



MANUALE 14^ NON VIDIMATE

SOMMARIO

1.	QUATTORDICESIME – NON VIDIMATE	3
1.1.	OPZIONE PER STAMPA.....	3
1.2.	PRIMA LA QUATTORDICESIMA E POI LE PAGHE.....	3
1.3.	INIBIZIONE CALCOLO.....	3
1.4.	PARTICOLARITA'.....	4
1.5.	INIBIZIONE STAMPA CEDOLINO.....	5
1.6.	COLLABORATORI / AMMINISTRATORI.....	5
1.7.	CONTROLLI DA EFFETTUARE.....	5
1.7.1	PRIME VERIFICHE.....	5
1.7.2	VERIFICA RATEI.....	5
1.7.3	BONUS DL 66/2014.....	6
1.7.4	PRESTITI.....	6
1.7.5	ASSISTENZA FISCALE.....	6
1.7.6	NETTO CONCORDATO.....	7
1.7.7	ORE IN DETRAZIONE.....	7
1.7.8	VOCI IN AGGIUNTA.....	7
1.7.9	GESTIONE COMMENTI.....	7
1.7.10	INSERIMENTO VOCI CON ELABORAZIONE.....	8
1.7.11	INSERIMENTO MASSIVO PER TUTTA LA DITTA.....	8
2.	MODALITA' OPERATIVE	10
2.1.	ESTRAZIONE DITTE.....	10
2.1.1	MODIFICA RATEI / IMPORTI PRECALCOLATI.....	11
2.1.2	VISUALIZZAZIONE IN ANTEPRIMA DEL CEDOLINO.....	12
2.2.	ELABORAZIONE CON PACCHETTO DITTA.....	12
2.3.	MOVIMENTI DEFINITIVI DEL MESE.....	14
2.4.	RIFACIMENTI.....	14
2.5.	ACCENTRAMENTI.....	15

2.5.1	VERIFICA ACCENTRAMENTO.....	15
2.5.2	MODELLO F24	15
2.6.	TASSAZIONE IRPEF.....	16
2.6.1	ALTERAZIONE ALIQUOTA IRPEF.....	16
2.6.2	ESPOSIZIONE IRPEF SU CEDOLINO.....	16
2.6.3	ALTERAZIONE ESPOSIZIONE	17
2.7.	TRIBUTI	18
2.8.	MODELLO F24	18
2.9.	GESTIONE STAMPA E CEDOLINO.....	20
2.9.1	ESPOSIZIONE PERIODO DI LIQUIDAZIONE	20
2.9.2	ARCHIVIAZIONE PDF.....	20
2.10.	MESE DI GIUGNO.....	20
2.11.	VISUALIZZAZIONE ACCONTI.....	21

1. QUATTORDICESIME – NON VIDIMATE

Nella procedura Paghe è presente la funzione che permette l'emissione di un cedolino relativo alla quattordicesima mensilità con elaborazione tramite pacchetto ditta come per le paghe.

Quanto di seguito è applicabile sia nella parte sinistra, che nella parte destra, in base al mese di erogazione previsto.

1.1. OPZIONE PER STAMPA

Per elaborare la Quattordicesima Mensilità **non deve** essere presente alcuna opzione in Anagrafica Ditta → 10[^]tab. → scelta 24 “13[^] e 14[^] mensilità vidimate”:

23	Stampa per versamento enti ordinata per centro di costo (BPYS118L)	Paga mese prec. su ce
24	13 [^] e 14 [^] mensilità vidimate	
25	Selezionare il codice desiderato	
26		
27	CODICE	DESCRIZIONE
28		NESSUNA PARTICOLARITA'
29	C	Elaborazione 13 [^] e 14 [^] vidimate + stampa prospetti contabili distinti
30	S	Elaborazione 13 [^] e 14 [^] vidimate senza stampa dei prospetti contabili distinti

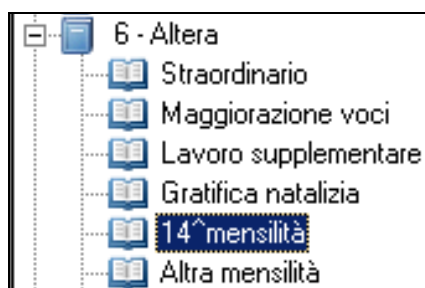
1.2. PRIMA LA QUATTORDICESIMA E POI LE PAGHE

L'elaborazione della quattordicesima deve essere eseguita **obbligatoriamente prima dell'inserimento dei movimenti paghe del mese di riferimento**; non è possibile eseguire l'elaborazione separata della 14ma se sono già state bollate le paghe.

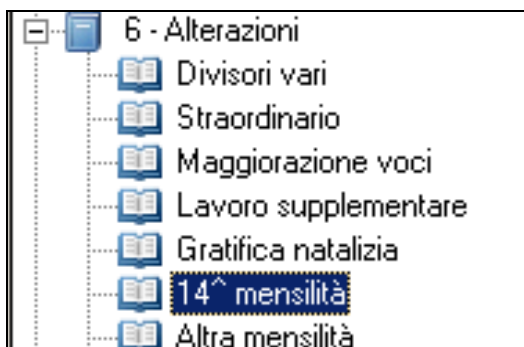
1.3. INIBIZIONE CALCOLO

L'inibizione del calcolo automatico riguardante la 14ma si può ottenere scrivendo “0” nel campo “modalità” presente sia in anagrafica ditta e dipendente:

- dalla videata 6 alterazioni della anagrafica ditta se vale per tutti i dipendenti



- dalla videata 6 alterazioni del dipendente se individuale



In alternativa è sufficiente comunicare l'importo di 14ma con l'apposita voce (0404 quattordicesima mensilità), che sostituisce qualsiasi conteggio automatico o cancellare i ratei dai campi storici/movimento (esempio se non è una situazione definitiva).

1.4. PARTICOLARITA'

Per alcuni contratti (es. Pubblici Esercizi) è prevista a livello contrattuale la corresponsione della 14° nel mese di luglio considerando i ratei da luglio dell'anno precedente a giugno dell'anno corrente.

L'opzione che attiva questo meccanismo è presente nella tabella contratti, campo "Tipo" uguale a "T" presente nella videata divisori, riquadro "14^ mensilità".

14^ mensilità

Divisore Tipo

Modalità Elementi

Percentuali

Nel caso in cui **sia stato alterato in ditta**, ottava videata, il mese di corresponsione della quattordicesima inserendo giugno (06), si ricorda che viene erogato, in automatico, un importo di 14^ mensilità rapportato ai ratei maturati da luglio dell'anno precedente a giugno dell'anno corrente.

