

PagheOpen_Manuale utente

10-2018

Indice

Voci

01 - Come iniziare	1
02 - Installazione per Windows	2
03 - Aggiornamenti	14
04 - Interfaccia utente	15
05 - Primo avvio	16
05.1 - Prima configurazione del software	18
05.2 - Inserimento dati fiscali anno precedente	21
06 - Anagrafica	25
07 - Creazione e gestione dei datori di lavoro	28
08 - Assunzione	32
09 - Lavoratore subordinato	35
09.1 - Cedolino	44
10 - Gestione contratti	51
11 - Modelli	59
12 - Dichiarazioni mensili	62
12.1 - Altre dichiarazioni	70
13 - Dichiarazioni annuali	73
14 - Stampe riepilogative	81
15 - Scadenario	82
16 - Gestioni particolari	83
17 - Fine rapporto	84
18 - Situazione mensile	86

Note

Fonti e autori delle voci	88
Fonti, licenze e autori delle immagini	89

01 - Come iniziare

Iniziare l'attività di elaborazione delle paghe

Adempimenti per inizio attività ^[1]

Scaricare PagheOpen

L'applicazione è scaricabile liberamente dal sito www.pagheopen.it ^[2] alla sezione Download - Prima installazione.

Per installarlo è sufficiente scaricare il pacchetto ed eseguirlo sul proprio PC.



Requisiti di sistema

Le caratteristiche minime del personal computer indispensabili per installare il software sono le seguenti:

- RAM: 256 MB (consigliati 512 MB)
- Sistema operativo: Windows o Linux
- Java (JRE): Versione 1.7 o superiore

- Acrobat Reader: Versione 6 o superiore

Note

[1] http://www.iubar.it/wiki/index.php?title=Adempimenti_per_inizio_attivit%C3%A0_di_elaborazione_paghe

[2] <http://www.pagheopen.it>

02 - Installazione per Windows

Prima installazione

La procedura di installazione si differenzia a seconda della tipologia che si desidera effettuare:

- **unica postazione**
- **diverse postazioni** all'interno dello stesso ufficio con pc collegati in rete

Per chi installa il programma in un'unica postazione, il pacchetto di installazione è unico ed è denominato PagheOpen_Full che installa Firebird, Tabelle e Client.

Per chi ha intenzione di utilizzare l'applicativo su più postazioni all'interno dello stesso ufficio, la procedura si articola in **tre fasi che devono essere completate in sequenza prima di poter utilizzare l'applicazione**.

Di seguito saranno illustrate, passo dopo passo, le operazioni necessarie per le due tipologie di installazione.

Installazione standard (unica postazione)

E' sufficiente scaricare sulla propria postazione di lavoro, il pacchetto PagheOpen_XX.XX denominato **PagheOpen_Full_xxxx.exe (invece delle x ci sarà il numero di versione)**.



Una volta scaricato, il pacchetto va installato con doppio click.

Installazione avanzata (uffici con più postazioni client)

La procedura di installazione si articola in tre fasi, tutte e tre le fasi vanno completate per l'installazione corretta del software:

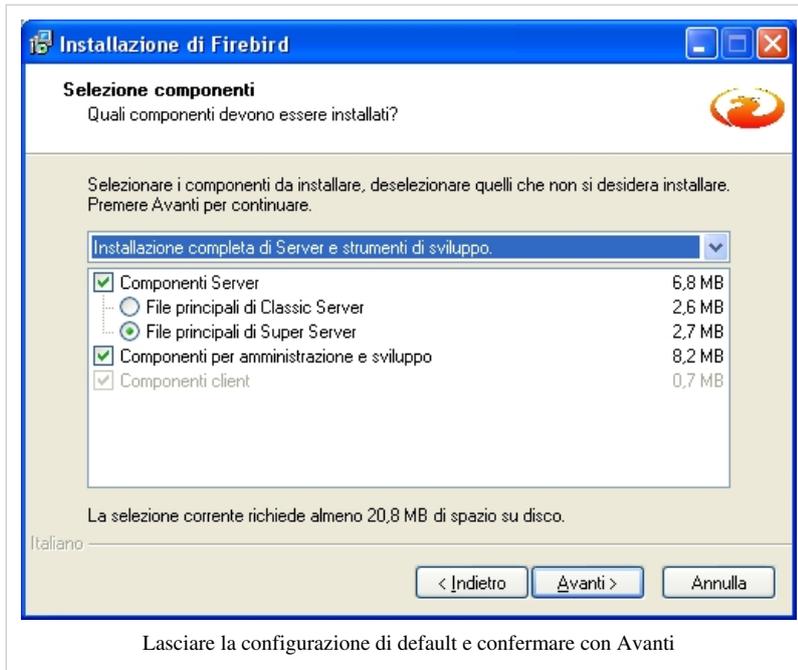
- Fase 1 - Installazione modulo Server

- Fase 2 - Generazione delle tabelle
- Fase 3 - Installazione client

Fase 1: Installazione modulo server

Per prima cosa è necessario procedere all'installazione del Database Management System (DBMS Firebird) scegliendo il pacchetto compatibile con il proprio sistema operativo.

- Scaricare il DBMS Firebird a seconda del proprio sistema operativo.
- Durante l'installazione di Firebird è importante lasciare la configurazione preesistente come indicato nelle immagini sotto:

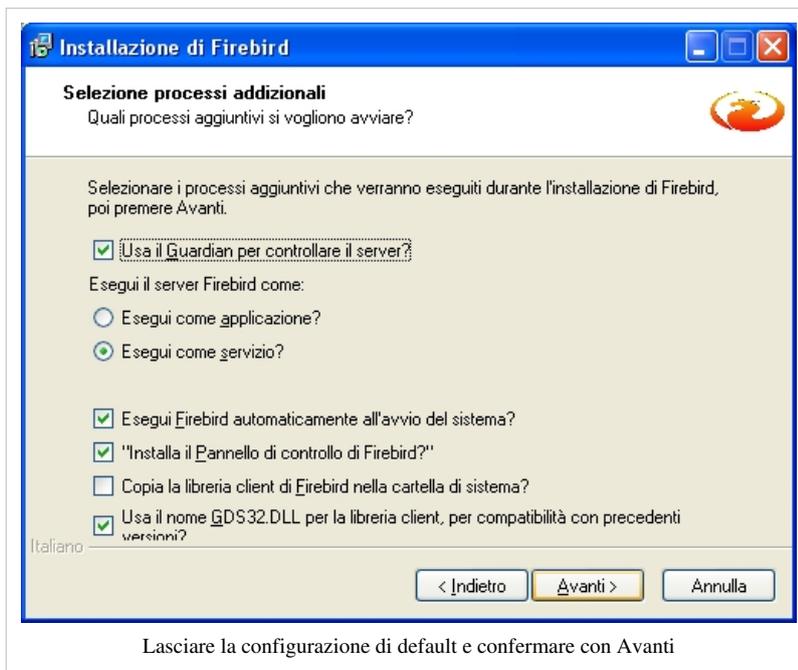


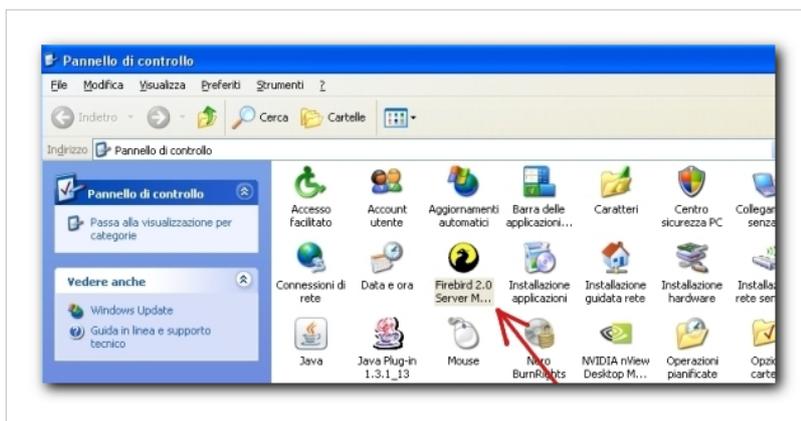
Dopo aver terminato l'installazione del Dbms "Firebird", è necessario riavviare il pc.

E' importante che Firebird venga installato sul disco C:

Gli utenti Windows, al successivo boot del computer, possono verificare dal Pannello di Controllo lo stato del servizio e specificare la modalità di esecuzione, come indicato sotto:

- Accedere al Pannello di Controllo
- Fare clic su "Firebird Server Manager"



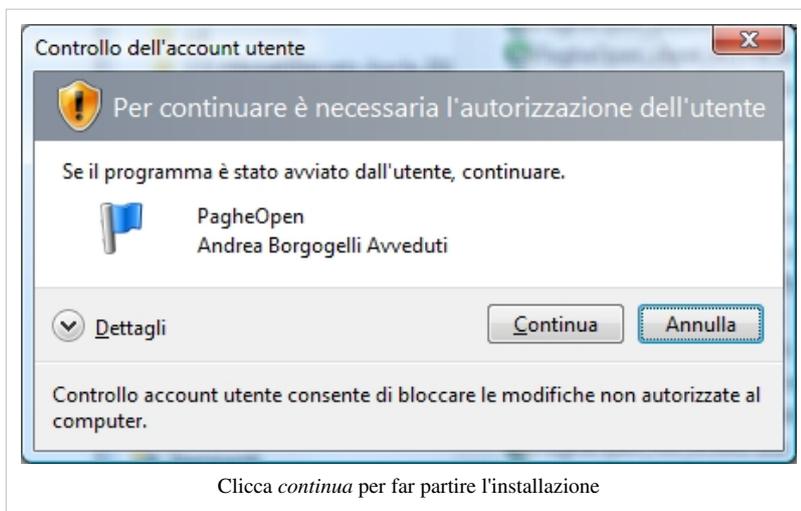


- Verificare che Firebird sia in esecuzione prima di procedere all'utilizzo del programma o all'installazione/aggiornamento delle tabelle.

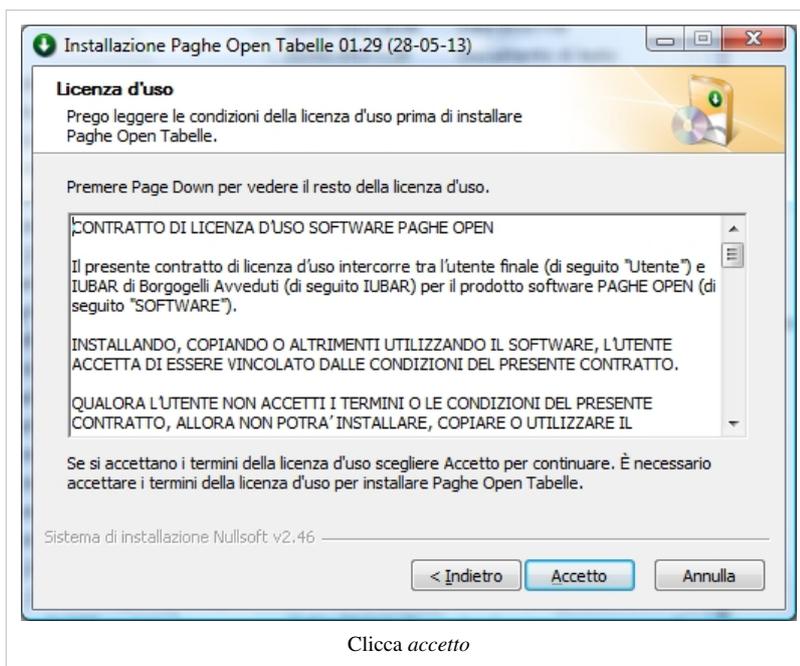
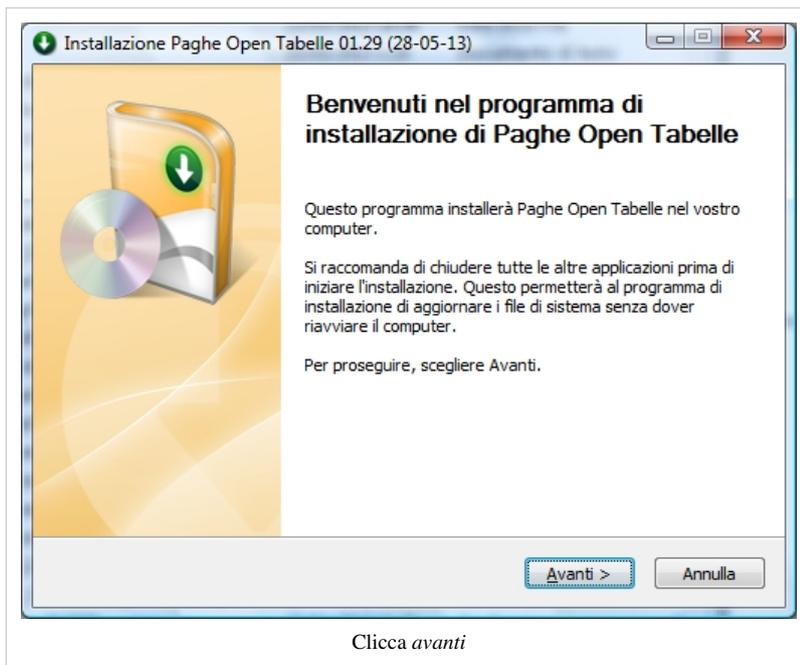


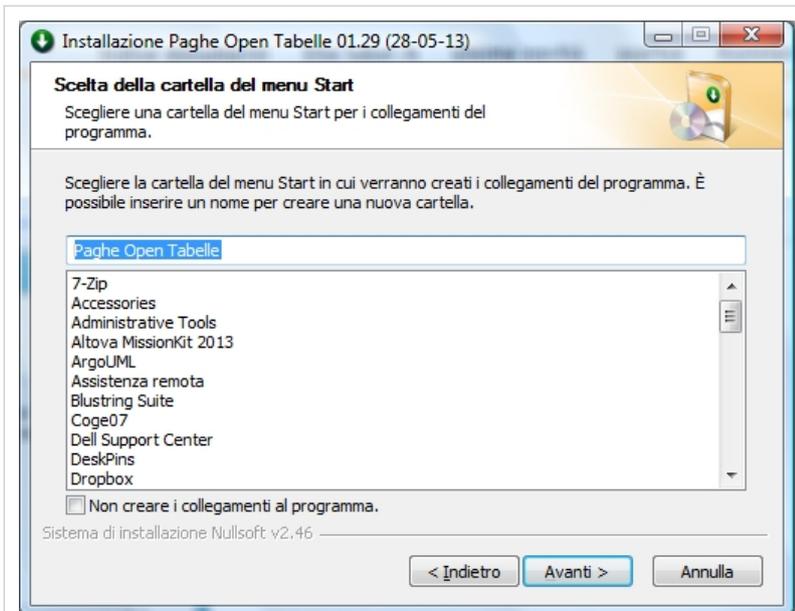
Fase 2: Generazione delle tabelle

- Installare il pacchetto "Tabelle_xxxx.exe" sulla stessa macchina sui cui è stato installato il Dbms "Firebird".
(xxxx varia a seconda della versione disponibile on line).
- Seguire le istruzioni come in figura.

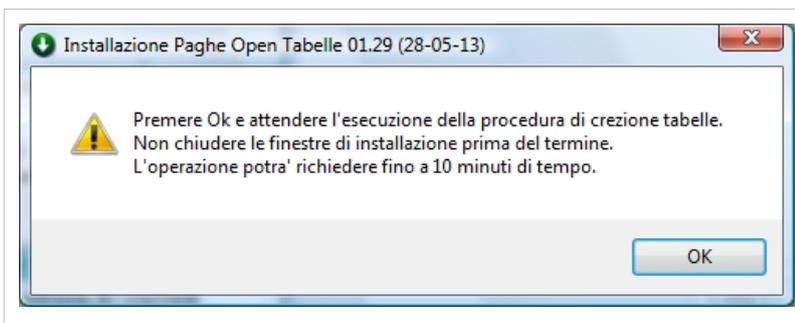


La generazione delle tabelle può richiedere anche una decina di minuti, quindi **è importante attendere fino alla chiusura della finestra di installazione (vedi figura sotto) senza chiuderla.**





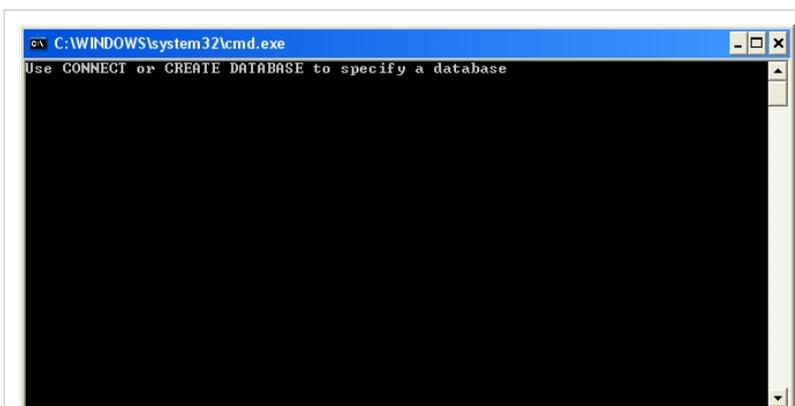
Si consiglia di non modificare la cartella di destinazione



A questo punto la creazione delle tabelle è andata a buon fine. Si può procedere con l'installazione del client dopo aver verificato i requisiti.

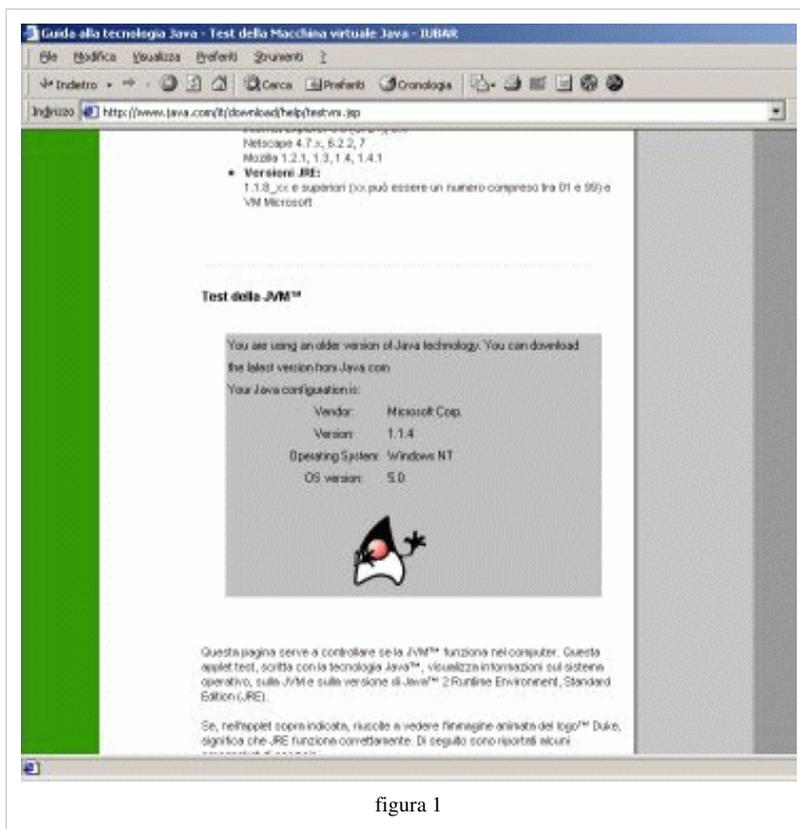
Fase 3: Installazione moduli client

- Verificare che sul pc sia installato il supporto java.
- È importante che si tratti della versione 1.7 o superiore.
- Cliccare qui ^[1] per eseguire il test di verifica.

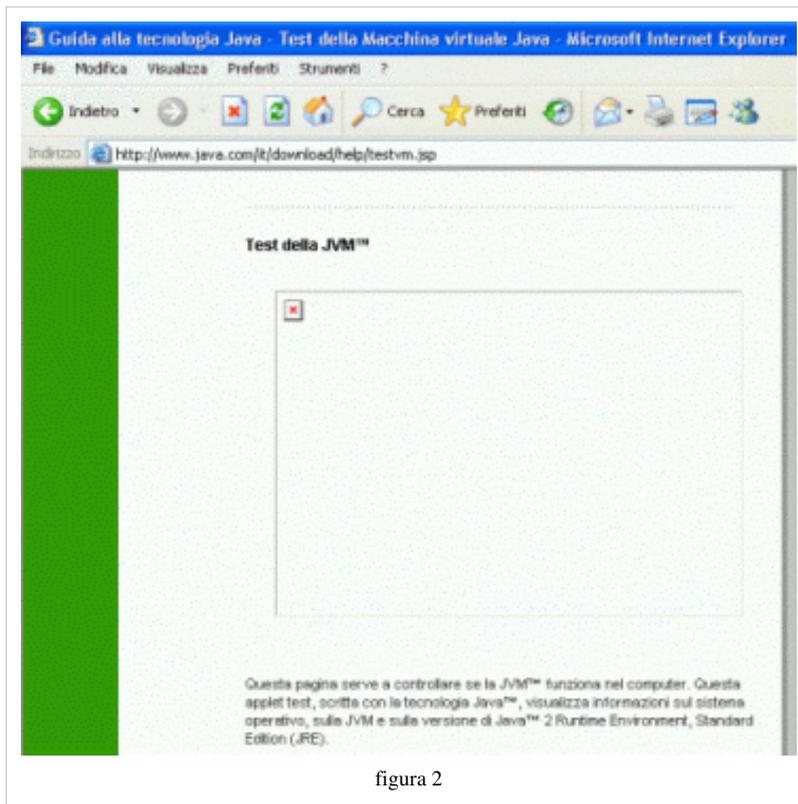


Il programma sta creando le tabelle - ATTENDERE

Figura 1: Se appare l'immagine animata come quella riportata in figura 1, significa che l'ambiente Java è già installato ed è correttamente funzionante. Quindi procedere al passo successivo.

**Figura 2:**

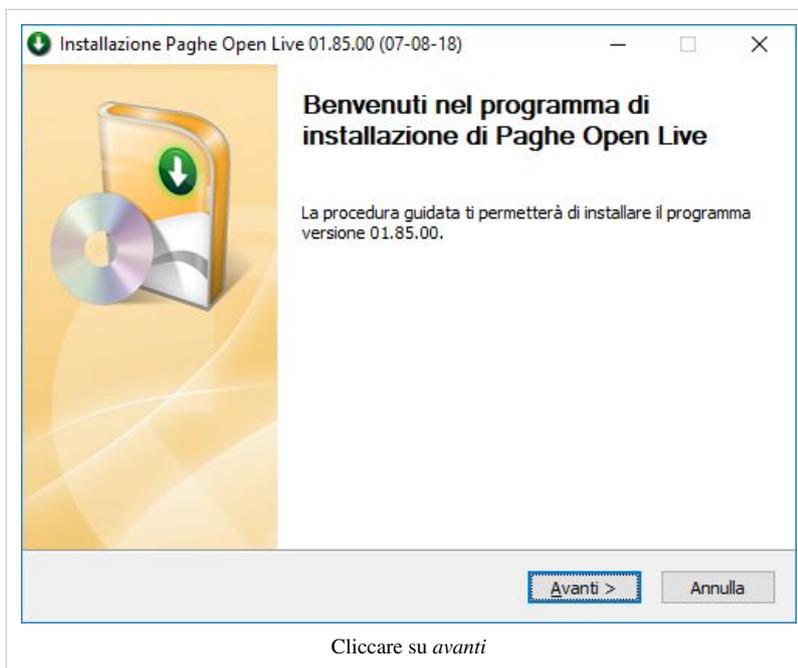
Al contrario, se appare un'immagine come quella riportata in figura 2 significa che il supporto java è assente. Occorre provvedere all'installazione o all'aggiornamento di Java nel caso non si disponga almeno della versione 1.6.



- Verificare che sulla postazione di lavoro sia già installata l'applicazione **Adobe Reader**.

