

PRIMA ELABORAZIONE PAGHE :

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEGLI ARCHIVI

Documento aggiornato al 12 Febbraio 2020

Applicativi coinvolti: **PAGHE WEB**

1. INTRODUZIONE	4
2. ANAGRAFICI AZIENDA/ENTE.....	5
a) SEZIONE COMUNE.....	5
b) SEZIONE PAGHE.....	5
3. ARCHIVI AZIENDA/ENTE	5
a) ARCHIVIO VERSAMENTI I.R.Pe.F.....	5
<input type="checkbox"/> Tributi nazionali.....	6
<input type="checkbox"/> Tributi ordinari/Addizionali regionali e addizionali comunali	6
b) VERSAMENTI GESTIONE SEPARATA E ENTI PER F24	6
c) ARCHIVIO CONTATORI DITTA.....	7
<input type="checkbox"/> Contatori tesoreria INPS	7
<input type="checkbox"/> Previdenziali.....	8
d) ARCHIVIO ACCONTO IMPOSTA SOSTITUTIVA TFR.....	9

4. SOGGETTO.....	10
a) SEZIONE COMUNE.....	10
5. RAPPORTO DI LAVORO	10
a) SEZIONE COMUNE.....	10
b) SEZIONE PAGHE.....	10
<input type="checkbox"/> Gestione scatti di anzianità.....	11
<input type="checkbox"/> Dati storici del dipendente	11
<input type="checkbox"/> Gestione inserimento anagrafica per apprendisti.....	12
<input type="checkbox"/> Gestione inserimento anagrafico apprendisti qualificati	14
6. ELABORAZIONE MESE PRECEDENTE.....	14
7. ARCHIVIO DIPENDENTE - VOCI.....	15
a) "RETRIBUTIVE".....	16
b) "STATISTICHE"	18
c) "CONTRIBUTIVE".....	20
d) "FISCALI"	25
8. ARCHIVIO DIPENDENTE – EVENTI I.N.P.S / I.N.A.I.L E RETRIBUZIONE MA/MT.....	40
9. ARCHIVIO DIPENDENTE – ULTIMA ASSENZA MESE.....	42
10. ARCHIVIO RATEI	42
a) FERIE	42
b) PERMESSI/EX- FESTIVITÀ/ALTRI RATEI.....	44

c) MENSILITÀ AGGIUNTIVE	46
d) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	47
<input type="checkbox"/> Mese di dicembre anno precedente l'inizio dell'elaborazione	47
<input type="checkbox"/> Mese precedente l'inizio dell'elaborazione	48
e) RICALCOLO ONERI DIFFERITI.....	50
f) INAIL.....	51
11. ANTICIPO D'IMPOSTA TFR.....	51
12. DENUNCE ANNUALI.....	52
a) COMUNICAZIONI FISCALI.....	52
b) CU.....	52
<input type="checkbox"/> Addizionale regionale/comunale.....	53
13. GESTIONE DOMDANDE DI CIGO/CIGS/SOL. DA CONGUAGLIARE O PER LE QUALI DEVE ESSERE VERSATO IL CONTRIBUTO ADDIZIONALE.....	54
a) CIGO/CIGS/SOLIDARITA' DA CONGUAGLIARE.....	54
b) CIGO/CIGS/SOLIDARIETA' PER LE QUALI DEVE ESSERE VERSATO IL CONTRIBUTO ADDIZIONALE.....	54
14. FLUSSO UNIEMENS.....	55
a) AUTORIZZAZIONE CIG/SOLIDARIETÀ.....	55
b) RIPRESENTAZIONE MESE PRECEDENTE	56
c) REGOLAZIONE PER FERIE/PF/ROL ASSOGGETTATI IN PRECEDENTE PER I QUALI E' NECESSARIO PROCEDERE CON I FLUSSI DI REGOLARIZZAZIONE	57

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale ha lo scopo di guidare l'utente nelle operazioni da eseguire per la corretta compilazione di tutti gli archivi utili allo sviluppo delle paghe e degli adempimenti annuali (per adempimenti annuali si intende la gestione di CU, Mod. 770 ed Autoliquidazione Inail).

Per agevolare gli utenti nell'inserimento dati per le partenze di nuove "Aziende clienti" ad inizio anno, sono state predisposte le funzioni di utilità "Avvio nuove aziende" (.../Utilità Aggiuntive). Per accedere direttamente al documento pubblicato in My Zucchetti [clicca qui](#).

2. ANAGRAFICI AZIENDA/ENTE

a) SEZIONE COMUNE

Creare in "Azienda/Ente" (PagheWeb/Anagrafiche/Anagrafici) l'anagrafica dell'azienda. Nel campo "Stato di servizio Paghe" si possono inserire le seguenti scelte:

- Attivo e completo -> per le aziende che gestiranno le elaborazioni dei cedolini in paghe WEB;
- Attivo solo per denunce annuali -> per le aziende per le quali devono essere gestite solo le denunce annuali;
- Chiuso -> per le aziende che non devono essere più elaborate.

b) SEZIONE PAGHE

Nella sezione Paghe indicare nei dialoghi i dati necessari per l'elaborazione.

3. ARCHIVI AZIENDA/ENTE

Non devono essere inseriti se l'azienda è "Datore di lavoro domestico".

a) ARCHIVIO VERSAMENTI I.R.Pe.F

Inserire in archivio "Versamenti I.R.Pe.F" (PagheWeb/Archivi Azienda/Ente) i vari tributi (utilizzando <Nuovo>), suddividendoli in :

- tributi nazionali
- tributi ordinari
- addizionali regionali
- addizionali comunali

□ Tributi nazionali

Acconto imposta rivalutazione TFR : deve essere inserito nel caso di aziende che hanno versato l'acconto relativo all'imposta sostitutiva TFR, nell'anno precedente rispetto a quello di inizio elaborazione. Inserire l'anno di riferimento, la data e l'importo di versamento.

Gestione del credito residuo di dicembre in F24 (IRPEF – Cred. Cong. Comp. F24 f.a.): è necessario inserire il credito indicando l'anno di riferimento e la data di versamento.

□ Tributi ordinari/Addizionali regionali e addizionali comunali

Gestione del credito residuo in F24: nel caso di credito residuo che non venga compensato in F24 è necessario indicare (nel mese precedente alla prima elaborazione) l'importo del credito diviso per codice tributo. Un esempio sono i crediti residui dell'anno in corso se l'inizio della gestione in paghe è diversa da gennaio (ipotizzando l'inizio gestione a giugno ed un residuo di tributo 1627, lo stesso dovrà essere inserito nel mese di maggio). Inserire anche l'eventuale 6781, ossia il credito residuo relativo all'anno precedente.

b) VERSAMENTI GESTIONE SEPARATA E ENTI PER F24

Inserire in archivio "Versamenti Gest.Separate enti per F24" (*PagheWeb/Elaborazione mensile/Archivi Azienda/Ente*) i contributi versati per i Co.co.co., i lavoratori a progetto e gli associati in partecipazione, in funzione della data di elaborazione del cedolino, utile esclusivamente per il modello F24 delle aziende posticipate.

c) ARCHIVIO CONTATORI DITTA

Inserire i dati in archivio "Contatori tesoreria INPS" e "Contatori Previdenziali" (*PagheWeb/Elaborazione mensile/Archivi Azienda/Ente*):

- Contatori tesoreria INPS
- Contatori Previdenziali

Contatori tesoreria INPS

NUMERO DIPENDENTI PER FONDO TESORERIA INPS – Media dipendenti per Fondo tesoreria INPS : indicare il numero medio dei dipendenti che determina il trasferimento del TFR al fondo Tesoreria Inps. Per le ditte che iniziano l'attività nel corso dell'anno il dato viene determinato in automatico durante l'elaborazione dei cedolini del mese di dicembre, come previsto dalla norma in base alla "*Data inizio impresa*" in "Azienda/Ente" (*PagheWeb/Anagrafiche/Anagrafici*) sezione "Anagrafici".

Previdenziali

Numero dipendenti per CIG (solo partenze in corso d'anno) : indicare il numero dipendenti per CIG da gennaio al mese precedente a quello in elaborazione.

Media dipendenti per CIG : indicare la media dei dipendenti CIG nel mese di dicembre dell'anno precedente a quello di inizio elaborazione.

Numero dipendenti per CIGS non commercio : nel caso in cui la ditta abbia il pagamento dei contributi con il settore "Non commercio" sarà necessario indicare, nei sei mesi precedenti a quello in elaborazione, il numero dipendenti per CIGS no commercio.

Numero dipendenti per CIGS commercio : nel caso in cui la ditta abbia il pagamento dei contributi con il settore "commercio" sarà necessario indicare, nei sei mesi precedenti a quello in elaborazione, il numero dipendenti per CIGS commercio.

In funzione dei contributi che l'azienda deve versare, inserire inoltre i seguenti contatori:

Media dipendenti CIGS non commerciale

Nr. dipendenti CIGS commerciale media semestrale

Media dipendenti CIGS commerciale media semestrale

Nr. dipendenti fondi solid. L.92/2012

Media dip. fondi solid. L.92/2012

Nr. dipendenti F.I.S. Dlgs148/2015

N. dipendenti F.I.S. provincia Trento

N. dipendenti F.I.S. provincia Bolzano

Media dip. F.I.S. Dlgs148/2015

Nr. Medio Intermittenti

Non occorre inserirli necessariamente tutti ma solo quelli necessari alle rispettive gestioni contributive.

d) ARCHIVIO ACCONTO IMPOSTA SOSTITUTIVA TFR

Inserire i dati in "Acconto imposta sostitutiva TFR" (*PagheWeb/Elaborazione mensile/Archivi Azienda/Ente*) da compilarsi solo se l'azienda ha già determinato e versato l'acconto dell'imposta sostitutiva sul TFR (entro il 16/12 dell'anno).