In anagrafica ditta-dipendente, 6° tab Alterazioni, 14° mensilità è possibile personalizzare l'erogazione della 14° tramite la casella *tipo*:

Tipo		CODICE	DESCRIZIONE
<input checked="" type="checkbox"/>			QUATTORDICESIMA MENSILITA'
<input type="checkbox"/>		F	GRATIFICA FERIALE
<input type="checkbox"/>		P	PREMIO SPECIALE
<input type="checkbox"/>		S	QUATTORDICESIMA CON MATURAZIONE SU ANNO SOLARE CON PROIEZIONE DEI RATEI E CONGUAGLIO.
<input type="checkbox"/>		T	QUATTORDICESIMA CON MATURAZIONE CLASSICA CON TURISMO MA CORRESPONSIONE CON RETRIBUZIONE DI LUGLIO

-**Scelta F e P**: per personalizzare la voce di 14° (gratifica feriale o premio speciale) in alterazione rispetto a quanto indicato nel contratto;

-**Scelta S**: per calcolare la 14° in base ai ratei maturati nell'arco dell'anno solare (e non a cavallo di anno come avviene normalmente) con anticipo dei ratei mancanti fino a conguaglio.

-**Scelta T**: per erogare la 14° con il mese di luglio ma con maturazione dei ratei da luglio anno precedente a giugno anno corrente (opzione prevista in automatico da contratto per i CCNL del turismo).

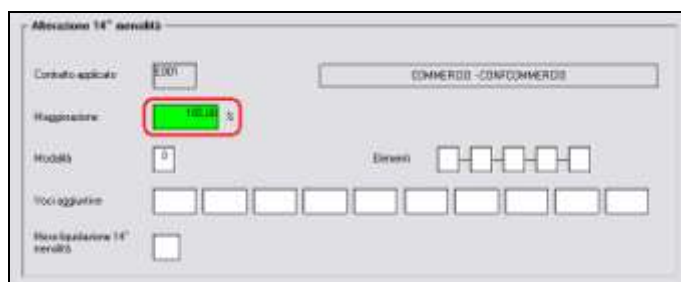
1.5. INIBIZIONE STAMPA CEDOLINO

Per inibire l'emissione del cedolino della mensilità aggiuntiva quando non sono presenti importi in competenza, è possibile inserire apposita opzione nella 10 videata dell'anagrafica ditta, **rigo 26 Inibizione stampa cedolino 13^ e 14^ mensilità.**

E' prevista l'inibizione sia nel caso di soli lavoratori a chiamata, quindi con tipo rapporto G0 o H0, inserendo opzione **C**, che l'inibizione di tutti i dipendenti inserendo opzione **T**.

1.6. COLLABORATORI / AMMINISTRATORI

Per fare in modo che vengano considerati per l'elaborazione delle mensilità aggiuntive anche i Collaboratori/Amministratori, si deve valorizzare in Anagrafica Dipendente, 6^tab. "Alterazioni", ramo "14^ mensilità" il campo "Maggiorazione" con un valore maggiore di zero



Per inserire le voci di compenso, premio o altro, a cura Utente utilizzare i **movimenti provvisori**.

1.7. CONTROLLI DA EFFETTUARE

1.7.1 PRIME VERIFICHE

- Prima di iniziare le operazioni per l'elaborazione della 14ma, è opportuno eseguire le variazioni anagrafiche del mese.
- Inserimento nuovi assunti e rateo, se hanno diritto al rateo di giugno se si elabora dalla parte sinistra, e di luglio se si elabora dalla parte destra
- Nel caso in cui si vogliano inserire delle ulteriori voci paga nel cedolino della 14ma bisogna come di consueto effettuare l'inserimento nei "Movimenti provvisori".
- Viene regolarmente gestito il cambio qualifica intervenuto dopo l'elaborazione della 14ma (e prima dell'elaborazione delle paghe di giugno) utilizzando l'apposita consueta utility "cambio qualifica e ricodifiche"

1.7.2 VERIFICA RATEI

Per verificare i ratei presenti nell'anagrafica dipendente utili per l'erogazione della 14ma è possibile utilizzare la scelta 09) *Controllo forzature detrazioni / ratei mensilità aggiuntive* presente nelle utility anno corrente, gruppo Controllo archivi.

Considerando che la stampa viene emessa solo nel mese di effettiva corresponsione utilizzare parte sinistra o destra in base al mese presente nella scheda data.

STUDIO		ANNO CORRENTE	
1 - DATI STUDIO		11 - ANAGRAFICHE A.C.	
ANNO CORRENTE		12 - MOVIMENTI	
2 - ANAGRAFICHE A.C.	▶	13 - ANTEPRIMA ELABORAZIONI	
3 - MOVIMENTI	▶	14 - PACCHETTO DITTA	
4 - ANTEPRIMA ELABORAZIONI	▶	15 - UTILITY A.C.	
5 - ELABORAZIONE BOLLATI	▶	16 - DENUNCE MENSILI	
6 - UTILITY A.C.	▶	17 - ALTRO	
7 - DENUNCE MENSILI	▶	TABELLE	
8 - ALTRO	▶		

Controllo archivi	
01)	Controllo cod. fiscali doppi
02)	Controllo dipendenti per detrazione +4 figli
03)	Codici fiscali familiari a carico
04)	Controllo codici fiscali mancanti/errati
05)	Dipendenti con codici fiscali fac doppi su mappa detrazioni
06)	Riporto codici fiscali familiari a carico da anno corr. ad anno prec.
07)	Ordinamento codici fiscali familiari a carico
08)	Dipendenti con colonna 'Min' detrazioni da verificare
09)	Controllo forzature detrazioni / ratei mensilità aggiuntive
10)	Aggiornamento detrazioni

selezionando la scelta sotto evidenziata permette di stampare i soli ratei, se presenti in anagrafica dipendente 9^ videata (per completezza vengono portati anche i dipendenti assunti nel mese anche se con zero ratei)

Stampa

Ratei e detrazioni

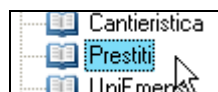
Solo ratei

questo per avere una stampa più semplice prima dell'erogazione delle mensilità aggiuntive.

1.7.3 BONUS DL 66/2014

Non viene erogato nel cedolino della mensilità aggiuntiva e l'irpef calcolata, non viene considerata nel monte della capienza per il credito tributo 1655, pertanto lo stesso verrà automaticamente gestito il mese successivo (credito). A cura Utente la gestione manuale per procedere diversamente.