Procedura di installazione dei client

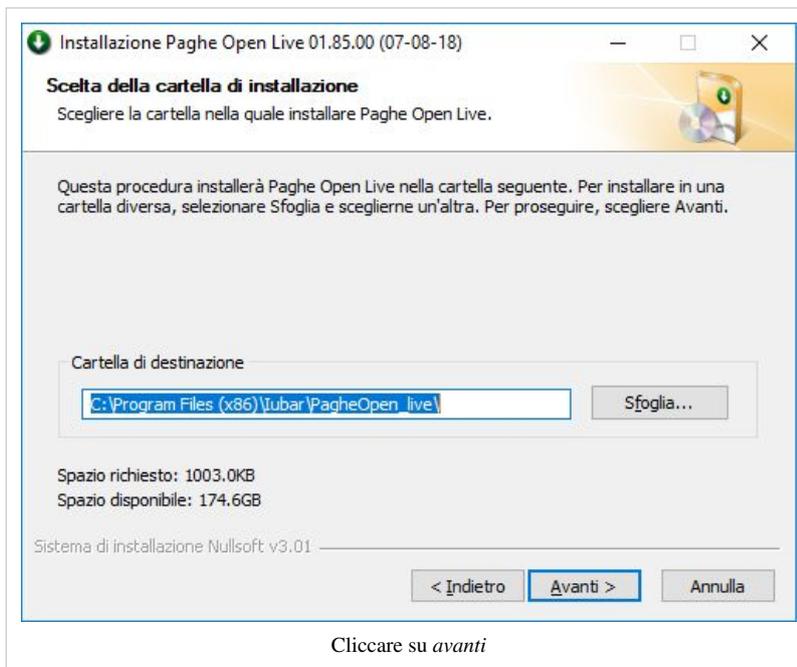
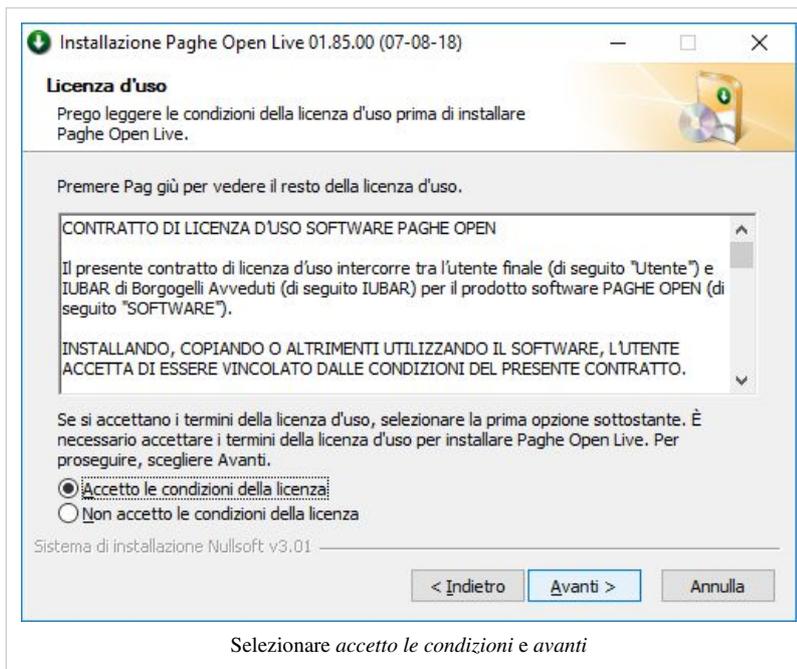
Installare il file eseguibile PagheOpen_live_xxxx.exe disponibile sul sito e procedere come descritto nelle figure, lasciando tutte le impostazioni di default.

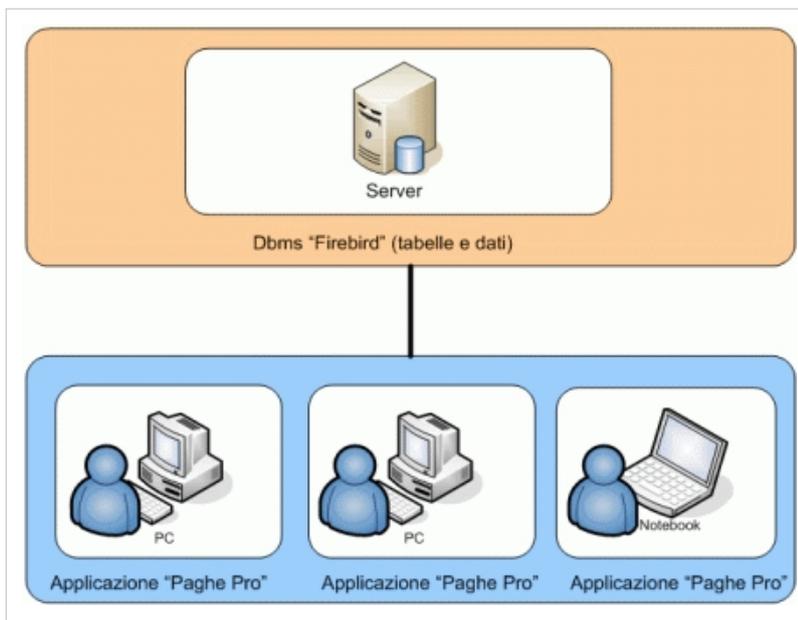
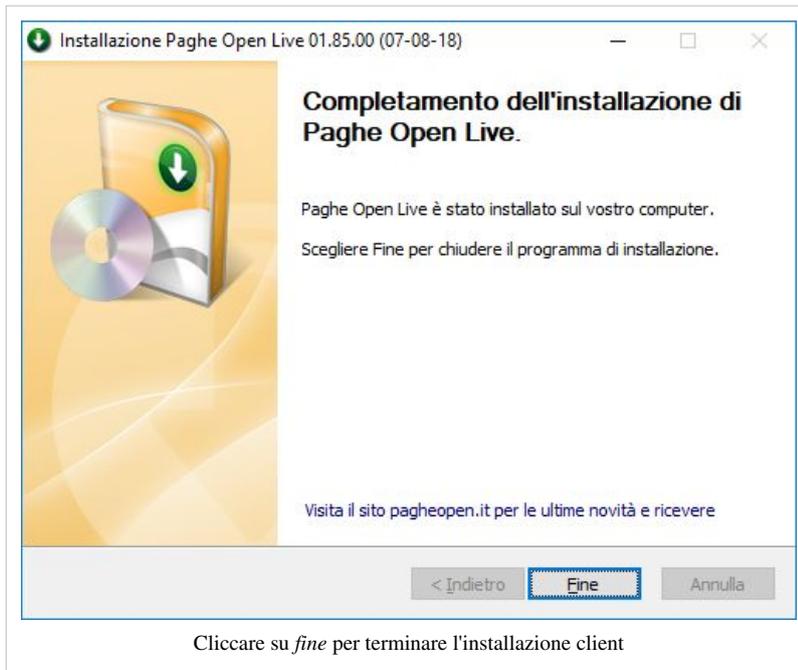


Configurazione dei vari client

Per uffici che prevedono un notevole volume di lavoro e utilizzano tre o più postazioni per l'elaborazione, si consiglia l'impiego di un server dedicato per la gestione dei dati.

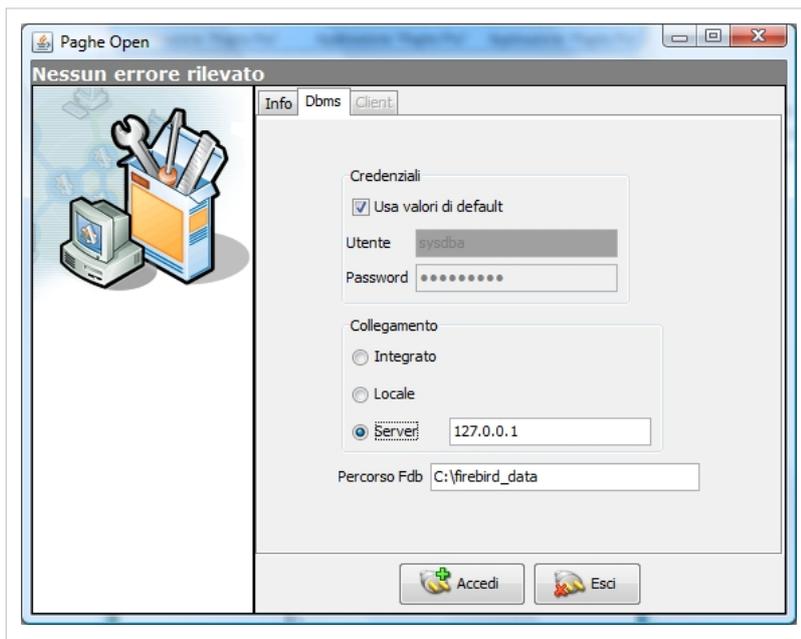
Per una maggior efficienza, il Dbms (ovvero il modulo di gestione delle tabelle) è installato su un computer dedicato (server), ed è possibile poi collegare un qualsiasi numero di postazioni client (i pc che utilizzano l'applicazione) al Dbms.





La procedura di installazione delle singoli fasi è quella descritta sopra, occorre però installare la fase 1 e la fase 2 sul server e installare la fase 3 (il client) sui pc che utilizzano il programma.

Per questa configurazione è **fondamentale** che la connessione di rete sia già correttamente configurata; All'avvio del programma occorre indicare nella schermata di accesso al sistema l'indirizzo o il nome del server come visualizzato in figura:



Avvio dell'applicazione

Il programma durante l'installazione crea un collegamento alla cartella denominata **Dati Paghe** in cui vengono creati tutti i documenti prodotti (i modelli, le dichiarazioni ecc..). Il percorso di default della cartella è

C:\Users\nome utente\Documents\Dati Paghe

Far partire l'applicazione con doppio click, dall'icona **PagheOpen** di colore verde che è stata creata sul desktop come in figura.

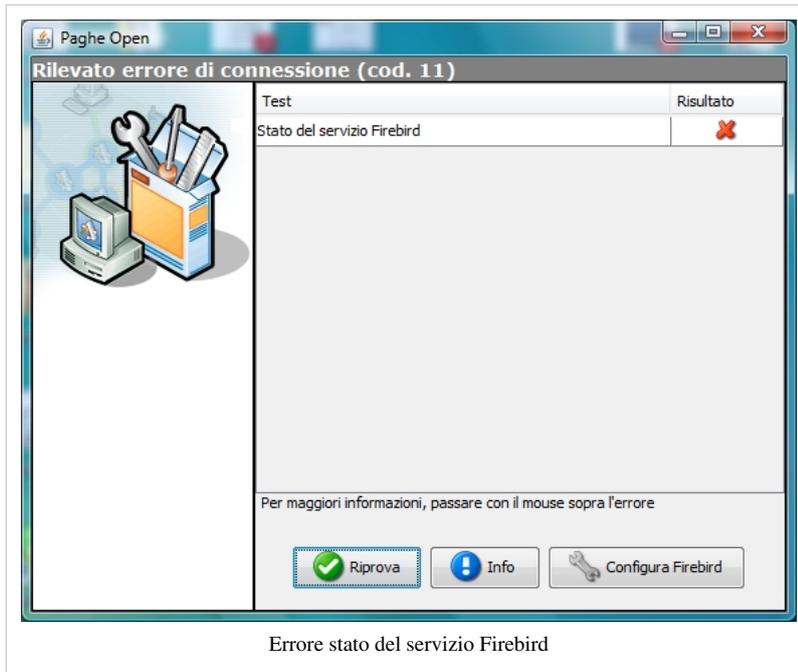


Diagnostica

Errori comuni su installazione avanzata

Se si sono verificati degli errori durante l'installazione, la finestra di diagnostica li segnala con una X rossa:

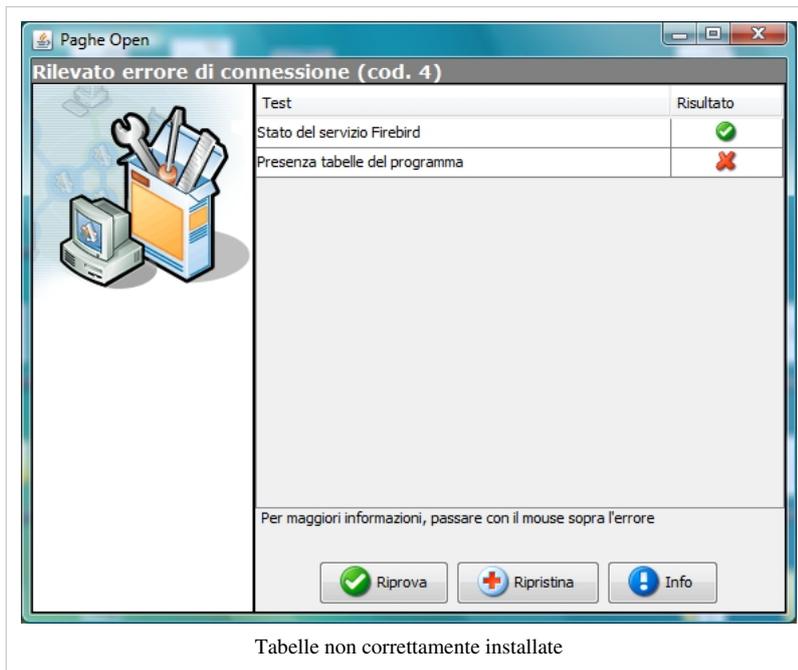
- **Errore 1:** Stato del servizio Firebird



Le cause possono essere diverse:

- Non è stato installato il software "Firebird" che gestisce le tabelle del programma. Se è stata eseguita l'**installazione avanzata**, verificare l'installazione della fase1 [2]
- Il servizio Firebird non è in esecuzione. Verificarne la configurazione nella nota operativa [3]
- Sul pc in uso è attivato un firewall (diverso da quello integrato in Windows) che blocca la comunicazione tra l'applicazione e Firebird, occorre provvedere a configurarlo opportunamente o a disabilitarlo temporaneamente.

- Se è stato installato Firebird su un pc diverso da quello su cui è installato il programma paghe, occorre accertarsi di aver inserito l'indirizzo corretto del computer remoto nella maschere di collegamento.
- **Errore 2:** Tabelle non correttamente installate



- Occorre verificare la presenza delle tabelle :

Da "Risorse del computer" (o "Computer"), aprire la cartella "C:\firebird_data" e verificare al suo interno la presenza di cinque file con estensione ".fdb".

Se la cartella è vuota o inesistente, fare riferimento alla Fase 2 [4] dell'installazione.

Note

[1] <http://www.java.com/it/download/help/testvm.xml>

[2] http://www.iubar.it/wiki/index.php?title=02_-_Installazione_per_Windows#Fase_1:_Installazione_modulo_server

[3] http://www.iubar.it/wiki/index.php?title=Howto:Gestione_servizio_Firebird

[4] http://www.iubar.it/wiki/index.php?title=02_-_Installazione_per_Windows#Fase_2:_Generazione_delle_tabelle

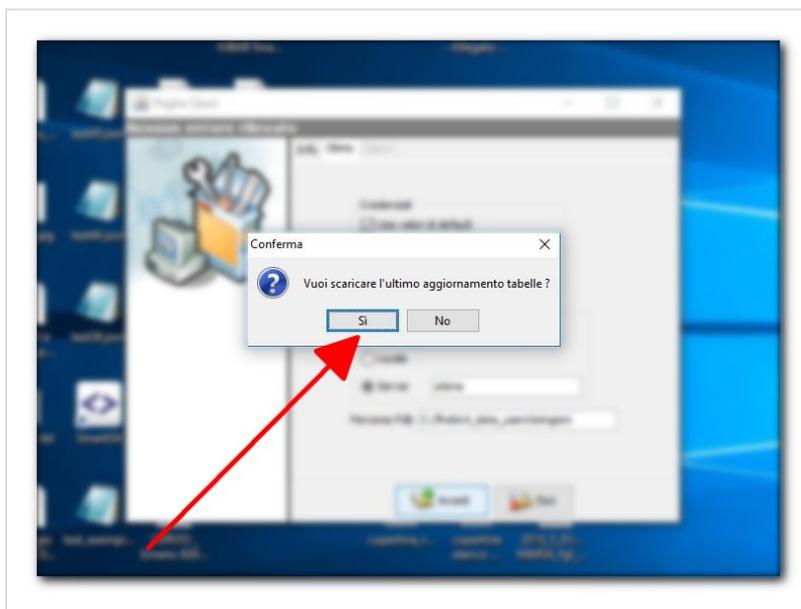
03 - Aggiornamenti

Chi ha già installato il programma sul proprio pc, **deve mantenere aggiornata la propria copia** scaricando gli aggiornamenti che vengono di volta in volta pubblicati online.

Aggiornamento applicazione

L'applicazione è in grado di aggiornarsi automaticamente via web quando il pc è collegato a Internet: ad ogni avvio, esegue una verifica per controllare la presenza di aggiornamenti e in caso di aggiornamenti disponibili, questi vengono installati automaticamente prima dell'apertura dell'applicazione.

Aggiornamento tabelle



Gli aggiornamenti tabelle (che vengono rilasciati con minor frequenza) vanno invece scaricati manualmente dal sito alla pagina aggiornamenti e poi installati. Collegandosi alla pagina relativa ^[1] è possibile scaricare e installare il pacchetto di aggiornamento che porta il numero della versione da aggiornare. *Ad esempio se si hanno le tabelle versione 01.80 e l'ultima versione disponibile è la 01.82, sarà necessario per il corretto funzionamento del software, scaricare ed installare prima l'aggiornamento alla versione 01.81 e poi alla versione 01.82.*

Nella pagina di aggiornamento il software visualizzerà esclusivamente il pacchetto o i pacchetti da installare per allineare il database all'ultima versione disponibile.

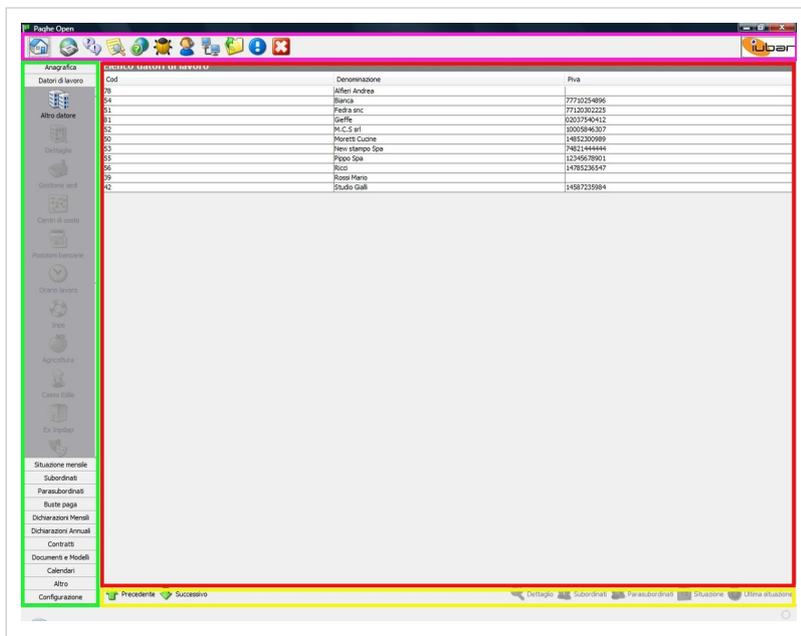
Note

[1] <http://www.pagheopen.it/download/aggiornamenti-tabelle>

04 - Interfaccia utente

Questa sezione del manuale è un aiuto per interagire al meglio con la grafica del programma e capire in modo immediato la metodologia di utilizzo dei menù.

Grafica

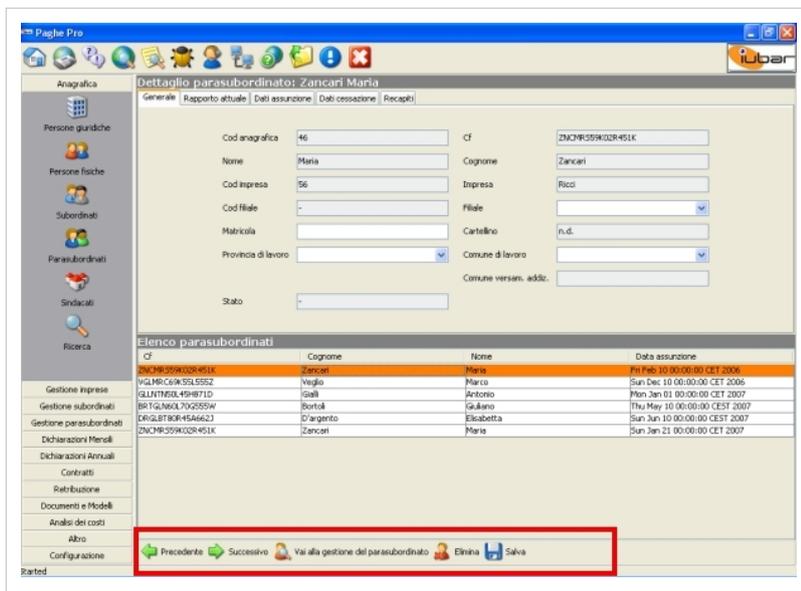


- In **rosa**: Barra degli strumenti
- In **verde**: Menu laterale è diviso per sezioni che sono ordinate per utilizzo. Se una sezione non è accesa significa che non è possibile accedervi senza aver prima completato la sezione precedente.
- In **rosso**: Area principale
- In **giallo**: Barra di stato

Pulsanti

L'area principale è caratterizzata da diverse schermate a seconda della sezione in cui ci si trova. Con i pulsanti di navigazione segnalati nella figura sotto ci si può muovere con più facilità

tra le maschere e possono essere utilizzati in alternativa al menù laterale.



Inserimento dei valori in percentuale

Le percentuali (come quella relativa alla disabilità o ai familiari a carico o l'inserimento di un'aliquota personalizzata) vanno inserite mediante numero decimale: ad esempio 50% va scritto 0,50 ad esempio 100% va scritto 1

Tot aliquota prev. c\datore	<input type="text" value="0,30"/>
Tot aliquota prev. c\lavoratore	<input type="text"/>

Tot aliquota prev. c\datore	<input type="text" value="30,00%"/>
Tot aliquota prev. c\lavoratore	<input type="text"/>

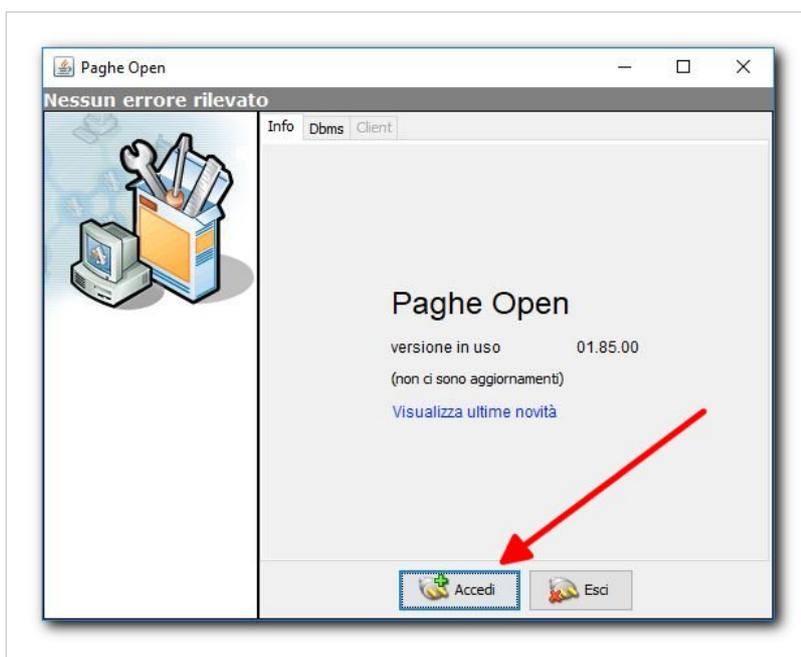
05 - Primo avvio

Inizializzazione del programma paghe

Per far partire l'applicazione, eseguire doppio click sull'icona creata sul desktop:



Si apre la finestra di accesso:



**Note:**

Cliccando su accedi, non ci si collega in alcun modo al nostro server ma esclusivamente alle tabelle installate **in locale sul pc dell'utente**

Linee guida per iniziare a lavorare

Di seguito vi è un elenco delle prime configurazioni da effettuare nel programma. Nelle prossime pagine, queste configurazioni saranno spiegate in maniera più approfondita con l'ausilio di immagini

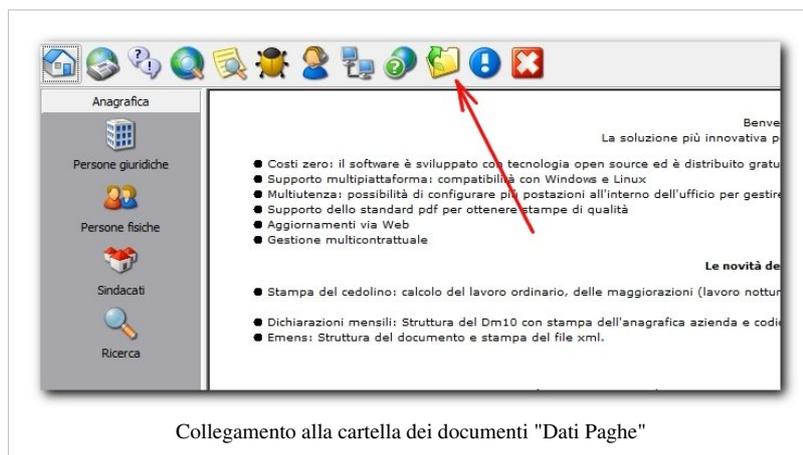
1. Dal menù Configurazione -> Titolare trattamento dati -> configurare il titolare trattamento dati e tutte le informazioni richieste dalle linguette in alto (rapporti con l'Inail, Agenzia Entrate, Inps)
2. Inserire le anagrafiche delle persone fisiche (titolari ditte individuali e lavoratori);
3. Inserire le anagrafiche giuridiche e identificarle con la forma giuridica.
4. Configurare i datori di lavoro.
 - Scegliere il contratto
 - Inserire le sedi
 - Inserire i centri di costo
 - Configurare le posizioni bancarie (facoltativo)
5. Effettuare le assunzioni
6. Configurare i lavoratori
7. Elaborare le posizioni mensili
8. Creare il cedolino paga

Salvataggio documenti

L'installazione crea sul desktop due collegamenti: l'icona stessa del programma e l'icona di una cartella denominata "Dati Paghe" dove il programma salva tutti i documenti prodotti (modelli, cedolini ecc..).



Tale cartella è raggiungibile anche dal software tramite l'icona della cartella, come rappresentato in figura sotto:



05.1 - Prima configurazione del software

Configurazione Titolare Trattamento Dati



Note:

E' importante inserire tutti i dati richiesti dalle maschere, in quanto i dati verranno utilizzati per la creazione dei file delle dichiarazioni da inviare agli enti

Dal menù -> Configurazione -> Titolare trattamento dati

Generale

Elenco titolari				
denominazione	cognome	nome	piiva	cf
Studio Bianchi	Bianchi	Maria	BNCR462A4IE9710	BNCR462A4IE9710

Anagrafica titolare

Con il tasto *Aggiungi titolare* nella barra di stato, aggiungere il titolare trattamento dati e compilare tutti i campi richiesti e tutte le sezioni.

