO ISCRITTI LISTE MOBILITÀ EX LEGGE N. 52/98
S2	SOCI LAV. A TEMPO DETERMINATO ISCRITTI LISTE MOBILITÀ EX LEGGE N. 52/98
S3	SOCI LAV. TRASF. A TEMPO INDETERMINATO
S4	SOCI LAV. OM COGS EX ART. 4 L. 236/1993
S5	SOCI LAV. ASSUNTI DALLE LISTE MOBILITÀ A TEMPO INDETERMINATO
S6	SOCI LAV. ASSUNTI DALLE LISTE MOBILITÀ A TEMPO DETERMINATO
S7	SOCI LAV. TRASFORMATI A TEMPO INDETERMINATO
S8	SOCI LAV. ASSUNTI EX ART. 8 COMMA 9 L. 407/1990
S9	SOCI LAV. ASSUNTI EX ART. 8 COMMA 9 L. 407/1990

FIGURE PARTICOLARI

APPRENDISTI

Il dipendente con la qualifica di apprendista deve essere caricato con i relativi codici in mappa 1B che devono essere integrati con la compilazione dello specifico riquadro in mappa 5 dell'anagrafica dipendente.

Apprendistato			
Codice	<input type="text"/>	Tipologia	<input type="text"/>
Media	<input type="text"/>	Sudd. prov.	<input type="text"/>

Codice: deve essere inserito il codice corrispondente alla durata complessiva del periodo di apprendistato. In caso di apprendistato professionalizzante nel campo livello deve essere indicato il livello finale di inquadramento.

Tipologia: inserire la tipologia di apprendistato: Es.: B = apprendistato professionalizzante.

Media: al momento del caricamento dell'anagrafica viene calcolata automaticamente la media dipendenti utile per il calcolo dei contributi. Il presente calcolo viene riportato nell'anagrafica ditta in mappa 5 nel campo Media 2006 per Apprend.

Sudd.prov.: per applicare una suddivisione provinciale diversa da quella indicata in ditta.

Per riconoscere periodi di apprendistato precedenti svolti presso altri datori di lavoro si deve indicare in mappa 2 dell'anagrafica dipendente nel seguente campo:

Data	
Assunzione	<input type="text"/>
Cessazione	<input type="text"/>
Qualifica	<input type="text"/>
Conv. anz.	<input type="text"/>
Prima occ.	<input type="text"/>
Inizio appr. per paghe	<input type="text"/>
Inizio ferie/Calc. mal.	<input type="text"/>
Altra	<input type="text"/>
Inizio appr. per INPS	<input type="text"/>

Inizio apprendistato per paghe: ai fini retributivi deve essere indicato l'inizio del precedente periodo di apprendistato.

Inizio appr. per Inps: ai fini contributivi per l'azienda deve essere indicato l'inizio del precedente periodo di apprendistato.

Media dip. 2006 per appr.
<input type="text"/>

Viene verificato il campo presente in mappa 5 dell'anagrafica ditta, per applicare la giusta aliquota. Ne consegue che, se il dato risulta uguale o inferiore a nove, vengono applicati gli sconti, mentre se risulta superiore, viene applicata l'aliquota massima.

Il programma esegue in automatico il passaggio degli scaglioni di apprendistato, testando la data di "Inizio apprendistato per paghe" o, se non presente la data di assunzione, con il codice apprendistato. La qualifica dell'apprendista viene effettuata in automatico da programma, consigliamo per evitare cambi qualifica non voluti, di indicare sempre nella gestione scadenziario presente in mappa 5 dell'anagrafica dipendente, almeno il codice scadenza 04 con la data effettiva di qualifica.

LAVORATORI CON AGEVOLAZIONI CONTRIBUTIVE

In caso di assunzione di lavoratori con agevolazioni contributive e con esposizione particolare nel modello Dm10, il campo Subqualifica presente in mappa 1B deve obbligatoriamente essere compilato con F se Full-time o B se Part-time. Questo al fine di attivare il campo Tipo Rapporto Contribuzione per caricare il relativo codice di agevolazione: Es. 82 Sost.Maternita.

1 Ana 1		1B Cod		2 Ana 2		3 Ana 3		4 Detraz.		5 El. paga		6 Alteraz.		7 Opzioni		8 Divisori		9 Storico		10 FPC	
Pos. INAIL	<input type="text" value="2"/>	2* POSIZIONE INAIL - 92189701/76 - 4,00 - 0722 -																			
Qualifica	<input type="text" value="1"/>	IMPIEGATO / QUADRO																			
Sub qualifica	<input type="text" value="F"/>	TIPI RAPPORTO (FULL TIME)																			
Matricola	<input type="text" value="000000006"/>	Matricola dipendente (campo obbligatorio) viene riportato nel cedolino																			
Posizione	<input type="text" value="F"/>	IN FORZA																			
Rip. su Emens	<input type="text"/>																				
Tempo det.	<input type="text"/>																				
Descr. qualifica	<input type="text" value="IMPIEGATO"/>																				
Qual. Inps	<input type="text" value="2"/>	IMPIEGATO																			
Qual. Istat	<input type="text"/>																				
T.rapp. / contr.	<input type="text" value="82"/>	ASSUNZIONI CONGEDI PARENTALI L. 53/2000 ART. 10 COMMA 2																			
Part. T.rapp.	<input type="text"/>																				
Cod. Reg. dis.	<input type="text"/>	Calcolo sospeso	<input type="text"/>	Nessuna schedulazione impostata (funzione ITER)																	

Attenzione: al termine del periodo di agevolazione, deve essere eseguito il cambio qualifica per non applicare più le agevolazioni. Ricordiamo la possibilità di indicare il codice scadenza nella gestione scadenziario in mappa 5 dell'anagrafica dipendente.

DIRIGENTI

La procedura prevede un caricamento specifico in caso di dirigenti dell'industria o del commercio.

Per i dirigenti dell'Industria è possibile distinguere l'anzianità di servizio tra ANTE 01/01/2003 con il codice 9 e POST 01/01/2003 con codice D.

Per i dirigenti di altri settori è possibile inserire solo la qualifica 9 ANTE 01/01/2003.

Se nell'azienda sono presenti altri dipendenti, inserire il "cod. contratto" e "cod. aliquota" come alterazione in anagrafica 6.

I contratti per i dirigenti iniziano con la lettera D, le aliquote contributive con la lettera Z.

- Alterazioni su ditta

Cod. contratto

D001

Cod. aliquota

Z001

Per la verifica del tetto contributivo è possibile indicare il codice "CP" in anagrafica 7, campo

Tetto contributivo Dir.