1.7.4 PRESTITI



Per gli Utenti che utilizzano la gestione dei (videata 7 dipendenti) vengono eseguiti i conteggi con le seguenti modalità di calcolo:

- *trattenuta a rate*: il conteggio viene effettuato direttamente sulla paga del mese.
- *trattenuta V° dello stipendio*: **non** viene effettuato il conteggio anche nella mensilità aggiuntiva ma nel cedolino di giugno. L'importo è comunque comprensivo dell'acconto di quattordicesima.

1.7.5 ASSISTENZA FISCALE

L'irpef calcolata con la mensilità aggiuntiva, non viene considerata nel monte della capienza 730 la capienza viene calcolata dopo aver decurtato quanto calcolato per la mensili-

tà aggiuntiva. Nel caso in cui si volesse procedere diversamente, a cura Utente la verifica normativa in base al versamento ditta e la conseguente gestione manuale.

1.7.6 NETTO CONCORDATO

Tale funzione risulta abilitata per il calcolo della mensilità aggiuntiva solo se si opera nell'inserimento dei Movimenti Provvisori.

1.7.7 ORE IN DETRAZIONE

Ore in detrazione storico 032 – Voci in aggiunta storico 031

0010	Ore in detrazione
0011	Trattenuta assenza
0012	Assenza ingiustificata
0359	Ore allattamento
0360	Differenza ore allattamento
0361	Restituzione ore allattamento
0376	Permessi L. 104/92 A.33 C.2
0378	Permessi L. 104/92 A.33 C.3
0382	Permessi L. 104/92 A.33 C.6
0383	Permessi L. 104/92 A.33 C.6
0632	Trattenuta sciopero
0633	Sospensione disciplinare
0673	Assenza per malattia figlio

Se compilato campo storico 32, l'importo che risulta dall'operazione di $cs32 * \text{importo orario} / \text{dodici mensilità}$, viene detratto dalla quattordicesima. Per la determinazione dell'importo orario viene utilizzato il dato fisso 2080 (52 sett + 40 ore) ma può essere **alterato da 6 videata anagrafica ditta, campo Ore detr. mens. aggiunt.**

1.7.8 VOCI IN AGGIUNTA

Se presente importo nella casella storico dipendente 029/031/033, verrà liquidato in dodicesimi quando si eroga la mensilità aggiuntiva.

Es. calcolo della quattordicesima

CENTRI DICOSTO	01 / /	ANNI/MES/ANZIANITA'	8/ 5	PAGA MENSILE	TOTALE	1467,51266
VOCE	DESCRIZIONE		ORE/GG./NUM.	VAL.UNIT./NEUTRA	COMPETENZE	
0404	QUATTORDICESIMA MENSILITA'		12,00		1.592,51	

Normalmente senza importo voci aggiuntive la mensilità sarebbe pari a 1.420,52

Se abbiamo ad esempio un importo di 1.500 euro si avrà $1500/12 = 125,00$

$1.467,51266 + 125,00 = \boxed{1.592,51}$

1.7.9 GESTIONE COMMENTI

Attraverso il movimento ditta, è possibile scegliere se eventuali commenti impostati non devono essere riportati per le mensilità aggiuntive, qualora non si volessero è necessario indicare la spunta nel campo evidenziato in immagine, presente nella 7^ videata. Sia per il cedolino ad una pagina che a due pagine.

Comunicaz. cedolino (1a pagina)

Riga 1

Riga 2

Mantieni comunicaz. Escludi commenti da mensilita' aggiuntive

1.7.10 INSERIMENTO VOCI CON ELABORAZIONE

Se con l'elaborazione della mensilità aggiuntiva si desidera inserire delle altre voci paga all'interno del cedolino, occorre inserirle nella funzione MOVIMENTI PROVVISORI.

NB: nell'inserire i dati nel movimento controllare la compilazione del rateo del mese (100% o la % spettante).

Una volta completato l'inserimento di queste voci, si eseguono le normali operazioni per l'elaborazione delle mensilità aggiuntive viste sopra.

1.7.11 INSERIMENTO MASSIVO PER TUTTA LA DITTA

Per inserire una voce per tutti i dipendenti di una azienda si può operare con la seguente utility presente in anno corrente

Gestione voci movimenti

- 01) Inser./aggiorn. voci movimenti provvisori
- 02) Variazione codice voce movimenti definitivi
- 03) Eliminazione voci movimenti definitivi e provvisori
- 04) Stampa voci presenti nei movimenti dip. definitivi e provvisori
- 05) Import voci da CSV su movimenti definitivi e provvisori
- 06) Date eventi di malattia, maternità, infortunio, ricovero e congedo

Per inserire le voci paga occorre:

- selezionare i dipendenti per i quali si desidera effettuare l'inserimento inserendo la "spunta" nella casella che precede il codice.
- digitare i codici delle voci paga con i rispettivi importi / ore gg / maggiorazioni.
- premere il tasto "Conferma".

Effettuata questa operazione compare una segnalazione che richiede se effettuare o meno una stampa che visualizza quanto appena inserito.

Nella videata di inserimento dei movimenti provvisori vengono riportate le voci paga digitate ai dipendenti selezionati.

Se impostata l'opzione "Sovrascrivi se già esistente" i valori inseriti andranno a sostituire quanto già presente nel movimento; se non impostata tale opzione, il rigo con la voce paga che ora si inserisce viene aggiunta a quella già esistente.

Selezionando le opzioni presenti nel riquadro "Ordinamento" è possibile ordinare la griglia dei nominativi proposta per codice dipendente, per ordine alfabetico, per posizione Inail e numero matricola.

E' possibile anche **caricare una singola voce per più dipendenti.**

E' possibile digitare una sola volta una voce paga e applicare la stessa a più dipendenti.

Per tale operazione compilare il riquadro "Voci" e quindi cliccare il pulsante "**Carica**":

Pres.	Cod.	Descrizione	Suft.	Ore/gg.	C.un./mag.	Importo
	0033	EROGAZIONI LIBERALI				500,00

Carica Annulla carica

Per cancellare tutto quello che è stato digitato nella griglia di inserimento è necessario cliccare su “**Annulla carica**”.

L’Utility consente anche di inserire le date del primo evento di malattia del mese riportando le stesse in fase di inserimento dei movimenti provvisori.