- E' possibile inserire più titolari; nel caso siano più di uno, è necessario scegliere un titolare predefinito mediante la spunta: Titolare trattamento dati predefinito.
- Il titolare predefinito viene preso come scelta automatica nel caso non sia stato assegnato alcun titolare per un datore di lavoro.

Rapporti con l'Inail

Rapporti con l'Inail

sede Inps di riferimento per ogni titolare dati caricato.

Posta elettronica

Configurazione posta elettronica (facoltativo)

In questa schermata occorre inserire i dati che l'Inail fornisce in risposta alla richiesta di autorizzazione:

- il numero autorizzazione alla numerazione unica;
- la data autorizzazione;
- il **primo numero progressivo** da assegnare al cedolino.

Tutti questi dati figureranno nel cedolino in alto a destra sotto il logo inail.

Rapporti con l'inps

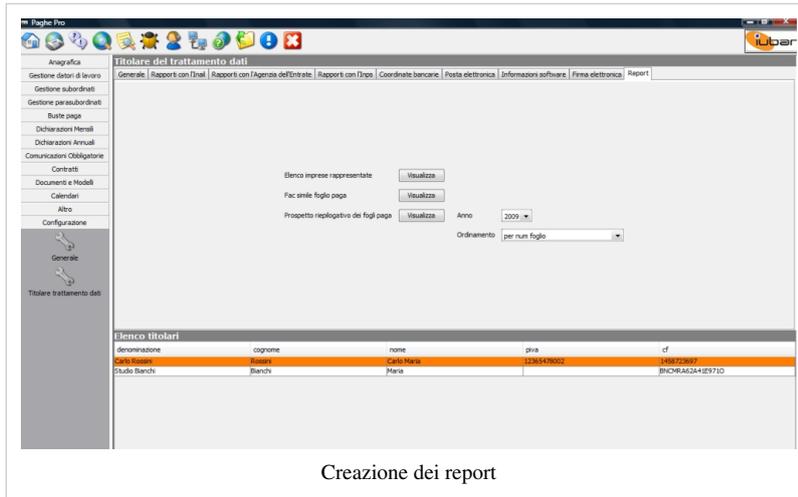
Inserire le informazioni richieste sulla

Inserire i dati necessari per l'invio della posta elettronica: indirizzo del mittente, oggetto dei messaggi, indirizzo del server smtp. E' possibile scegliere un nome utente e una password di autenticazione.

Firma elettronica

Configurare il lettore SmartCard per la firma elettronica dei documenti (facoltativo).

Report



In questa maschera è possibile creare dei riepiloghi:

- Elenco delle imprese rappresentate dal titolare trattamento dati
- Fax simile dei fogli paga
- Prospetto riepilogativo dei fogli paga

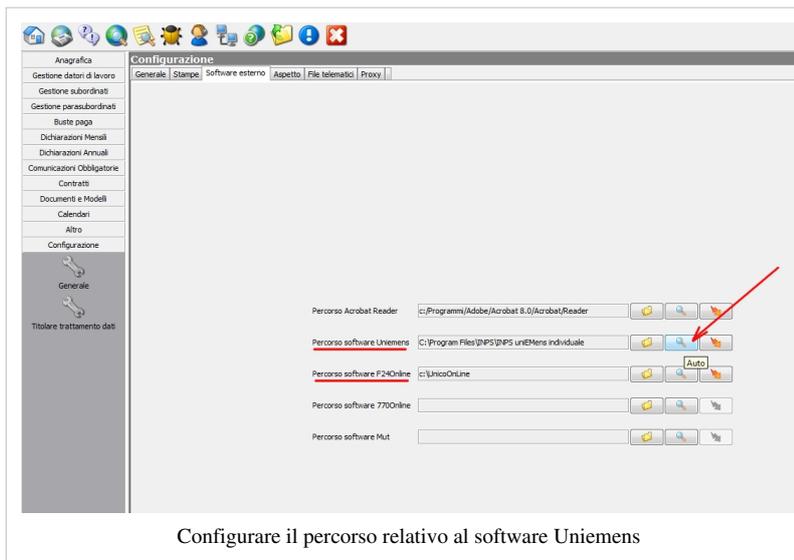
Configurazione generale

Dal Menu -> Configurazione -> Generale

Software esterno

In questa maschera si configurano i percorsi relativi ai software esterni con i quali è interfacciato il software per la creazione, il controllo e l'invio dei file telematici. La configurazione se si installa il programma utilizzando i parametri di default, viene effettuata automaticamente.

Assicurarsi che il software Inps per il controllo dei file UniEmens sia installato sul proprio pc e sia aggiornato.



- Selezionando la prima icona (cartella) è possibile scegliere manualmente la posizione del software all'interno del proprio pc.
- Selezionando la seconda icona (lente) il programma trova in automatico il percorso (opzione consigliata).
- Selezionando la terza icona (fulmine) il programma apre l'applicazione.

In corrispondenza del software da configurare scegliere il percorso e salvare la configurazione.



05.2 - Inserimento dati fiscali anno precedente

Quando si inizia ad utilizzare il programma, è opportuno inserire in un'apposita maschera di PagheOpen alcuni dati pregressi per il calcolo corretto della tassazione nell'anno corrente.

Addizionali regionali e comunali: cosa sono e come si calcolano

Configurazione

- Dal menu -> gestione subordinato o gestione parasubordinato -> selezionare il nominativo del lavoratore e scendere nel menu verticale di sinistra fino in fondo, al menu **situazione anno**.

Situazione anno (clicca per ingrandire)

- Nella prima maschera *recapiti* si trovano già inseriti il domicilio fiscale in data 01/01 e 31/12, utili per il calcolo dell'addizionale. Occorre modificare qui la provincia e il comune di domicilio qualora fossero cambiati.
- Selezionare la linguetta *irpef* dove occorre inserire i dati fiscali relativi all'anno precedente.

Inizio gestione con PagheOpen a gennaio

Posizionarsi nella maschera *irpef* :

- selezionare l'anno precedente a quello in cui si desidera iniziare la gestione delle paghe del lavoratore
- selezionare il bottone della scelta personalizzata come in figura sotto:

Situazione anno (clicca per ingrandire)

Anno		2012	
Reddito imponibile fiscale lordo effettivo		€ 18.525,00	
Reddito imponibile fiscale netto effettivo		€ 18.525,00	
Irpef lordo dovuta		€ 4.401,75	
Giorni di lavoro irpef		0	
Debitazioni spettanti	€ 0,00	Applicate	€ 0,00
Irpef netta dovuta	€ 4.401,75	Pagato	€ 0,00
Residuo			€ 4.401,75
Addiz. comunale anticipo dovuto per anno 2012		Pagato (nell'anno 2012)	€ 0,00
Residuo			€ 0,00
Addiz. comunale saldo dovuto per anno 2012	€ 118,80	Pagato (nell'anno 2013)	€ 108,00
Residuo			€ 10,80
Addizionale comunale saldo dovuto (tot)	€ 166,73	Pagato	€ 108,00
Residuo			€ 10,80
Addiz. regionale saldo dovuto	€ 326,48	Pagato (nell'anno 2013)	€ 296,68
Residuo			€ 29,68

- Inserire il reddito imponibile sul quale verranno calcolate le rate delle addizionali.
- Inserire il valore dell'**acconto pagato** nel campo **addizionale comunale anticipo pagato**



Note:

Va inserito l'anticipo pagato nell'anno precedente a quello di inizio gestione. Es. Se inizio a gennaio 2018, devo caricare l'anticipo pagato nel 2017.

Situazione anno (clicca per ingrandire)

- **reddito imponibile fiscale anno precedente**
- **addizionale comunale saldo**
- **addizionale regionale saldo pagata**
- salvare

Situazione anno (clicca per ingrandire)

- Salvare
- Chiudere la maschera

Inizio gestione con PagheOpen in corso d'anno

Posizionarsi nella sezione in alto denominata *irpef*:

se si inizia la gestione in corso di anno, è necessario agire su due maschere, quella relativa all'anno precedente e quella relativa all'anno in corso in questo modo:

- Selezionare l'anno precedente e cliccare su *personalizza* in fondo alla pagina.
- Inserire i valori relativi a:

- Occorre ora spostarsi nella maschera dell'anno in corso, selezionare l'anno e cliccare su *personalizza*
- Inserire i valori relativi a:
 - **reddito annuo** (parziale)
 - **irpef pagata** (parziale)
 - **addizionale comunale anticipo pagato**
 - detrazioni di cui si è fruito fino a quel momento
- salvare

Situazione anno (clicca per ingrandire)

Credito DL 66/2014

Nella sezione **Altro** è possibile caricare il Credito relativo all'art.1 del DL 66/2014 già percepito in corso d'anno (da gestione precedente).

Il valore inserito sarà poi conteggiato nel credito percepito, in fase di conguaglio o in fase di fine rapporto.

Situazione anno DL 66/2014 (clicca per ingrandire)

TFR (caricamento progressivi)

Quando si inizia la gestione con PagheOpen, occorre caricare per i lavoratori che erano già in forza, i progressivi del TFR accantonato negli anni precedenti.

All'inizio della nuova gestione con Pagheopen, procedere in questo modo:

- selezionare l'anno precedente a quello di inizio gestione con PagheOpen
- posizionarsi all'ultimo rigo, alla casella: **TFR accantonato in**

azienda, rivalutato, maturato al cliccare su personalizza e caricare l'importo complessivo

- salvare
- posizionarsi alla maschera dell'anno successivo a quello dell'inserimento
- cliccare su **ricalcola TFR netto**

Nell'immagine sotto un esempio pratico:

- Inizio gestione con PagheOpen gennaio 2017
- scelgo anno 2016 (in alto nella maschera)
- seleziono la casella **personalizza** dell'ultimo rigo e inserisco l'importo nel campo **TFR accantonato in azienda, rivalutato, maturato al 31/12/2016**
- salvo
- mi posiziono nella maschera dell'anno corrente (2017) e clicco su ricalcola TFR netto

Anno: 2016 Non ricalcolare

E' previsto il versamento del contributo Tfr

TFR accantonato in azienda, rivalutato, maturato al 31/12/2016: € 12.000,00

Accantonamento lordo annuo: € 0,00 Personalizzato

Tfr lordo totale maturato: € 0,00

Oneri sociali su Tfr (0,50 versato all'Inps): € 0,00 Non previsto

Accantonamento netto annuo (quota capitale): € 0,00

Anticipi lordi già riscossi: € 0,00

Quote lorde trasferite a fondi di previdenza: € 0,00

Indice rivalutazione: € 0,00

Rivalutazione lorda del fondo: € 0,00

Fondo Tfr al lordo di oneri e imposte: € 0,00

Imposta sostitutiva sulla rivalutazione: € 0,00

Rivalutazione netta fondo preesistente (quota finanziaria): € 0,00

Accantonamento complessivo annuo: € 0,00

TFR accantonato in azienda, rivalutato, maturato al 31/12/2016: € 12.000,00 Personalizzato

Il software ricalcola il TFR spettante conteggiando le posizioni del 2017 presenti

Anno: 2017 Non ricalcolare

E' previsto il versamento del contributo Tfr

TFR accantonato in azienda, rivalutato, maturato al 31/12/2016: € 12.000,00

Accantonamento lordo annuo: € 139,79 Personalizzato

Tfr lordo totale maturato: € 12.139,79

Oneri sociali su Tfr (0,50 versato all'Inps): € 9,44 Non previsto

Accantonamento netto annuo (quota capitale): € 130,35

Anticipi lordi già riscossi: € 0,00

Quote lorde trasferite a fondi di previdenza: € 0,00

Indice rivalutazione: € 0,00

Rivalutazione lorda del fondo: € 0,00

Fondo Tfr al lordo di oneri e imposte: € 12.139,79

Imposta sostitutiva sulla rivalutazione: € 0,00

Rivalutazione netta fondo preesistente (quota finanziaria): € 0,00

Accantonamento complessivo annuo: € 130,35

TFR accantonato in azienda, rivalutato, maturato al 31/12/2017: € 12.130,35 Personalizzato

Dati TFR e inizio gestione in corso d'anno

Se si inizia la gestione in corso d'anno, es. inizio gestione APRILE 2017, l'accantonamento dei mesi gennaio, febbraio, marzo 2017 andrà caricato a fine anno 2017, aggiungendo al dato calcolato automaticamente il valore accantonato nei primi 3 mesi del 2017.

Indicazioni aggiuntive

La corretta configurazione della maschera TFR è da ritenersi indispensabile in tutti quei casi in cui vanno liquidate voci di competenza a

tassazione separata, che richiedono pertanto il calcolo dell'aliquota:

- liquidazione TFR
- anticipazione TFR
- patto di non concorrenza in fase di fine rapporto

06 - Anagrafica

Nel menu Anagrafica vanno inseriti i seguenti dati:

- le **Persone giuridiche** -> Società ecc..
- le **Persone fisiche** -> Lavoratori, imprese individuali, legali rappresentanti e altri soggetti.

Persone giuridiche

Per inserire una persona giuridica, entrare nel menù Anagrafica -> *Persone giuridiche* e cliccare su *Nuovo* nella barra dei pulsanti in basso.

Nuova persona giuridica

Inserire la Partita Iva e compilare tutti i campi relativi (Ragione sociale, indirizzo, numero di telefono, email, sito web ecc..) e sempre sulla barra in basso premere *Salva*.

Configurare una persona giuridica

Per le persone giuridiche compilare in tutti i suoi campi la sezione *Forma giuridica*, selezionando la linguetta in alto. In questo modo la persona giuridica si identifica come **Datore di lavoro** e sarà configurabile dal menù *Datori di lavoro*.

Persone fisiche

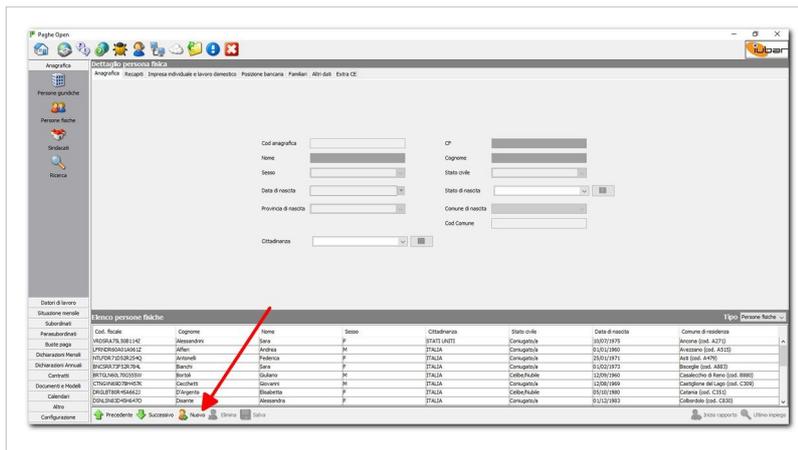
Per inserire una persona fisica, cliccare sul menu a sinistra "Person

fisiche"

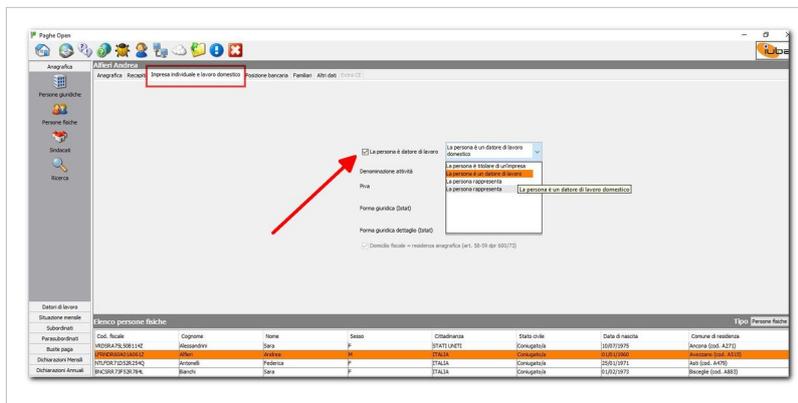
Nuova persona fisica

cliccare su "Nuovo" in basso, inserire il Codice Fiscale e compilare i campi.

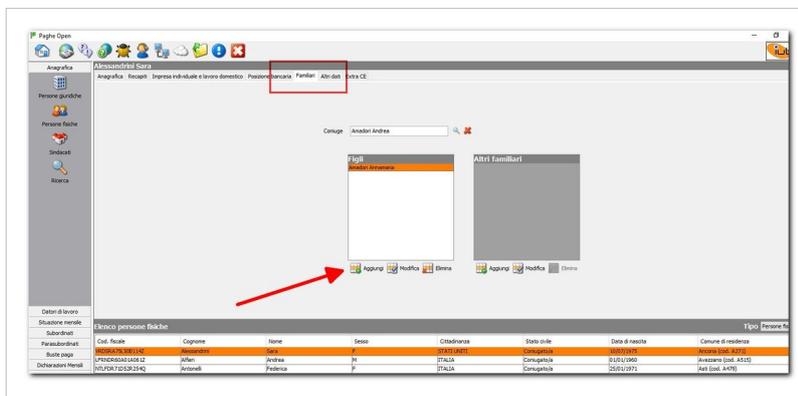
Compilare tutti i menù in alto: Recapiti, Posizioni bancarie, Altri dati.



Nel caso di una impresa individuale o di una persona fisica titolare di lavoro domestico, selezionare il menù "Persone fisiche", inserire i dati anagrafici della persona, accedere alla linguetta in alto "Impresa individuale e lavoro domestico", selezionare il tipo di Impresa (Individuale, Familiare ecc..) e i dati richiesti.



Familiari



Nella sezione **Familiari** inserire il coniuge, i figli e altri familiari (se presenti) del lavoratore selezionato.

- **Coniuge:** dopo aver selezionato la persona fisica in elenco inserire con il simbolo a fianco *modifica* i dati del coniuge, codice fiscale, data di nascita, nome, cognome.
- **Figli e altri familiari:** con il tasto *aggiungi* inserire i dati relativi ai

figli e altri familiari indicandone codice fiscale, data di nascita ecc.

Configurazione dei familiari a carico

E' indispensabile per l'esattezza dei calcoli inserire la percentuale di carico e la data di decorrenza *dal - al* (senza data e percentuale il calcolo non verrà effettuato).

Le percentuali come quella relativa alla disabilità o ai familiari a carico vanno inserite mediante decimale

ad esempio 50% va scritto 0,50
ad esempio 100% va scritto 1

Impresa individuale e lavoro domestico

Il menu Anagrafica -> Persona fisica -> Impresa individuale e lavoro domestico va configurato se:

- La persona è un datore di lavoro domestico
- La persona è titolare di un'impresa individuale

Configurare i campi sottostanti con la forma giuridica, la p.iva, la denominazione dell'attività. Per la gestione del lavoro domestico consultare la seguente nota operativa

07 - Creazione e gestione dei datori di lavoro

Creare un nuovo datore di lavoro

da persona giuridica

Dopo aver creato le anagrafiche occorre identificare il datore di lavoro.

- Dal menù Anagrafica -> Persone Giuridiche, selezionare l'anagrafica da configurare ed entrare nella linguetta in alto "Forma Giuridica".

Subordinati	Ragione sociale	Comune
Parasubordinati	Piva	Biadene
Ruolo paga	772252496	Padra inc
Dichiarazioni Mensili	0322949412	Soave
Dichiarazioni Annuali	0003846207	M.C.S srl

Configurazione dei datori di lavoro

Inserire tutti i dati richiesti come in figura:

- Forma giuridica
- Natura giuridica
- Data costituzione
- Legale rappresentante

Il legale rappresentante è da scegliere tra i nominativi delle persone fisiche presenti in anagrafica, per cui prima di selezionarlo occorre averlo inserito tra le anagrafiche persone fisiche.

Cliccando sul pulsante alla destra del box, "seleziona" si apre l'elenco delle persone fisiche da cui scegliere il nominativo. Una volta selezionato confermare con OK e salvare.

Inserire il legale rappresentante

da persona fisica: creare una impresa individuale o un datore di lavoro domestico

- Dal menù Anagrafica -> Persone fisiche selezionare l'anagrafica da configurare ed entrare nella linguetta in alto "Impresa individuale e lavoro domestico".

Selezionare l'opzione e qualora si tratti di un' impresa individuale configurare la forma giuridica.

Configurazione di una impresa individuale

Per il lavoro domestico, consultare la nota operativa

Scegliere il contratto relativo al datore di lavoro

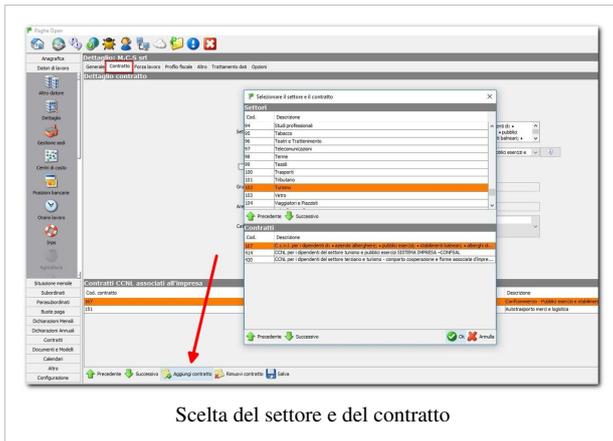
Dopo l'accesso al menu' principale Gestione datori di lavoro, entrare nel menù a sinistra -> Seleziona un altro

datore, scegliere tra quelli creati in elenco e procedere con -> Seleziona e Continua, in basso a destra.

Ora ci si trova in -> Dettaglio datore di lavoro

Per associare un contratto ad un datore, aprire la linguetta in alto **Contratto**.

Selezionare -> Aggiungi contratto, scegliere il settore e il contratto utilizzato e confermare con -> Ok. Completare le informazioni richieste relative al "Gruppo contributivo" e all'"Area contributiva" -> Salva.



Scelta del settore e del contratto

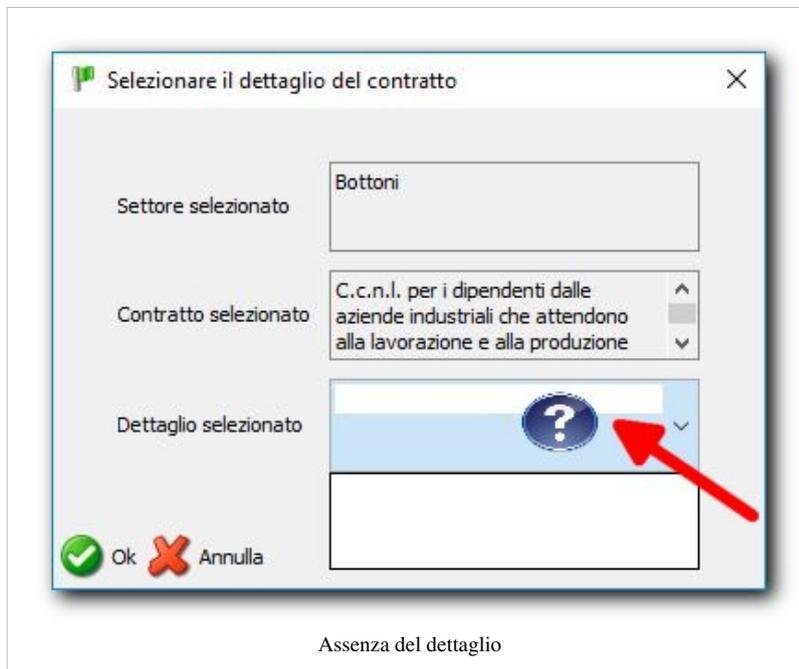


Scelta del dettaglio



Note:

Se non è presente alcun dettaglio nell'ultimo box di scelta DETTAGLIO SELEZIONATO, come in figura, l'operazione verrà **annullata**



Assenza del dettaglio

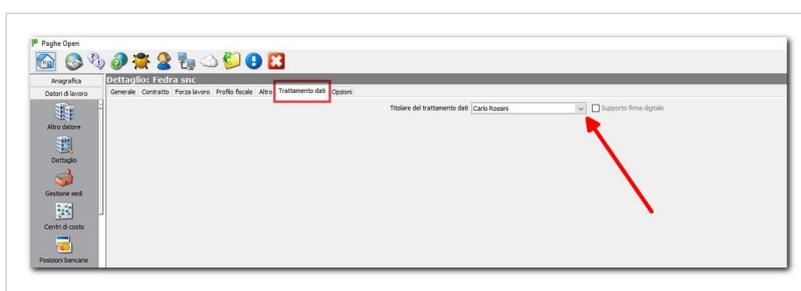
E' opportuno verificare mediante la ricerca contratti, se il dettaglio contrattuale che si vuole utilizzare sia presente nel database, ma sotto un altro settore/contratto;

Se non fosse presente, è possibile personalizzare il dettaglio creandone uno nuovo: vai alla personalizzazione dei contratti [1] oppure contattare l'assistenza che provvederà a caricarlo con un aggiornamento (servizio fornito dall'assistenza tecnica in abbonamento).

Associare il titolare trattamento dati

Aprire la linguetta **Trattamento dati**

ed associare al datore un titolare trattamento dati precedentemente caricato e salvare le informazioni.