COLLABORATORI A PROGETTO

All'inserimento di un collaboratore coordinato – amministratore la 5 videata comparirà come la seguente, per dar modo di inserire le particolarità previste

1 Ana 1 1B Cod 2 Ana 2 3 Ana 3 4 Detraz. 5 CCC/Stag. 6 Alteraz. 7 Opzioni 8 Divisori 9 Storico 10 FPC					
Livello	<input type="text" value="CCC"/>				
Tipo paga	<input type="text" value="M"/>	Part-time	<input type="text"/>	Tipo Part-time	<input type="text"/>
Compenso	<input type="text"/>	Imp. INAIL	<input type="text"/>	Riporto data	<input type="text"/>
Periodo INAIL	<input type="text"/>	Tratt. INAIL	<input type="text"/>	Gest. coll.	<input type="text"/>
Altra forma ass.	<input type="text" value="101"/>	Tipo rapporto	<input type="text" value="1A"/>	Codice attività (EMENS)	<input type="text"/>
CCC su reg pres	<input type="text"/>	Cong auto INAIL anno	<input type="text"/>	Gestione cess / cong cococo	<input type="text"/>

Legenda

Compenso: riportato nel movimento con la voce '0020'

Imp. INAIL: riportato nel movimento con la voce '0021'

Riporto data: viene riportata in cedolino la voce 8445 (periodo compenso)

Periodo INAIL: viene eseguito il controllo min./max. rapportato al periodo selezionato

Tratt. INAIL: per la gestione delle trattenute Inail

Gest. coll.: per la gestione delle varie tipologie di coll (collab.,occas.,ass.,sport.,vend.)

Livello: deve essere sempre indicato CCC

Tipo Paga: inserire M di mensile

Compenso: se inserito in questo campo l'importo verrà proposto automaticamente nel movimento con la voce "0020 Compenso"

Periodo Inail: è utile per la trattenuta Inail. Serve per riportare il minimale in base ai mesi relativi al compenso. Es. Unico cedolino elaborato a Marzo relativo ai primi 3 mesi dell'anno indico periodo 3/12; Unico compenso annuale erogato a dicembre indico 12/12. Attenzione: se non compilato tale campo non viene calcolato l'Inail.

Altra Forma Ass.: deve essere indicata l'altra gestione assicurativa nel caso in cui il collaboratore versi l'aliquota ridotta. Tale dato viene riportato nel flusso emens ed è obbligatorio.

Stampa Co.co.co. su registri pres: se compilata la scelta il collaboratore viene riportato nella stampa dei registri presenza.

Part-Time:

Imp. Inail: va indicato l'imponibile Inail se diverso dal compenso. Tale importo viene esposto nel cedolino con la voce "0021 Sost.Imp. Inail Co.co.co."

Tratt. Inail: tale campo determina come viene effettuata la trattenuta Inail. Con la K la trattenuta pari ad 1/3 per il collaboratore viene decurata direttamente dal netto, con la Z invece la trattenuta è tutta a carico azienda. Se non compilato tale campo la trattenuta diminuisce l'imponibile addizionali.

Tipo rapporto: tale campo è obbligatorio per indicare la figura del collaboratore. Es. 01 = Amministratore. Questo dato viene riportato in Emens.

Conguaglio automatico Inail Anno: in caso di compenso di competenza di tutto l'anno, senza variazioni di tasso, è possibile effettuare in automatico il conguaglio dell'imponibile Inail e di conseguenza il conguaglio del premio indicando la S in questo campo.

Riporto Data: se compilato tale campo viene riportata nel cedolino la voce 8445 Periodo Compenso indicando le date presenti nel movimento.

Gest. Coll: in caso di co.co.pro tale campo non deve essere compilato. L'irpef del collaboratore viene riportata in F24 con il tributo 1004.

Codice Attività (Emens): tale campo è utile esclusivamente ai fini Emens.

Gestione Cessazione/Conguaglio cococo: tale campo serve per la gestione particolare del conguaglio. Se indicata la C viene effettuato il conguaglio anche se il co.co.pro è in posizione F, mentre la D effettua il conguaglio se il co.co.pro è in posizione L ma senza esporre la data di cessazione.

Storico Co.co.co.: in tale mappa vengono storicizzati gli imponibili, le trattenute Inail e Inps relativi ai compensi elaborati.

Altri campi obbligatori per la gestione dei collaboratori sono il codice aliquota presente in mappa 6. Le aliquote previste per questa tipologia sono attualmente le seguenti:

P108: 17% per titolare di pensione diretta.

P074: per non applicare i contributi Inps.

P075: 17% pensionati o iscritti ad altra forma pensionistica obbligatoria.

P076: 25,72% non iscritti.

All'inserimento di un nuovo collaboratore vengono compilati in automatico con la N i seguenti campi: Accantonamento Tfr, Denuncia Fiscale, Denuncia previdenziale, Stampa Cartellino e Opzioni Calendario.

ASSOCIATI IN PARTECIPAZIONE

Il caricamento dell'anagrafica segue le stesse caratteristiche viste al precedente punto sui collaboratori con alcune differenze che di seguito dettagliamo:

Gest. coll.



In mappa 5 nel campo  è obbligatorio inserire la P per il versamento dell'Irpef con il tributo 1040 ed Inail 55% carico ditta 45% carico associato.

Il calcolo dell'Irpef viene effettuato scaglioni salvo indicazione nella 4 videata, nel riquadro Forzature, campo Aliquota Irpef della percentuale desiderata. Tale alterazione viene ignorata in sede di conguaglio, salvo indicazione nella settima videata, bottone Altri Dati dei codici previsti. Il calcolo delle addizionali viene effettuato con le normali aliquote salvo indicazione nella settima videata, bottone Altri dati dei codici previsti.

Per quanto riguarda il calcolo dei contributi Inps è obbligatorio indicare una delle seguenti aliquote in mappa 6 Cod. Aliquota:

P180: 25,72% non iscritti ad altre forme pensionistiche

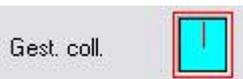
P193: 17% Associati in partecipazione pensionati

P194: 25,72% come P180 ma il contributo abbassa l'imponibile.

LAVORATORI OCCASIONALI

Il caricamento dell'anagrafica segue le stesse caratteristiche viste al precedente punto sui collaboratori con alcune differenze che di seguito dettagliamo:

Per il calcolo dell'Irpef :



In mappa 5 nel campo  è obbligatorio inserire la 0 per il versamento dell'Irpef con il tributo 1040.