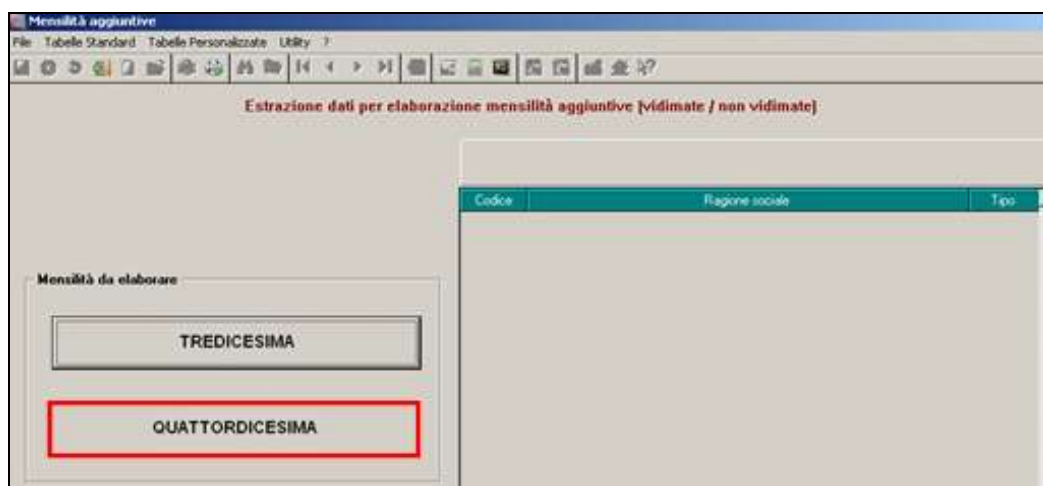
2. MODALITA' OPERATIVE

Per elaborare le mensilità aggiuntive è sufficiente accedere alla funzione **Mensilità aggiuntive** presente nei **movimenti** sia nella parte di sinistra che nella parte di destra in base alla scheda data di elaborazione. In lista vengono proposte solo le ditte che hanno la corresponsione della mensilità nel mese.

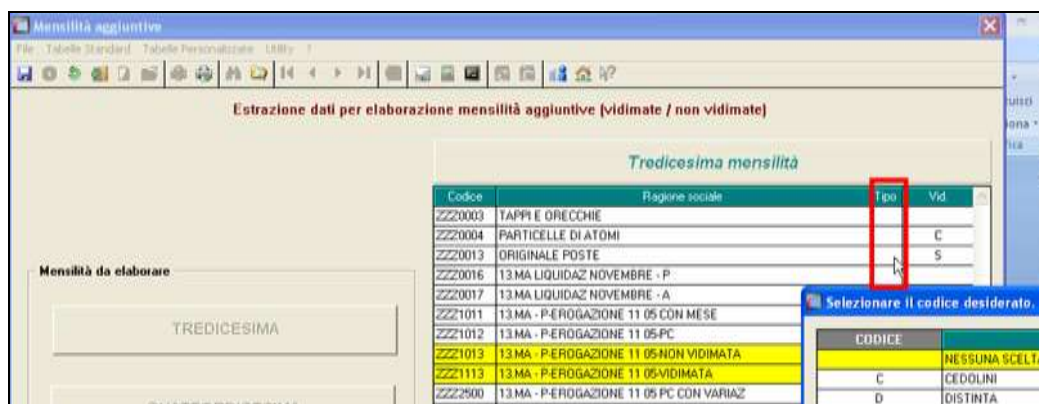


2.1. ESTRAZIONE DITTE

Per procedere all'elaborazione della quattordicesima mensilità, cliccare l'apposito tasto



Dopo che a video è comparso l'elenco di tutte le ditte che prevedono la corresponsione della quattordicesima, nella colonna **tipo** scrivere la lettera **"C"** se si vogliono i cedolini, **"D"** se si vuole la stampa della distinta senza il cedolino,



Quattordicesima mensilità

Mensilità da elaborare:

TREDICESIMA

QUATTORDICESIMA

Codice	Ragione sociale	Tipo
ZZZ0420	DURANTE SPA X	
ZZZ0421	SOTTO E SOPRA SNC 18 DICEMBRE S	
ZZZ0422	PRIMA E DOPO SAS 27 DICEMBRE I	
ZZZ0423	ROSSI E BIANCHI SRL X + 13 DICEMBRE	
ZZZ0424	TURRI GIANFRANCO 27 + 13 DICEMBRE X	
ZZZ0425	SOTTO E SOPRA SNC 18 DIC + 13 DIC	
ZZZ4420	CERCARE SPA 13 NOV	
ZZZ4421	NON CERCARE SPA 13 PC	
ZZZ4422	CERCA E TROVA SRL 13 NV	
ZZZ4424	TELEFONI E FILI SAPA 13V	
ZZZ4002	DIRIGENTI	
ZZZAPP1	APPRENDISTI	

Nella distinta vengono evidenziati per ogni dipendente il numero dei ratei maturati, l'importo lordo e l'importo netto.

DISTINTA 13 MA 29/11/16 (BPT13MAL.ACU) 13:59:02

DEBITI DITTA INTERINALE

MATRICOLA	COGNOME/NOME	NUM. RATEI	IMPORTO LORDO	IMPORTO NETTO	IMPORTO CORRISPONTO	DATA	FIRMA DI RICEVUTA
-1-2-0001	SCOT IMP MENSI LORELLA	12	2.770,95	1.867,00			
-1-2-0004	BERG OPE CRARIO ANNA	12	2.173,14	1.492,00			
-1-2-0009	ANAST OPE MENSI GASTONE	12	2.862,71	1.919,00			
-1-2-1000	INPIEGATTO NORMALE	12	1.895,54	1.110,00			
-1-2-0005	CASLAN OPE CARLO FT NICO	12	1.410,15	995,00			
-1-2-0006	PORT OPE MENSI FT MARA	12	1.214,20	851,00			

Le ditte a cui sono state eseguite le 14ma vengono evidenziate in giallo, questo per permettere all'Utente di vedere in qualsiasi momento le ditte già elaborate. Nel momento in cui si inseriscono i movimenti definitivi del mese, la "C" o la "D" vengono tolte, ma rimane il rigo giallo.

Per le ditte che non hanno nessuna modifica da fare è sufficiente fare clic sul conferma perché la ditta in automatico venga estratta per l'elaborazione con Pacchetto ditta

Avviso X

Ditte da estrarre n. 1

E' possibile elaborare la mensilità selezionata, tramite il 'Pacchetto Ditta'.