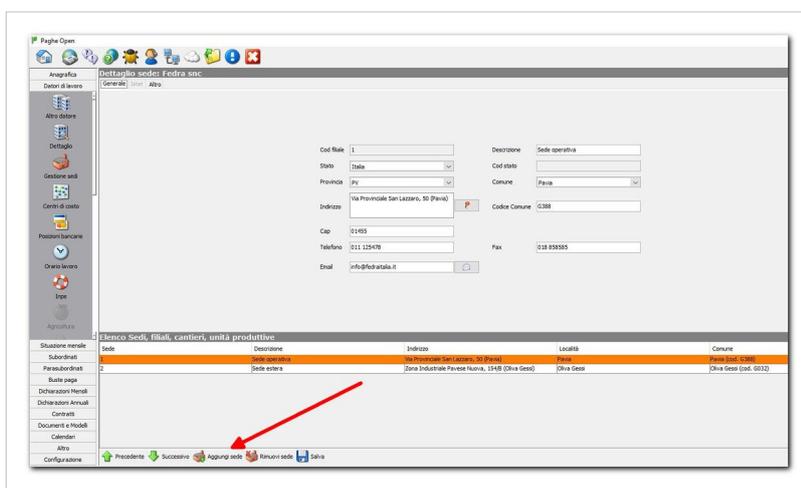


Inserire le sedi

Procedere con l'inserimento delle sedi; E' necessario indicare almeno una sede per datore di lavoro.

Dal menù a sinistra -> Gestione datori di lavoro -> Gestione sedi, inserire i dati relativi all'azienda prescelta,

aggiungendoli all'elenco utilizzando il tasto -> Aggiungi sede e compilando tutta la scheda. E' importante definire qui la Categoria dell'attività e l'Attività economica -> Salvare.



Creare i centri di costo

E' possibile creare dei centri di costo relativi alle sedi dell'impresa selezionata, associando la Descrizione (es: Amministrazione, Marketing, Impianti di produzione, Magazzino...) alla sede. Dal menù a sinistra -> Gestione datori di lavoro -> Centri di costo, con il tasto nuovo inserire un record e indicarne la sede di riferimento e la descrizione e salvare.

Posizioni bancarie

Creare le posizioni bancarie del datore di lavoro con il tasto **nuovo**

Orario di lavoro

Configurare per ogni datore uno o più profili orario. E' presente un profilo orario di default, non modificabile che corrisponde all'orario di lavoro full time di 8 ore distribuito su 5 giorni lavorativi.

Con il tasto **nuovo** creare un nuovo orario, specificare la qualifica relativa e le ore per giorno della settimana e salvare.



Note:

Per una **corretta gestione delle festività degli assegni familiari** è importante configurare correttamente tutti i giorni valorizzando tutti i campi (anche in caso di valore uguale a zero, il campo non va lasciato vuoto, ma va inserito il valore 0); va configurato il *giorno di riposo* e il *giorno a zero ore*. Nella generalità dei casi, quando l'orario di lavoro è concentrato nell'arco dei cinque giorni, la sesta giornata è da qualificarsi come giorno non lavorativo, feriale a zero ore e la domenica come giorno di riposo.

clicca per ingrandire

Previdenza sociale

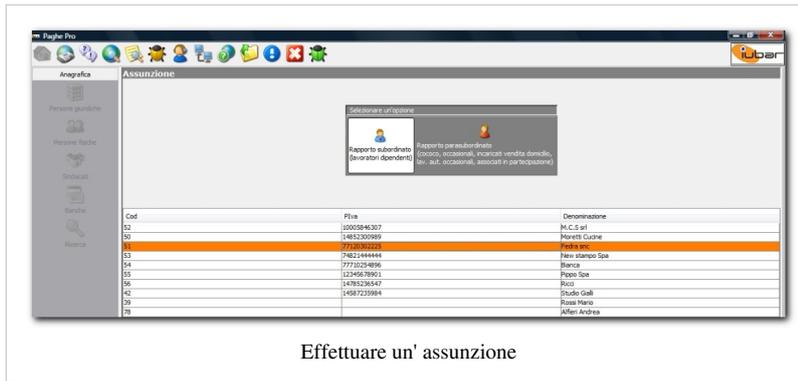
con il tasto **aggiungi** inserire le matricole aziendali inps relative alle sedi di lavoro.

clicca per ingrandire



Note:

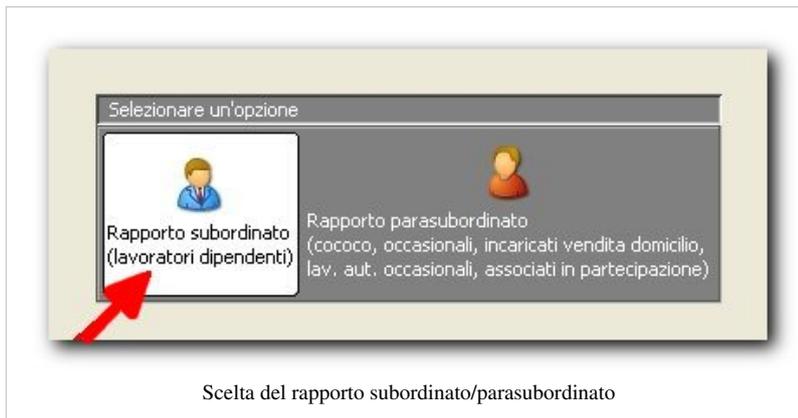
Le matricole relative ai lavoratori parasubordinati con formato (*cap+comune*) non vanno inserite in quanto vengono create automaticamente dal programma



Confermare con -> *Continua* sulla barra degli strumenti in basso.

Assunzione di un lavoratore subordinato

Dopo aver selezionato il rapporto subordinato nella finestra in alto, scegliere l'azienda che assume e confermare con *Seleziona e Continua*



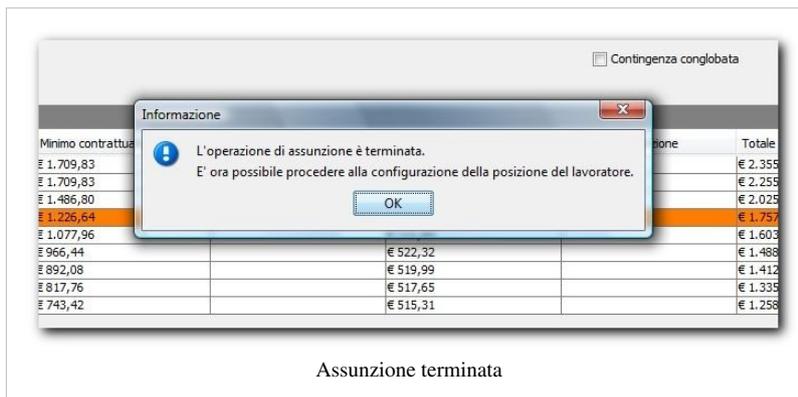
Compilare i campi richiesti con i dati relativi all'assunzione del lavoratore:

- la sede dove è stato assunto il lavoratore
- il tipo di assunzione
- la data assunzione
- le qualifiche
- il tipo contribuzione
- la modalità di calcolo applicata
- i coefficienti contrattuali

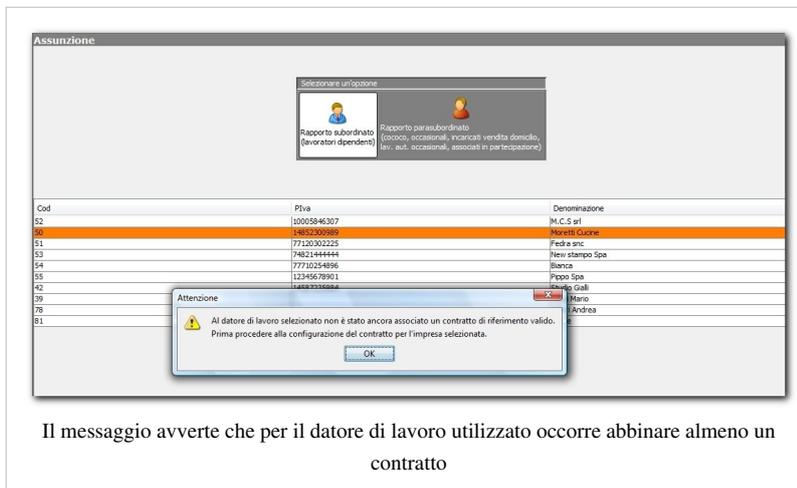
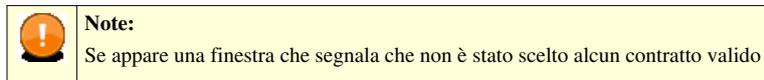


- cliccare su continua
- scegliere il livello contrattuale

Dopo aver caricato tutti i dati richiesti dalla procedura, apparirà un messaggio che conferma che l'operazione di assunzione è terminata:



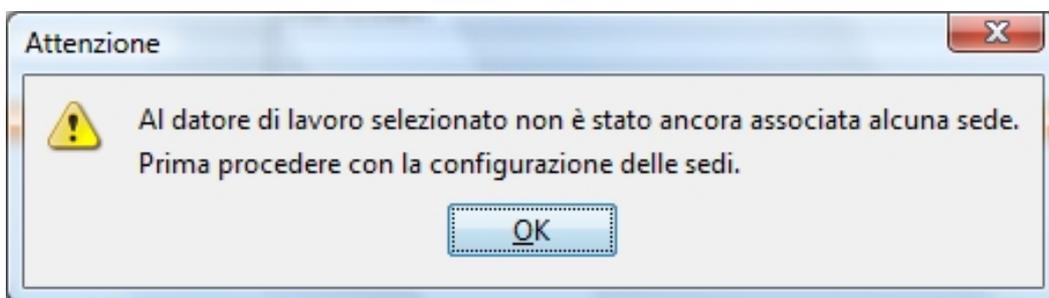
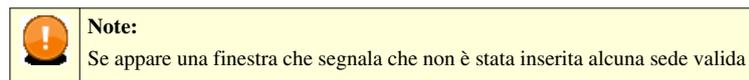
Eventuali errori di configurazioni mancanti



Nella procedura di assunzione, durante la scelta dell'impresa che assume, potrebbe apparire una finestra che segnala che non è stato scelto alcun contratto per quell'impresa.

E' opportuno allora tornare alla sezione datore di lavoro e selezionare un contratto.

Confermando con Ok si apre la sezione del dettaglio dell'azienda scelta. E' possibile selezionare il settore e il dettaglio nella linguetta in alto "contratto".



E' opportuno allora tornare alla sezione datore di lavoro nella gestione sedi ed inserire almeno una sede aziendale..

Per il dettaglio delle procedure tornare alla pagina della gestione datori di lavoro

Dopo aver inserito le configurazioni mancanti, è possibile tornare alla procedura di assunzione

Assunzione di un lavoratore parasubordinato

Dall'elenco delle persone fisiche scegliere il nome del lavoratore da assumere e cliccare sul pulsante "Inizio Rapporto".

Nella finestra successiva, scegliere l'opzione Rapporto Parasubordinato.

Dall'elenco delle imprese, scegliere l'impresa che assume il lavoratore e selezionare "Seleziona e continua".

Se si apre la finestra di informazioni che ci indica che per quella azienda non è stata inserita alcuna sede, cliccare OK e procedere come sopra con la definizione dell'impresa e di almeno una sede.

Caricare tutti i dati relativi al tipo di rapporto, all'aliquota Inps, all'attività svolta ecc..

Dopo aver confermato con il pulsante continua, appare un messaggio che la procedura di assunzione è terminata.

Cliccare sul tasto "Vai alla posizione mensile".

09 - Lavoratore subordinato

Gestione del subordinato

La configurazione dei profili relativi al subordinato va effettuata una tantum, successivamente all'assunzione:

- Entrare al menù -> Datore di lavoro
- Selezionare il datore dall'elenco evidenziando la riga corrispondente:

Cod	Denominazione	Piva
78	Afferi Andrea	
54	Bianca	77710254096
51	Fedra snc	77120302225
81	Gieffe	02037540412
52	M.C.S srl	10005846307
39	Moretti Cuore	14852366547
53	News stampa Spa	74821444444
55	Pippo Spa	12345678901
56	Ricci	14785236547
39	Rossi Mario	
42	Studio Galli	14587235984

Gestione del subordinato

Nella barra in basso, è possibile proseguire la navigazione accedendo al dettaglio dell'impresa, oppure accedendo ai subordinati o parasubordinati in forza. Scegliendo il pulsante *subordinati* si apre l'elenco dei subordinati in forza. Scegliendo il pulsante *parasubordinati* si apre l'elenco dei parasubordinati in forza. Selezionare poi il nominativo dall'elenco e proseguire con *seleziona e continua*.



Note:

La variazione delle informazioni relative ai profili ha effetto a partire dalle successive posizioni che si andranno a creare, pertanto se sono già presenti delle posizioni, queste vanno eliminate e ricreate per recepire le informazioni del nuovo profilo

Profilo contrattuale

Divisori mensili

Nella schermata "Dettaglio subordinato" compilare le linguette in alto riferite al **Profilo contrattuale**, in particolare occorre specificare e salvare i coefficienti utili per il calcolo della retribuzione mensile, agganciando la configurazione del lavoratore ai divisori contrattuali di riferimento.

Profilo contrattuale: configurazione dei coefficienti (clicca per ingrandire)

Ratei

Agganciare i ratei precedentemente configurati nella gestione del contratto, per il singolo lavoratore, scegliendolo in quelli proposti in box relativo.

Profilo contrattuale: configurazione dei ratei (clicca per ingrandire)

Modalità di calcolo

Impostare il calcolo per la retribuzione:

- *Effettivo a ore* imposta il calcolo considerando la retribuzione mensile, dividendola per i coefficienti orario contrattuale e moltiplicandola per le ore effettive relative al calendario presenze inserito.
- *Effettivo a giorni* imposta il calcolo considerando la retribuzione mensile dividendola per il coefficienti giornaliero contrattuale e moltiplicandola per i giorni effettivamente lavorati relativi al calendario presenze inserito.
- *Mensilizzato a giorni* imposta il calcolo considerando la retribuzione mensile.
- *Mensilizzato a ore* imposta il calcolo considerando la retribuzione mensile.

Malattia

Per il calcolo della malattia, occorre configurare la categoria contrattuale tra quelle presenti nel box, come in figura:

Profilo contrattuale: configurazione della malattia(clicca per ingrandire)

Salvare il profilo contrattuale

Profilo previdenziale

Selezionare l'ente previdenziale INPS.

Selezionare la classificazione.

Scegliere l'aliquota previdenziale:

- standard
- personalizzata

Profilo contrattuale: configurazione della malattia(clicca per ingrandire)

Aliquota standard

Profilo previdenziale

- Selezionare l'area di classificazione, il tipo lavoratore.
- L'aliquota standard già presente nel riquadro.

Selezione dell'aliquota standard

Aliquota personalizzata

Se vi è la necessità di inserire un'aliquota diversa da quelle precaricate, scegliere il bottone *aliquota personalizzata* e cliccare sul tasto *modifica* a lato del box.

Scegliere l'aliquota personalizzata

Per inserire i valori:

- cliccare sul tasto contrassegnato dal + verde *aggiungi un elemento*
- Inserire la validità e la descrizione
- Nella finestra sotto scegliere se utilizzare la modalità avanzata o semplificata per inserire i valori; nella avanzata vanno inserite le percentuali dettagliate, nella

semplificata i valori totali delle aliquote datore e carico lavoratore.

Inserire i valori percentuali in numero decimale. Dopo aver inserito tutti i dati previdenziali salvare il profilo, che figurerà nel menù Contributi inps - Posizione previdenziale per il lavoratore relativo.

Inserire i valori per l'aliquota personalizzata

Profilo orario

Configurare il **Profilo orario** scegliendolo nel combo tra quelli proposti e **salvare**.

In questa maschera è possibile associare ad ogni lavoratore un profilo orario personalizzato precedentemente configurato nel profilo orario ^[1] del datore di lavoro;

Profilo orario

Procedere con il pulsante sulla barra degli strumenti in basso -> Vai alla posizione mensile.

Profilo scatti

Scegliere lo scatto di anzianità e agganciarlo al lavoratore selezionandolo. Se non ci sono dati presenti, occorre prima configurare un nuovo dettaglio contrattuale come indicato nella documentazione sulla personalizzazione dei contratti: pagina di riferimento ^[2]

Inserire il numero degli scatti e inserire la data del prossimo scatto.

Profilo scatti (clicca per ingrandire)

Profilo fiscale

Profilo Fiscale (clicca per ingrandire)

Calcolo Irpef

Di default il software calcola la tassazione irpef in base agli scaglioni di reddito previsti dalla normativa vigente.

Il programma permette anche di effettuare il calcolo utilizzando un'aliquota fissa da applicare sempre.

Strategia per stimare il reddito presunto

In questa sezione è possibile scegliere la strategia per stimare il reddito imponibile presunto e personalizzare i calcoli relativi alle detrazioni da lavoro e di famiglia. Effettuare le scelte selezionando le opzioni e salvando la maschera con il *salva*. Se non si sceglie nessuna opzione verrà eseguito il calcolo di default.

Detrazioni reddito da lavoro

Le strategie possibili per calcolare la detrazioni per reddito da lavoro dipendente sono:

- **opzione standard: calcola la detrazione mensile sull'imponibile fiscale del mese**
- opzione 2: calcola la detrazione mensile sul reddito presunto annuale
- opzione 3: non applicare
- opzione 4: applica sempre la detrazione da lavoro minima per i mesi lavorati
- opzione 5: applica sempre la detrazione da lavoro minima e in fase di conguaglio applica la detrazione per 12 mesi

Profilo ANF

Dopo aver inserito le anagrafiche dei familiari in Persone fisiche -> Familiari, come indicato nella sezione Anagrafica ^[3] configurare il profilo ANF:

- selezionare *ha i requisiti per l'assegno*
- il *nucleo familiare*
- *tipo importo* (riferito alle tabelle quindi è sempre *importo mensile*)
- **caricare il reddito di riferimento complessivo del nucleo familiare**
- *salvare*

Profilo ANF (clicca per ingrandire)



Note:

Il reddito familiare da prendere in considerazione ai fini dell'assegno per il nucleo familiare è la somma dei redditi conseguiti dai singoli componenti il nucleo familiare nell'anno solare precedente il 1° luglio dell'anno per il quale viene effettuata la richiesta di assegno ed ha valore per la corresponsione dell'assegno fino al 30 giugno dell'anno successivo (Es. Per il periodo dal 1° luglio 2013 al 30 giugno 2014 devono essere dichiarati i redditi dell'anno 2012; per il periodo dal 1° luglio 2012 al 30 giugno 2013 i redditi dell'anno 2011).

Profilo previdenziale2

In questa maschera vengono gestiti gli altri enti previdenziali:

- INPDAP:

inserire nello spazio relativo l'aliquota relativa al lavoratore inserendo la percentuale in decimale es. aliquota inpdap pari al 0,35% inserire 0,0035

Profilo previdenziale2 - Inserimento aliquota altri enti previdenziali

Profilo contrattuale2

In questa maschera vengono gestiti gli elementi della *contrattazione individuale* e le *indennità specifiche*.

Profilo contrattuale2 (clicca per ingrandire)

Profilo TFR

In questa maschera vanno configurati i dati relativi alla scelta del TFR:

Profilo tfr (clicca per ingrandire)

Profilo assicurativo

Configurare le qualifiche inail e la pat precedentemente inserita nella sezione *posizione inail* del datore di lavoro.

Profilo assicurativo (clicca per ingrandire)

Altro

altro (clicca per ingrandire)

In questa sezione è possibile effettuare varie configurazioni:

- L'erogazione del rateo mensile per le retribuzioni ultramensili (tredicesima e quattordicesima);
- Anticipo TFR (quota Quir) vedi la nota operativa ^[4]
- L'ente bilaterale vedi la nota operativa ^[5]
- Gli incentivi alle nuove assunzioni introdotti dal Jobs Act vedi la nota operativa ^[6]

- Le causale a credito

Note

[1] http://www.iubar.it/wiki/index.php?title=07_-_Creazione_e_gestione_dei_datori_di_lavoro#Orario_di_lavoro

[2] http://www.iubar.it/wiki/index.php?title=10_-_Gestione_contratti

[3] http://www.iubar.it/wiki/index.php?title=06_-_Anagrafica

[4] http://www.iubar.it/wiki/index.php?title=Howto:Liquidazione_della_quota_integrativa_della_retribuzione_%28Qu.I.R.%29

[5] http://www.iubar.it/wiki/index.php?title=Howto:Configurazione_ente_bilaterale

[6] http://www.iubar.it/wiki/index.php?title=Howto:Gestione_incentivi

09.1 - Cedolino

Dettaglio posizione mensile

Dopo aver terminato la configurazione del dettaglio subordinato con la compilazione di tutti i profili, procedere con il pulsante in basso a destra *vai alla posizione mensile* per creare la busta paga.

Nella maschera *Dettaglio posizione mensile*, cliccare su *nuovo* e scegliere i dati relativi all'anno e al mese che si desidera elaborare. Confermare con -> Ok.

Posizione mensile

-> *Continua*

Si apre la schermata **Particolarità contributive**.

Particolarità contributive

Dato retributivo

Contiene le informazioni retributive del mese.

Nella maggior parte dei casi vi è un unico dato retributivo corrispondente a **nessuna particolarità contributiva**. Possono essere presenti più elementi, limitatamente a particolari tipologie di lavoratori o di eventi (minatori per i quali è necessario distinguere i periodi di lavoro svolti in superficie e in

sotterraneo), identificati in modo univoco dall'elemento.

Con il pulsante -> **Aggiungi particolarità**, si apre l'elenco degli elementi da scegliere -> Confermare con **OK**

Il dato retributivo nella generalità dei casi è unico identificato dall'attributo *Nessuna particolarità contributiva*. Limitatamente a diverse tipologie di lavoratori o di eventi possono essere presenti più Dati retributivi.

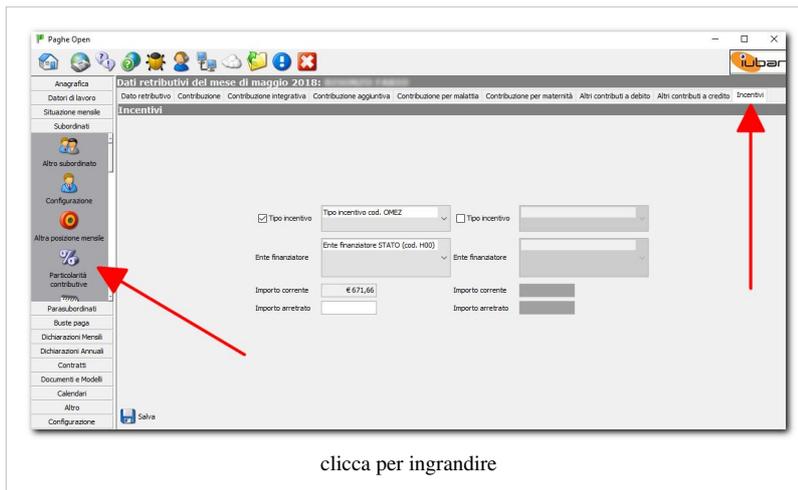
Gli elementi scelti vengono aggiunti nel box **Dato retributivo**

Incentivi

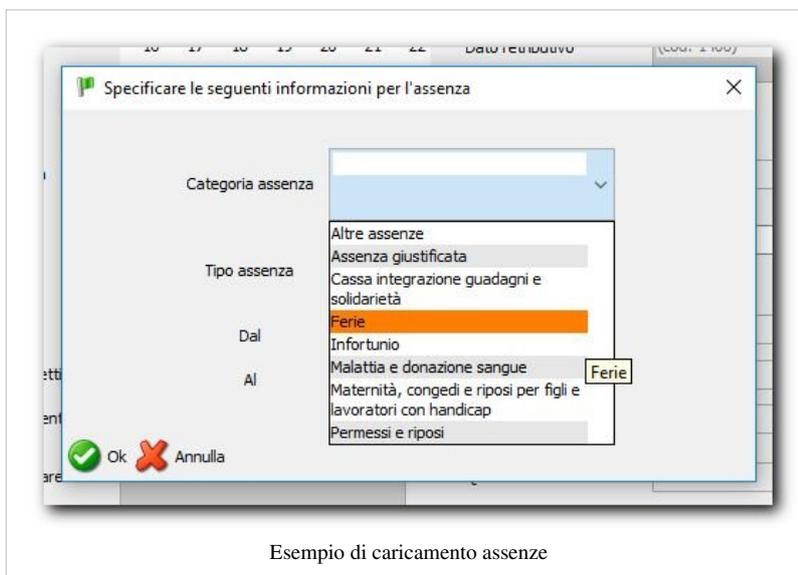
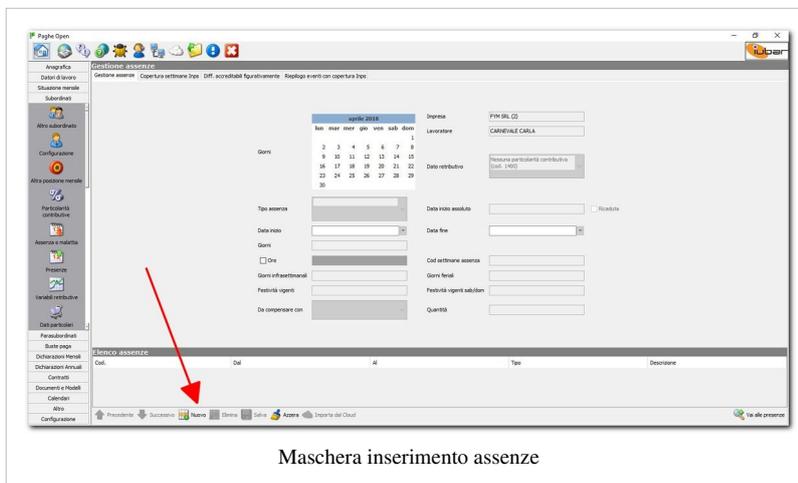
In questa sezione vanno inseriti gli importi relativi agli incentivi ai fini delle dichiarazioni mensili UniEmens e F24.