è obbligatorio inoltre indicare nella 4 videata, riquadro Forzature:

- campo Aliquota Irpef la percentuale del 20%.
- campo Calcolo detrazioni la N per non applicarle.

In settima videata, tasto Altri Dati, campo No conguaglio Irpef indicare la N per non effettuare il conguaglio.

Per il calcolo dei contributi Inps, premesso che il calcolo viene effettuato superata la soglia di esenzione di 5000,00€ è obbligatorio indicare una delle seguenti aliquote in mappa 6 Cod. Aliquota:

P184: 17% il contributo diminuisce l'imponibile fiscale

P190: come P184 ma il contributo NON diminuisce l'imponibile fiscale

P186: 25,72% il contributo diminuisce l'imponibile.

P189: come P186 ma il contributo NON diminuisce l'imponibile fiscale

Per il calcolo dei contributi Inail: se dovuto in base alla codifica del lavoratore viene effettuata rispettando i minimali e massimali dei collaboratori, su tutto l'intero importo compresi i 5.000,00€

STAGISTI E PRATICANTI

Per effettuare l'inserimento dell'anagrafica dello Stagista/Praticante è necessario codificarlo come segue:

Anagrafica dipendente

Compilazione Mappa 1B

Pos. inail: il primo carattere consente di identificare la posizione Inail ed è pertanto necessario inserire un numero da 1 a 9 secondo la posizione alla quale appartiene.

Nell'ipotesi in cui non sia soggetto ad Inail, si inserisce il numero 0 (zero).

Qualifica: nel secondo campo inserire la lettera **Y** affinché il lavoratore sia identificato come stagista o praticante.

Sub Qualifica: anche nel terzo campo inserire la lettera **Y** per identificare il lavoratore come stagista o praticante.

Matricola: in questo campo inserire il numero di matricola assegnato al lavoratore.

Compilazione Mappa 2

Nella 2^a mappa compilare la data di assunzione corrispondente alla data di inizio rischio e/o di inizio del rapporto dei tirocini formativi e di orientamento.

Compilazione Mappa 4:

Inserire le detrazioni come per i lavoratori dipendenti.

Compilazione Mappa 5:

L'Utente deve inserire uno degli elementi della retribuzione, indicando un valore qualsiasi.

Tale campo, non incide sulla erogazione del compenso tuttavia, per comodità, si consiglia l'inserimento del compenso mensile o periodico effettivamente spettante.

Per una maggior comodità, consigliamo l'inserimento nella sezione Voci fisse della voce **0020** con il valore del compenso da corrispondere. In questo modo, infatti, nell'inserimento movimenti dipendente troveremo già presente la voce del compenso, **0020**, che sarà in ogni caso modificabile con l'eventuale valore diverso.

Effettuate queste operazioni di inserimento preliminare, l'utente troverà già preimpostati i seguenti dati nelle diverse mappe:

1B^a mappa:

la descrizione "STAG./PRAT." nella "Descrizione qualifica"

la "Qualifica Inps": appositamente in bianco

5° mappa:

la dicitura "YYY" nella casella "Livello"

la "M" nel "Tipo paga"

6° mappa:

la "N" in "Apprendistato"

la "N" in "Ferie"

la "N" in "Paga scatti"

7° mappa;

la "N" in "Accantonamento TFR"

la "N" in "Denuncia previdenziale"

la "N" in "Denuncia fiscale"

MOVIMENTO DIPENDENTE

Per il calcolo della busta paga è disponibile il codice voce:

0020 Compensi: per comunicare l'importo del compenso; tale importo è utile (salvo diverse alterazioni effettuate dall'Utente) per il calcolo dell'Inail e dell'Irpef;

Il movimento paga dello stagista/praticante è uguale a quello dei Co.co.co..

Non vanno compilati, perchè non utili per il calcolo dello stagista/praticante, i campi:

- COMPETENZA - Competenza dal al .
- La spuntatura dei mesi riportati a lato

Esponiamo di seguito le particolarità per il calcolo dei singoli imponibili:

I N A I L

Come visto sopra il campo Pos.Inail consente di individuare la posizione Inail e il tasso da applicare in base a quanto codificato in anagrafica ditta. Si rende pertanto necessario aprire una nuova posizione in un numero da 1 a 9.

Nel caso in cui si intenda utilizzare un imponibile convenzionale, soprattutto per gli stagisti con quota giornaliera, si deve usare la voce 0854 (anche se con descrizione diversa).

I N P S

Non essendo soggetti INPS abbiamo creato l'aliquota P107 da indicare nella sesta videata del dipendente nel campo "Cod. Aliquota"

I R P E F

Per determinare l'imponibile Irpef, la procedura in automatico detrae dall'importo comunicato con la voce 0020 Compensi l'importo dell'Inail.

Gli importi relativi all'Irpef da versare a carico del Collaboratore saranno esposti sul modello F24 con il codice tributo 1004.

LAVORO DOMESTICO

Inserire il dipendente con le normali codifiche previste per gli operai, nel caso di orario ridotto inserire il codice previsto per gli operai part-time e la percentuale nella 5^ videata del dipendente (tale codifica è necessaria per riproporzionare il rateo di ferie, gratifica natalizia).

Nel codice dipendente inserire nel primo campo il valore 0 (no Inail)

E' necessario codificare in anagrafica ditta o dipendente i seguenti dati:

- codice aliquota: P103 (E' necessario codificare questo codice anche se non contiene percentuali in quanto i contributi vengono calcolati tramite una quota oraria fornita dall'INPS)
- codice contratto: E036
- suddivisione contrattuale:
 - A: Conviventi a tempo pieno;
 - B: Non conviventi;
 - C: Assistenza notturna (fascia oraria 20 -8);
 - D: Conviventi a tempo parziale per 25 ore settimanali;
 - E: Presenza notturna (fascia 21 - 8).
 - F: Uguale a A aumentato del 50%
 - G: Uguale a D aumentato del 50%
 - H: Uguale a A ma importi a zero
 - I : Uguale a D ma importi a zero

7° mappa dipendente: Assog. fiscale: inserire la lettera "C"
Denuncia fiscale: inserire la lettera "N"

La lettera "C" di nuova istituzione consente di memorizzare gli importi relativi all'imponibile Irpef nella casella dello storico n. 041 dell'anagrafica dipendente.