OK

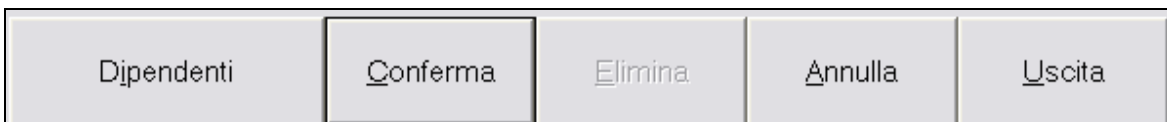
2.1.1 MODIFICA RATEI / IMPORTI PRECALCOLATI

Nel caso in cui si debbano eseguire delle rettifiche o si vogliono verificare le elaborazione seguire i seguenti passi:

Posizionarsi sulla riga della ditta

Quattordicesima mensilità			
Codice	Ragione sociale	Tipo	Vid.
BK10084	DITTA DI PROVA	C	

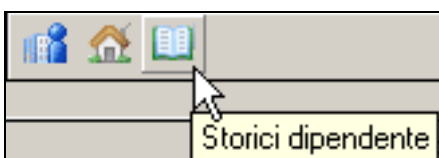
dopo aver cliccato "conferma" cliccare "dipendenti"



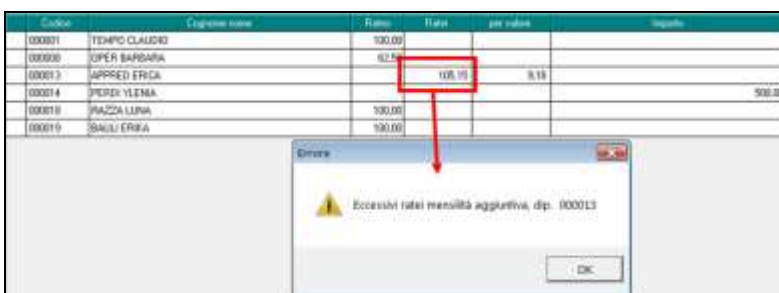
l'elenco dei dipendenti ha precompilato il rateo del mese; si può dunque variarlo, (es. cancellarlo per i cessati che non lo maturano o inserirlo per i nuovi assunti che lo maturano), indicare il numero ratei per un dato valore (seconda e terza colonna) o forzare un importo nella omonima colonna

Codice	Cognome nome	Rateo	Ratei	per valore	Importo
310010	CORED NIO	100,00			
310025	RODITORE ORNELLA		10,00	130,00	
310060	ACRIDE PARINO	100,00			
310075	PARTICOLARE STEFANIA				1.800,00

se devono essere modificati i ratei già maturati, dopo essersi posizionati nella riga del dipendente interessato, accedere ai ratei storici dipendente dall'apposita icona

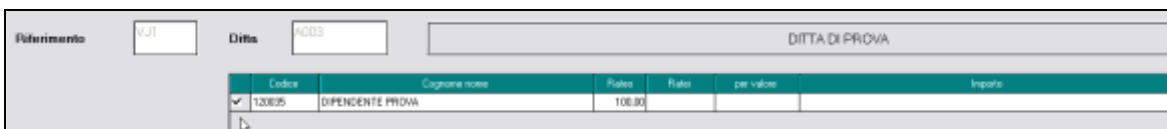


All' inserimento di numero ratei superiori a 12, esce messaggio non bloccante con indicato il numero rigo, per permettere l'indicazione di valori diversi.

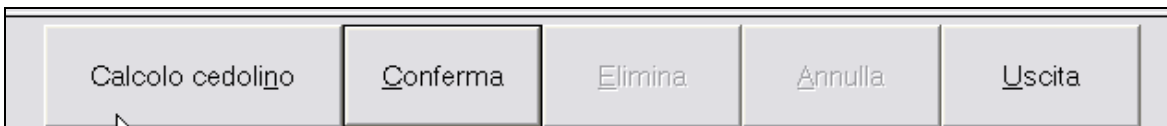


2.1.2 VISUALIZZAZIONE IN ANTEPRIMA DEL CEDOLINO

Per la visualizzazione in anteprima del cedolino cliccare i dipendenti interessati



ed eseguire



2.2. ELABORAZIONE CON PACCHETTO DITTA

Per elaborare accedere dalla funzione Pacchetto ditta :



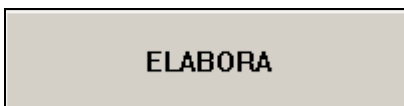
Se si eseguono le elaborazioni negli archivi di **sinistra**, posizionarsi nell'apposita videata



Se si eseguono le elaborazioni negli archivi di **destra**, si viene posizionati in automatico nella videata corretta



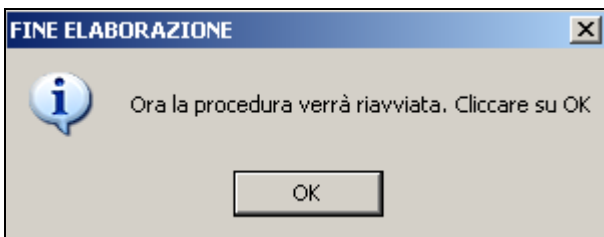
Cliccare sul tasto **Elabora**, riportato in calce alla videata



Procedere come di consueto (stampa, supporti magnetici...) e al termine delle operazioni utilizzare il tasto **Fine elaborazione** (che sostituisce il tasto “prepara mese successivo” presente nelle elaborazioni mensili delle paghe)



Se l'elaborazione è avvenuta nella parte destra, al termine verrà visualizzato apposito messaggio per avvertire che la procedura viene riavviata automaticamente



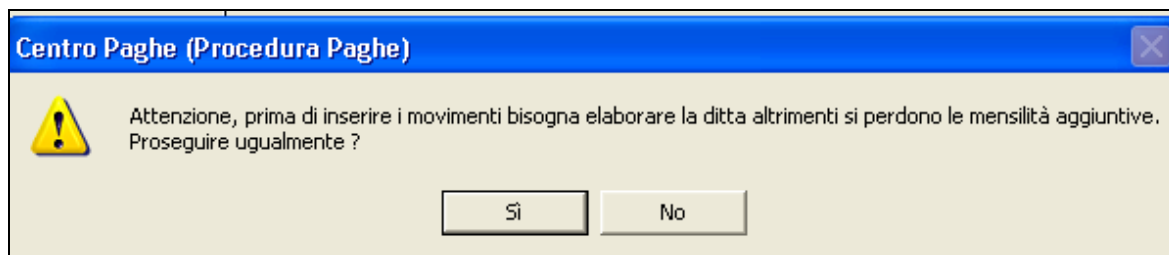
Con il pacchetto ditta delle quattordicesime si produrranno le seguenti stampe:

- Cedolini o distinta.
- In ogni caso non vengono effettuate le stampe dei cedolini: per i livelli CA/SA/TA/CO/SO/CCC, per le posizioni I e Z e per gli operai dell'edilizia. Vengono stampati i cedolini in bianco per tutte le altre figure anche se a zero (esempio tipi rapporto G0/H0), salvo la presenza dell'opzione 26 nella 10 videata dell'anagrafica ditta).
- Distinta bancaria (se previsti verranno prodotti i relativi supporti magnetici).
- NON viene creato un F24 a parte per le quattordicesime salvo utilizzo apposita scelta in precedenza descritta (68) STORICIZZAZIONE VERSAMENTI PER 14ME. Ricordiamo che l'opzione "F" è da utilizzare solo per le 13^