Di seguito alcuni esempi di incentivi da gestire in questa maschera:

- Incentivo per favorire la ricollocazione lavorativa di soggetti privi di occupazione e beneficiari dell'Assicurazione sociale per l'impiego (ASpI).
- Incentivi alle nuove assunzioni introdotti dal Jobs Act [clicca qui](#) per maggiori informazioni



di inserimento assenze



Selezionare il codice dell'incentivo, l'ente finanziatore e in caso di incentivo non gestito automaticamente o in caso di importo arretrato, caricarne il valore (corrente e/o arretrato)

Tornare alla prima sezione *dato retributivo* e continuare la navigazione con il tasto in basso a destra **vai alle assenze**

Assenza e malattia

- Selezionando il tasto **nuovo** nella barra in basso, si apre la maschera

- Scegliere la categoria dell'assenza dal primo box (*es. ferie*)
- Scegliere la tipologia specifica (*es. ferie godute*)
- Inserire le date di decorrenza
- Salvare con ok

Assenze orarie



Note:
Le assenze orarie vanno caricate inserendo le ore di assenza per ogni singola giornata

Nel caso di assenze orarie, come permessi, permessi allattamento ecc.. occorre selezionare il singolo giorno e spuntare la casella ORE indicando le ore di assenza per quella giornata. Esempio:



Esempio di caricamento assenze orarie

Continuare la navigazione con il tasto in basso a destra *vai alle presenze*

Presenze

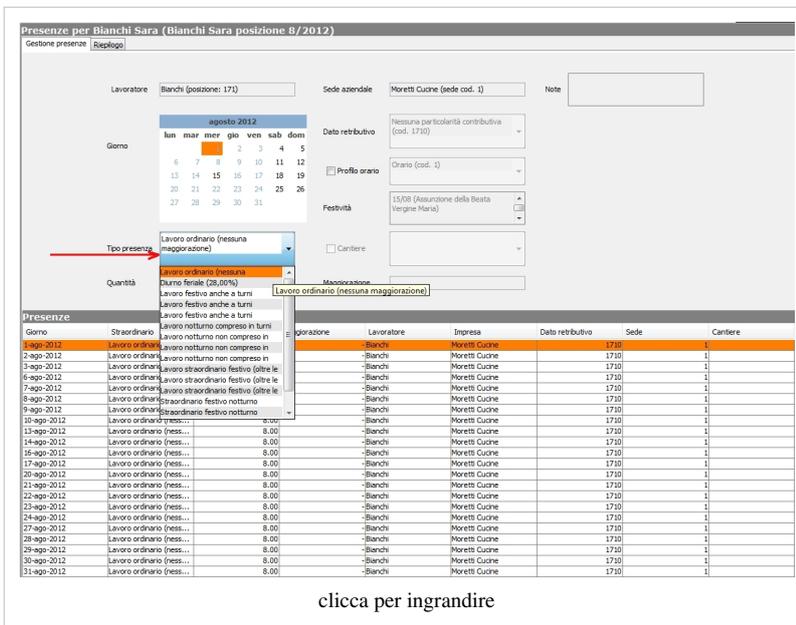
Utilizzando il pulsante automatico, il programma compila il calendario con i dati impostati al profilo orario configurando le presenze tenendo conto delle assenze già inserite nella precedente maschera.

Si può anche agire manualmente nelle singole giornate: Per inserire ore di

lavoro ordinario o straordinario:

- selezionare dal calendario la giornata in questione
- Scegliere la tipologia di lavoro (festivo, notturno ecc..) nel box tipo presenza
- Immettere la quantità di ore
- Selezionare *Aggiungi*.

Se occorre ripetere per tutti i giorni le stesse ore o azzerare, utilizzare i tasti **azzer** o **automatico**.



clicca per ingrandire

Continuare la navigazione con il pulsante in basso a destra **continua**

Assegno nucleo familiare

Situazione

Se nella configurazione del dettaglio subordinato *profilo anf* è stata selezionata la scelta *ha i requisiti per l'assegno* è ora possibile continuare la configurazione dell'assegno nucleo familiare. Verifica di avere configurato correttamente il profilo per l'assegno: Torna alla configurazione del profilo ANF ^[1]

Nella maschera *assegno nucleo familiare* controllare:

- il nucleo familiare
- il tipo importo
- la fascia di reddito

Presenze per Bianchi Sara (Bianchi Sara posizione 8/2012)
 Gestione presenze [Riepilogo](#)

Lavoratore: Bianchi (posizioni: 171) Sede aziendale: Moretti Cucine (sede cod. 1) Note:

aposto 2012
 lun mar mer gio ven sab dom
 6 7 8 9 10 11 12
 13 14 15 16 17 18 19
 20 21 22 23 24 25 26
 27 28 29 30 31

Dato retributivo: Nessuna particolarità contributiva (cod. 1730)
 Profilo orario: Orario (cod. 1)
 Festività: 15/08 (Assunzione della Beata Vergine Maria)
 Tipo presenza: Lavoro ordinario (nessuna maggiorazione)
 Quantità: 8 Orale

Giorno	Straordinario	N. Ore	Maggiorazione	Lavoratore	Impresa	Dato retributivo	Sede	Cantere
1-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
2-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
3-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
6-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
7-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
8-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
9-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
10-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
13-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
14-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
16-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
17-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
20-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
21-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
23-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
24-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
27-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
28-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
29-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
30-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1
31-ago-2012	Lavoro ordinario (ness...)	8,00		-Bianchi	Moretti Cucine	1730		1

Precedente Successivo Azzerare Automatico **Clona** Elimina Aggiorna Salva Importa Dati Vai alle assenze

clicca per ingrandire

Assegno nucleo familiare
 Situazione [Anf a credito](#) [Anf a debito](#) [Anf T4](#)

Nucleo familiare: Nucleo 2 genitori almeno 1 figlio minore non inabili
 Tabella Irap di riferimento: 11

Importo mensile per nuclei familiari con entrambi i genitori e almeno un figlio minore in cui non siano presenti componenti inabili
 Note: Per i nuclei composti anche da fratelli, sommare a questo importo dell'assegno la ridotta: -n

Fascia reddito: Fascia da € 13.115,31 a € 13.224,25 (valido dal 01/07/2009 al 30/06/2010)
 Reddito annuo: € 50.870,40

Cod classe Anf: 81
 Importo assegno: € 171,67

Dati anagrafici: Componenti nucleo (se fini Anf): 2
 Genitori nucleo: 2
 Componenti inabili: 0

Figli (se fini Anf): 0

clicca per ingrandire

Assegno nucleo familiare
 Situazione [Anf a credito](#) [Anf a debito](#) [Anf T4](#)

Nucleo familiare: Nucleo 2 genitori almeno 1 figlio minore non inabili
 Tabella Irap di riferimento: 11

Importo mensile per nuclei familiari con entrambi i genitori e almeno un figlio minore in cui non siano presenti componenti inabili
 Note: Per i nuclei composti anche da fratelli, sommare a questo importo dell'assegno la ridotta: -n

Fascia reddito: Fascia da € 21.410,71 a € 21.515,65 (valido dal 01/07/2009 al 30/06/2010)
 Reddito annuo: € 50.870,40

Cod classe Anf: 81
 Importo assegno: € 171,67

Dati anagrafici: Componenti nucleo (se fini Anf): 4
 Genitori nucleo: 2
 Componenti inabili: 0

Figli (se fini Anf): 2

clicca per ingrandire

Note:
 Il reddito familiare da prendere in considerazione ai fini dell'assegno per il nucleo familiare è la somma dei redditi conseguiti dai singoli componenti il nucleo familiare nell'anno solare precedente il 1° luglio dell'anno per il quale viene effettuata la richiesta di assegno ed ha valore per la corresponsione dell'assegno fino al 30 giugno dell'anno successivo (Es. Per il periodo dal 1° luglio 2013 al 30 giugno 2014 devono essere dichiarati i redditi dell'anno 2012; per il periodo dal 1° luglio 2012 al 30 giugno 2013 i redditi dell'anno 2011).

- salvare

ANF a debito/credito

Per inserire eventuali somme di ANF a credito o debito, per esempio **arretrati ANF**, dalla maschera assegno nucleo familiare entrare nella sezione relativa e compilare la parte **Altri debiti** o **Altri crediti**.

Proseguire la navigazione con il pulsante in basso a destra -> *continua*

Competenze e trattenute

Ora è possibile gestire le competenze e le trattenute che vanno a sommarsi alla retribuzione ordinaria e che saranno elencate nel corpo del cedolino: si tratta di voci una tantum, come trattenute generiche, altri compensi, rimborsi fiscali o kilometrici ecc..



Note:

In questa maschera vanno gestite solo voci aggiuntive **una tantum**, non va caricata la retribuzione ordinaria e gli elementi che la compongono

- Con il tasto -> **Aggiungi** si apre l'elenco degli elementi disponibili
- Gli elementi sono suddivisi per tipo elemento.
- Selezionarne un tipo e confermare con *ok*.

Cod	Descrizione	Inal	Inps	Irap
1101	Retribuzione ordinaria (mensilizzata a giorni)	Si	Si	Si
1102	Retribuzione ordinaria (mensilizzata a ore)	Si	Si	Si
1117	Tredicesima	Si	Si	Si
1104	Retribuzione ordinaria (effettiva a giorni)	Si	Si	Si
1104	Retribuzione ordinaria (effettiva a ore)	Si	Si	Si
1919	Indennità forfettiva	-	-	-
2551	Festività infrasettimanali	-	-	-
2551	Festività infrasettimanali	-	-	-
2501	Festività coincidenti con la domenica	-	-	-
1115	Compensato lordo periodo	-	-	-
1116	Accanto stipendio	-	-	-
1117	Tredicesima	-	-	-
1118	Quattordicesima	-	-	-
1123	Compensi socio-cooperativa	-	-	-
1130	Arretrati su lordo	-	Si	-
1151	Erogazione corrisposta per regolamento, contratto collettivo stipulato su base ast...	Si	-	Si

Elenco delle competenze

Posizione previdenziale

In questa maschera è possibile controllare i calcoli relativi alla contribuzione previdenziale, i quali saranno visibili solo dopo l'elaborazione del cedolino.

Posizione assicurativa

Sezione in sola lettura, dove visualizzare i dati configurati

Posizione TFR

Sezione in sola lettura, dove visualizzare i dati elaborati

Detrazioni

Dopo l'elaborazione del cedolino, è possibile visualizzare i calcoli relativi a tutte le detrazioni fiscali



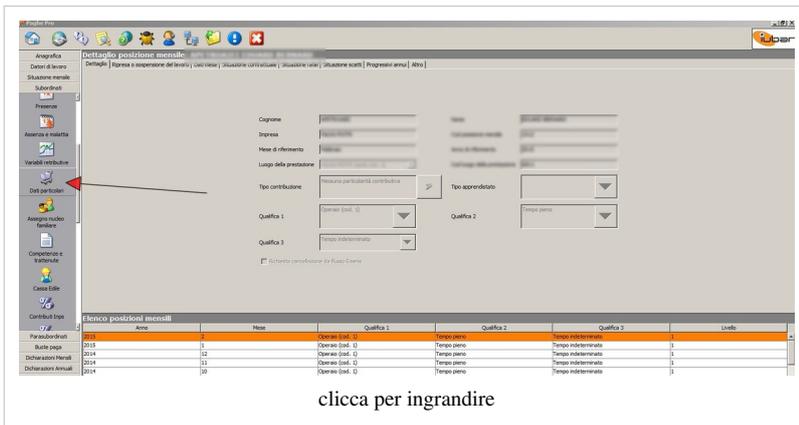
Tassazione

Dopo l'elaborazione del cedolino, è possibile visualizzare i calcoli relativi alle tassazioni fiscali: redditi soggetti a tassazione ordinaria, redditi soggetti a imposta sostitutiva, addizionali ecc..

Dati particolari

In questa maschera è possibile verificare il calcolo dell'ente bilaterale, consultare la nota operativa su come configurare gli enti bilaterali

Controllo del calcolo dell'ente bilaterale: Dopo aver selezionato la posizione mensile, selezionare il menu *Dati particolari*.



Quindi scegliere la linguetta 'Convenzioni bilaterali'.



- Selezionare il codice convenzione, il mese di competenza e l'importo, a livello individuale, del versamento effettuato con il mod.F24.

Dati particolari

Informazioni | Eccedenza Massimale | Contribuzione Atipica | Contribuzione Sindacalista | Estero | Preavviso | Bonus | Contratto Riallineamento | Lavoratore Domico | Disponibilità Interimistica | Disponibilità Somministrat | Convenzioni Bilateral | Progetti di Riqualificazione | Prevo di Risultato

Dato particolare: 15120

Cod. Convenzione: Ente Nazionale Associazioni Imprese, Minori, Cristiane 0052014, Isc. 0545

Inposto: Ente Nazionale Associazioni Imprese, Minori, Cristiane n. 0052014, Isc. 0545

Mese di competenza: Febbraio

clicca per ingrandire

Contributi Inps

Riepilogo del calcolo dei contributi inps configurati nel dettaglio subordinato.

Posizione previdenziale per Marzullo Alberto (1/2009 di Marzullo Alberto)

Generale | Aliquote contributive | Minimali contributivi | Conguaglio fine anno

Lavoratore: Marzullo Alberto | Impresa: Fedra snc

Cod posizione: 29 | Periodo: gen 2009

Dato retributivo: Nessuna particolarità contributiva (cod. 290) | Tipo lavoratore: Nessuna particolarità contributiva

Gorni retribuiti relativi al dato retributivo: 20 | Settimane Inps relative al dato retributivo: 4

Imponibile previdenziale relativo: € 1.383,98

Contributo parziale c/datore: € 554,56 (aliquota n/4) | Contributo parziale c/lavoratore: € 127,19 (aliquota n/4)

Gorni retribuiti nel mese: 0 | Settimane Inps nel mese: 4

Imponibile previdenziale totale: € 1.383,98 | Retribuzione teorica Inps: € 0,00

Contributo TVS aggiuntivo 1%

Contributo totale c/datore: € 554,56 | Contributo totale c/lavoratore: € 127,19

Accentramento contributivo: []

Note: []

Cedolino

Cedolino per Veglio Marco (4/2010 di Veglio Marco)

Interazione | Riepilogo competenze | Totale | Progressivi annuali | Diagnostica

Cognome: Veglio | Nome: Marco

Impresa: Alfieri Andrea

Periodo da: [] a: []

Mese: aprile | Anno: 2010

Elabora | Crea il cedolino | Archivia il file

Elenco cedolini nel database | su disco fisso

- Cliccare su Elaborare
- Crea il cedolino

Si apre la stampa pdf del cedolino contenente le anagrafiche e il calcolo della retribuzione mensile.

Note

[1] http://www.iubar.it/wiki/index.php?title=09_-_Lavoratore_subordinato#Profilo_ANF

10 - Gestione contratti

Gestione contratti

Prima di procedere con l'assunzione, occorre verificare che siano presenti nel database gli importi relativi al contratto che si intende utilizzare. Sono infatti precaricati circa 200 contratti tra i più comuni. Se non sono presenti i livelli e gli importi, il programma ne predispose l'inserimento manuale dalla sezione -> **Contratti** nel menù a sinistra.

Come verificare la presenza di un contratto

Entrare nel menu verticale di sinistra alla sezione *contratti*, cliccare *seleziona contratto* e scegliere il settore da ricercare dall'elenco, nella maschera sotto selezionare il contratto e cliccare su *seleziona e continua*. Verificare i dettagli presenti per il contratto selezionato e gli importi caricati.

Personalizzazione dei contratti

Come inserire nuove voci territoriali, contratti provinciali o regionali

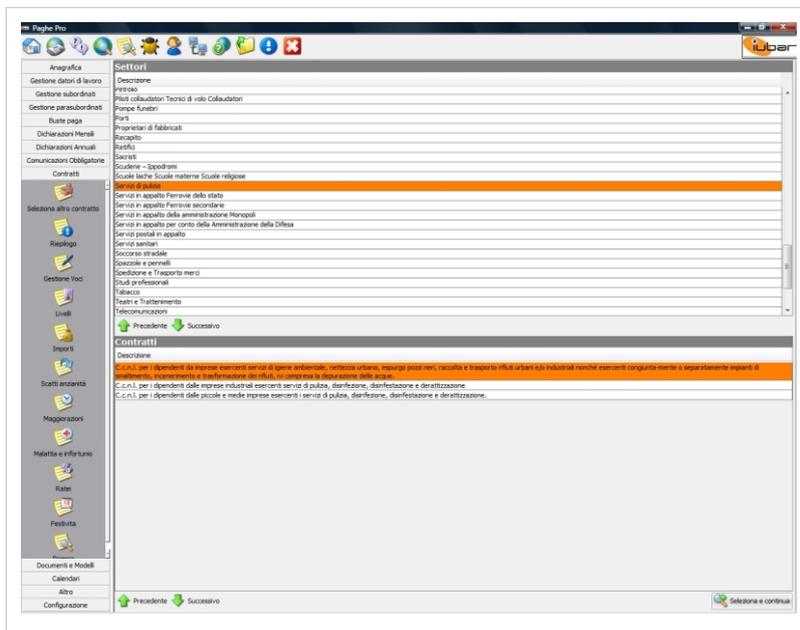
I contratti precaricati nel database sono bloccati e non modificabili da parte dell'utente per motivi di aggiornamento dati.

Per personalizzare un contratto con nuove voci, inserire nuove retribuzioni, inserire un contratto provinciale o territoriale non presente nel database, occorre **creare un nuovo dettaglio** o utilizzare la funzione **duplica dettaglio**. La funzione crea dettaglio crea un nuovo dettaglio completamente vuoto, da personalizzare con voci, livelli e importi.

La funzione *'duplica dettaglio* copia interamente il dettaglio già esistente attribuendogli un codice nuovo. Questo dettaglio può essere ampliato con nuove voci (ad esempio enti territoriali ecc... che si aggiungono alla retribuzione nazionale esistente).

Creare un nuovo dettaglio o duplicare uno esistente

Dal menu -> Contratti, cliccare su -> Seleziona altro contratto, scegliere il settore e il contratto e procedere -> Seleziona e Continua.



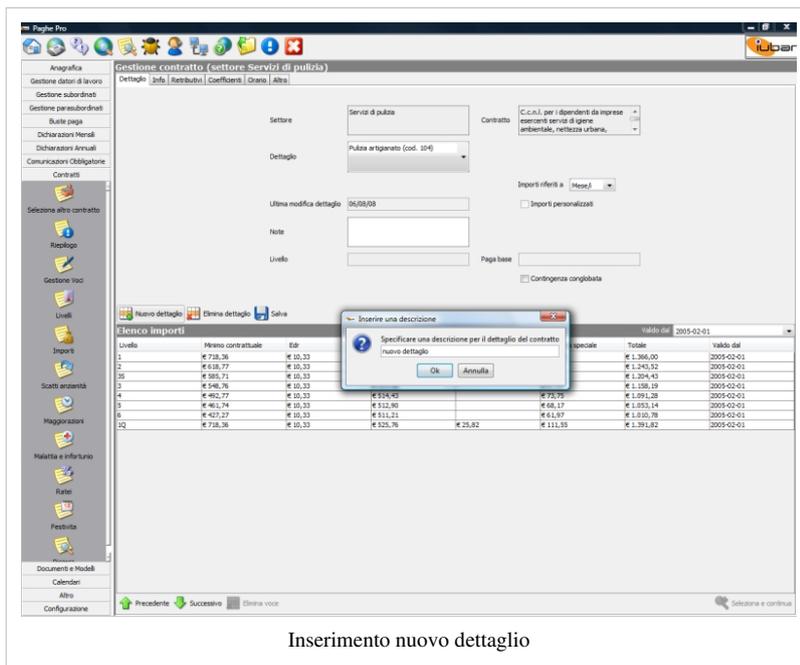
Se non è presente alcun dettaglio, oppure occorre personalizzare il contratto con una gestione differente da quella esistente, cliccare sul pulsante -> *Nuovo dettaglio* sulla barra in basso e inserirne la descrizione.

Oppure entrare in un dettaglio esistente e utilizzare la funzione *Duplica dettaglio* con la possibilità di copiare il dettaglio in questione per poi personalizzarlo con la massima flessibilità.

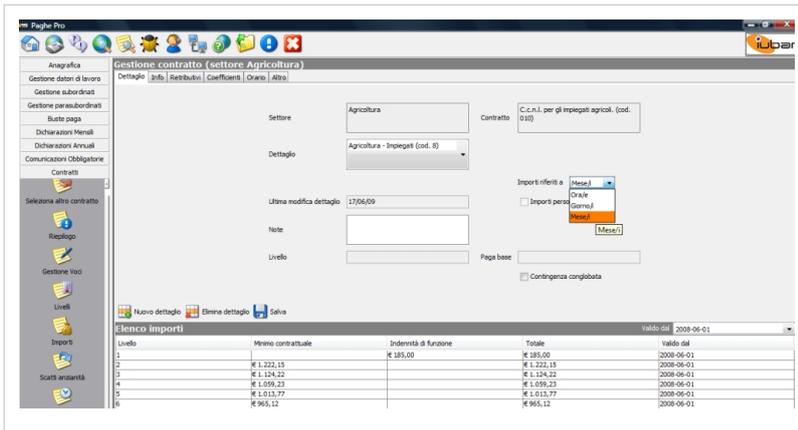
Caricare i valori retributivi

E' possibile inserire le retribuzioni su base oraria, giornaliera o mensile.

- Configurare i valori contrattuali con il dato *paga riferita a mese/giorno/ora* e salvare.



Inserimento nuovo dettaglio



• **Menu Gestione voci**

Selezionare le voci inerenti al contratto di riferimento dalla finestra "Elementi a disposizione" e portarle nell'altra finestra tramite la freccia "Aggiungi" -> Salvare.

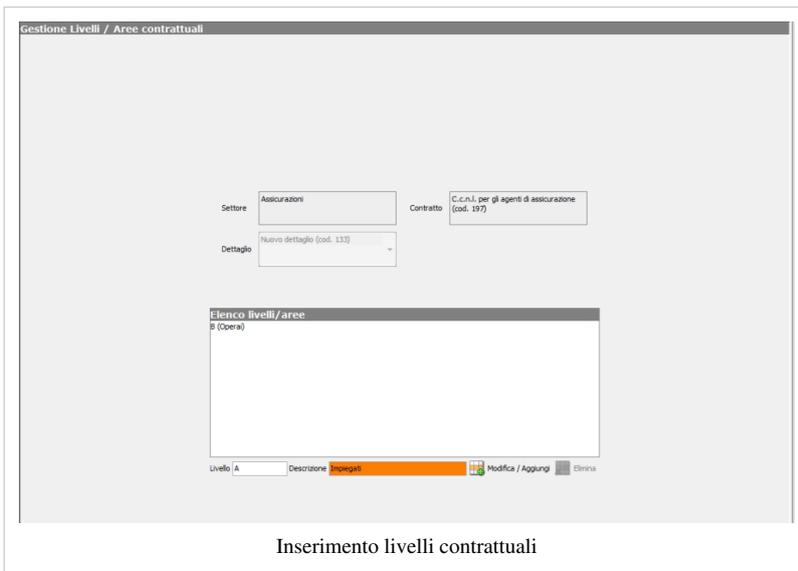
Confermare gli eventuali messaggi aggiuntivi.



• **Menu Livelli**

Inserire i livelli e la relativa descrizione

confermare ogni inserimento con il tasto "Modifica /Aggiungi". Ad esempio Livello A, Descrizione -> Impiegati, confermare con *Modifica-Aggiungi*.



• **Menu Importi**

Nella prima colonna selezionare il *livello*

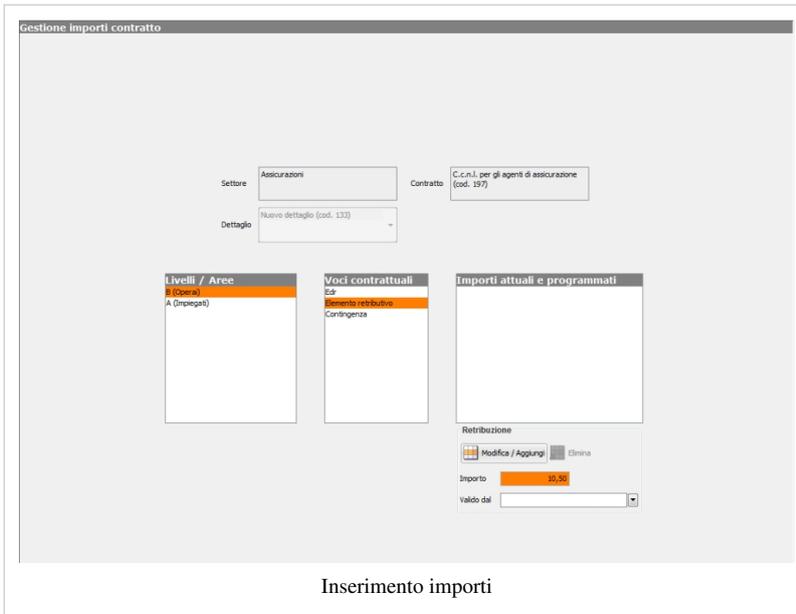
Nella seconda colonna la *voce* per la quale inserire il valore

Nella casella corrispondente digitare l'*importo*

Specificarne la validità nella casella *valido da*

Salvare con *Modifica/Aggiungi*

E' infatti possibile aggiungere più importi con differenti validità per facilitare l'aggiornamento manuale delle retribuzioni.