Se non indicate queste 2 opzioni in fase di elaborazione al centro non effettua la stampa del "Prospetto lavoro domestico"

Nella campo storico 042 dell'anagrafica dipendente sono pure memorizzati gli importi delle trattenute sociali.

Questa nuova codifica consente comunque di visualizzare e stampare i dati fiscali di queste persone fisiche anche se l'azienda non sarà sostituito d'imposta.

Ferie: sono state inserite le ferie, con maturazione ad ore, da applicare ai collaboratori domestici con orario settimanale di 46 ore, nel caso di "Conviventi" alterare la maturazione delle ferie.

INAIL

Il contributo Inail è già compreso nella quota Inps, è necessario nella codifica dipendente inserire nel primo campo il valore 0 (no Inail).

INPS

I contributi Inps (dipendente e totale) vengono calcolati moltiplicando le ore utili al conteggio dei contributi (possono non corrispondere a quelle lavorative - vedasi ad esempio le giornate delle ferie) per la quota oraria fornita dall'Inps.

Gli importi con la Retribuzione effettiva oraria, la Retribuzione convenzionale oraria e gli Importi contributi con e senza Cuaf sono presenti sulle principali pubblicazioni specializzate.

Tali importi devono essere comunicati dall'Utente, nel movimento dipendente, con le seguenti nuove voci paga:

6501 Contributi Inps dipendente: inserire l'importo dei contributi carico dipendente

6502 Contributi Inps totali: inserire l'importo dei contributi totali (ditta + dipendente)

la voce 6501 viene esposta nel cedolino paga nella colonna trattenute mentre la 6502 non viene visualizzata ma serve per memorizzare il dato nello storico del dipendente:
storico 277: Contributi Inps dipendente (lavoro domestico);
storico 278: Contributi ditta + dipendente (lavoro domestico).

Per cercare di automatizzare il calcolo si può inserire:

Anagrafica dipendente:

5^ videata anagrafica dipendente – Voci fisse – inserire:

le voci: 6501 e 6502;

nel campo I/D: inserire la lettera D;

nell'importo: la quota oraria dei contributi dipendente e totale.

All'interno del movimento dipendente sarà poi necessario attribuire ad entrambi i codici voce le ore sulle quali calcolare i contributi. (Come detto possono non corrispondere alle ore retribuite).

Attenzione: al variare dei contributi, a cura dell'Utente variare la quota nelle voci fisse dell'anagrafica dipendente.

Versamenti Inps: A cura dell'Utente eseguire i versamenti trimestrali dei contributi compilando gli appositi bollettini.

Abbiamo previsto, con l'elaborazione delle paghe, una stampa di supporto all'utente per effettuare i versamenti trimestrali dei contributi.

In tale stampa viene riportato:

- il cognome e nome del dipendente;
- il codice fiscale;
- l'eventuale data di cessazione;
- le ore retribuite utili al calcolo dei contributi (riporto delle ore della voce 6502);
- la retribuzione oraria (solo per i dipendenti orari);
- l'importo dei contributi totali (importo della voce 6502).

Nel caso di ditte in cui sono presenti solamente collaboratori domestici è necessario inserire la lettera N nel campo "Supporto magnetico DM10" presente nella 2^ videata dell'anagrafica ditta.

IRPEF

Non deve essere effettuata dal datore di lavoro la trattenuta fiscale al collaboratore domestico. Tale importo viene retribuito alla colf / badante. Per tale motivo deve essere inserita la lettera C nel campo Assog. fiscale e la lettera N nel campo Denuncia fiscale presente nella 7^ videata dell'anagrafica dipendente.

Il datore di lavoro non è tenuto a rilasciare la Cud ed a presentare il modello 770.

Per agevolare i conteggi verrà fornita una certificazione dei compensi corrisposti al dipendente.

MOVIMENTO DIPENDENTE

Nel movimento dipendente, sono quindi da compilare le seguenti caselle:

11: Ore/gg retribuiti;

25: Settimane;

31: Ore TFR;

33: Rateo mensilità aggiuntive;

34: Rateo ferie;

malattia: inserire solamente le date di inizio e di fine malattia.

Nella parte sottostante del movimento si possono inserire, oltre alle voci 6501 e 6502 (contributi), le altre voci paga (ferie, festività, ecc.)

Vitto/alloggio: per il calcolo della busta paga abbiamo inserito i seguenti nuovi codici voce:

6001 Vitto/alloggio lav. domestico: l'importo comunicato aumenta l'imponibile annuo del dipendente e l'imponibile TFR;

6002 Rec. vitto/alloggio lav. dom.: in automatico viene recuperato quanto comunicato con la voce 6001;

TFR: al momento della cessazione del dipendente viene liquidato in automatico il TFR, tale importo non è soggetto a contributo previdenziale e fiscale.

CERTIFICAZIONE LAVORO DOMESTICO AP e AC

Abbiamo previsto la possibilità di effettuare in studio la stampa della Certificazione lavoro domestico, come già previsto per il modello CUD dei dipendenti.

STAMPA ANNO CORRENTE: Per effettuare la stampa di un dipendente che cessa nel mese, dopo aver eseguito il calcolo del cedolino, cliccare Stampe, Stampa certificazioni lavoro domestico.

La stampa a Pc, è prevista anche per:

- dipendenti in forza
- dipendenti cessati nei mesi precedenti (solo se almeno un dipendente della ditta è elaborabile e se viene eseguita l'elaborazione ditta). Effettuando l'elaborazione ditta, non è possibile scegliere i dipendenti ma viene effettuata la stampa di tutte le certificazioni presenti nella ditta, ad esclusione dei dipendenti in posizione H, K, Q, T.

STAMPA ANNO PRECEDENTE: da Utility anno precedente, Stampe, effettuare la scelta Stampa certificazioni lavoro domestico. Nella videata vengono proposte tutte le ditte dello Studio. Non è possibile effettuare la scelta dei dipendenti, ma selezionando la ditta o tutte le ditte, viene effettuata la stampa di tutte le certificazioni rispettivamente della ditta o dello Studio.

E' possibile inserire la data di emissione della certificazione, utilizzando l'apposito spazio previsto nelle opzioni di stampa.

In aggiunta a quanto previsto dalle stampe già effettuate al Centro, nella stampa a Pc vengono indicate le date 01/01/20XX – 31/12/20XX per identificare il periodo di lavoro a cui si riferisce il compenso; se il dipendente è stato assunto o cessato nell'anno le date indicate sono quelle di effettiva assunzione o cessazione.