Se l'azienda :

- ha più di 50 dipendenti (pertanto per i dipendenti che hanno optato per il mantenimento del loro TFR in azienda, vi è l'obbligo del versamento al "Fondo Tesoreria Inps") sarà necessario, ai fini della corretta determinazione del saldo (entro il 16/02 dell'anno successivo) inserire l'archivio, indicando PER CIASCUN DIPENDENTE l'importo di acconto imposta sostitutiva calcolato e versato ed il **"Di cui acconto c/o Fondo Tesoreria INPS"**. *Questo inserimento è utile ai fini del modello Uniemens dove deve essere esposto nel dettaglio la spettanza del datore di lavoro e la spettanza al "Fondo Tesoreria"*.
- Se ha meno di 50 dipendenti sarà necessario, ai fini della corretta determinazione del saldo (entro il 16/02 dell'anno successivo) inserire l'archivio, indicando PER CIASCUN DIPENDENTE l'importo di acconto imposta sostitutiva calcolato e versato, senza indicare il **"Di cui acconto c/o Fondo Tesoreria INPS"**.

Per i dipendenti cessati indicare la voce F07030; la voce viene emessa solo se il dipendente è interamente liquidato: in questo caso non devono essere presenti importi nel campo rivalutazione e imposta sostitutiva dell'archivio ratei Tfr.

Nel caso in cui l'azienda di nuova gestione debba calcolare il saldo dell'imposta sostitutiva ed abbia acquisito dipendenti a seguito di un'operazione societaria straordinaria avvenuta dopo il 16 dicembre, quindi con acconto imposta sostitutiva versata dal soggetto estinto, è necessario compilare la sezione *"Acconto versato da soggetti estinti dopo il 16.12"*.

4. SOGGETTO

a) SEZIONE COMUNE

Creare in "Soggetto" (*Anagrafiche/Anagrafici*) l'anagrafica dei soggetti da trattare.

L'anagrafica dei soggetti deve essere codificata NON solo per i soggetti dipendenti, ma anche per quelle figure anagrafiche che possono essere gestite nell'applicativo, come ad esempio i beneficiari per un accredito diverso dello stipendio (Tipo soggetto BENEFD), il tutore per gli apprendisti (Tipo soggetto TUTAPP), i legali rappresentanti (Tipo soggetto LEGRAP) e gli eredi (Tipo soggetto EREDE).

Nella sezione "Indirizzi" è necessario inserire l'indirizzo del "*Domicilio fiscale*" e/o della "*Residenza*". Ai fini della CU, i dati verranno determinati alla data del 1/1 anno dei redditi (e devono essere validi da almeno 60 giorni) o alla data di assunzione se nell'anno.

5. RAPPORTO DI LAVORO

a) SEZIONE COMUNE

Creare in "Rapporto di lavoro" (*Anagrafiche/Anagrafici*) l'anagrafica dei dipendenti da elaborare.

b) SEZIONE PAGHE

Completare i dati validi per l'elaborazione:

□ Gestione scatti di anzianità

Se previsto, inserire nella sezione "Elementi di paga", l'elemento "9 - Scatti" con data di validità uguale alla data di assunzione del dipendente con :

- l'importo dello scatto
- il numero scatti maturati
- la percentuale (in alternativa all'importo, se previsto da contratto)
- la data prossimo scatto

Nel caso in cui il dipendente avesse maturato tutti gli scatti attivare il check "Nessuno scatto da maturare" .

□ Dati storici del dipendente

Per la gestione delle denunce annuali, è necessario l'inserimento delle variazioni storiche del dipendente intervenute, relative all'anno da denunciare, nelle seguenti sezioni:

- Rapporto/Organico
- Strutturali/Contrattuali
- Assenze
- Iscrizioni agli enti
- Contributi/Agevolazioni

- Previdenza Complementare
- Iscrizioni INAIL
- Assegni Nucleo Familiare
- Sezione fiscale / Detrazioni : ad esempio, se le detrazioni vanno attribuite dal primo gennaio, è necessario che l'utente indichi nella data di inizio validità il primo gennaio dell'anno di riferimento.

Nota importante: è necessario inserire le anagrafiche dei dipendenti cessati nell'anno di presentazione delle denunce annuali e i cessati in anni precedenti che hanno percepito degli emolumenti nell'anno da denunciare.

[☐ Gestione inserimento anagrafica per apprendisti](#)

Per quanto concerne questa gestione, è necessario analizzare le varie casistiche esistenti:

N.B. Per gli apprendisti, in PagheWeb, deve essere attribuito obbligatoriamente anche il livello di destinazione oltre al gruppo apprendistato.

Caso 1)	il dipendente è stato assunto come apprendista e <i>non risulta essere stato in forza in altre aziende</i> con la stessa qualifica e la stessa mansione; in questo caso storicizzare, con data uguale a quella di assunzione, i dati relativi a : codice contratto, codice qualifica, gruppo apprendistato, qualifica previdenziale e la data di scadenza di apprendistato/L.56; tale data rappresenta il giorno in cui termina l'inquadramento di apprendista, per cui, nell'elaborazione di tale mese ed anno, verrà eseguito automaticamente il passaggio di qualifica e verrà creata una nuova storicizzazione per gestire correttamente la scadenza della Legge 56 e la relativa agevolazione.
----------------	---

Caso 2)	<p>il dipendente è stato assunto come apprendista ma <u>risulta aver lavorato con la stessa qualifica e la stessa mansione presso altre</u></p> <p><u>aziende</u>, per cui, la durata dell'apprendistato deve considerare anche il periodo di lavoro prestato presso il precedente datore di lavoro. In questo caso è necessario che venga eseguito un calcolo preventivo, ossia, bisogna definire per quanto tempo il lavoratore in oggetto è stato apprendista presso i precedenti datori di lavoro e successivamente sottrarlo alla data di assunzione. La nuova data così ottenuta rappresenta la data di inizio validità (storicizzazione) della sezione contenente il codice contratto, la qualifica contrattuale, il gruppo apprendistato e la qualifica previdenziale e la data di scadenza apprendistato.</p>
Caso 3)	<p>il dipendente è stato assunto come apprendista ed ha avuto nel corso del periodo di apprendistato un'assenza che ha fatto posticipare la reale scadenza di apprendistato (es. assenza per militare). I dati da considerare per compilare correttamente l'inquadramento del dipendente sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• Data di assunzione del dipendente Es. 01/01/2014• Numero mesi di apprendistato previsti Es. 24 mesi• Scadenza dell'apprendistato Es. 31/12/2015• Scadenza dell'apprendistato (comprensiva di 10 mesi militare) Es. 31/10/2016 <p>Nella sezione "Strutturali/Contrattuali" in "Rapporto di lavoro" (<u>PagheWeb/Anagrafici</u>) l'utente dovrà inserire la data di scadenza apprendistato comprensiva dei mesi di assenza. Questa data rappresenta la data di inizio validità (storicizzazione) della sezione contenente il codice contratto, la qualifica contrattuale, il gruppo apprendistato e la qualifica previdenziale e la data di scadenza apprendistato.</p>

Se l'azienda ha meno di 9 dipendenti, è necessario impostare nella sezione "Contributi/Agevolazioni", la voce, o le voci che gestiscono le agevolazioni contributive previste per l'azienda. Questo inserimento ovviamente è necessario solo per gli apprendisti che tuttora ne hanno diritto.

[Gestione inserimento anagrafico apprendisti qualificati](#)

Dovendo gestire un lavoratore avente la qualifica previdenziale di apprendista qualificato operaio ("W") o di apprendista qualificato impiegato ("R"), come previsto dagli articoli 21 e 22 della Legge N. 56/1987, sarà cura dell'utente inserire la corretta data di fine agevolazione.

6. ELABORAZIONE MESE PRECEDENTE

Una volta terminate le operazioni di inserimento sopra descritte, si consiglia di eseguire, per tutti i dipendenti, la funzione "Elabora cedolini" (*PagheWeb/Elaborazione mensile*) del mese precedente; ciò consentirà di:

- controllare la correttezza dei lordi;
- memorizzare il "di-cui presunto" nei ratei;
- valorizzare gli elementi di paga ai fini del ricalcolo oneri;
- memorizzare le voci della settimana spezzata.

Nota 1: nel caso in cui si stiano acquisendo dati da conversione, l'elaborazione dovrà essere eseguita prima di importare i dati relativi ai ratei ed alle voci.

Nota 2: verificare che l'elaborazione non memorizzi voci o archivi potenzialmente "dannosi" per l'elaborazione del primo mese (ad esempio ratei che non dovrebbero maturare).

Nota 3: l'elaborazione deve essere eseguita una volta terminate le eventuali personalizzazioni tabellari o contrattuali che riguardino il risultato dell'elaborazione stessa (Es. maturazione ferie ad ore rispetto al contratto a giorni).