Inserimento importi

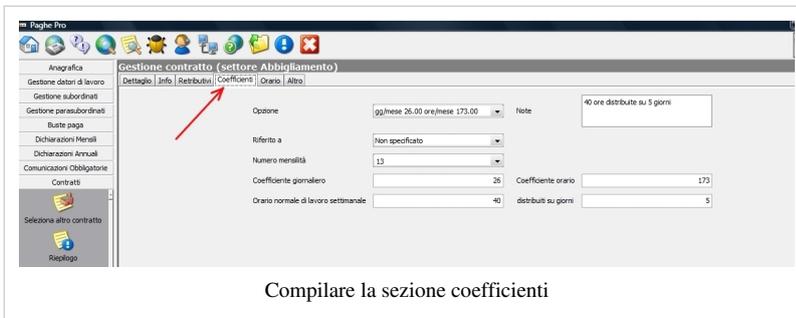
Tornando al riepilogo è possibile visualizzare l'elenco degli importi contrattuali inseriti.

Configurazione del contratto

Per completare l'inserimento del contratto, occorre configurare da -> Contratti -> Seleziona altro contratto
Scegliere il settore e il contratto -> Seleziona e Continua

Configurare le linguette in alto.

Coefficienti -> valore indispensabile per il calcolo della retribuzione.

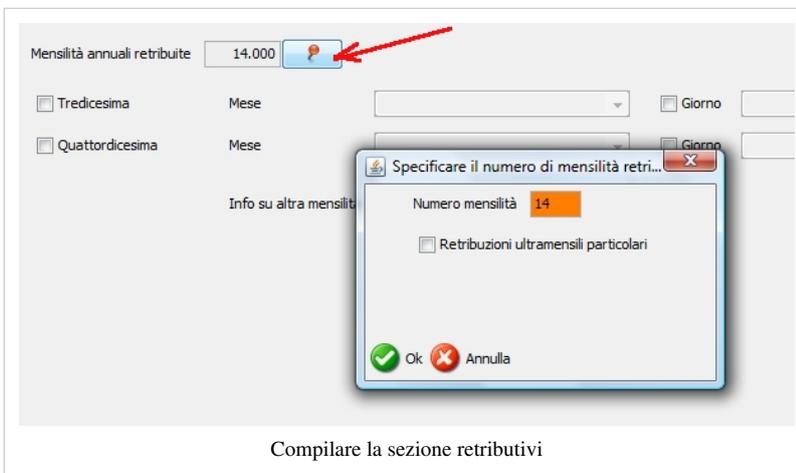


Compilare la sezione coefficienti

Con il tasto **Nuova opzione** inserire un nuovo profilo dei coefficienti come da contratto e indicare il coefficiente giornaliero, orario, orario di lavoro settimanale e la distribuzione in giorni e salvare i dati immessi.

Note:
I coefficienti contrattuali sono i divisori mediante i quali viene calcolata la retribuzione; si riferiscono ai dati relativi al contratto e non all'orario del lavoratore, pertanto in caso di lavoratore part-time i coefficienti rimangono gli stessi di un lavoratore full-time e cioè quelli indicati nel contratto di riferimento. La retribuzione non viene calcolata correttamente se tali divisori sono assenti o errati.

Retributivi -> inserire le mensilità contrattuali come indicato in figura



Compilare la sezione retributivi

Scatti anzianità

Per la configurazione degli scatti occorre posizionarsi sul menu verticale e cliccare su Gestione contratto -> **Scatti anzianità** -> selezionare la sezione *scatti*

- Cliccare sul tasto *Nuovo*
- Inserire la frequenza dello scatto
- L'importo forfettario o la maggiorazione in percentuale (inserita con numero decimale)

Configurazione scatti di anzianità

Livello	Scatti mesi	Tipo lavoratore	Scatto	Importo
36	36		2	€ 25,46
35	36		3	€ 24,84
34	36		4	€ 22,83
33	36		5	€ 21,95
32	36		6	€ 20,66
31	36		7	€ 20,39
30	36		7	€ 19,73
29	36		8	€ 19,47

- Scegliere se lo scatto è valido per tipo lavoratore o per tutti
- Scegliere per quale livello è valido lo scatto inserito:

Configurazione scatti di anzianità

Livello	Descrizione
A1	Responsabile
A	Coordinatore
B1	Programmatore, contabile
B	
C	
C1	
D	

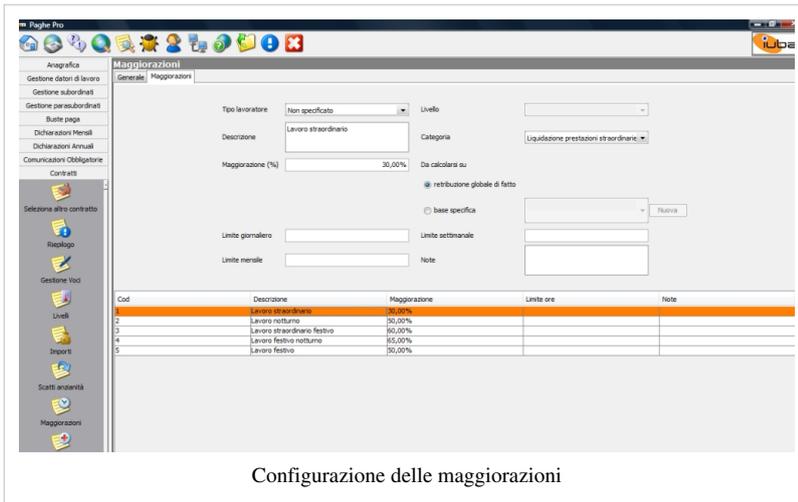
Maggiorazioni

Configurare le maggiorazioni per categorie di lavoro: prestazioni straordinarie, lavoro notturno, lavoro a turni ecc...

Con il tasto *Nuovo* creare un nuovo dato, posizionarsi sulla riga relativa e inserire le informazioni riguardanti:

- il tipo lavoratore
- la categoria
- la percentuale di maggiorazione

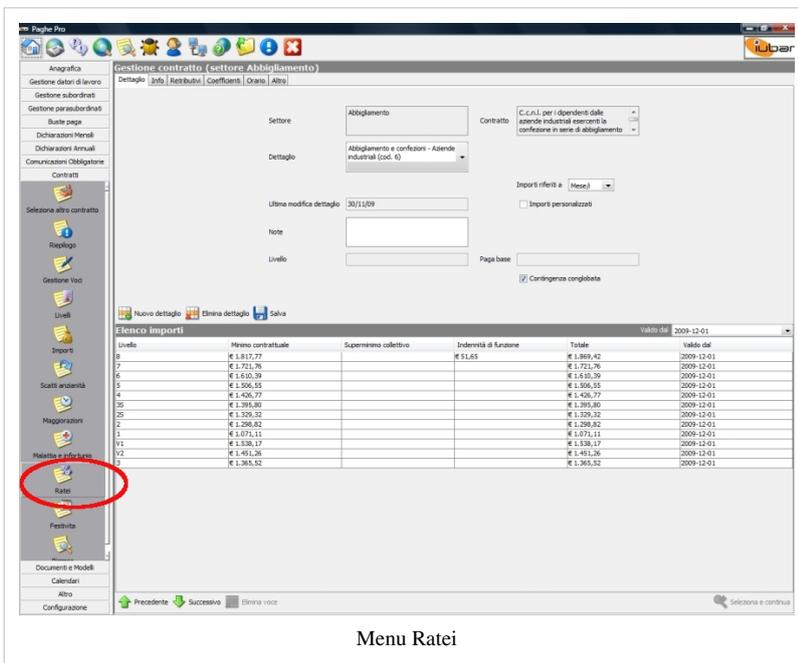
Salvare le informazioni inserite



Configurazione delle maggiorazioni

Ratei

- Dal menu Contratti -> Seleziona altro contratto -> Scegliere il settore e il contratto da configurare -> Seleziona e Continua
- Entrare nel menu Ratei



Menu Ratei

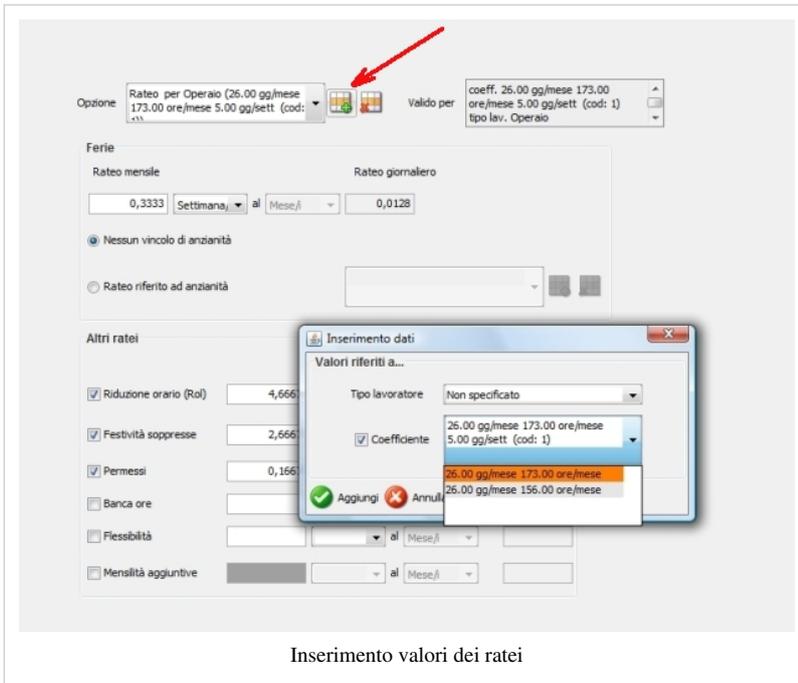
Nella linguetta Dettaglio è possibile andare a inserire i valori dei ratei relativi alle ferie e ad altri ratei (Riduzione orario, Festività sopresse, Permessi, Banca ora, Flessibilità)

- Cliccare sul tasto *Aggiungi un elemento* per aggiungere un nuovo valore.



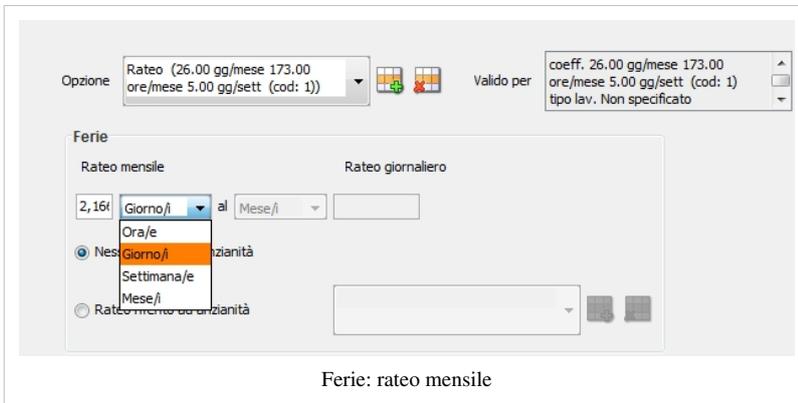
Aggiungi un elemento

- Come rappresentato in figura il nuovo valore del rateo va agganciato al coefficiente contrattuale preesistente: scegliere il coefficiente e continuare con il tasto *aggiungi*.



- *Rateo Ferie*: inserire il valore del rateo mensile relativo alle ferie:
- inserire il valore annuo diviso 12 (mensilità) e il campo calcola automaticamente il valore del rateo mensile.

Note: esempio: Se le ferie sono 26 gg annui, inserire nella casella 26/12 con unità di misura *giorni*. Il valore mensile viene calcolato automaticamente.



Se il valore delle ferie annue è vincolato all'anzianità, effettuare la selezione relativa all'anzianità e inserire con il tasto *aggiungi* i mesi di anzianità (da .. a..).

Inserire gli altri ratei utilizzando la stessa logica e salvare i dati inseriti con *Salva*.

Festività

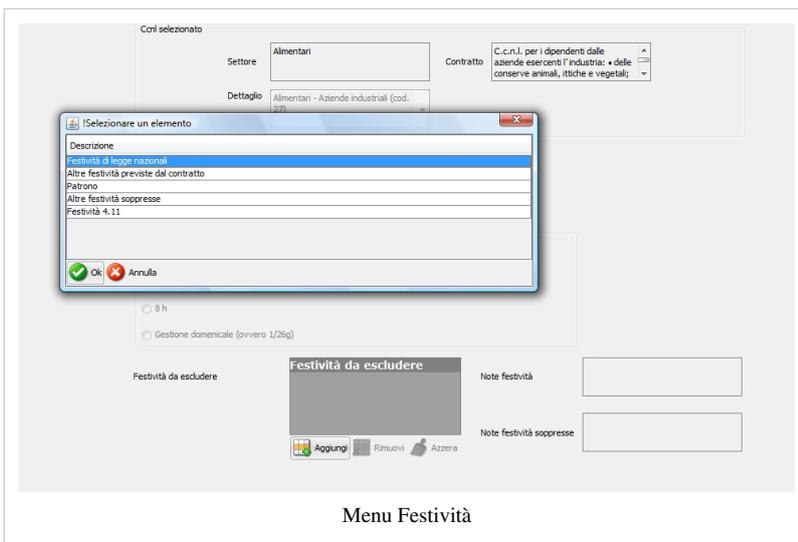
Nella linguetta *generale* è possibile

escludere alcune festività dal calcolo della retribuzione;



Menu Festività

Con il tasto *aggiungi* scegliere la tipologia di festività da escludere -> salvare.



Menu Festività

Ricerca contratti

Per verificare la presenza di un contratto precaricato, posizionarsi al menu principale **Contratti** e selezionare la voce **Ricerca**

Entrare nel menù **Ricerca** e inserire una delle voci richieste:

- codice del contratto
- codice del dettaglio
- descrizione del contratto o del dettaglio
- iniziare la ricerca cliccando su **cerca**

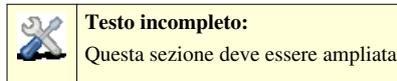


Ricerca un contratto

Nella riga sotto vengono visualizzati. Selezionarlo e cliccare su **Visualizza dettaglio** per entrare nel riepilogo del contratto e verificare le tabelle retributive contrattuali.

11 - Modelli

Creazione e stampa dei modelli



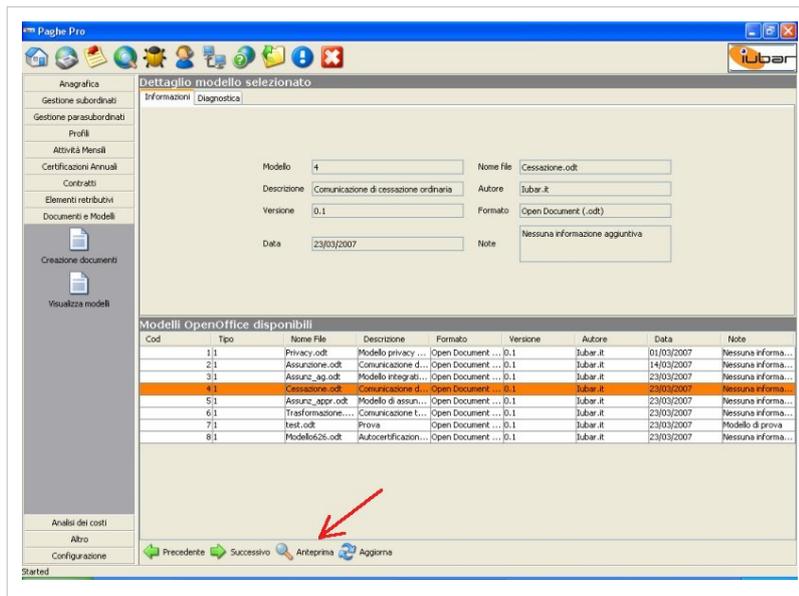
Nel menù a sinistra, alla voce "Documenti e modelli", sono presenti dei modelli per la creazione di stampe di varia utilità:

- Informativa in relazione al trattamento dei dati personali
- Autocertificazione sulla sicurezza ecc.
- Domanda di iscrizione alla gestione separata

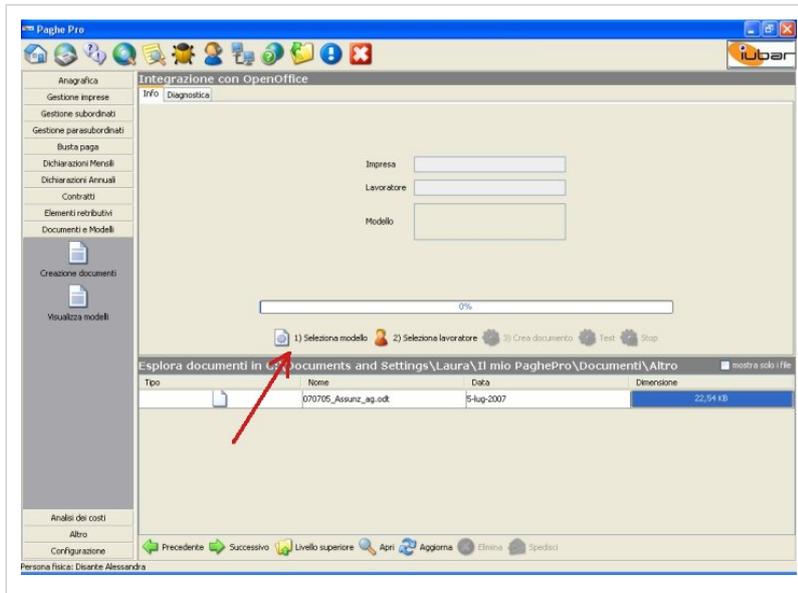
E' inoltre possibile creare documenti personali per ogni esigenza e inserirli nel programma.

Creazione documenti

Per iniziare andare sul menù corrispondente a sinistra: "Documenti e modelli". Nel sottomenù "Visualizza modelli" vengono elencati quelli già disponibili e pronti da compilare e cliccando su "Anteprima" si apre la struttura del documento in formato OpenDocument (con il supporto del programma gratuito OpenOffice) che verrà compilato dal software.



- Andare nel sottomenù "Creazione documenti"
- 1) Selezionare il modello: si apre l'elenco dei modelli disponibili. Selezionare quello da compilare e scegliere "continua".
- 2) Selezionare l'impresa e il relativo lavoratore per il quale effettuare la stampa e scegliere "continua"
- 3) Creare il documento.



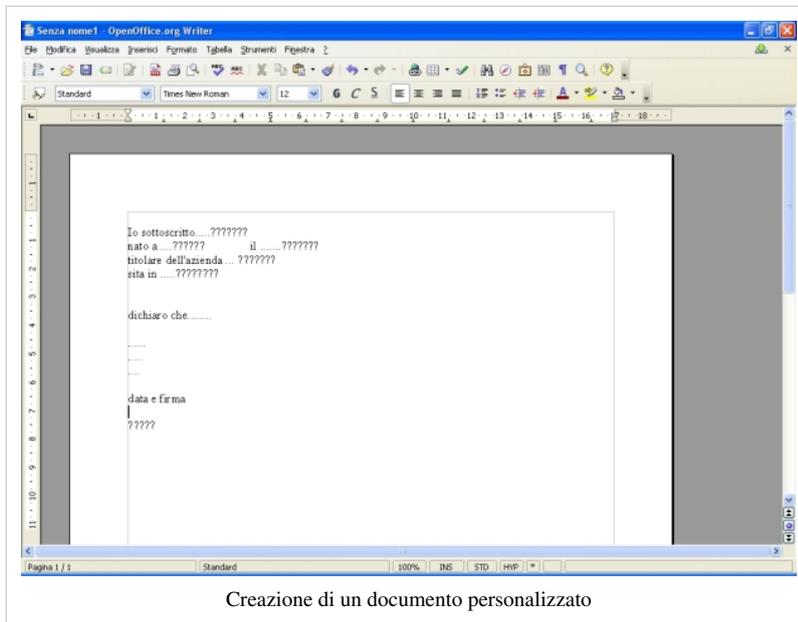
Il programma crea le compilazioni nella cartella "Documenti" all'interno di "Dati_Paghe", per visualizzarlo cliccare nell'icona contrassegnata da una cartella sulla barra degli strumenti in alto.

- Confermare con Ok
- Creare il documento.

Creare documenti Personalizzati

Il software permette agli utenti di creare modelli di documenti personalizzati e di compilarli con i dati relativi ai lavoratori e alle aziende inseriti nel programma.

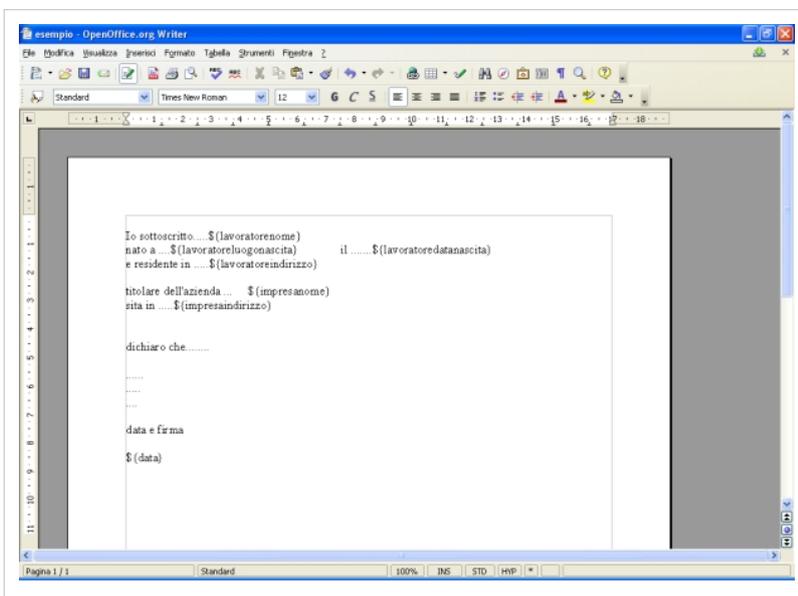
- Aprire il programma OpenOffice e creare il modello desiderato.



- Sostituire i campi relativi all'azienda, ai lavoratori ecc..., con i tag presenti nella finestra di diagnostica:



- Il modello di esempio compilabile dal software risulterà come in figura:



- Affinchè il programma compili il documento creato, è necessario inserire il documento nella cartella "Modelli" raggiungibile da C:/Programmi/Iubar/PagheOpen_client/Modelli

Archiviazione documenti pdf

	<p>Testo incompleto: Questa sezione deve essere ampliata</p>
---	---

E' possibile archiviare i file pdf generati in un database (770, CUD, cedolini..), con la possibilità di recuperarli in modo semplice e veloce.

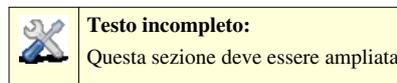


In questo modo:

- i file non prendono spazio sul disco
- é semplificata la procedura di recupero file ed è possibile archiviare un numero maggiore di documenti rispetto al salvataggio in una cartella.

Stampa

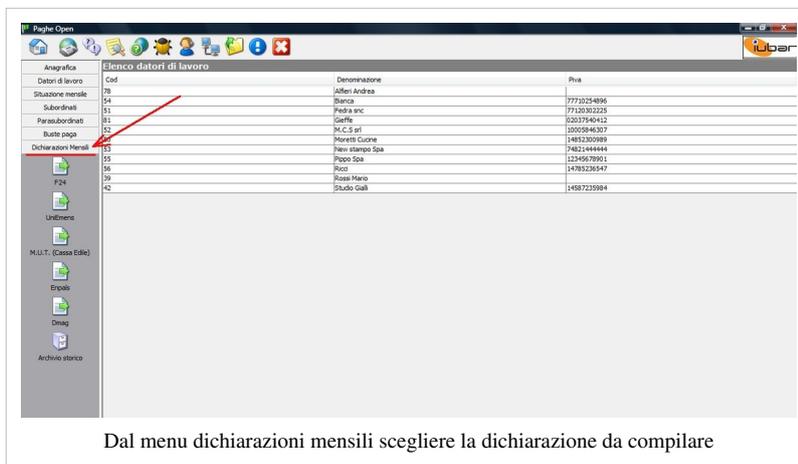
(Da scrivere: cliccare su modifica per inserire un contributo)



12 - Dichiarazioni mensili

Dichiarazioni mensili

Per procedere alla compilazione delle denunce mensili, entrare nel menù principale **Dichiarazioni mensili** e selezionarne una.



Le dichiarazioni gestite sono le seguenti:

- F24
- UniEmens
- MUT
- Enpals
- Dmag

Delega F24

Indicazioni generali

Il modello F24 è utilizzato per pagare:

- Imposte sui redditi e ritenute alla fonte;
- Iva, IMU, Imposte sostitutive delle imposte sui redditi e dell'Iva; Irap; Addizionale regionale o comunale all'Irpef;
- Contributi e premi INPS, INAIL, ENPALS, INPDAI; Diritti camerali; Interessi in caso di pagamento rateale e quanto altro previsto.