LAVORATORI INTERMITTENTI

I dipendenti devono essere codificati come un normale tipo rapporto, con

_1F impiegato full time

_3F operaio full time

Deve essere applicato il tipo rapporto:

Tempo Indeterminato

Tipo rapp. / contribuzione	GO
----------------------------	----

Tempo determinato

Tipo rapp. / contribuzione	H0
----------------------------	----

Per una corretta gestione dei dati, la codifica del dipendente deve essere come:

- tipo rapporto "GO" o "H0"
- tipo paga "O"
- tipo part-time "F"
- percentuale part-time
- senza indicazione della "S" nel campo regolarizzazione.

In automatico, se inserito il tipo rapporto, verrà attivato un nuovo tasto nella 9^a videata

Lav. Chiamata

contenente mese per mese il valore dato dalle ore lavorate/divisore orario, utile per il conteggio di FZ dove deve essere riportato il dato in proporzione all'orario di lavoro effettivamente svolto nell'arco di ciascun semestre. (nel paragrafo DM10 vedremo con più chiarezza come viene effettuato il conteggio)

Calcolo automatico nel movimento

Esiste la possibilità di gestire in maniera più automatica i lavoratori intermittenti.

Tipo rapp. / contribuzione	GO	Particolarità tipo rapp.	4
----------------------------	----	--------------------------	---

Indicando la particolarità nel movimento nel momento in cui compilo le ore retribuite, campo 11, in automatico vengono riproporzionati i ratei, ore DM part time, ore gg minimale, ore TFR.

Riportiamo un esempio

Dipendente 11F 0006 con % part time 50% (indicata in un primo inserimento) questo risulta il mio movimento

11-Ore/gg retr.		12-Ore lav. ord.	84,00	13-GG.lavorati	21,00	14-GG. mensa	
21-GG. DM10	26	22-Ore DM P.T.	88,00	23-Ore/gg.min.	88	25-Settimane	4
26-GG. Deduz.	30	24-GG. ass.fam.		31-Ore TFR	88,00	32-Ulter. TFR	
33-Rat. m.agg.	50,00	34-Rateo ferie	50,00	36-Rateo ROL	50,00	35-Rateo Ex.	50,00

Compilo il campo 11 con 25H spostandomi trovo il movimento così compilato. Eseguendo i conteggi i campi vengono riproporzionati in base alla % 14,45. **Cura Utente il campo 12**

11-Ore/gg retr.	25,00	12-Ore lav. ord.	84,00	13-GG.lavorati	21,00	14-GG. mensa	
21-GG. DM10	26	22-Ore DM P.T.	25,43	23-Ore/gg.min.	25	25-Settimane	4
26-GG. Deduz.	30	24-GG. ass.fam.		31-Ore TFR	25,43	32-Ulter. TFR	
33-Rat. m.agg.	14,45	34-Rateo ferie	14,45	36-Rateo ROL	14,45	35-Rateo Ex.	14,45

Al termine dei movimenti entrando in anagrafica dipendente la % part-time verrà automaticamente variata.

Movimento dipendente

In automatico il movimento proporrà le ore DM part-time.

Verranno anche cancellati i ratei di mensilità aggiuntiva/feri/rol/ex-festività.

Indennità disponibilità => 0482

Nella voce dovranno essere indicate, a cura Utente, le ore di "indennità disponibilità". In automatico il programma effettua il conteggio del 20% della quota oraria comprensiva dei ratei di 13^a 14^a e mensilità aggiuntiva, sempre se presenti da contratto.

ATTENZIONE: nel caso in cui viene erogata l'indennità di disponibilità, deve essere indicato il dato, in base alla percentuale del part-time, nel campo "rateo mensilità aggiuntiva" altrimenti l'importo dei ratei non viene conteggiato nel calcolo del 20%.
La compilazione di tale campo non può essere diversa dalla percentuale part-time indicata in anagrafica dipendente.

ESEMPIO CALCOLO VOCE:

LIVELLO	3	% PART-TIME	50,00	DIVISORI	26,00/173,00			
ASS.NUCLEO FAM.: REDD.	COMPONENTI		TABELLA					
CENTRI DICOSTO	ANNI/MES/ANZIANITA'		0/ 4	PAGA ORARIA	TOTALE	6,72942		
VOCE	DESCRIZIONE	ORE/GG.NUM.	VAL.UNIT./NEUTRA	COMPETENZE				
0001	RETRIBUZIONE ORDINARIA	72,00	6,72942	484,52				
0201	FESTIVITA' GODUTE	8,00	6,72942	53,84				
0482	INDENNITA' DISPONIBILITA'	15,00	1,57019	23,55				

Codifica 11F0007 percentuale part-time 50% da contratto spetta 13^ e 14^

Calcolo ratei:

$6,72942 * 173 = 1.164,19$

$1.164,19 / 12 = 97,01583/173 = 0,56078$ importo orario del rateo

$13^ + 14^ = 0,56078 + 0,56078 = 1,12156$

$1,12156 + 6,72942 = 7,85098 * 20\% = 1,570196$

Dm10

B	Dati retributivi					C	Somme a debito del datore di lavoro
	Cod.	N dipendenti	N giornali	Retroscioni			
Capo	10				,00	,00	
Impiegat	11				,00	,00	
FORZA AZ.	FZ00	5			,00	,00	
L. INT. OPE	1G00	3	363	5388	,00	2212,00	
L. INT. IM	2G0T	2	184	7474	,00	2905,00	
L. INT. OPE	1G0T	1	86	3493	,00	1433,00	
L. INT. OPE	1H0T	1	92	561	,00	230,00	

tempo indeterminato

1G00 operaio

2G00 impiegato

1G0T operaio con disponibilità

2G0T impiegato con disponibilità

tempo determinato

1H00 operaio

2H00 impiegato

1H0T operaio con disponibilità

2H0T impiegato con disponibilità

FZ: viene riportata la media del semestre, riportiamo alcuni esempi.

Scheda data Marzo, il conteggio riportato è già compreso del calcolo del mese 03 --- esempio videata --- conteggio 5 mesi + 1 elaborazione

Mese	Importo	Mese	Importo
GENNAIO	0,53000	LUGLIO	
FEBBRAIO	0,20000	AGOSTO	
MARZO	0,53000	SETTEMBRE	
APRILE		OTTOBRE	0,10000
MAGGIO		NOVEMBRE	0,85000
GIUGNO		DICEMBRE	0,47000

Il conteggio effettuato risulta: ore lavorate / divisore orario.