7. ARCHIVIO DIPENDENTE- VOCI

Inserire/modificare i dati in "Elaborazione cedolino" (*PagheWeb/Elaborazione mensile/Archivi dipendente*) suddiviso in:

- voci Retributive
- voci Statistiche
- voci Contributive
- voci Fiscali

Le tabelle che seguono indicano le voci utili in funzione del mese di inizio elaborazione e dei modelli da ottenere. Legenda dei campi:

- **Prog** = indica se è possibile inserire l'importo progressivo della voce al mese precedente a quello di elaborazione
- **Gen** = dato utile per chi inizia ad elaborare le paghe di gennaio
- **C.A.** = dato utile per chi inizia ad elaborare le paghe in corso d'anno
- **CU** = dato utile per la denuncia CU
- **770** = dato utile per la denuncia 770

a) "RETRIBUTIVE"

Voce	Descrizione	Prog	Note	Gen	C.A	CU	770
XXXX	Compenso lavoratori parasubordinati	No	Specificare, oltre all'importo del compenso erogato, il periodo di competenza ("Data inizio – fine competenza"). La voce di compenso è utile per il calcolo della voce ZP3040 del mese, ottenuta per differenza dalla sommatoria dei mesi precedenti e per una corretta generazione dell'Autoliquidazione.		X		
YYYY	Retribuzione Domestici	Si	Compilare solo se si sta inserendo un dipendente di un "Datore di lavoro domestico", e solo ai fini della "Dichiarazione annuale ", sarà necessario inserire l'importo complessivo di retribuzione percepita dall'inizio dell'anno fino al mese precedente quello da elaborare in effettivo.		X		
ZP0077	Malattia retroat. uno sospesa	No	Importo della malattia ancora da liquidare ai dipendenti nel caso in cui il contratto preveda la gestione della carenza retroattiva	X	X		
ZP0078	Malattia retroat.due sospesa	No	Importo della malattia ancora da liquidare ai dipendenti nel caso in cui il contratto preveda la gestione della carenza retroattiva liquidata in momenti differenti a seconda della durata dell'evento	X	X		
ZP0170	Mat.obbl. carico INPS	Si			X		
ZP0175	Mat.obbl. carico STATO	Si			X		
ZP0220	Fringe ben. tot.	Si			X	X	X
ZP0221	Benefit detraibile totale	Si			X	X	X

ZP0425	Retribuzione A000/D000	No	Importo delle retribuzioni erogate a Gennaio dell'anno in corso ma di competenza dell'esercizio precedente		X	X	X
ZP0438	Contr.addizionale ASPI	Si	Contributo addizionale Aspi pagato durante il tempo determinato, utile in caso di trasformazione a tempo indeterminato per il relativo recupero.		X		
ZP8020	Retribuzione utile TFR	Si			X		
ZP8024	Tratt. fondo pensione maturata	Si			X		
ZP8025	Quota TFR del mese	Si			X		
ZP8142	Rival. Fondo TFR al 31/12	Si				X	X
ZP8285	Anticipi TFR da recuperare da Tesoreria INPS	Si			X		
ZP8286	Anticipi TFR da recuperare da Tesoreria SCAU						
ZP8280 ZP8281	T.F.R. c/Tesoreria INPS T.F.R. c/Tesoreria SCAU	Si			X		

ZP3040	Contributo INAIL retrib.ord.	Sì			X		
--------	------------------------------	----	--	--	---	--	--

Voce	Descrizione	Prog	Note	Gen	C.A	CU	770
ZP9958	Tariffa effettiva x LAVORO DOMESTICO	No	Compilare solo se si sta inserendo un dipendente di un "Datore di lavoro domestico", e se la l'elaborazione viene effettuata all'interno del trimestre (es. se la ditta viene presa a marzo, andrà inserita la voce in gennaio e febbraio), ai fini della corretta compilazione del bollettino postale, indicare la tariffa necessaria al corretto riconoscimento delle fasce per l'applicazione dei contributi.		X		
ZP9980	Arrotondamento del mese	No	Arrotondamento del mese precedente da trattenere nella prima elaborazione (da non caricare nel caso in cui non si effettui alcun arrotondamento)	X	X		
ZP9990	Netto del cedolino	No	L'inserimento di questa voce è necessario solo in presenza di un netto negativo che dovrà essere trattenuto alla prima elaborazione con capienza	X	X		

b) "STATISTICHE"

Inserire le voci nel mese precedente a quello di elaborazione.

Voce	Descrizione	Prog	Note	Gen	C.A	CU	770
S00001	INPS: gg retribuiti	No	Compilare solo nel caso in cui sussista una motivazione utile per la rappresentazione del flusso UniEmens. Per il flusso UniEmens invece l'utente dovrà importare il file della denuncia, tramite l'utilità "Importa denunce da file XML" (<u>Denunce/Denunce Ipns/UniEmens</u>) al fine di avere le informazioni necessarie alla rappresentazione del flusso.	X	X		
S00002	INPS: ore retribuite	No	Compilare solo nel caso in cui sussista una motivazione utile per la rappresentazione del flusso UniEmens (solo per i dipendenti PT). Per il flusso UniEmens invece l'utente dovrà importare il file della denuncia, tramite l'utilità "Importa denunce da file XML" (<u>Denunce/Denunce Ipns/UniEmens</u>) al fine di avere le informazioni necessarie alla rappresentazione del flusso.	X	X		
S00003	INPS: settimane	No	Compilare solo nel caso in cui sussista una motivazione utile per la rappresentazione del flusso UniEmens. Per il flusso UniEmens invece l'utente dovrà importare il file della denuncia, tramite l'utilità "Importa denunce da file XML" (<u>Denunce/Denunce Ipns/UniEmens</u>) al fine di avere le informazioni necessarie alla rappresentazione del flusso.	X	X		
SF0050	Giorni detrazione/deduzione	No			X	X	X
Da S00401 a S00406	Giorni INPS per settimana	No	Compilare solo nel caso in cui sussista una motivazione utile per la rappresentazione del flusso UniEmens. Per il flusso UniEmens invece l'utente dovrà importare il file della denuncia, tramite l'utilità "Importa denunce da file XML" (<u>Denunce/Denunce Ipns/UniEmens</u>) al fine di avere le informazioni necessarie alla rappresentazione del flusso.	X	X		

Da S00421 a S00425	Giorni retribuiti settimana	No	Compilare solo se si sta inserendo un dipendente di un "Datore di Lavoro Domestico", e se l'elaborazione viene effettuata all'interno del trimestre (es. se la ditta viene presa a marzo, andranno inserite le voci suddivise per singola settimana in gennaio e febbraio) per la corretta stampa del fac simile del bollettino trimestrale.		X		
S05501	INPS: gg INPS settimana spez.	No	Giorni Inps a cavaliere (caricare solo nel mese precedente all'elaborazione)	X	X		

Voce	Descrizione	Prog	Note	Gen	C.A	CU	770
S05505	INPS: gg minimale sett. spez.	No	Giorni minimale a cavaliere (caricare solo nel mese precedente all'elaborazione)	X	X		
S05515	INPS: ore per ANF sett. spez.	No	Ore Anf a cavaliere (caricare solo nel mese precedente all'elaborazione)	X	X		

c) "CONTRIBUTIVE"

Non vengono espone nel dettaglio le voci contributive da inserire, in quanto l'inserimento è strettamente legato ad i codici utilizzati dall'utente. In ogni caso, essendo richiesta l'elaborazione del mese precedente quello di inizio reale di elaborazione, è possibile consultare le voci contributive memorizzate in automatico, e su queste fare le opportune variazioni. Riportiamo tuttavia un esempio di compilazione delle voci necessarie per il contributo Inps di un utente che utilizzi gli enti standard.

Voce	Descrizione	Prog	Note	Gen	C.A	CU	770
------	-------------	------	------	-----	-----	----	-----

Z00000	IVS	No	Se l'inserimento della voce è manuale è necessario riportare la voce mensilmente. In questo modo con l'elaborazione del CU si ottiene la corretta barratura delle caselle di presentazione dell'Uniemens. Se la voce proviene da conversione, invece, sarà sufficiente riportare il progressivo all'ultimo mese elaborato ed aprire il file h1rd_staelabv nei mesi lavorati.		X	X	X
Z00010	IVS aggiuntivo	No			X	X	X

Caso 1)	<i>non sono previste delle rotture a livello previdenziale o non sussistono motivi utili alla ripresentazione del flusso UNIEMENS (malattia superiore a 7 giorni, CIG progressa...).</i> I dati relativi ai contributi possono essere inseriti come progressivo al mese precedente di elaborazione.
---------	---

Caso 2)	<i>sono previste rotture previdenziali.</i> I dati devono essere inseriti come progressivo nel mese di rottura e nel mese precedente all'elaborazione, decurtati dei progressivi caricati nel mese di rottura.
---------	--

Caso 3)	<i>ripresentazione del flusso UNIEMENS.</i> I dati devono essere inseriti analiticamente per i mesi da ripresentare e come progressivo (al netto di quanto caricato analiticamente) nel mese precedente all'elaborazione. I dati da inserire sono i seguenti :
---------	--

	<ul style="list-style-type: none">• Per ogni contributo che prevede conguaglio con fasce annuali, inserire i valori delle retribuzioni soggette, dell'imponibile applicato, dell'importo dei contributi e l'integrazione a minimale;• Se il contributo ha il conguaglio con fasce proporzionate al periodo (es. PREVINDAI), oltre alla retribuzione soggetta, all'imponibile applicato e all'importo dei contributi versati, inserire il valore della quota assoggettabile e la quota massima assoggettabile;• Nel caso in cui sia previsto il conguaglio del minimale, inserire i valori di minimale;• Nel caso di erogazione di arretrati previdenziali con trattamento di competenza, inserire a dicembre dell'anno di competenza dell'arretrato l'importo totale delle retribuzioni soggette, dell'imponibile applicato, dei massimali, dei minimali e dei contributi. <p>Per la ripresentazione del flusso UniEmens invece l'utente dovrà importare il file della denuncia, tramite l'utilità "Importa denunce da file XML" (<i>Denunce/Denunce Ipsn/UniEmens</i>) al fine di avere le informazioni necessarie alla ripresentazione del flusso.</p>
--	---

Caso 4)	esposizione sul modello 770 del codice fiscale degli enti o casse. E' necessario inserire in "Elaborazione cedolino" (<i>PagheWeb/Elaborazione mensile/Archivi Dipendente</i>), voci contributive, almeno in un mese dell'anno da denunciare, una voce, che abbia il campo " <i>ASSOGGETTAMENTI – Tipologia fiscale c/dipendente</i> " o il campo " <i>ASSOGGETTAMENTI – Tipologia fiscale c/azienda</i> " impostati con il valore "Assistenza sanitaria".
---------	--

Il ricalcolo archivio TFR, eseguibile sia con le funzioni di ricalcolo "Situazione TFR" e "Oneri differiti" (*PagheWeb/Utilità PagheWeb/Ricalcolo archivi*), ridetermina il valore degli importi dell'anno trasferiti a Tesoreria INPS, SCAU e a Fondi di previdenza complementare.