Somme dovute (compresi interessi e sanzioni) in caso di:

- Liquidazione e controllo formale della dichiarazione;
- Avviso di accertamento; Atto di contestazione delle sanzioni o Avviso di irrogazione sanzioni; Accertamento con adesione (concordato);

Conciliazione giudiziale; Ravvedimento.

Il modello F24 è reperibile presso gli sportelli delle banche convenzionate, dei concessionari, delle Poste Italiane, dell'Inps, dell'Inail e dell'Enpals. Inoltre, può essere prelevato dal sito Internet dell'Inps ^[1] nella sezione modulistica, in formato PDF editabile, sia nella versione standard sia in quella con calcolo automatico delle relative somme.

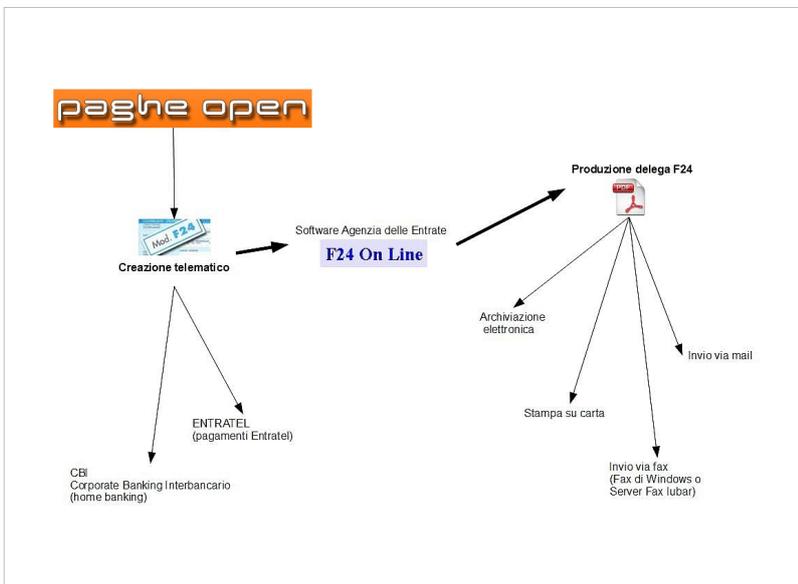
Se non presente sul proprio pc, non è necessario installare alcun software in quanto verrà scaricata l'applicazione temporanea dal web pronta per essere utilizzata.

Utilizzo del modello e pagamento

Compilato il modello F24 il pagamento può avvenire:

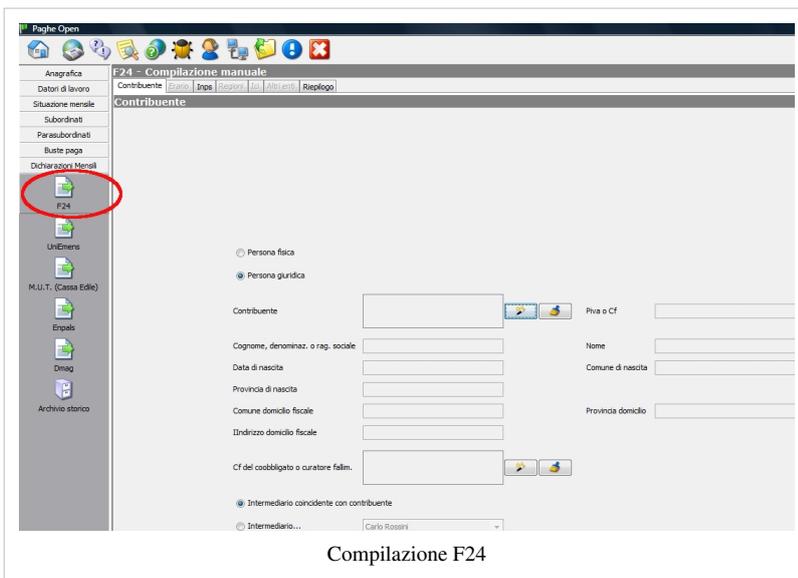
1. tramite il software Entratel sul sito dell' Agenzia delle Entrate
2. tramite sistemi di home banking
3. recandosi alla banca con il pdf del modello stampato

Flusso di creazione



Compilazione denuncia

Dal menu ->Dichiarazioni mensili -> F24 -> Contribuente



scegliere il contribuente tra l'elenco delle persone fisiche o Persone giuridiche

Compilazione F24

F24 - Compilazione manuale
Contribuente [Elementi] [Imposta] [Altri dati] [Riepilogo]

Contribuente

Persona fisica
 Persona giuridica

Contribuente: [] Piva o CF: []

Cognome, denominaz. o rag. sociale: [] Nome: []

Data di nascita: [] Comune di nascita: []

Provincia di nascita: []

Comune domicilio fiscale: [] Provincia domicilio: []

Indirizzo domicilio fiscale: []

CF del coobbligato o curatore fallim.: []

Intermediario coincidente con contribuente
 Intermediario... Carlo Rossini

Compilazione F24

clickare su *compila in automatico*:

F24 - Compilazione manuale
Contribuente [Elementi] [Imposta] [Altri dati] [Riepilogo]

Contribuente

Persona fisica
 Persona giuridica

Contribuente: Moretti Cucine Piva o CF: []

Cognome, denominaz. o rag. sociale: Moretti Cucine Nome: []

Data di nascita: [] Comune di nascita: []

Provincia di nascita: []

Comune domicilio fiscale: Ancona Provincia domicilio: Ancona

Indirizzo domicilio fiscale: Strada Provinciale Adriatica, 15 (Ancona)

CF del coobbligato o curatore fallim.: []

Intermediario coincidente con contribuente
 Intermediario... Carlo Rossini

Compilazione F24

Scegliere la mensilità per la quale elaborare la denuncia.

occorre selezionare il mese di competenza della busta elaborata

Si apre la sezione ERARIO-> *seleziona e continua*

Si apre la sezione INPS-> *seleziona e continua*

Alla sezione riepilogo confermare la creazione del file cliccando su *Crea file dati T24*

Confermare l'avvio dell'applicazione F24 Online per la compilazione ed elaborazione della delega:



Ora è possibile controllare e terminare la compilazione delle varie sezioni tramite il software F24 Online e creare il pdf della delega F24.

Note:
Nella versione attuale, i rimborsi da 730 devono essere caricati direttamente sul software F24online

UniEmens

Indicazioni generali

Il sistema UniEmens deriva dall'unificazione dei flussi retributivi (DM10) con i flussi contributivi (Emens) in un unico documento: l' *UniEmens integrato*. Il software paghe è interfacciato con il software di controllo messo a disposizione dall'Inps per la verifica dei tracciati prodotti.

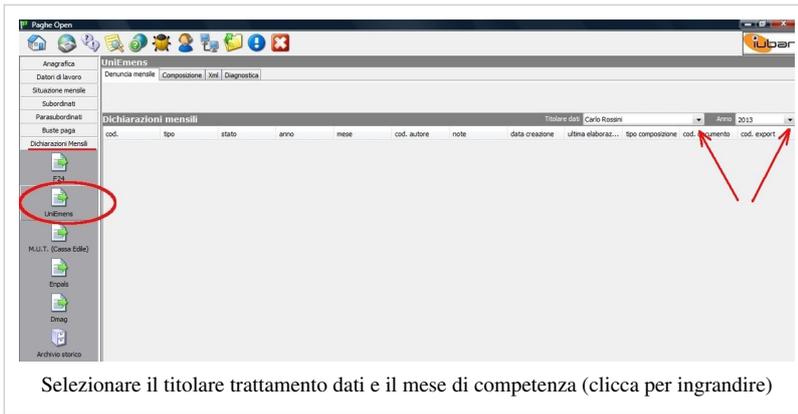
- Prima di procedere con la creazione del tracciato, assicurarsi di aver scaricato e installato dal sito internet dell'Inps ^[2] il software di controllo dell'**UniEmens individuale integrato**.
- Controllare in questa pagina la corretta configurazione del percorso.

Procedura di creazione tracciato

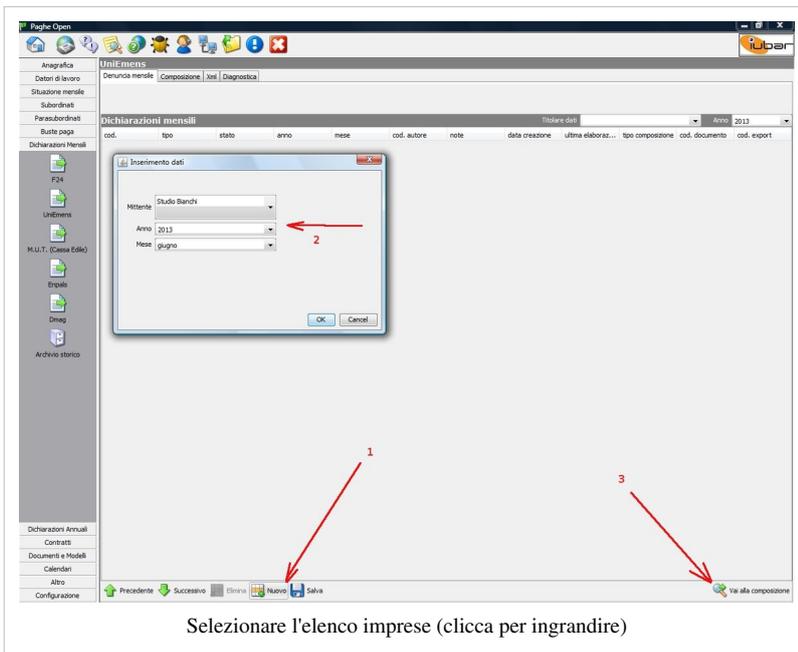
Andare nel menu *Dichiarazioni mensili* e scegliere *UniEmens*:



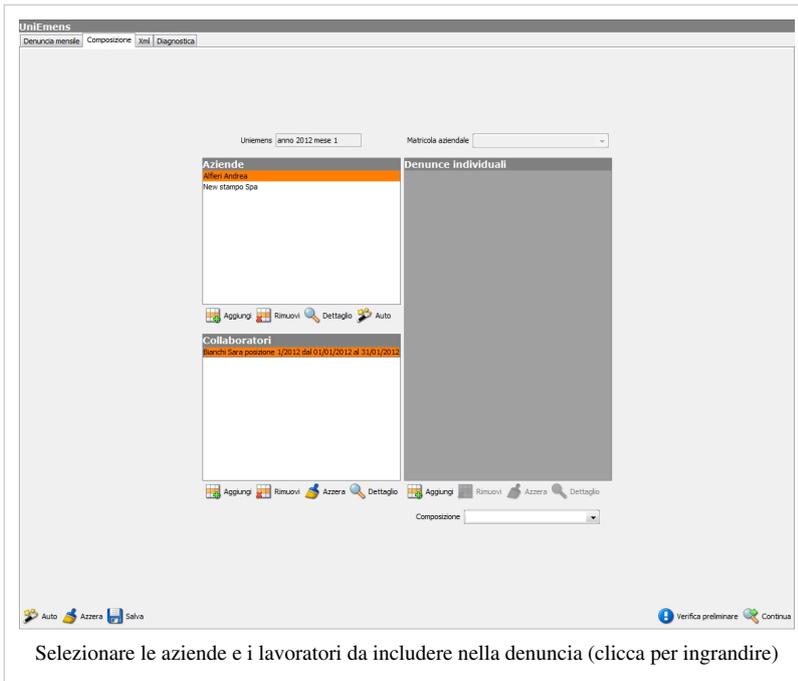
Selezionare dal combo a destra il titolare dati e l'anno della denuncia:



Cliccare su **nuovo** nella barra in basso, per creare una nuova composizione, selezionare anno e mese -> *vai alla composizione*

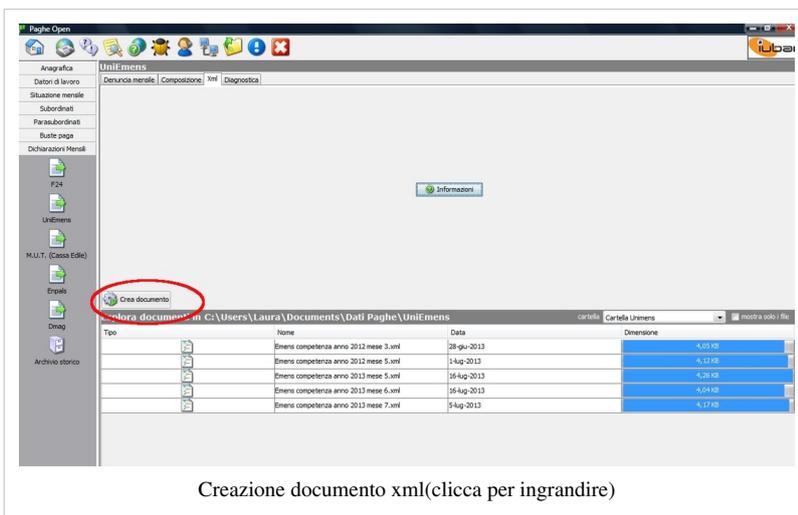


Creare la composizione selezionando le aziende con i pulsanti *aggiungi* e selezionando i collaboratori e i lavoratori nei rispettivi box. E' possibile utilizzare anche i pulsanti **auto**

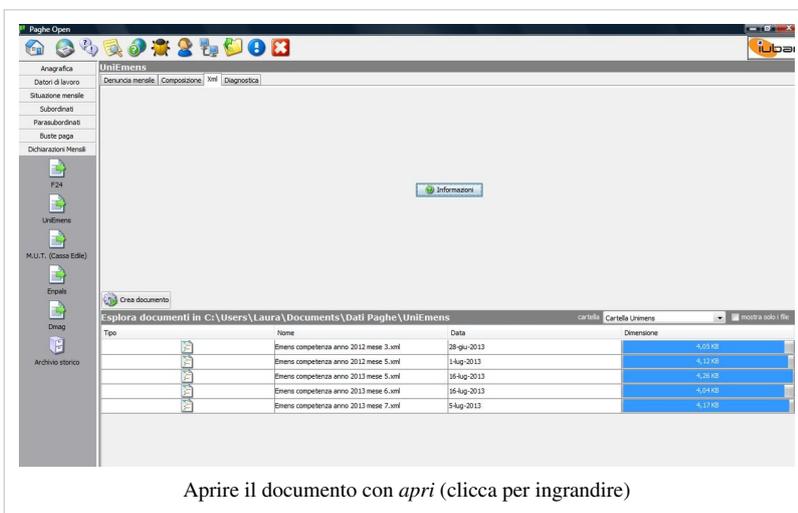


Selezionare le aziende e i lavoratori da includere nella denuncia (clicca per ingrandire)

E' possibile effettuare una prima verifica sul tracciato utilizzando il pulsante *verifica*; Per visualizzare il tracciato prodotto selezionarlo dalla riga in basso e cliccare su *apri*.



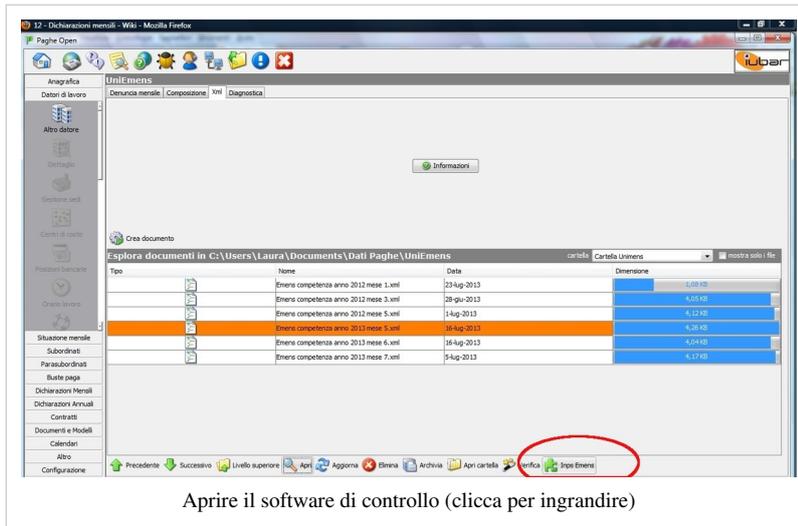
Creazione documento xml(clicca per ingrandire)



Aprire il documento con *apri* (clicca per ingrandire)

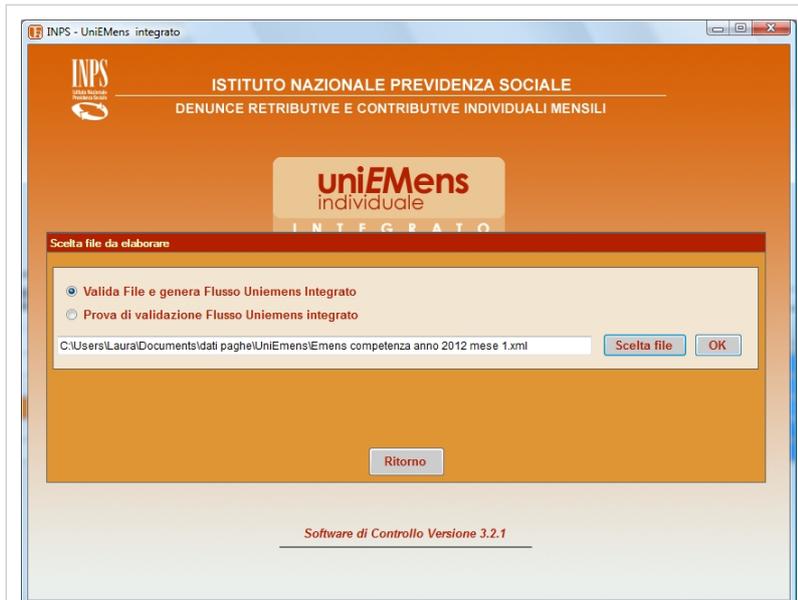
Procedura di verifica tracciato

Aprire il software di controllo dal pulsante *Inps Emens* posizionato in basso:



Cliccando su *elaborazione*, scegliere il file xml prodotto da PagheOpen. Selezionare il file dal percorso *Documenti -> Dati Paghe -> UniEmens*



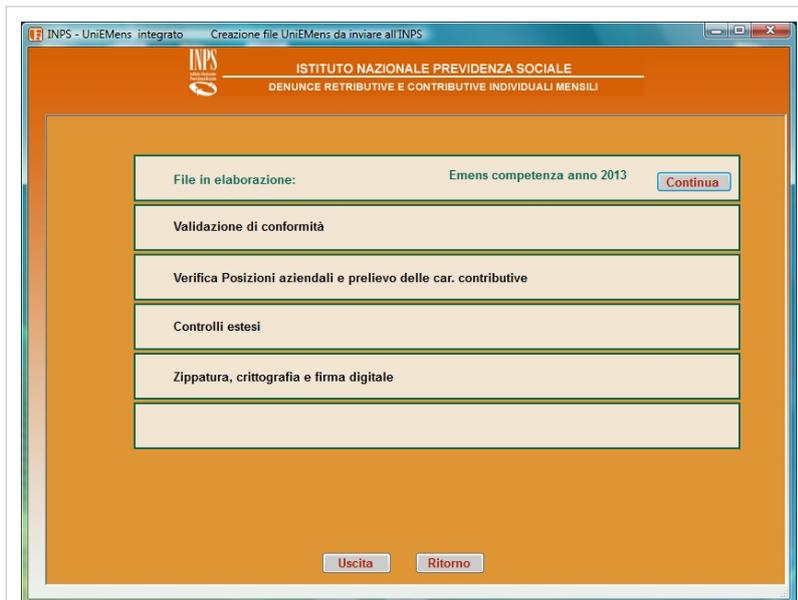


Selezione file xml (clicca per ingrandire)

Al termine della verifica, viene creato il file controllato da inviare all'Inps. Consultare la nota operativa per l'invio del file all'INPS.

Risoluzione di eventuali problematiche

All'apertura del software di controllo Inps:

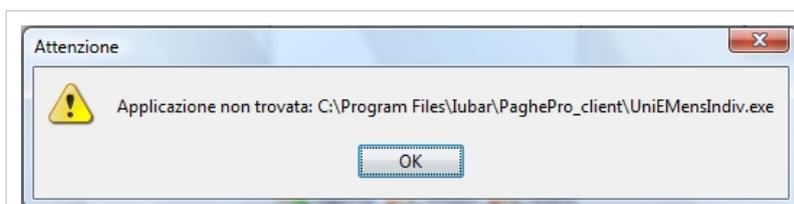


Inizio verifica file xml (clicca per ingrandire)



Note:

Il programma potrebbe segnalare che non è stata trovata l'applicazione, come nell'immagine sotto. Occorre assicurarsi di avere correttamente installato il software dell'Inps per la validazione del tracciato e di aver indicato il percorso corretto nella configurazione



Non è stato trovato il software dell'Inps

Controllare le procedure tornando a questa pagina ^[3]

Note

[1] <http://www.inps.it>

[2] <http://www.inps.it/portale/default.aspx?sID=%3b0%3b6910%3b&lastMenu=6910&iMenu=1&itemDir=7048>

[3] http://www.iubar.it/wiki/index.php?title=12_-_Dichiarazioni_mensili#UniEmens

12.1 - Altre dichiarazioni

Gestione agricoltura DMAG

Indicazioni generali

Trimestralmente il datore di lavoro deve presentare all'Inps territorialmente competente il modello "DMAG-UNICO" (circ. 153/2002) al fine di dichiarare le giornate impiegate e la retribuzione corrisposta. Con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge 81 dell'11 marzo 2006 ,anche per questo adempimento è obbligatoria dal 1°LUGLIO 2006 la trasmissione telematica .(Circ.115/2006). La DENUNCIA è composta principalmente da due parti: la prima, utilizzata per indicare i dati aziendali completi e fornire le altre informazioni necessarie per il calcolo contributivo (alla presentazione del DMAG segue infatti il calcolo del dovuto e l'invio del modello F24 per il pagamento), la seconda, predisposta per l'indicazione dei dati occupazionali e retributivi dei lavoratori al fine di implementare le posizioni assicurative individuali e per l'erogazione delle prestazioni. I termini per la presentazione dei DMAG TELEMATICI a partire dal 4° trimestre 2006 sono:

- I° trimestre 30 aprile
- II° trimestre 31 luglio
- III° trimestre 31 ottobre
- IV° trimestre 31 gennaio anno successivo

Anche per questo adempimento l'invio telematico può essere effettuato , dopo il rilascio del PIN o l'abilitazione alla sezione agricoltura, oltre che direttamente dal datore di lavoro anche dai soggetti intermediari abilitati di cui all'art.1 della Legge n.12 del 11/01/1979. (Circ.32/2004).

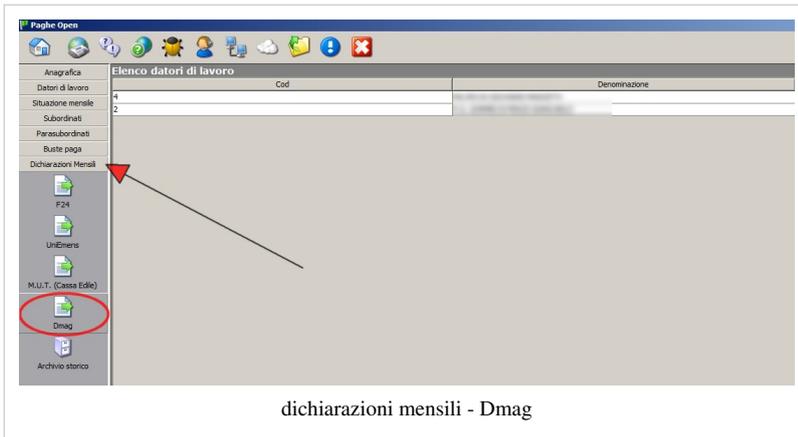
Fonte: Inps.it

Configurazione dei dati

Per la configurazione della sezione Agricoltura, consultare la nota operativa: Agricoltura

Procedura di creazione tracciato

Andare nel menu Dichiarazioni mensili e scegliere Dmag:



In questa sezione si trovano già create delle posizioni 1 per ogni mese, quindi si leggerà ad esempio:

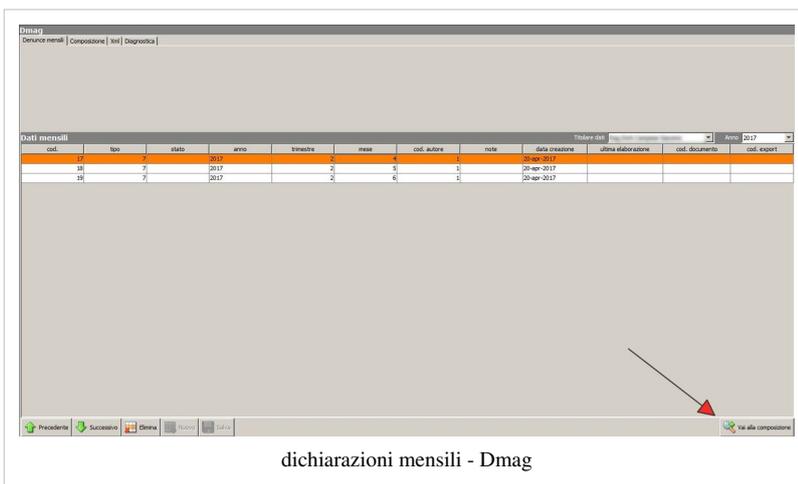
```

trimestre 1 mese 1
trimestre 1 mese 2
trimestre 1 mese 3
    
```

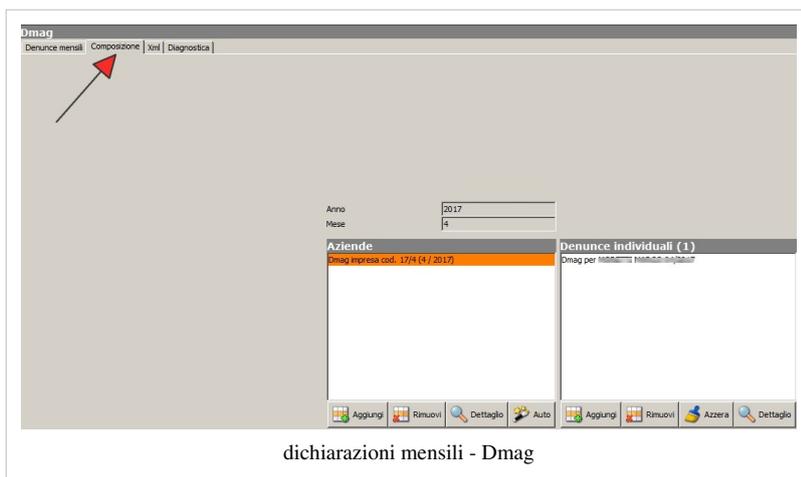


Scegliere il trimestre per il quale elaborare la denuncia, selezionando un mese qualsiasi del trimestre che si vuole elaborare.