Nella ditta sono presenti in totale 7 dipendenti (sempre nel mese 03)

1° dipendente => totale dei sei mesi 2,68

2° dipendente => totale dei sei mesi 2,77

3° dipendente => totale dei sei mesi 1,43

4° dipendente => totale dei sei mesi 5,53
5° dipendente => totale dei sei mesi 8,14
6° dipendente => totale dei sei mesi 4,53
7° dipendente => totale dei sei mesi 2,96

$$28,04 / 6 = 4,67 \text{ DM}=5$$

Nella ditta è presente 1 dipendente (sempre nel mese 03)

1° dipendente => totale dei sei mesi 0,68

$$0,68 / 6 = 0,11 \text{ DM} = 1$$

Non viene mai riportato un valore minore di 1

N. GIORNATE: vengono riportate le ore inserite nel campo ore lavorate del movimento.

Gestione emens

IMPONIBILE: l'imponibile riportato nella seconda videata, risultava già corretto anche in precedenza, in quanto deve essere riportato l'imponibile totale, ovvero comprensivo della voce di indennità disponibilità (0482). "RII 152"

SETTIMANE UTILI: seconda videata vengono riportate le ore dm 10 del movimento più le eventuali ore passate nella voce di "indennità disponibilità". (RII 619)

Come avrete certamente notato, è stata creata la sesta videata, dove vengono riportati i soli dati di indennità disponibilità.

Intermittenti (ind. disponibilità)	
Importo	<input type="text"/>
Num. settimane	<input type="text"/>
Settimane utili	<input type="text"/>

IMPORTO: deve essere riportato il solo importo della voce 0482, il tutto viene effettuato in automatico riportando RII 616 caricato in automatico al momento dell'utilizzo della voce.

NUM. SETTIMANE: Viene riportato il campo 25 del movimento.

SETTIMANE UTILI: vengono prese le ore inserite nella voce 0482. RII 619 Come per le altre settimane utili il conteggio del valore da riportare verrà fatto in automatico dalla procedura.

Inail

L'indennità di disponibilità nel lavoro intermittente costituisce imponibile ai fini del calcolo del premio assicurativo; poiché secondo l'INAIL essa rientra nell'ambito di quelle "somme o valori percepiti" in relazione al rapporto di lavoro subordinato previsto dall'articolo 51 del TUIR.

LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE

E' stata prevista la possibilità di emettere il cedolino per i lavoratori somministrati, nell'azienda utilizzatrice degli stessi fin da questo mese.

Agenzie di somministrazione (INTERINALI)

Nelle tabelle standard sono inserite alcune agenzie di somministrazione autorizzate dal Ministero del Lavoro, per il riporto della ragione sociale e del codice fiscale/partita iva nel cedolino del lavoratore, quando presenti in tabella.

Qualora l'Utente non trovi l'agenzia presso la quale si è appoggiata la ditta oppure trovi dei dati incompleti o errati, è pregato di farne comunicazione al Centro

ANAGRAFICA DIPENDENTE - videata 7^

In previsione della corretta gestione nel Libro Unico dell'azienda utilizzatrice di eventuali lavoratori interinali, è stato aggiunto un nuovo campo "Cod. agenzia somm." da compilare per i lavoratori interessati. Posizionandosi sul campo e cliccando F4 viene visualizzato l'elenco delle agenzie.



Sono state previste due nuove posizioni per la gestione di tali figure:

I = lavoratore in somministrazione in forza (cedolino elaborabile);

Z = lavoratore in somministrazione fine contratto (cedolino non elaborabile).

Nella posizione **I** può essere inserita la data cessazione che se coincidente con il mese di elaborazione, con le chiusure del mese verrà cambiata in **Z**.

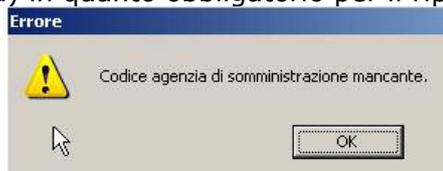
La data di assunzione e la data di cessazione sono utilizzate dalla procedura rispettivamente come data inizio e data fine del contratto.

Nella 7 videata dell'anagrafica dipendente è presente il campo "Cod. agenzia somm." dove inserire il codice (codifica del CP) che identifica l'Agenzia di somministrazione per il riporto nel cedolino della ragione sociale e partita Iva della stessa. Nella tabella allegata sono presenti le agenzie autorizzate dal Ministero del Lavoro.

Al caricamento di una nuova anagrafica con posizione **I** o **Z** vengono automaticamente effettuate le seguenti particolarità per la corretta gestione di tali figure:

- N nel campo Riporto in EMENS, videata 1B
- Non vengono inseriti i giorni detrazione (assunzione e cessazione), videata 4
- N nei campi Detr 4 figli e Calcolo detr, videata 4
- N nei campi Quote associative, Scatti e Ferie videata 6
- N nei campi Accantonamento TFR, Assogg. Contributi, Assogg fiscale, Denuncia previdenziale e Denuncia Fiscale, videata 7

Alla conferma dell'anagrafica viene data segnalazione solo se manca il codice dell'agenzia (7 videata) in quanto obbligatorio per il riporto dei dati in cedolino.



Mentre se compilato il codice agenzia a dipendenti che non hanno posizione **I** o **Z** verrà proposto il seguente messaggio:



Per non riportare in cedolino alcuna descrizione in corrispondenza dell'agenzia e cf/p iva, utilizzare il codice ZZZZ. Per le agenzie per le quali non è ancora presente in tabella la partita iva/codice fiscale, nel cedolino rimane a cura Utente l'indicazione del dato (esempio nei commenti) fino all'inserimento nelle tabelle ufficiali del Centro.

Dopo la conferma dell'anagrafica o alla variazione di un'anagrafica esistente con altra posizione, i suddetti automatismi devono essere variati/gestiti dall'Utente.

CEDOLINO

Oltre ai dati anagrafici, vengono riportati:

- Dati inail
- Livello inquadramento
- Qualifica inps

Nel corpo del cedolino:

- Agenzia di somministrazione e partita iva/codice fiscale della stessa
- Data inizio e fine contratto come da data assunzione e cessazione presente nell'anagrafica
- Data e luogo di nascita del lavoratore.

Di seguito si riporta un esempio del cedolino.