Questa nuova modalità cambia le modalità di inserimento di una ditta in corso d'anno, in quanto i dati dovranno essere scritti nelle voci contributive (anche progressive) e non più direttamente nell'archivio TFR :

- voce tipo trasferimento T.F.R. a fondi dell'ente Inps a fondo tesoreria Inps (Es. per l'ente 9001 la voce Z00100)
- voce tipo trasferimento T.F.R. a fondi dell'ente Scau a fondo tesoreria Scau (Es. per l'ente 9010 la voce Z10118)
- voci tipo trasferimento T.F.R. a fondi relative ad altri enti (non Inps e non Scau) a quota trasferita a Fondi di Previdenza Complementare (Es. per l'ente 9400 "Fonte", la voce Z20008).

Se si sta inserendo un dipendente di un "Datore di Lavoro Domestico", e l'azienda inizia la gestione in corso d'anno sarà necessario provvedere all'inserimento delle voci contributive seguendo le seguenti modalità :

1. se la prima elaborazione effettiva avviene nel primo mese del trimestre (aprile, luglio e ottobre), nel mese precedente l'inizio del trimestre (marzo, giugno e settembre) sarà sufficiente inserire una sola voce contributiva indicando i contributi totali e c/dipendente da gennaio, o dalla data di assunzione, fino al mese in inserimento (la voce contributiva dovrà risultare associata ad un ente che nella relativa tabella abbia il campo "Identificativo istituto" = INPS GESTIONE DOMESTICI;
2. se la prima elaborazione effettiva avviene in un mese all'interno del trimestre (es. febbraio, maggio, ecc.) :
 - nel mese precedente l'inizio del trimestre (marzo, giugno e settembre) sarà sufficiente inserire una sola voce contributiva indicando i contributi totali e c/dipendente da gennaio, o dalla data di assunzione, fino al mese in inserimento (la voce contributiva dovrà risultare associata ad un ente che nella relativa tabella abbia il campo "Identificativo istituto" = INPS GESTIONE DOMESTICI;
 - e nel mese/nei mesi del trimestre (in elaborazione) si dovranno indicare dettagliatamente le singole voci contributive con i relativi contributi totale e c/dipendente al fine della corretta compilazione del fac simile bollettino trimestrale (a livello tabellare infatti ogni voce contributiva determina un "tipo rottura" sul bollettino). Anche in questo caso le voci contributive dovranno risultare associate ad un ente che nella relativa tabella abbia il campo "Identificativo istituto" = INPS GESTIONE DOMESTICI.

ATTENZIONE: In presenza di dipendenti che usufruiscono dello Sgravio Triennale o Biennale relativamente alla legge 190/2014 oppure legge 208/2015 , è necessario inserire in archivio, per tutto il periodo interessato, le seguenti voci contributive che identificano lo sgravio triennale/biennale:

- Z00475 (Esonero Bien L208/2015 1o anno)
- Z00476 (Esonero Bien L208/2015 2o anno)
- Z00477 (Eson.L208/15 Imp/Dir.Agr.1anno)
- Z00478 (Eson.L208/15 Imp/Dir.Agr.2anno)
- Z00489 (Esonero Trie L190/2014 1o anno)
- Z00789 (Esonero Trie L190/2014 2o anno)
- Z00790 (Esonero Trie L190/2014 3o anno)

Per ognuna di esse è necessario compilare mensilmente i seguenti campi (è possibile anche inserire in un mese solo il progressivo di tutto il periodo):

- Quota massima assoggettabile
- Contributo totale
- Eccedenza contributi da agevolare (nelle Informazioni Aggiuntive)

d) "FISCALI"

Voce	Descrizione	Prog	Note	Gen	C.A	CU	770
F00100	Rimborso IRPEF 730	No	Inserire tutti gli importi relativi al modello 730. Qualora il mese di inizio gestione sia successivo al mese di inizio operazioni 730 è fondamentale caricare l'archivio "Gestione dati dichiarazione 730" (<i>PagheWeb/Denunce/Dichiarazione 730</i>)		X	X	X
F00103	Trattenuta IRPEF 730	No			X	X	X
F00105	Int. Rateazione 730	No			X	X	X
F00107	Int. Incapienza 730	No			X	X	X
F00109	Rimb. Integrativo 730	No			X	X	X
F00203	1° acconto dich. 730	No			X	X	X
F00205	Int. rateaz.1° acconto Dich.730	No			X	X	X
F00207	Int. Incap. 1° acc.dich.730	No			X	X	X
F00253	1° acconto con. 730	No			X	X	X
F00255	Int. rat.1° acconto con. 730	No			X	X	X
F00257	Int. Inc. 1° acconto con.730	No			X	X	X
F00300	Rimborso add.reg.dich.730	No			X	X	X

F00303	Trattenuta add. reg.dich.730	No			X	X	X
F00305	Int.rateaz. add. reg.dich.730	No			X	X	X
F00307	Int.incap. add. reg.dich.730	No			X	X	X
F00309	Rimb. integr.add.reg.dich730	No			X	X	X
F00350	Rimborso add.reg. con.730	No			X	X	X
F00353	Trattenuta add.reg.con.730	No			X	X	X
F00355	Int.rateaz. add. reg.con.730	No			X	X	X
F00357	Int.incap. add. reg.con.730	No			X	X	X
F00359	Rimb integr.add.reg.con.730	No			X	X	X
F00403	Tratt.imposta sost. dic.730	No			X	X	X
F00405	Int.rat.imp.sost.dic.730	No			X	X	X
F00407	Int.incap.imp.sost.dic.730	No			X	X	X
F00409	Rim.integr.imp.sost.dic.730	No			X	X	X
F00410	Tratt.Ctr di solid.dic.730	No			X	X	X
F00411	Int.rateaz.Ctr Solid.dic730	No			X	X	X
F00412	Int.Inc.Ctr Solid.dic.730	No			X	X	X

F00413	Rimb.int.Ctr solid. dic.730	No			X	X	X
F00453	Trattenuta imp.sost.con.730	No			X	X	X
F00455	Int.rat.imp.sost.con.730	No			X	X	X
F00457	Int.inc.imp.sost.con.730	No			X	X	X
F00459	Rim.integr.imp.sost.con.730	No			X	X	X
F00460	Trat.Ctr Solid. con. 730	No			X	X	X
F00461	Int.rateaz.Ctr Sol.con.730	No			X	X	X
F00462	Int.inc.Ctr Solidar.con.730	No			X	X	X
F00480	Rimborso Cedolare secca 730	No			X	X	X
F00481	Tratt.Cedolare secca 730	No			X	X	X
F00482	Int.rat.Cedolare secca 730	No			X	X	X
F00483	Int.inc. Cedolare secca 730	No			X	X	X
F00484	Rimb.Int.Cedolare secca 730	No			X	X	X
F00485	1° Acconto Ced.Sec.dich.730	No			X	X	X
F00486	Int.Rat.1°Ac CedSec dic730	No			X	X	X

F00487	Int.in.1°acc.Ced.Sec.Dic730	No			X	X	X
F00488	1° Acconto Ced.Sec.con 730	No			X	X	X
F00489	Int.rat.1°Ac CedSec con730	No			X	X	X
F00490	Int.inc.1°acc.Ced.Sec.Con730	No			X	X	X
F00491	2° Acc.Ced.Sec.loc.dich.730	No			X	X	X
F00492	Int.in.2°Acc.Ced.sec dic730	No			X	X	X
F00493	2° Acc.Ced.sec.loc.con.730	No			X	X	X
F00494	Int.in.2°Acc.Ced.sec con730	No			X	X	X
F00500	Rimborso add.com. dich 730	No			X	X	X
F00503	Trattenuta add. com. dich.730	No			X	X	X
F00505	Int.rateaz. add. com.dich730	No			X	X	X
F00507	Int.incap. add.com.dich.730	No			X	X	X
F00509	Rimb. integr.add.com.dich.730	No			X	X	X

Voce	Descrizione	Prog	Note	Gen	C.A	CU	770
F00550	Rimborso add.com. con. 730	No			X	X	X
F00553	Trattenuta add. com. con. 730	No			X	X	X
F00555	Int.rateaz. add. com.con.730	No			X	X	X
F00557	Int.incap. add.com.con.730	No			X	X	X
F00559	Rimb integr.add.com.con.730	No			X	X	X
F00603	Tratt. tas.sep.dic.730	No			X	X	X
F00605	Int.rateaz.tas.sep.dic.730	No			X	X	X
F00607	Int.inc.tas.sep.dic.730	No			X	X	X
F00609	Rimb.integr.tas.sep.dic.730	No			X	X	X
F00653	Tratt. tas.sep.con.730	No			X	X	X
F00655	Int.rateaz.tas.sep.con.730	No			X	X	X
F00657	Int.inc.tas.sep.con.730	No			X	X	X
F00659	Rimb. integr.tas.sep.con.730	No			X	X	X
F00703	Tratt. 2o acconto dich.730	No			X	X	X

F00707	Int.inc. 2o acconto dich.730	No			X	X	X
F00753	Tratt. 2o acconto con. 730	No			X	X	X
F00757	Int.inc. 2o acconto con. 730	No			X	X	X
F00803	Trattenuta acc.add.com.dich.730	No			X	X	X
F00805	Int.rateaz.acc.add.com.dich.730	No			X	X	X
F00807	Int.incap.acc.add.com.dich.730	No			X	X	X
F00853	Trattenuta acc.add.com.con.730	No			X	X	X
F00855	Int.rateaz. acc.add.com.con.730	No			X	X	X
F00857	Int.incap.acc.add.com.con.730	No			X	X	X
F03027	Ritenuta Irpef ordin.sospesa AP	Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F01998	Ctr.prev.compl.ded.imp.ord.	Sì	Il caricamento di queste voci è utile alla compilazione delle caselle "CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE LAVORATORI DI PRIMA OCCUPAZIONE" presenti nella CU.		X	X	X
F05998	Ctr.pr.compl.ded. Tass. Aut						
F09440	Ctr.prev.compl.deducib. Lic Ctr.prev.compl.ded. Cong.						