CODICE	
	Nessuna esposizione
F	Forza versamento irpef 13e con F24 del mese di elaborazione
S	Storicizzazione per versamenti per 14e (versamento posticipato)
T	Forza versamento irpef 13e e 14e con F24 del mese di elaborazione

2.3. MOVIMENTI DEFINITIVI DEL MESE

Se si accede all'inserimento dei **movimenti definitivi** del mese, senza aver eseguito l'elaborazione con Pacchetto ditta delle 14me estratte, verrà visualizzato apposito messaggio



Cliccando SI la ditta non è più presente come da estrarre nel pacchetto ditta mensilità aggiuntive e **vengono persi gli importi di Acconto precedentemente salvati**

Cliccando NO si esce ed è necessario accedere a Pacchetto ditta per l'elaborazione della 14ma prima dell'inserimento delle paghe

ELABORAZIONE BOLLATI	PACCHETTO DITTA
UTILITY A.C.	LISTA DITTA SOSPESE

2.4. RIFACIMENTI

Se si devono rifare delle quattordicesime dopo l'elaborazione (bollatura) delle stesse, si deve rifare **tutta la ditta** prima delle paghe.

Dopo aver eseguito le variazioni necessarie e se non si è ancora entrati nei movimenti per l'inserimento del mese di giugno,

CODICE	RAGIONE SOCIALE	TIPO	ACC.	CONTR.	ALIQ.	ELAB.	STATO
ZZZZ21M	EDILE 21 VICENZA CANTIERI			A021	B011		
ZZZZ3000	DITTA PER RIASSUNZIONI CON 10 (AUTOMATICO)			E001	E001		
ZZZZ3001	DITTA PER RIASSUNZIONI CON 10 (MANUALE)			E001	E001	E	MA
ZZZZ4420	CERCARE SPA 13 NOVÈ			E001	F051		
ZZZZ4421	NON CERCARE SPA 13 PC			E001	F051		

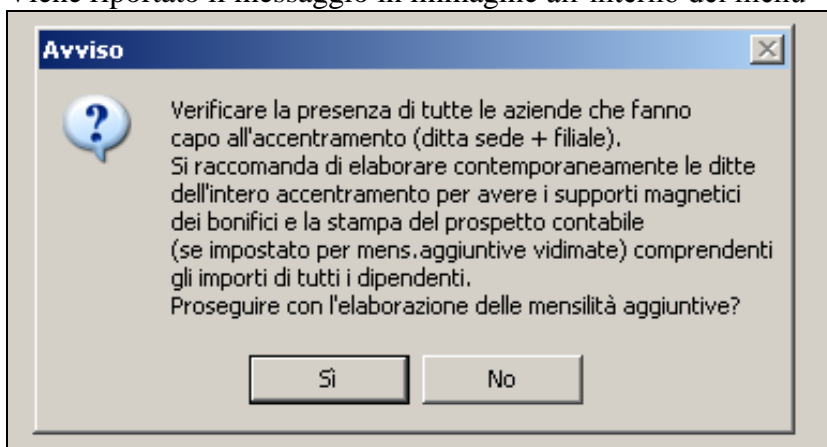
scrivere la lettera **R** (rielaborazione) nel movimento ditta, campo **Elaborazione** (togliere la S nel campo **Rifacimento** se non si vuole la dicitura nel cedolino).

2.5. ACCENTRAMENTI

Nel caso di accentramento, per avere il supporto corretto per i bonifici, *con la stessa trasmissione devono essere elaborate sia Sede che Filiale, altrimenti il supporto magnetico non esce /corretto.*

2.5.1 VERIFICA ACCENTRAMENTO

Viene riportato il messaggio in immagine all'interno del menù "MENSILITA' AGG.VE".



In particolare si precisa occorre elaborare tutte le ditte che fanno capo all'accentramento (SEDE + FILIALI) contestualmente in caso per le seguenti situazioni:

- produzione supporto magnetico per bonifici unico comprendenti sia ditte sede che filiali (vedasi apposite scelte "C" e "S" nell'apposito campo videata 7 ditta "SUPPORTO MAGNETICO BANCA")
- per le aziende che hanno la scelta in videata 10 della ditta 24) "13ma e 14ma VIDIMATA" compilata con :C - *Elaborazione 13^a e 14^a vidimate + stampa prospetti contabili distinti* : vengono stampate le quattordicesime vidimate

2.5.2 MODELLO F24

ATTENZIONE: per le ditte con accentramento, può esserci il caso in cui alcune filiali elaborino la tredicesima ed altre no, non essendo in grado la procedura di capire queste casistiche, **verranno stampati gli F24 per ogni ditta elaborata (sede e filiale) e verrà stampato l'F24 dell'accentramento se lo stesso verrà chiuso;** visto quanto detto precedentemente però **è necessario che tutte le ditte dell'accentramento siano elaborate contemporaneamente e che l'accentramento sia chiuso per avere il modello F24 accentrato corretto.**

2.6. TASSAZIONE IRPEF

2.6.1 ALTERAZIONE ALIQUOTA IRPEF

Se in anagrafica dipendente nella sezione forzature è stata compilata la casella aliquota irpef, questa viene applicata.

Forzature	
Aliq IRPEF	<input type="text" value="21.00"/>
No cong. IRPEF	<input type="checkbox"/>

2.6.2 ESPOSIZIONE IRPEF SU CEDOLINO

L'esposizione dell'imponibile IRPEF avviene nel cedolino nella seguente maniera:

- L'importo della voce "404 – "QUATTORDICESIMA MENSILITA'", al netto dei contributi previdenziali, viene esposto nel cedolino paga in corrispondenza del campo "IMP.LE TASSAZ.SEPARATA". Su tale importo, vengono applicati gli scaglioni IRPEF (salvo compilazione dell'alterazione aliquota) **senza calcolo delle detrazioni**.

ATTENZIONE: l'importo erogato con la quattordicesima, anche se esposto con denominazione "Tassazione separata" risulta essere imponibile IRPEF normale a tutti gli effetti.

- L'IRPEF calcolata sulla quattordicesima mensilità viene esposta nel campo "TRATT.TASSAZ.SEPARATA"

In caso di inserimento di voci paga aggiuntive, gli importi vengono evidenziati nei normali campi. Anche per queste somme, dopo aver detratto i relativi contributi previdenziali a carico dipendente, viene calcolata l'IRPEF a debito per il dipendente secondo gli scaglioni d'imposta (salvo compilazione dell'alterazione aliquota), **senza il calcolo delle detrazioni** che verranno determinate nel momento in cui si effettuano le operazioni di conguaglio.