DITTA ZZ1 RM94		DITTA METALMECCANICA + FLEX VIA CENTRALE 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI) /Voc. Tar. 1111 CODICE FISCALE 011111111111		(32001)	PERIODO DI LIQUIDAZIONE SETTEMBRE 2008		
DIPENDENTE 3 1		ROSSI VERDE VIA CENTRALE 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI) COD. FISCALE RSSVRD87B10G224Q		POSIZIONE INPS	PAT INAIL 33333333/44		
MATICOLA 10/02/87		DATA DI NASCITA 10/02/87		DATA DI ASSUNZIONE			
DATA QUAL/TRASF.		DATA DI ASSUNZIONE		DATA CONV.ANZIANITA'			
N° SCATTI		PROSSIMO		DATA CESSAZIONE			
QUALIFICA INPS		1 OPERAIO (A)		TIPO RAPPORTO			
MANIGIONE							
LIVELLO 4		% PART-TIME		DIVISORI			
ASS. NUCLEO FAM.: RE00.							
CENTRI DI COSTO		ANNI/MESE ANZIANITA'		PAGA	TOTALE		
VOCE	DESCRIZIONE			ORE/GG.NUM.	VAL.UNIT.NEUTRA	COMPETENZE	TRATTENUTE
	* Agenzia somministratrice: AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE						
	* C.F./P.IVA : 0111111111111111						
	* Data inizio contratto : 20/09/2008						
	* Data fine contratto :						
	* Data nascita : 10/02/1987						
	* Luogo nascita : PADOVA (PD)						

DM10

Nel DM10 gli interinali verranno riportati nel quadro B-C con il codice Z000 con la sola indicazione del numero degli stessi.

In automatico vengono esclusi dal quadro A e dai codici NR00, MA00 e FE00.

INSERIMENTO MOVIMENTI

Nell'inserimento dei movimenti per le seguenti figure verrà proposto il movimento con la griglia bloccata.

LAVORATORI DISTACCATI

E' stata prevista la possibilità di emettere il cedolino per i lavoratori distaccati, nell'azienda utilizzatrice degli stessi.

ANAGRAFICA DIPENDENTE

Sono state previste due nuove posizioni per la gestione di tali figure:

X = lavoratore distaccato in forza (cedolino elaborabile);

Y = lavoratore distaccato fine contratto (cedolino non elaborabile).

Nella posizione **X** può essere inserita la data cessazione che se coincidente con il mese di elaborazione, con le chiusure del mese verrà cambiata in **Y**.

La data di assunzione e la data di cessazione sono utilizzate dalla procedura rispettivamente come data inizio e data fine del contratto.

Al caricamento di una nuova anagrafica con posizione **X** o **Y** vengono automaticamente effettuate le seguenti particolarità per la corretta gestione di tali figure:

- N nel campo Riporto in EMENS, videata 1B
- Non vengono inseriti i giorni detrazione (assunzione e cessazione), videata 4
- N nei campi Detr 4 figli e Calcolo detr, videata 4
- N nei campi Quote associative, Scatti e Ferie videata 6
- N nei campi Accantonamento TFR, Assogg. Contributi, Assogg fiscale, Denuncia previdenziale e Denuncia Fiscale, Stampa cartellino, Opzioni calendario/presenze videata 7

Dopo la conferma dell'anagrafica o alla variazione di un'anagrafica esistente con altra posizione, i suddetti automatismi devono essere variati/gestiti dall'Utente.

E' stata prevista la possibilità di inserire l'anagrafica del lavoratore distaccato con l'indicazione obbligatoria del solo cognome e nome, pertanto all'inserimento delle posizioni X e Y, non verrà più verificata la presenza dei dati nella 1 videata e se inseriti gli stessi non verranno completamente verificati. Attenzione: per poter effettuare questo tipo di inserimento è necessario che sia confermata la posizione X / Y, perciò è possibile procedere in due modi:

- Inserire tutti i dati nella videata 1 e dopo aver confermato il dipendente con posizione X / Y cancellarli
- Inserire solo cognome / nome e poi spostarsi con il mouse (non con il tabulatore) in videata 1B per inserire la posizione X / Y.

CEDOLINO

Oltre ai dati anagrafici, vengono riportati:

- Dati inail
- Livello inquadramento
- Qualifica inps

Nel corpo del cedolino:

- Data inizio e fine contratto come da data assunzione e cessazione presente nell'anagrafica
- Data e luogo di nascita del lavoratore.

DM10

In automatico vengono esclusi dal quadro A e dai codici NR00, MA00 e FE00.

INSERIMENTO MOVIMENTI

Nell'inserimento dei movimenti per le seguenti figure verrà proposto il movimento con la griglia bloccata.

Rif.to	Z21	Ditta	RM94	DITTA METALMECCANICA + FLEX		Periodo	09/2008	Totale paga	
Dip.te	3	1	0001	ROSSI VERDE		Nessun centro di costo			
11-Ore/gg retr.		12-Ore lav ord.		13-GG lavorati		14-GG mensa		Tipo paga	
21-GG DM10		22-Ore DM P.T.		23-Ore/gg min.		25-Settimane		Div. orario	
26-GG Detraz.		24-GG ass.fam.		31-Ore TFR		32-Ulter. TFR		Div. giorn.	
33-Rat. m.agg.		34-Rateo ferie		36-Rateo ROL		35-Rateo Ex.		Data cess.	
38-Ore acc.DIG		29-.....				Riposto Emens		%P.T.	
Aliq. TFR		Mezi anzianità		Liq. accant.				Livello	
1° mal A/C/R		Dal		al				Ca. Co. Co.	
2° mal A/C/R		Dal		al				Gen <input type="checkbox"/>	
3° mal A/C/R		Dal		al				Feb <input type="checkbox"/>	
1° ricov.osp.		Dal		al		Rif.to mal.		Mar <input type="checkbox"/>	
2° ricov.osp.		Dal		al		Rif.to mal.		Apr <input type="checkbox"/>	
Maternità anticipata		Dal		al				Mag <input type="checkbox"/>	
Maternità obbligatoria		Dal		al				Giu <input type="checkbox"/>	
Maternità facoltativa		Dal		al				Lug <input type="checkbox"/>	
Prog. sett. 1		Tipo cop.		Cod. evento		Cod. evento		Ago <input type="checkbox"/>	
Prog. sett. 2		Tipo cop.		Cod. evento		Cod. evento		Set <input type="checkbox"/>	
Prog. sett. 3		Tipo cop.		X Cod. evento		Cod. evento		Ott <input type="checkbox"/>	
Prog. sett. 4		Tipo cop.		X Cod. evento		Cod. evento		Nov <input type="checkbox"/>	
Prog. sett. 5		Tipo cop.		X Cod. evento		Cod. evento		Dic <input type="checkbox"/>	
Prog. sett. 6		Tipo cop.		Cod. evento		Cod. evento			
Cod. evento T		Ore / GG		Cod. evento T		Ore / GG			
Pref.	Cod.	Descrizione	Suff.	Ore/gg	C.un./mag	Importo	Detas.		