F08990			Voce 8990 → Necessarie per il conguaglio di eventuali altri rapporti intercorsi con lo stesso datore di lavoro nel caso di modifiche nei limiti di deducibilità.				
F02000	Impon.ordin.	Sì			X	X	X

Voce	Descrizione	Prog	Note	Gen	C.A	CU	770
F02010	Irpef lorda	Sì			X	X	X
F02700	Credito fiscale DL 66/14	Si			X	X	X
F03020	Ritenute Irpef	Sì			X	X	X
F03027	Ritenuta Irpef sospesa	Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F03040	Fringe Ben. tot. AC	Sì			X	X	X
F03041	Fringe ben. sogg. AC	Sì			X	X	X
F03042	Benefit detr.ass.vitaTOT AC	Sì			X	X	X
F03043	Benefit Detr.ass.vitaSOG AC	Sì			X	X	X
F03095	Erog.spese sanit. AC	Sì			X	X	X
F03096	Sp. med. handicap AC	Sì			X	X	X

F03097	Premi ass.detr. AC	Sì			X	X	X
F03098	Erogaz. liberali detraibili	Sì			X	X	X
F03300	Premi/altre somme detassati	Sì			X	X	X
F03310	Imposta sost.premi/altSomme	Sì			X	X	X
F03315	Imp.sos.premi/alSomme sosp.	Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F03350	Premi/altre somme NON det.	Sì			X	X	X
F03027	Ritenute IRPEF sospesa	Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F02600	Detraz. Famiglie numerose	Sì			X	X	X

Voce	Descrizione	Prog	Note	Gen	C.A	CU	770
F05999	Ctr.ass.san.sogg. Tass.aut.	Sì			X	X	X
F06000	Imponibile Tass.aut.	Sì			X	X	X
F06010	Irpef lorda Tass.Aut.	Sì			X	X	X
F06020	Ritenute Irpef Tass.Aut	Sì			X	X	X

F06025	Rit.IRPEF sospese	Tass.aut.	Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F06990	Reddito di riferimento		Sì					X
F09602	Rettif.IRPEF sosp.Cng	netta	Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F09616	Rettif.Add.Reg.sospesa Cng		Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F09617	Rettif.Add.Reg.sospesa Lic.		Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F09635	Rata add.com. sospesa Lic		Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F09636	Rettif.Add.Com.le sosp.Cng		Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F09637	Rettif.Add.Com.sospesa Lic.		Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F09823	Rett.Imp.sost.str.sosp Cng		Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F09833	Rett.Imp.sos.premi sosp.Cng		Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X

F09834	Rett.Imp.sos.premi sosp.Lic	Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F06991	Imponibile T.F.R. (1)	Sì	Se IMPONIBILE TFR TOTALE < FONDO TFR al 31/12/2000 allora IMPONIBILE TFR 1 = IMPONIBILE TFR TOTALE – abbattimento altrimenti IMPONIBILE TFR 1 = FONDO TFR al 31/12/2000 – abbattimento			X	X
F06992	Imponibile T.F.R.(2)	Sì	Imponibile TFR totale – fondo TFR al 31/12/2000 – rivalutazioni nette post 2000			X	X
F07000	T.F.R. Liquidato	No	È possibile riportare la voce progressiva solo se non si deve elaborare il CU. Distinguere in ogni caso gli importi liquidati fino al 31/12/2000 da quelli erogati successivamente.	X	X	X	X
F07005	Rinnovi contrattuali	No		X	X	X	X
F07015	Detr. d'imposta su TFR TD	Sì				X	X

Voce	Descrizione	Prog	Note	Gen	C.A	CU	770
------	-------------	------	------	-----	-----	----	-----

F07016	Detr. spettante TFR L.244/07	Sì	Da inserire solo se il dipendente ha percepito nell'anno l'importo di detrazione L.244 (importo di detrazione erogata).		X	X	X
F07017	Detr. D'imposta TFR L.244/07	Sì	Da inserire solo se il dipendente ha già percepito nell'anno l'importo di detrazione L.244 (importo di detrazione spettante).		X	X	X
F07020	Irpef netta TFR	No	Distinguere gli importi dell'irpef pagata sui relativi importi liquidati caricati nella voce fiscale F07000	X	X	X	X
F07025	Irpef netta TFR Sospesa	Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F07030	Imposta sost. su rivalutazione	Sì				X	X
F07500	Imp. altre ind e somme	Sì		X	X	X	X
F07520	IRPEF netta AltreInd.eSomme	Sì		X	X	X	X
F07525	Irpef netta altre somme sospese	Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F07530	Aliquota TFR	Sì					X
F08000	Imp.inc. pro esodo	Sì		X	X	X	X

F08020	Irpef netta inc. pro esodo	Sì		X	X	X	X
F08025	Irpef netta esodo Sospesa	Sì	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F08030	Aliquota inc. pro esodo	Sì					X
F08080	Redditi Esenti lavoratori Impatriati	Sì			X	X	X
F08120	Red.es.rientro lav.in Italia	Sì			X	X	X
F08150	Red.es.rientro doc/ric Italia	Sì			X	X	X
F08200	Imponibile pignoramenti	Sì			X	X	X
F08210	Rit.d'acconto pignoramento	Sì			X	X	X
F08230	Imp.pignoramenti esente	Sì			X	X	X
F08300	Impon.Resid.estero	Sì			X	X	X
F08302	Irpef netta resid.estero	Sì			X	X	X
F08500	Impon.arr. AP	Sì				X	X
F08520	Irpef netta arr.AP	Sì				X	X

Voce	Descrizione	Prog	Note	Gen	C.A	CU	770
F08521	Irpef netta arr. sospesa AP	Si	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F09035	Oneri detraibili Cong.	Si			X	X	X
F09080	Credito fiscale DL 66/14 cng annuale	Si			X	X	X
F09100	Irpef netta Cong.	Si	Necessaria solo se si è effettuato un conguaglio nei mesi di Gennaio o Febbraio dell'anno precedente.		X	X	X
F09101	IRPEF netta sospesa Cong.	Si	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F09110	Addizionale regionale	Si		X	X	X	X
F09115	Add. regionale sospesa	Si	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F09130	Addizionale comunale	Si		X	X	X	X
F09135	Add. comunale sospesa	Si	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F09140	Acconto addiz. comunale	Si		X	X	X	X

F09145	Acconto add. comunale sospesa	Si	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F09360	Red. es. lavoratori impatriati cng. ann.	Si			X	X	X
F09535	Detr.oneri Lic.	Si			X	X	X
F09580	Credito fiscale DL 66/14 cng lic.	Si			X	X	X
F09600	Irpef netta Lic.	Si			X	X	X
F09601	IRPEF netta sospesa Lic	Si	Se il dipendente ha avuto la sospensione delle ritenute fiscali a seguito di eventi eccezionali		X	X	X
F09610	Rata add.reg. Lic.	Si			X	X	X
F09630	Add.com.tratt.lic.Rata add.com. Lic.	Si			X	X	X
F09860	Red.es.lavoratori impatriati cng.lic.	Si			X	X	X

Nota importante: Per i dipendenti cessati prima del mese di elaborazione, oltre alle voci fiscali sopra indicate, è necessario inserire in "Gestione dati CU" ([PagheWeb/Denunce/Certificazione Unica Dipendente](#)) nella sezione "Dati fiscali generati da conguaglio":

- Reddito da lavoro dipendente si detrazioni e no detrazioni
- Giorni per i quali spettano le detrazioni – Lavoro dipendente e Pensione
- Imponibile IRPEF
- Imposta lorda
- Detrazioni per lavoro dipendente, coniuge, familiari a carico, per oneri
- Ulteriore detrazione famiglie numerose applicata
- Totale detrazioni
- Ritenute IRPEF
- Addizionale regionale, comunale e acconto addizionale comunale all' IRPEF
- Contributi di previdenza complementare esclusi e non esclusi da imponibile
- Contributi a fini assistenziali totali e soggetti
- Spese sanitarie e spese sanitarie per portatori di handicap
- Assicurazioni vita infortuni
- Fringe benefits totali
- Addizionale regionale, comunale e acconto addizionale comunale da trattenere
- Imponibile eredi tassazione separata
- IRPEF eredi tassazione separata
- Previdenza complementare familiari a carico dedotti e non dedotti
- Somme erogate per l'incremento della produttività sul lavoro
- importi relativi al Credito fiscale DL 66/14
- altri eventuali campi da indicare nel modello CU.