I campi "TRATTENUTA IRPEF LORDA" e "TRATTENUTA IRPEF NETTA" espongono l'IRPEF totale, quindi sia quella calcolata sull'imponibile a tassazione separata (quattordicesima) sia quella calcolata sulle voci aggiuntive inserite.

Di seguito si riporta un esempio

VOCE	DESCRIZIONE	ORE/GG.NUM.	VAL.UNIT.NEUTRA	COMPETENZE	TF
0404	QUATTORDICESIMA MENSILITA'	12,00		1.736,00	
0540	PREMIO			300,00	

IMPONIBILE IRPEF SU VOCE 0540		IRPEF SU QUATTORDICESIMA + VOCE 0540	
CONTRIB.	IMP.LE F.A.P.	2036,00	IMP.LE
	CTR. F.A.P.	187,11	CTR.
	CTR. C.I.G.S.	6,11	CTR.
	IMPONIBILE IRPEF LORDA	271,49	TRATTENUTA IRPEF LORDA
	IMP.LE TASSAZ.SEPARATA	1570,88	TRATT.TASSAZ.SEPARATA
		436,58	DETRAZIONI
		374,14	TRATTENUTA IRPEF NETTA
			436,58

2.6.3 ALTERAZIONE ESPOSIZIONE

Per rispondere ad alcune esigenze espositive (e solo espositive, il calcolo non cambia) su cedolino dell'imponibile e dell'imposta relative alle mensilità aggiuntive, premi ed altre voci similari, è stata creata una casella di impostazione a livello studio che permette di "accorpare" tali dati all'Irpef principale.

Nella modalità standard, in presenza di voci quali Quattordicesima, Premio Aziendale e similari (vedi esempio sotto)

VOCE	DESCRIZIONE	ORE/GG./NUM.	VALUNIT./NEUTRA	COMPETENZE
0001	RETRIBUZIONE ORDINARIA	26,00	66,90262	1.739,47
0404	QUATTORDICESIMA MENSILITA'			1.500,00
*0541	PREMIO PRODUZIONE			285,49

Si avrà l'esposizione dell'imponibile Irpef relativo alla quattordicesima nella seconda riga

CONTRIB.	MP.LE	F.P.L.D.	3525,00	MP.LE		MP.LE	
	CTR.	F.P.L.D.	323,95	CTR.		CTR.	
	CTR.	ENBASS	1,76	CTR.		CTR.	
FISCALE	MPONIBILE IRPEF LORDA	1838,86	TRATTENUTA IRPEF LORDA	446,49	DETRAZIONI		
	MP.LE TASSAZ.SEPARATA	1362,15	TRATT.TASSAZ.SEPARATA	317,78	TRATTENUTA IRPEF NETTA	764,27	
	MP.LE ARRETRATI A.P.		ALIQUOTA MEDIA A.P.		TRATTENUTA ARRETR.A.P.		
	ADD.REGIONALE A.P.	28,60	ADD.REGIONALE A.C.				
	ADD.COMUNALE A.P.	13,13	ADD.COMUNALE A.C.		ADD.COMUNALE ACCONTO	6,82	

(l'imponibile è suddiviso, l'imposta è un "di cui" dell'imposta totale)

Se in DATI STUDIO → 5° tab ALTERAZIONI, al punto 34 si indica "S"

	31) Preselezione LSA in scelta dipendenti	
	32) No accorpamento voce 6501, crt. dip. lavoro dom.	
	33) Abilita 13^ a PC per invio fatturazione	
	34) Riporto somma tassazione	S

Elimina riga

Conferma Elimina Annulla Uscita

L'esposizione su cedolino in questo caso sarà

CONTRIB.	MP.LE	F.P.L.D.	3525,00	MP.LE		MP.LE	
	CTR.	F.P.L.D.	323,95	CTR.		CTR.	
	CTR.	ENBASS	1,76	CTR.		CTR.	
FISCALE	MPONIBILE IRPEF LORDA	3201,01	TRATTENUTA IRPEF LORDA	764,27	DETRAZIONI		
	MP.LE TASSAZ.SEPARATA		TRATT.TASSAZ.SEPARATA		TRATTENUTA IRPEF NETTA	764,27	
	MP.LE ARRETRATI A.P.		ALIQUOTA MEDIA A.P.		TRATTENUTA ARRETR.A.P.		
	ADD.REGIONALE A.P.	28,60	ADD.REGIONALE A.C.				
	ADD.COMUNALE A.P.	13,13	ADD.COMUNALE A.C.		ADD.COMUNALE ACCONTO	6,82	

Dove imponibile ed imposta di quattordicesima sono ricompresi nella riga principale

2.7. TRIBUTI

Si fa presente che il trattamento fiscale ed emissione del modello F24 viene eseguito solo per le somme soggette alla normale tassazione (1001 e 1004) mentre le somme assoggettate a diversa tassazione (come ad esempio detassate con tributo 1053 o arretrate con tributo 1002), devono essere imputate solo nella normale mensilità (giugno) o gestite manualmente dall'Utente.

2.8. MODELLO F24

Di regola per le aziende con versamento IRPEF posticipato viene prodotta un'unica delega F24 con periodo di versamento "07" contenente il tributo 1001 sia delle quattordicesime che del cedolino di giugno.

Per avere la stampa del modello F24 relativo al solo versamento dei tributi della quattordicesima (separato rispetto al modello F24 della elaborazione delle paghe di giugno), è necessario inserire **opzione S** in corrispondenza della scelta 68) ALTERAZIONE VERSAMENTO F24 PER IRPEF ... nella videata 10 dell'anagrafica azienda:

The screenshot shows a software window with a search bar containing 'Alterazione versamento F24 per irpef su mensilità aggiuntive (versamento posticipato)'. Below it, a table lists options for selection:

CODICE	DESCRIZIONE
	Nessuna esposizione
F	Forza versamento irpef 13e con F24 del mese di elaborazione
S	Storicizzazione per versamenti per 14e (versamento posticipato)
T	Forza versamento irpef 13e e 14e con F24 del mese di elaborazione

Per compilare in maniera massiva il campo si utilizza come di consueto la scelta 29) opzione stampa ditta - presente in Utility anno corrente - aggiorna.