Sarà comunque possibile accedere al calendario se inserita opzione E nella 7 videata dell'anagrafica dipendente. **A cura Utente l'utilizzo dei flag previsti dalla procedura per la stampa e la gestione per la vidimazione o meno del cartellino.**

LAVORATORI A DOMICILIO

Per questi dipendenti esiste un'apposita codifica che li identifica, nel codice dipendente; nel tipo dipendente deve essere scritto 3 6 , dove 3 sta appunto per operaio e 6 per lavorante a domicilio.

La comunicazione dei dati anagrafici segue poi i criteri generali validi per tutti i dipendenti.

Livello di inquadramento :

in realtà per i L.D. non esiste un livello di inquadramento; è però comunque obbligatoria la compilazione di questo campo con la sigla convenzionale "LD": è attraverso questa che verranno determinate automaticamente le varie maggiorazioni previste.

Automatismi :

per questi dipendenti vengono automaticamente inibiti gli automatismi della paga, delle ferie e delle mensilità aggiuntive. Nel primo caso infatti non esistono paghe contrattuali per i L.D. e quindi non si deve compilare niente nella composizione paga, mentre le ferie e la gratifica sono sostituite da un'apposita maggiorazione.

Comunicazioni mensili :

nelle comunicazioni mensili dei movimenti gli unici dati utili nella parte fissa della mappa (quella in alto) e che vengono già preimpostati dal programma sono i giorni DM, i giorni minimale e le settimane. Sono questi infatti i dati che solitamente l'Utente "sistema" in base alla retribuzione che verrà corrisposta.

La comunicazione del lavoro a domicilio deve essere fatta attraverso l'utilizzo del codice voce 005; l'Utente può utilizzare questo codice sia raggruppando tutto in unico importo o suddividendo i vari importi, relativi a bolle diverse, oppure a pezzi con diversa valorizzazione, in tante voci con codice 005.

Maggiorazione per ferie, festività , gratifica :

questa maggiorazione verrà automaticamente determinata dalla procedura, calcolando la percentuale prevista dal contratto (solitamente il 22%) sull'importo della voce 005 e sarà evidenziata con il codice 215.

Rimborso spese forfetario :

per i L.D. che hanno diritto anche a questa maggiorazione, nel livello invece di scrivere "LD", si scrive la sigla "LDM"; in questo modo la maggiorazione verrà automaticamente calcolata secondo la percentuale prevista dal contratto sull'importo della voce 005 ed evidenziata con il codice 553.

Trattamento di fine rapporto :

per i L.D. possono esserci due possibilità per quel che riguarda il trattamento di fine rapporto, e cioè la possibilità di liquidare mensilmente in automatico un'indennità sostitutiva oppure di far maturare mensilmente la quota prevista con liquidazione complessiva alla cessazione del rapporto, come previsto da qualche C.C.N.L.

Per liquidare mensilmente l'indennità sostitutiva del T.F.R. si deve scrivere la lettera N (no), nel campo accantonamento T.F.R. nella mappa dei dati anagrafici del dipendente: in questo modo, con la voce 443, verrà evidenziata la maggiorazione spettante calcolata con la % prevista dal contratto sugli importi delle voci 005 e 215 (quindi anche sulla maggiorazione per festività).

Non indicando niente nel campo "acc.tfr", l'importo spettante viene accantonato mensilmente e liquidato alla cessazione, decurtato fondo di garanzia e rivalutato come previsto per il T.F.R.

Malattia e maternità :

qualora per il L.D. ci siano eventi di malattia o maternità viene liquidata automaticamente la sola parte a carico INPS, calcolata sulla retribuzione lorda del mese precedente l'evento e divisa per i giorni DM/10 comunicati.

Per i lavoranti a domicilio esistono due metodi diversi per calcolare la quota giornaliera, a seconda se viene utilizzata per la liquidazione di malattia o di maternità : nel primo caso si deve considerare la retribuzione del mese precedente, come sempre fatto, mentre per la maternità si deve fare riferimento alla retribuzione di un operaio di medio livello del settore e della provincia del lavoratore a domicilio.

Il caso della malattia (più frequente) è quindi risolto in automatico.

Per le maternità sarà compito dell'Utente modificare i dati memorizzati e cioè retribuzione lorda, giorni lavorati, quota media, maternità obbligatoria e facoltativa, in modo da applicare la norma sopra riportata.

MOVIMENTO DIPENDENTE

Nel movimento dipendente sono presenti i bottoni Commenti e Ulter. commenti



Commenti: possono essere inseriti dei commenti che verranno stampati nel cedolino o nel cartellino; se presenti prevarranno su quelli inseriti nei 'Movimenti ditta' che pertanto non verranno riportati.

Ulter. commenti: permette di inserire delle diciture che verranno stampati sotto l'ultima voce presente del cedolino. Se si vogliono mantenere le righe da un mese all'altro, è possibile mettere la spunta sui righe

Nel bottone



Nel cedolino

VOCE	DESCRIZIONE	ORE/GG.NUM.	VALUNIT.NEUTRA	COMPETENZE	TRATTENUTE
0001	RETRIBUZIONE ORDINARIA	26,00	56,99423	1.481,85	
0401	GRATIFICA NATALIZIA	12,00		1.481,85	
0403	ACCONTO GRATIFICA NATALIZIA				850,00
	----- VOCI NEUTRE -----				
0897	Importo Add. Reg. differita		146,85		
0898	Importo Add. Com. differita		65,27		
0900	Importo Acc.Add.Com. differita		19,58		
8900	Storno T.F.R. a F.P.C.		204,71		
8901	Contr. FPC dipendente		35,08		
8902	Contr. FPC ditta		35,08		
	* 100 PAIA DI PANTALONI IN PELLE				
	* DAL 15/12/2008 AL 18/12/2008				
	* 150 PAIA DI PANTALONI IN FUSTAGNO				
	* DAL 17/12/2008 AL 27/12/2008				
	* 200 PAIA DI PANTALONI IN VELLUTO				
	* DAL 30/12/2008				

Le annotazioni da riportare nel cartellino, saranno ignorate se scelta la stampa su unico foglio del cedolino e del cartellino (opzioni in ditta 1 / 3....).