8. ARCHIVIO DIPENDENTE – EVENTI I.N.P.S / I.N.A.I.L E RETRIBUZIONE MA/MT

Inserire in "Elaborazione Cedolino" ([PagheWeb/Elaborazione mensile/Archivi dipendente/Elaborazione cedolino](#)) nelle sezioni "Eventi I.N.P.S/I.N.A.I.L" e "Retribuzione per eventi INPS" i dati:

Caso 1)	<p><i>INIZIO DI UN NUOVO EVENTO NEL MESE IN ELABORAZIONE</i></p> <p>Se nel mese in elaborazione il dipendente inizia un evento Inps, è necessario (ai fini della determinazione della Retribuzione media giornaliera → R.M.G) indicare in archivio "Retribuzione per eventi INPS" (nel mese precedente a quello di elaborazione) l'importo della retribuzione, l'importo dei ratei e i giorni.</p>
Caso 2)	<p><i>PROSECUZIONE EVENTO DAI MESI PRECEDENTI, NEL MESE IN ELABORAZIONE</i></p> <p>Se nel mese in elaborazione il dipendente continua un evento iniziato nei mesi precedenti, è necessario operare nel seguente modo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. in archivio "Eventi I.N.P.S/I.N.A.I.L" inserire la data effettiva di inizio evento e la data di competenza, coincidente con la data di ricovero ospedaliero o la data di inizio dell'evento. Indicare i dati relativi all'evento con il progressivo dei giorni. Se ci fosse l'esigenza di gestire la malattia a periodo mobile, o ad evento unico è necessario compilare l'archivio eventi per tutto il periodo di interesse previsto dal contratto.2. in archivio "Retribuzione per eventi INPS" inserire, nel mese precedente a quello della data inizio evento, i dati necessari per la valorizzazione della retribuzione media giornaliera: importo della retribuzione, importo dei ratei e giorni.

	3. in "Ultima assenza Mese" (<u>PagheWeb/Elaborazione mensile/Archivi dipendente/Elaborazione cedolino</u>) inserire totale giorni e relativo giustificativo dell'ultima assenza
--	--

Caso 3)	<i>PERIODO MOBILE</i> Anche nel caso di gestione di malattia a periodo mobile sarà necessario importare il file XML degli UniEmens, "Importa denunce da file XML" (<u>PagheWEb/Dencunce/Denunce Inps/UniEmens</u>), con la specifica di tutti gli eventi intercorsi nel periodo precedente (Es. Biennio oppure triennio precedente, in funzione del periodo mobile indicato nel contratto).
---------	---

Caso 4)	<i>TRATTAMENTO SPECIALE EVENTI DI MALATTIA (CCNL TERZIARIO)</i> Anche nel caso di gestione di malattia a trattamento speciale (Es. contratto terziario), SOLO nel caso di partenze in corso d'anno, sarà necessario importare il file XML degli UniEmens, "Importa denunce da file XML" (<u>PagheWEb/Dencunce/Denunce Inps/UniEmens</u>), con la specifica di tutti gli eventi intercorsi nel periodo precedente, se inferiori a 12 giorni.
---------	---

9. ARCHIVIO DIPENDENTE – ULTIMA ASSENZA MESE

Inserire i dati in archivio "Elaborazione Cedolino" (*PagheWeb/Elaborazione mensile/Archivi dipendente*) nella sezione "Ultima assenza mese" i dati inerenti l'ultima assenza che si protrarrà nel mese di elaborazione effettivo al fine del conteggio corretto dei contatori di assenza.

10. ARCHIVIO RATEI

Inserire in "Elaborazione Cedolino" (*PagheWeb/Elaborazione mensile/Elaborazione cedolino/Archivi Dipendente*), nella sezione "Ratei ferie/permessi e mensilità agg.ve" i dati relativi a :

- "M01 – Gratifica Natalizia"
- "M02 – 14ma Mensilità"
- "F01 – Ferie"
- "F02 – Permessi Ex Festività"
- "F03 – Permessi R.O.L."
- "F05 – Permessi Banca Ore"

a) FERIE

Indicare nel mese precedente a quello da elaborare:

- Tipo Valore;
- Tipo maturazione;

- Valore Annuale;
- "Maturato da contratto"^{1,2} (quantità del rateo annuale x numero ratei maturati);
- "Di cui presunto mese" (solo per differiti → nel caso in cui sia stata eseguita l'elaborazione del mese precedente, il campo sarà già compilato)
- "Maturato da altri ratei" (se in tale rateo sono state accumulate le quantità di un altro rateo)
- "Maturato da voci" (se in tale rateo sono state accumulate le quantità di una voce il cui valore non viene suddiviso per 12)
- "Limite obbligatorio maturato"³ (quantità del limite x numero ratei maturati)
- "Goduto dell'esercizio in corso"
- "Residuo relativo all'esercizio precedente" (con il di cui non indennizzabile³)
- "Goduto relativo all'esercizio precedente"
- solo se previsti, gli "Accantonamenti c/INPS per contratti di solidarietà ordinaria" o "Accantonamenti c/INPS per contratti di solidarietà in proroga" specificando il "Maturato", il "Residuo AP" ed il "Goduto" (in questo caso il maturato è al netto della quota destinata alla solidarietà).
- "CONTRIBUTI - Quantità da assoggettare (di cui goduto)" (quantità di residuo sulle quali pagare i contributi a scadenza)
- "CONTRIBUTI – Quantità già assoggettate" (con relativi contributi)

Attivare il check "Chiusura rateo" se il dipendente è stato completamente liquidato per cessazione, chiusura rateo o liquidazione completa; nel caso in cui non si effettui il ricalcolo oneri, per gestire correttamente l'incremento degli oneri differiti è necessario indicare gli importi nel "Saldo progressivo del rateo" ("Importo", "Contributi", "Inail") e gli stessi campi per quanto riguarda la sezione del "Goduto progressivo di esercizio".

Ai fini del completamento della gestione sopra indicata sarà necessario controllare la compilazione del contratto (sezione "Ferie e permessi") e della tabella "Priorità fruizione ratei" ([PagheWeb/Tabella/Contrattuali](#)).

Nota importante: nel caso in cui si voglia gestire correttamente la stampa dei costi del personale anche per i mesi pregressi, sarà necessario indicare i campi precedentemente descritti per tutti i mesi che si vogliono gestire. Si ricorda inoltre che se la valorizzazione dei costi relativi ai ratei seguisse il criterio di competenza, sarebbe necessario compilare il check "Memorizzato incrementi nei costi".

Note

1. La quantità maturata deve essere indicata già decurtata di eventuali incidenze negative
2. La quantità maturata deve essere proporzionata alla percentuale PT solo nel caso in cui i ratei siano espressi a ore o a giorni ed il Part-time fosse verticale
3. I campi sopra sottolineati servono nel caso in cui l'utente intenda gestire le ferie sulla base della riforma dell'orario di lavoro (D.Lgs 66/2003 – D.Lgs 213/2004 – Ministero del Lavoro n. 8 del 03/03/2005).

b) PERMESSI/EX- FESTIVITÀ/ALTRI RATEI

Indicare nel mese precedente a quello da elaborare:

- Tipo Valore;
- Tipo maturazione;
- Valore Annuale;
- "Quantità maturata"^{1,2} (quantità del rateo annuale x numero ratei maturati); tranne nel caso di banca ore e flessibilità
- "Di cui presunto" (solo per differiti → nel caso in cui sia stata eseguita l'elaborazione del mese precedente, il campo sarà già compilato)
- "Quantità maturata da altri ratei" (se in tale rateo sono state accumulate le quantità di un altro rateo)
- "Goduto dell'esercizio in corso"

- "Residuo relativo all'esercizio precedente"
- "Goduto relativo all'esercizio precedente"
- "Quantità azzerata/trasferita" (se il residuo del rateo è stato trasferito ad un altro rateo)
- solo se previsti, gli "Accantonamenti c/INPS per contratti di solidarietà ordinaria" o "Accantonamenti c/INPS per contratti di solidarietà in proroga" specificando il "Maturato", il "Residuo AP" ed il "Goduto" (in questo caso il maturato è al netto della quota destinata alla solidarietà)
- solo se il contratto prevede l'assoggettamento contributivo delle quantità non godute del rateo: "CONTRIBUTI - Quantità da assoggettare (di cui goduto)" (quantità di residuo sulle quali pagare i contributi a scadenza)
- solo se il contratto prevede l'assoggettamento contributivo delle quantità non godute del rateo: "CONTRIBUTI – Quantità già assoggettate" (con relativi contributi).

Attivare il check "Chiusura rateo" se il dipendente è stato completamente liquidato per cessazione, chiusura rateo o liquidazione completa; nel caso in cui non si effettui il ricalcolo oneri, per gestire correttamente l'incremento degli oneri differiti è necessario indicare gli importi nel "Saldo progressivo del rateo" ("Importo", "Contributi", "Inail") e gli stessi campi per quanto riguarda la sezione del "Goduto progressivo di esercizio".

Ai fini del completamento della gestione sopra indicata sarà necessario controllare la compilazione del contratto (sezione "Ferie e permessi") e della tabella "Priorità fruizione ratei" ([PagheWeb/Tabelle/Contrattuali](#)).

Nota importante: nel caso in cui si voglia gestire correttamente la stampa dei costi del personale anche per i mesi pregressi, sarà necessario indicare i campi precedentemente descritti per tutti i mesi che si vogliono gestire. Si ricorda inoltre che se la valorizzazione dei costi relativi ai ratei seguisse il criterio di competenza, sarebbe necessario compilare il check "Memorizzato incrementi nei costi".