L'opzione produce il doppio versamento (F24 per quattordicesime e F24 per paghe di giugno) **unicamente per le aziende con versamento POSTICIPATO, come di seguito evidenziato: (Opzione F da utilizzare solo per 13^)**

QUATTORDICESIME: viene prodotto modello F24 contenente unicamente codice 1001 relativo alle quattordicesime stesse. Il mese esposto è "0006" per il versamento con scadenza 16/07: (anno di riferimento viene compilato in base all'anno di elaborazione)

The screenshot shows a table titled 'SEZIONE ERARIO' with columns for 'codice tributo', 'anzianità regione', 'anno di riferimento', 'imponibile', and 'imponibile credito'. The entry for 'IMPOSTE DIRETTE - IVA' shows a double entry for the 14th (0006) with a value of 5.762,63.

codice tributo	anzianità regione	anno di riferimento	imponibile	imponibile credito
1 0 0 1	0006		5.762,63	

CEDOLINO GIUGNO: l'elaborazione della mensilità di giugno comporta la storicizzazione dei versamenti con un doppio rigo (videata 9 ditta - IRPEF - parte di destra "LUGLIO"):

The screenshot shows a table with columns for 'Periodo', 'Imponibile', 'Rit. effett.', 'Versato', 'M.v.', 'Tributo', 'Data vers.', 'Interessi', 'Ravv.', 'Per. vers.', and 'Note'. The entry for June 2012 shows a double entry for the 14th (1001) with a value of 425,90.

Periodo	Imponibile	Rit. effett.	Versato	M.v.	Tributo	Data vers.	Interessi	Ravv.	Per. vers.	Note
06/2012		425,90	425,90		1001	16/07/2012				-
07/2012	4.249,20	994,57	568,67		1001					B

L’F24 contenente i tributi del cedolino di giugno (con scorporato da 1001 della quattordicesima) verrà emesso con mese “0007” per il relativo versamento con scadenza 16/08: (anno di riferimento viene compilato in base all’anno di elaborazione)

SEZIONE ERARIO				
codice tributo	classe tributo ovv. mese di	anno di riferimento	importo debito versati	importo credito compensati
1 0 0 1	0007		8.752,30	
IMPOSTE DIRETTE - IVA				

Per produrre il supporto magnetico dell’ F24 relativo alle quattordicesime occorre come di consueto accedere alla funzione “utility anno corrente – F24 – 01) supporto magnetico” e utilizzare filtro di visualizzazione “14” per visualizzare le deleghe relative alla quattordicesima mensilità (indicare anno di riferimento):

Attenzione: la colonna

In caso di accentramento, nel pacchetto della sede si trovano i PDF dei due F24 (quello della ditta e quello dell’accentramento) e viene generato il flusso F24 complessivo relativo alla sede ed a tutte le filiali per le successive fasi di gestione.

ATTENZIONE: per le ditte con accentramento, può esserci il caso in cui alcune filiali elaborino la tredicesima ed altre no, non essendo in grado la procedura di capire queste casistiche, **verranno stampati gli F24 per ogni ditta elaborata (sede e filiale) e verrà stampato l’F24 dell’accentramento se lo stesso verrà chiuso;** visto quanto detto precedentemente però **è necessario che tutte le ditte dell’accentramento siano elaborate contemporaneamente e che l’accentramento sia chiuso per avere il modello F24 accentrato corretto.**

Per avere invece la stampa del modello F24 con la somma dei tributi 1001 relativi al mese di versamento (giugno) più l’irpef della 14° è necessario inserire **opzione T** in corrispondenza della scelta 68) ALTERAZIONE VERSAMENTO F24 PER IRPEF nella videata 10 dell’anagrafica azienda:

L’opzione permette, per le sole aziende con versamento **IRPEF posticipato** con l’elaborazione delle paghe del mese di elaborazione (giugno o dicembre) di avere un F24 con il quale sarà possibile pagare entro il 16 del mese successivo un importo di 1001 pari alla somma dell’irpef della 13/14^ e dell’irpef del mese di novembre per le 13° e maggio per le 14°.

In pratica:

- 16/01 versamento irpef mese di novembre + irpef tredicesima
- 16/07 versamento irpef mese di maggio + irpef quattordicesima

ATTENZIONE: In caso di **14^ vidimata** la nuova opzione può essere impostata anche se la 14^ è già stata elaborata prima delle paghe di giugno, mentre in caso di **14^ non**

vidimata sarà possibile utilizzare la nuova scelta solo se la mensilità aggiuntiva non è ancora stata elaborata.

2.9. GESTIONE STAMPA E CEDOLINO

2.9.1 ESPOSIZIONE PERIODO DI LIQUIDAZIONE

Nel periodo di liquidazione viene riportata la dicitura generica *MENS.AGG.* (con anno di riferimento), in virtù del fatto che alcuni contratti non prevedono la dicitura 14ma, ma altra equipollente

(0010007)	PERIODO DI LIQUIDAZIONE MENS. AGG.
/Voc.Tar.0722	
5412355940-00 PAT INAIL	08107440/42

In presenza di scelta stampa libro unico su un foglio (opzioni 1 e 3), il cedolino della quattordicesima viene sempre stampato su cedolino “normale”.

2.9.2 ARCHIVIAZIONE PDF

Al momento dell’elaborazione della quattordicesima in gestione PDF viene salvata “altra mensilità” come da immagine



XZ10234-
2012
Altra mensilità (1)

2.10. MESE DI GIUGNO

Una volta eseguito il pacchetto ditta della quattordicesima, viene memorizzato per singolo dipendente l'importo netto risultante dalla quattordicesima, tali importi saranno visibili nel movimento e nel cedolino con la voce 0413

Pref.	Cod.	Descrizione	Suff.	Ore/gg.	C.un./mag.	Importo	
	0413	ACCONTO MENSILITA' AGGIUNTIVE				1.020,00	

Eventuali modifiche agli importi devono essere fatte nei Movimenti di giugno, utilizzando il codice voce 0413 (ACCONTO MENSILITA' AGGIUNTIVE); nel caso si intenda azzerare gli stessi, si deve scrivere solo il codice, senza importo.

In caso di opzione 68 valorizzata con T o S nel movimento del mese comparirà la voce di *0899 Irpef su mensilità aggiuntiva* per permettere lo storno dell'importo dal versamento del mese. **La voce non compare in cedolino ma solo nel movimento.**

2.11. VISUALIZZAZIONE ACCONTI

La memorizzazione e visualizzazione della voce di acconto 0413 sono automatiche, pertanto le voci sono visibili nel movimento di giugno del dipendente, ma per la visualizzazione di tutti gli acconti è presente un'utility in:

Utility a.c. → Controllo archivi → 21) Visualizzazione / eliminazione dati mensilità aggiuntive.

Per i dettagli si rimanda all'help presente nella videata.