Note

1. La quantità maturata deve essere indicata già decurtata di eventuali incidenze negative
2. La quantità maturata deve essere proporzionata alla percentuale PT solo nel caso in cui i ratei siano espressi in ore o in giorni ed il Part-time fosse verticale

c) MENSILITÀ AGGIUNTIVE

Indicare nel mese precedente a quello da elaborare:

- Tipo Valore;
- Tipo maturazione;

- Valore Annuale;
- "Quantità maturata"¹ (quantità del rateo annuale X numero ratei maturati)
- "Di cui presunto" (solo per differiti → nel caso in cui sia stata eseguita l'elaborazione del mese precedente, il campo sarà già compilato)
- "Goduto dell'esercizio in corso"
- "Residuo relativo all'esercizio precedente"
- "Goduto relativo all'esercizio precedente"
- "Incidenza negativa" : indicare il numero delle ore di incidenza negativa derivanti da assenze che incidono negativamente sulla maturazione del rateo
- solo se previsti, gli "Accantonamenti c/INPS per contratti di solidarietà ordinaria" o "Accantonamenti c/INPS per contratti di solidarietà in proroga" specificando il "Numero ore per maturazione", il "Residuo AP" ed il "Goduto" (in questo caso il maturato è al netto della quota destinata alla solidarietà).

Attivare il check "Chiusura rateo" se il dipendente è stato completamente liquidato per cessazione, chiusura rateo o liquidazione completa; nel caso in cui non si effettui il ricalcolo oneri, per gestire correttamente l'incremento degli oneri differiti è necessario indicare gli importi nel "Saldo progressivo del rateo" ("Importo", "Contributi", "Inail") e gli stessi campi per quanto riguarda la sezione del "Goduto progressivo di esercizio".

Nota importante: nel caso in cui si voglia gestire correttamente la stampa dei costi del personale anche per i mesi pregressi, sarà necessario indicare i campi precedentemente descritti per tutti i mesi che si vogliono gestire. Si ricorda inoltre che se la valorizzazione dei costi relativi ai ratei seguisse il criterio di competenza, sarebbe necessario compilare il check "Memorizzato incrementi nei costi".

Note

1 La quantità maturata deve essere proporzionata alla percentuale PT solo nel caso in cui i ratei siano espressi in ore o in giorni ed il Part-time fosse verticale.

d) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

In funzione delle variazioni normative riguardanti il TFR, per una corretta valorizzazione e monetizzazione, è necessario compilare in "Elaborazione Cedolino" (*PagheWeb/Elaborazione mensile/Elaborazione cedolino/Archivi Dipendente*), nella sezione "Rateo TFR".

Mese di dicembre anno precedente l'inizio dell'elaborazione

- "Saldo TFR", eventuale di cui fondo tesoreria Inps o Scau (rappresenta il saldo tfr al mese di riferimento, comprensivo del fondo tesoreria, della rivalutazione ed al netto dell'imposta sostitutiva ed eventuali anticipi erogati)
- "Rivalutazione annua", eventuale di cui fondo tesoreria Inps o Scau (sommatoria dall'assunzione al 31/12)
- "Trattenuta Imposta sostitutiva", eventuale di cui fondo tesoreria Inps o Scau (sommatoria dall'assunzione al 31/12)

- "Quota di TFR trasferita a fondi" e/o "T.F.R.trasferito altri enti", come valore progressivo, dalla data di assunzione al mese in compilazione
- "I dati di maturazione" (numero mesi ecc...) dalla data di assunzione fino al mese in compilazione
- Importi liquidati / anticipati : inserire la sommatoria degli importi liquidati dalla data di assunzione al mese in esame a titolo di:
 - "Liquidazione tfr", relativa imposta e data ultima erogazione
 - "Integrazione tfr", relativa imposta
 - "Incentivo all'esodo", relativa imposta e data ultima erogazione
 - "Altre indennità e somme", relativa imposta e data ultima erogazione
 - "Rinnovi CCNL" e data ultima erogazione
 - "Recupero da tesoreria Inps (di cui)" e relativa imposta
 - "Tfr liquidato dall'Inps" e data ultima erogazione
 - "Tfr C/Solidarietà Inps" e data ultima erogazione
- solo se previsto, la sezione "Solidarietà INPS".

□ Mese precedente l'inizio dell'elaborazione

- "Saldo TFR", eventuale di cui fondo tesoreria Inps o Scau (rappresenta il saldo tfr al mese di riferimento, comprensivo del fondo tesoreria, della rivalutazione ed al netto dell'imposta sostitutiva ed eventuali anticipi erogati)
- "Rivalutazione annua", eventuale di cui fondo tesoreria Inps o Scau (Rivalutazione annua sul fondo Tfr al 31/12 AP)
- "Trattenuta Imposta sostitutiva", eventuale di cui fondo tesoreria Inps o Scau (Imposta sostitutiva annua sulla rivalutazione del fondo Tfr al 31/12/AP)
- "Quota di TFR trasferita a fondi" e/o "T.F.R.trasferito altri enti", come valore progressivo, dalla data di assunzione al mese in compilazione
- "I dati di maturazione" (numero mesi ecc...) dalla data di assunzione fino al mese in compilazione
- Importi liquidati / anticipati : inserire la sommatoria degli importi liquidati dalla data di assunzione al mese in esame a titolo di:

- "Liquidazione tfr", relativa imposta e data ultima erogazione
- "Integrazione tfr", relativa imposta
- "Incentivo all'esodo", relativa imposta e data ultima erogazione
- "Altre indennità e somme", relativa imposta e data ultima erogazione
- "Rinnovi CCNL" e data ultima erogazione
- "Recupero da tesoreria Inps (di cui)" e relativa imposta
- "Tfr liquidato dall'Inps" e data ultima erogazione
- "Tfr C/Solidarietà Inps" e data ultima erogazione
- solo se previsto, la sezione "Solidarietà INPS".

Nota importante: nel caso in cui si voglia gestire correttamente la stampa dei costi del personale anche per i mesi pregressi, sarà necessario compilare la sezione "Incremento mensile del rateo" (manualmente oppure mediante la funzione di ricalcolo incremento oneri differiti previa compilazione manuale dei saldi per i mesi interessati). Dovranno essere caricati campi presenti nella sezione, per tutti i mesi che si vogliono gestire (compreso il mese in esame). Si ricorda inoltre che se la valorizzazione dei costi relativi ai ratei seguisse il criterio di competenza, sarebbe necessario valorizzare il campo "Considerare nel costo orario".

Accedere al dialogo "Valori unici" per inserire i valori unici in ambito Tfr, compilando i seguenti campi:

- "Dati antecedenti al 31/12/2000" : importo "Abbattimento" ed "Eccedenze"
- "Tfr al 31/12/2000": importo "Fondo Tfr" (da data assunzione al 31/12/2000, al netto di eventuali anticipi erogati ante 2000), "Anticipi Tfr" (da data assunzione al 31/12/2000), "Tfr trasferito a fondi" (da data assunzione al 31/12/2000), "Rivalutazione" (da data assunzione al 31/12/2000), "Numero mesi maturati", "Di cui mesi part time" e "% part time progressiva" (da data assunzione al 31/12/2000)
- "Tfr al 31/12/2006": importo "Fondo Tfr" (da data assunzione al 31/12/2006, al netto di eventuali anticipi erogati ante 2006), "Anticipi Tfr" (da data assunzione al 31/12/2006), "Tfr trasferito a fondi" (da data assunzione al 31/12/2006)

Qualora un utente volesse versare l'acconto **dell'imposta sostitutiva** sulla rivalutazione effettivamente scaturita nell'anno precedente, dovrà intervenire come di seguito specificato :

- nell'archivio con 31/12/AP i campi relativi alla "Rivalutazione" ed "Imposta sostitutiva" dovranno contenere gli importi afferenti il singolo anno in inserimento;
- creare l'archivio con 31/12/AP – 1 ed inserire i campi "Rivalutazione" ed "Imposta sostitutiva" dal 2001 (o data di assunzione se successiva) al 31/12/AP - 1

Esempio:

- Partenza a giugno 2017
- Aprire con data di elaborazione 31/12/2015 per inserimento valori rivalutazione ed imposta sostitutiva progressivi dal 01/01/2001 al 31/12/ 2015
- Aprire con data di elaborazione 31/12/2016 per inserimento valori rivalutazione ed imposta sostitutiva dal 01/01/2016 al 31/12/2016 (più altri campi progressivi al 31/12/2016)
- Aprire con data 31/05/2017 per inserimento dei dati progressivi a maggio 2017
- Aprire i valori unici (l'archivio non ha in chiave una data di elaborazione ma solo azienda e dipendente).

e) RICALCOLO ONERI DIFFERITI

Dopo aver caricato l'archivio dei ratei, si consiglia di eseguire la funzione "Oneri differiti" ([PagheWeb/Utilità PagheWeb/Ricalcolo archivi](#)) del mese precedente a quello da elaborare; al termine della funzione accedere nuovamente in "Elaborazione cedolino" ([PagheWeb/Elaborazione mensile/Elaborazione cedolino/Archivi Dipendente](#)), nella sezione "Ratei ferie/permessi e mensilità agg.ve" e verificare o modificare il campo "Contributi".

Nota importante: tutti i dati relativi al "GODUTO PROGRESSIVO D'ESERCIZIO" devono essere inseriti manualmente in quanto NON vengono MAI ricalcolati dalla funzione di utilità di ricalcolo oneri.

f) INAIL

Indicare come progressivo, in funzione dei periodi da dichiarare in autoliquidazione, il valore dell'imponibile applicato nel campo "Dati mensili - Imponibile applicato" e del contributo nel campo "Contributo annuale".

11. ANTICIPO D'IMPOSTA TFR

Non deve essere inserito se l'azienda è "Datori di lavoro domestico".

Inserire in archivio "Anticipo d'imposta TFR" (*PagheWeb/Elaborazione Mensile/Archivi dipendente*) i dati o per singolo dipendente oppure per azienda, il valore del credito già rivalutato. La possibilità di inserire il dato per dipendente deve essere sfruttata per poter gestire correttamente eventuali operazioni societarie; quindi, nel caso in cui l'utente escluda tale casistica, potrà inserire il dato come totale a livello azienda.

Nota: Il suddetto archivio deve essere inserito solo se l'azienda possiede ancora un credito a suo favore.

12. DENUNCE ANNUALI

a) COMUNICAZIONI FISCALI

(Solo per partenze in corso d'anno)

Compilare il check "Detrazione TFR Legge 244/2007" in "Comunicazioni fiscali" (*PagheWeb/Denunce/Certificazione unica dipendenti*) per i soli dipendenti assunti che rinunciano alla detrazione TFR pur avendone diritto per l'anno d'imposta successivo, in quanto già percepita presso un altro datore di lavoro.

b) CU

Inserire i dati in "Gestione dati CU" (*PagheWeb/Denunce/Certificazione unica dipendenti*).

Tassazione arretrati

Per gestire la tassazione degli arretrati è necessario inserire nel mese di Dicembre, per i due anni di imposta precedenti rispetto a quello in elaborazione, l'imponibile I.R.Pe.F nella sezione "Dati fiscali generati da conguaglio". In alternativa, inserire i dati nella sezione "Arretrati anni precedenti" indicando l'importo nel campo "Imponibile in forzatura per tassazione arretrati". Nel caso in cui venissero compilate ambedue le sezioni, il dato che verrà utilizzato per lo sviluppo dei calcoli sarà quello inserito nella sezione "Arretrati anni precedenti".

□ Addizionale regionale/comunale

Inserire nella sezione "Dati fiscali generati da conguaglio", nell'anno precedente a quello in elaborazione, gli importi delle addizionali comunali e regionali da trattenere. Il valore delle addizionali deve essere indicato nei seguenti campi:

- "Addizionale regionale all'I.R.Pe.F"
- "Addizionale comunale all'I.R.Pe.F – Acconto trattenuto"
- "Addizionale comunale all'I.R.Pe.F – Saldo"
- "Addizionale comunale all'I.R.Pe.F – Acconto anno successivo"

- "Addizionale regionale all'I.R.Pe.F da trattenere"
- "Addizionale comunale all'I.R.Pe.F da trattenere"
- "Acconto addizionale comunale all'I.R.Pe.F da trattenere"
- Codice "Regione addizionale"
- Codice "Comune addizionale"

L'addizionale comunale "acconto anno successivo" potrà eventualmente essere ricalcolata: in questo caso sarà necessario inserire l'imponibile Irpef e le ritenute nette (quest'ultimo campo può essere omissso se verrà attivato il check "Calcola acconto anche se non sono presenti ritenute sul CU" nella tabella "Parametri fiscali" ([PagheWeb/Tabelle/Fiscali](#))).

Dovendo stampare il CU con Paghe Zucchetti, invece, sarà necessario compilare i campi della sezione fiscale non contrassegnati dall'asterisco; i restanti campi e tutte le altre sezioni verranno compilati a fronte dell'elaborazione del CU tramite la lettura dell'archivio voci.

13. GESTIONE DOMANDE DI CIGO/CIGS/SOL. DA CONGUAGLIARE O PER LE QUALI DEVE ESSERE VERSATO IL CONTRIBUTO ADDIZIONALE

a) CIGO/CIGS/SOLIDARITA' DA CONGUAGLIARE

Qualora l'utente abbia la necessità di conguagliare CIGO/CIGS/Solidarietà anticipate precedentemente è necessario:

- inserire il progressivo domanda e la relativa attribuzione ai dipendenti
- inserire nei mesi in cui è stata anticipata l'assenza, le voci di anticipo, indicando: periodo, ore, progressivo domanda e tipo evento.
- importare l'archivio UniEmens attraverso la funzione di utilità "Importa denunce UniEmens da file XML" (*.../Dencunce/Denunce Inps/UniEmens*).

b) CIGO/CIGS/SOLIDARIETA' PER LE QUALI DEVE ESSERE VERSATO IL CONTRIBUTO ADDIZIONALE

Qualora un'azienda che inizia ad utilizzare il programma Paghe Web nel corso dell'anno (esempio giugno 2017):

- è interessata dalla CIGO/CIGS/Solidarietà *senza ticket*
- nel mese immediatamente precedente a quello di prima elaborazione ha avuto il conguaglio di una domanda perchè è stata autorizzata (esempio maggio 2017)
- nel primo mese elaborato (esempio giugno 2017) ha la necessità di versare il contributo addizionale

deve obbligatoriamente avere le voci del conguaglio con le caratteristiche corrette. Il discorso è valido per tutti i mesi dell'anno 2017; altro esempio prima elaborazione Settembre 2017 con versamento del contributo addizionale Settembre 2017 e cig conguagliata ed autorizzata ad Agosto 2017; oppure primo mese elaborato Gennaio 2018, con versamento del contributo addizionale a Gennaio 2018 e cig conguagliata ed autorizzata a Dicembre 2017).

Inserire il progressivo domanda e relativa attribuzione con lo stesso progressivo presente nelle voci di conguaglio.

Di seguito le caratteristiche richieste alle voci affinché avvenga correttamente il calcolo:

- la voce di CIG dovrà avere il tipo evento CIG ed il codice funzione P03 "Imp.CIG autoriz.post Dlgs.148/2015"
- la voce di CIGS dovrà avere il tipo evento CIGS ed il codice funzione P05 "CIG str.post Dlgs.148/2015"
- la voce di Solidarietà dovrà avere il tipo evento Solidarietà, il "Codice indirizzamento Uniemens" G603 oppure G601 ed il tipo voce ad ORE.
- la voce di CIG in deroga dovrà avere il tipo evento CIG in Deroga ed il "Codice indirizzamento Uniemens" G802, oppure G801, oppure G803, oppure G804, oppure G806, oppure G810, oppure G830, oppure G840 .

14. FLUSSO UNIEMENS

a) AUTORIZZAZIONE CIG/SOLIDARIETÀ

Per le aziende che ricevono l'autorizzazione per eventi di CIG/SOLIDARIETÀ senza ticket relativi a mesi precedenti NON elaborati con l'applicativo Paghe, si rende necessario l'inserimento MANUALE delle informazioni in "Archivio" ([PagheWeb/Denunce/Denunce](#))

INPS/Uniemens), modalità "Denuncia individuale", nella sezione "**CIG_PRE_DIA – CIG pregressa diff.accredito**" e nella sezione "**CIG_PRE_SET – CIG pregressa settimana**". Infatti se per tali aziende, in presenza di periodi di Cig pregressa da portare in detrazione, si ha la necessità di modificare la contribuzione figurativa, non avendo gestito l'azienda in precedenza non viene automaticamente ridenunciato il periodo oggetto di modifica, pertanto dovrà essere cura dell'utente inserire i dati in tali sezioni. Dopo l'inserimento manuale dei dati, gli stessi possono essere verificati tramite la stampa di controllo.

ATTENZIONE ! Se nel mese di denuncia in cui si ha la necessità di dichiarare i dati della CIG pregressa fosse variata la chiave rispetto al mese in cui c'è stata l'assenza (variata la qualifica1, qualifica2, qualifica3 o il tipo contribuzione), l'utente dovrà inserire le sezioni "**CIG_PRE_DIA – CIG pregressa diff.accredito**" e nella sezione "**CIG_PRE_SET – CIG pregressa settimana**" indicando all'interno le chiavi del mese in cui è avvenuta la CIG/solidarietà.

b) RIPRESENTAZIONE MESE PRECEDENTE

Per permettere la corretta ridenuncia del mese precedente (es. ditta con calendario differito), l'utente ha la possibilità di importare i files relativi alle denunce UniEmens precedentemente inviate all'Inps da un altro "Mittente", utilizzando la funzione "Importazione denunce UniEmens da file XML" (*Gestione del personale/Utilità/Trasferimenti*), evitando in questo modo l'inserimento manuale dei dati in "Archivio flusso UniEmens" (*Gestione del personale/Denunce/Denunce INPS*).

c) REGOLAZIONE PER FERIE/PF/ROL ASSOGGETTATI IN PRECEDENTE PER I QUALI E' NECESSARIO PROCEDERE CON I FLUSSI DI REGOLARIZZAZIONE

Se trattasi di Ferie/ROL/PF assoggettati a contribuzione più di 18 mesi prima, sono necessari i flussi Uniemens relativi ai mesi da regolarizzare; è possibile importare questi flussi attraverso la funzione Importa denunce da file XML ([... /Denunce/Denunce INPS/UniEmens](#)) evitando in questo modo l'inserimento manuale dei dati in "Archivio flusso UniEmens" ([.../Denunce/Denunce INPS/Uniemens](#)).

E' necessari inoltre controllare che in anagrafico dipendente vi siano le versioni storiche corrette che identificano la chiave della denuncia UniEmens: Q1 (*Qualifica previdenziale*: esempio apprendista impiegato), Q2 (*Tipologia rapporto*: esempio Part-time), Q3 (*Caratteristica*: esempio Tempo indeterminato) e Tipo contribuzione, uguali al mese di assoggettamento.

Esempio: se attualmente il dipendente è un impiegato ma all'epoca dell'assoggettamento delle ferie aveva la qualifica di "Apprendista impiegato" in anagrafico rapporto di lavoro deve essere inserita una versione storica che prevede la qualifica di "Apprendista impiegato".