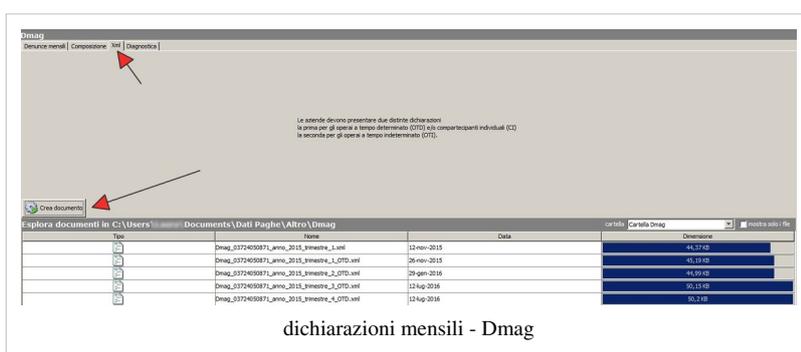
Continuare la navigazione con il pulsante in basso a destra **Vai alla composizione**



Ora è possibile compilare i quadri con le denunce dei lavoratori (il programma compila i quadri con le posizioni esistenti nel trimestre). Procedere con il pulsante continua in basso a destra.



Cliccare sul pulsante **crea documento** per la creazione del file XML.



E' ora possibile visionare il file creato, cliccando su *Apri cartella* nella barra in basso ed inviarlo tramite il sito dell'Inps.

13 - Dichiarazioni annuali

Certificazione Unica



Note:

E' possibile compilare le certificazioni uniche con PagheOpen esclusivamente per i sostituti per i quali è stata fatta la gestione paghe dei dipendenti nell'anno di competenza dei redditi CU e i relativi conguagli fiscali.

Dal 2015 (in riferimento ai redditi erogati nel 2014) i sostituti d'imposta debbono utilizzare un solo modello per attestare sia i redditi di lavoro dipendente e assimilati, fino al 2014 riportati nel Cud, sia altri redditi (per esempio di lavoro autonomo e "redditi diversi"), ad oggi certificati in forma libera: il modello di "Certificazione Unica" (CU). Il modello va poi trasmesso all'Agenzia delle Entrate entro il 7 marzo, in via telematica (direttamente o tramite un intermediario abilitato).

Fonte: agenziaentrate.gov

E' indispensabile aver compilato la maschera della situazione anno relativa al TFR

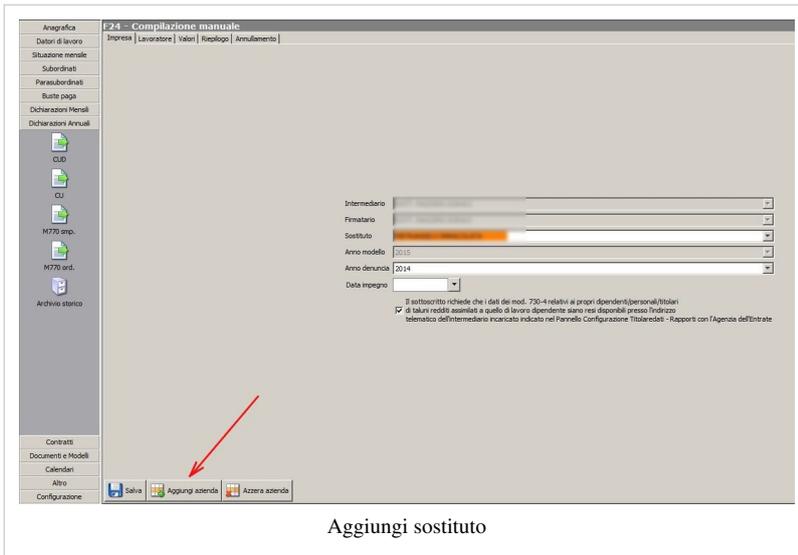
Compilazione CU

Per procedere alla compilazione del modello entrare nel menu **Dichiarazione annuali** -> CU

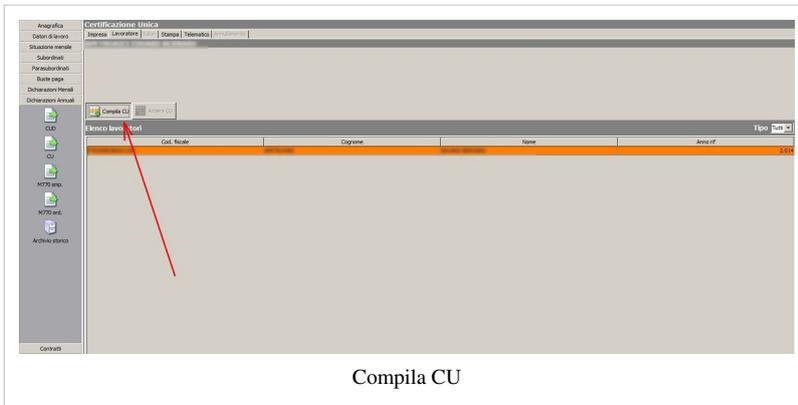


Entrare nel menu CU

- Selezionare un datore di lavoro dall'elenco e cliccare sul pulsante in basso **Aggiungi sostituto**



- Passare alla sezione *lavoratore* e cliccare su **compila CU**



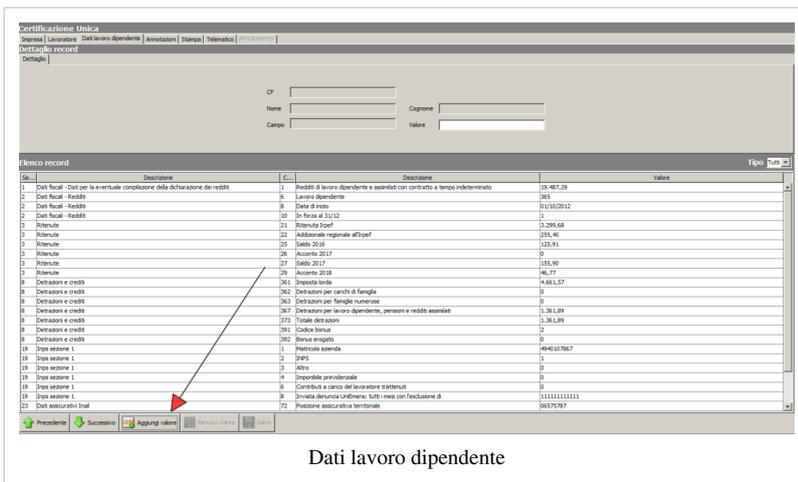
- Passare alla sezione *dati lavoro dipendente*
- In questa sezione è possibile verificare i dati che verranno riportati sulla CU.

Caricare i dati manualmente

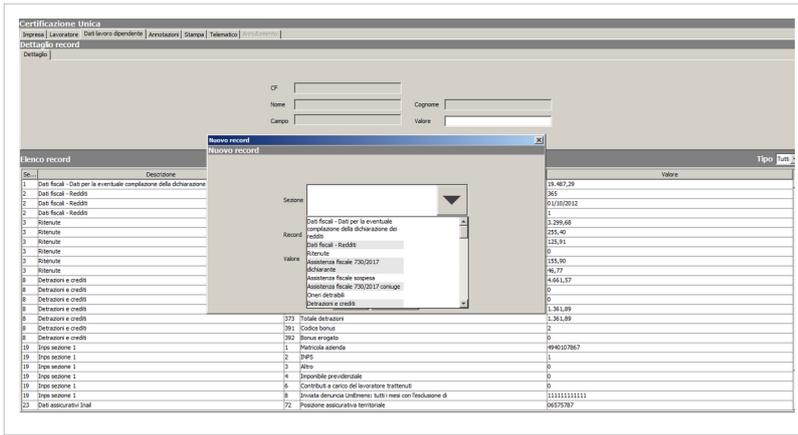
Nella sezione *dati lavoro dipendente* è possibile caricare eventuali dati che non vengono esportati automaticamente o compilare

particolarità.

Utilizzare i pulsanti aggiungi valore per ricercare il dato da caricare manualmente



e inserirne l'importo.



Stampa dei singoli pdf

Passare alla sezione *stampa* e procedere con **Crea pdf** (sintetico o ordinario) per la stampa del modello. Il software compila e apre il documento CU in formato pdf. Per la creazione del file telematico spostarsi alla sezione successiva *telematico*

Creazione telematico

Alla sezione **telematico**: cliccare su **crea telematico** Creato il file TCU, il software chiede se si vuole avviare il software CU Online per il controllo del telematico

Rispondere SI

Utilizzo del software Agenzia Entrate

Si apre l' utility del software dell' Agenzia Entrate:



Tramite il software è possibile controllare il file telematico, consultarlo per vedere il suo contenuto oppure stamparlo.

Cliccare sull'icona della funzione che si desidera utilizzare e cercare il file TCU (creato da PagheOpen) sfogliando tra le cartelle.

Il file si trova nella cartella Documenti-> Dati_paghe -> CU

Controllo del file



Cliccare sull'icona della funzione **controllo** e cercare il file TCU appena creato, il file si trova nella cartella Documenti-> Dati_paghe -> CU

Il software inizia il controllo e al termine, crea il file .WRI contenente la diagnostica errori (il file viene creato dentro la cartella Documenti->

Dati_paghe -> CU)

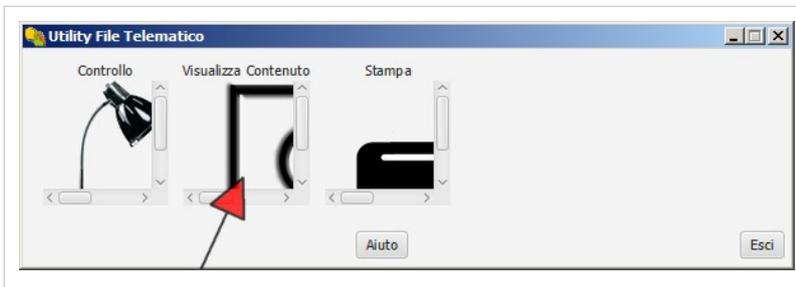


Terminati i controlli, si apre automaticamente il file creato con estensione **.WRI** contenente eventuali errori.

E' **importante** controllare che sia presente la frase "La certificazione può essere trasmessa."

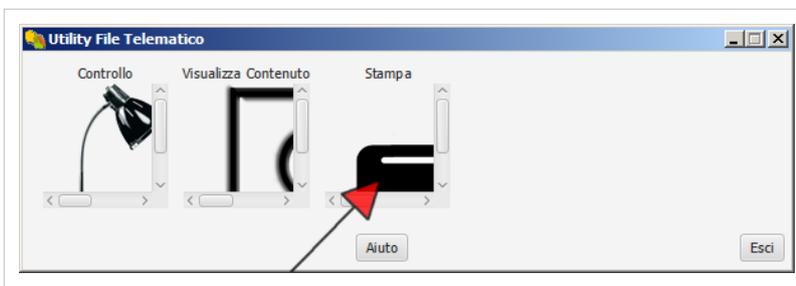
Il file .WRI è un file di testo che può essere anche aperto da qualsiasi software editor di testo, esempio Notepad, Wordpad ecc..

Visualizza contenuto del file



Per visualizzare il file telematico, cliccare su visualizza contenuto e scegliere il file TCU dalla cartella documenti -> dati_paghe-> CU E' possibile vedere il contenuto del file telematico ed eventuali errori.

Stampa



Scegliendo la terza opzione, è possibile stampare la CU direttamente dal software dell'Agenzia delle Entrate

Invio

Una volta controllata, la dichiarazione può essere inviata utilizzando i canali messi a disposizione dall'Agenzia

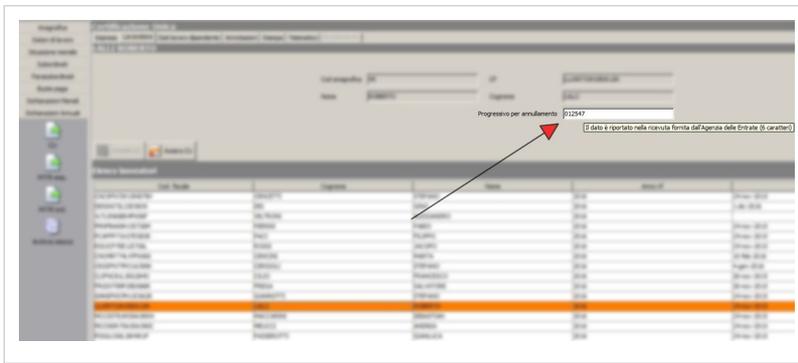
Entrate (Entratel).

Annullamento / Sostituzione

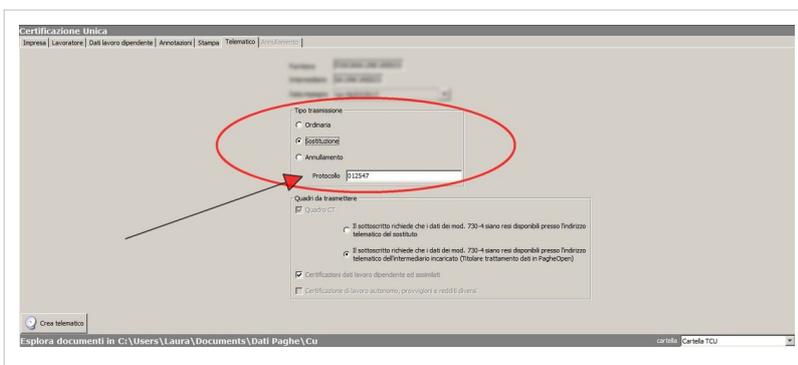
Nell'ipotesi in cui il sostituto d'imposta intenda, prima della scadenza del termine di presentazione annullare una certificazione già presentata, deve compilare una nuova certificazione, compilando la parte relativa ai dati anagrafici del contribuente, barrando la casella "Annullamento" posta nel frontespizio. Nell'ipotesi in cui il sostituto d'imposta intenda, prima della scadenza del termine di presentazione sostituire una certificazione già presentata, deve compilare una nuova certificazione comprensiva delle modifiche, barrando la casella "Sostituzione" posta nel frontespizio.

Qualora si proceda alla sostituzione o all'annullamento di una certificazione già validamente trasmessa, è necessario predisporre una nuova "Comunicazione" contenente esclusivamente le sole certificazioni da annullare o da sostituire. Pertanto, nel medesimo invio non potranno essere presenti Certificazioni Uniche ordinarie e Certificazioni Uniche da sostituire o annullare.

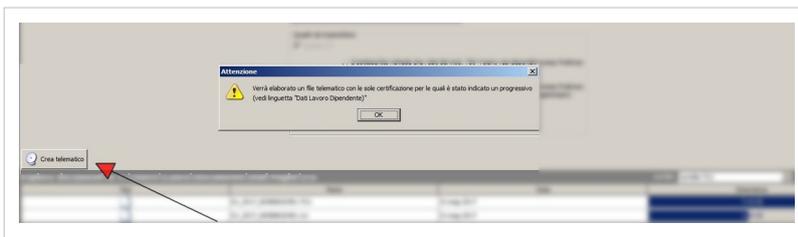
Per procedere con l'annullamento o la sostituzione: occorre posizionarsi alla maschera **lavoratore**, scegliere l'anagrafica oggetto dell'annullamento/sostituzione dall'elenco; inserire il progressivo per l'annullamento (se richiesto dalla procedura) e salvare;



posizionarsi alla sezione telematico e selezionare il tipo trasmissione, inserendo il numero protocollo.



Rifare il file telematico



Modello 770

Agenzia delle Entrate - modello 770 istruzioni ^[1]



Note:

Per poter elaborare i modelli 770 con Pagheopen è necessario aver elaborato correttamente le CU

Consulta la nota operativa per le CU

Composizione

Per procedere alla compilazione del modello entrare nel menu **Dichiarazione annuali** e selezionare **M770**.

- Selezionare dall'elenco:
 - il contribuente
 - il firmatario
 - l'intermediario

clickare su *continua*

- Ci si trova alla sezione **Riepilogo**
- Cliccare su **crea file dati T77S**

Il software chiede se si vogliono compilare in automatico anche i valori che dovrebbero essere desunti dalle quietanze F24. Se si risponde affermativamente, è **necessario verificare gli importi proposti dal software con le ricevute dei**

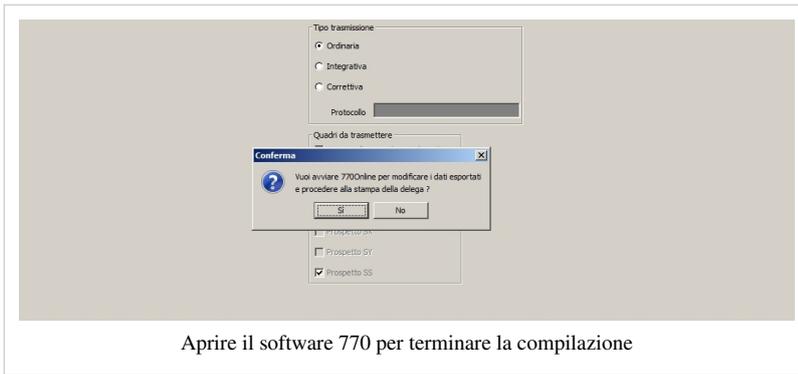
versamenti effettuati con F24.

Elaborazione file 770

- Verrà creato un file .77S

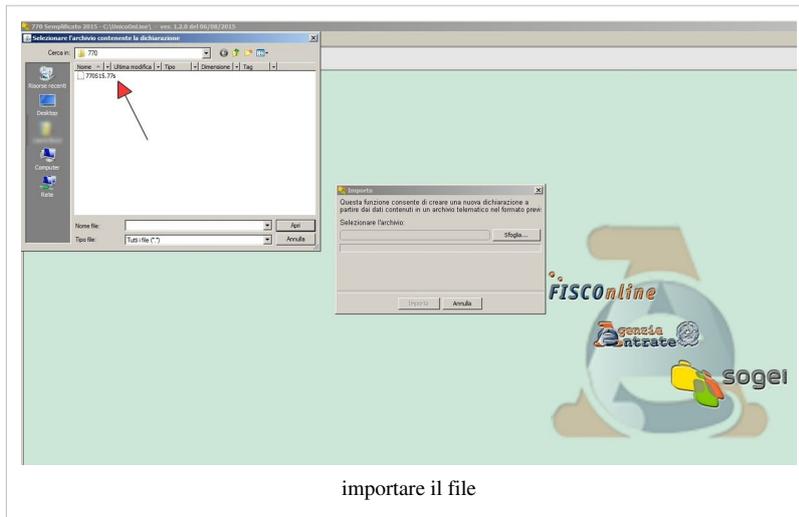
Elaborazione file 770

- Far partire il software 770 OnLine



Aprire il software 770 per terminare la compilazione

- Cliccare su File -> Importa 2018
- Ricercare il file da importare all'interno della cartella 770 di DatiPaghe e cliccare su *importa*

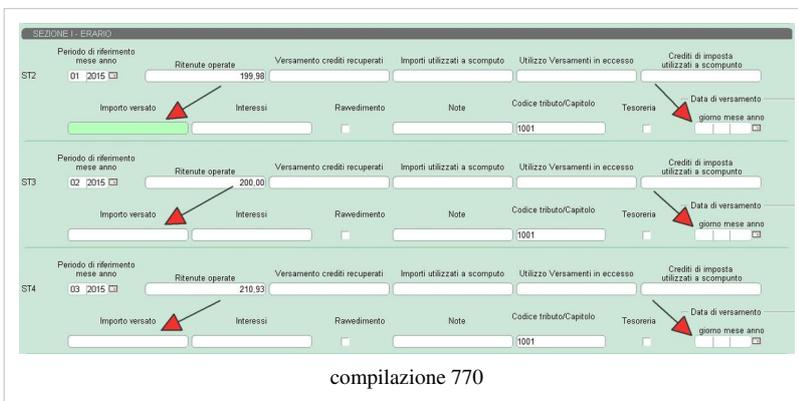


importare il file

Compilazione

Note: Per la compilazione corretta del 770 è necessario avere le ricevute dei versamenti effettuati tramite F24 nel corso dell' anno precedente, in quanto tali importi versati dovranno essere caricati nelle maschere del software 770

- Verificare la presenza di tutti i dati all'interno delle singole comunicazioni
- Nelle sezioni ST e SV e SX vanno inseriti o controllati (se si è scelto di compilare automaticamente i campi) gli importi desunti dalle quietanze F24 dell'anno precedente.



compilazione 770

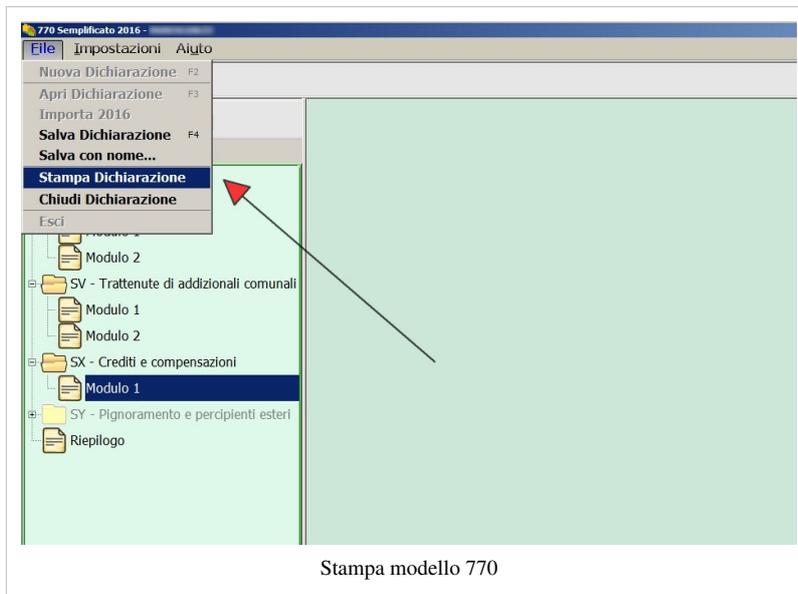
- Una volta caricati i dati restanti, alla fine della compilazione compare il messaggio visualizzato nell'immagine sotto:



Il documento denominato **XXXXXXXXXXXXXXXXXX_77018.770** viene salvato nella cartella **C:/UnicoOnline/arc** e può essere ora trasmesso telematicamente

Stampa modello 770

Per stampare il documento, dal software 770 online, posizionarsi al menu FILE -> **stampa dichiarazione**



Note

- [1] <https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Schede/Dichiarazioni/7702018unificato/Modello+7702018unificato/?page=schededichiarazioni>

14 - Stampe riepilogative

Il software permette di elaborare tutta una serie di stampe riepilogative delle situazioni elaborate.

Entrare nel menu *Datore di lavoro* e cliccare su *Dettaglio*

Scorrere in fondo al menu verticale di sinistra e scegliere *Riepiloghi*

- E' ora possibile scegliere il documento da elaborare tra quelli possibili:

1. Riepilogo annuo per impresa
2. Riepilogo annuo per lavoratore
3. Riepilogo annuo per persona
4. Riepilogo annuo per centro di costo
5. Riepilogo mensile per impresa

Esempio di *riepilogo contabile annuo per lavoratore*:

Paghe Open													
2009 Fedra snc - Lavoratore D'Argento Elisabetta													
Riepilogo generato da Laura, mercoledì 24 luglio 2013 alle 11:29:05													
Generale													
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Tot
Competenze	€ 1.641,57	€ 1.641,57	€ 1.641,57	€ 1.756,76	€ 1.756,76	€ 1.756,76	€ 1.756,76	€ 1.756,76	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.866,25	€ 1.797,13	€ 17.371,89
Ore retrib.	173,00	173,00	173,00	173,00	173,00	173,00	173,00	173,00	0	0	173,00	173,00	1730,00
Ore eff.	173,00	173,00	173,00	173,00	173,00	173,00	173,00	173,00	173,00	173,00	173,00	173,00	2076,00
Gg retrib.	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	0	0	26,00	26,00	260,00
Gg eff.	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	312,00
Settimane	5,00	4,00	4,00	4,00	5,00	4,00	4,00	5,00	0	0	4,00	4,00	43,00
Retrib. teorica	€ 3.283,14	€ 3.283,14	€ 3.283,14	€ 3.513,52	€ 3.513,52	€ 3.513,52	€ 3.513,52	€ 3.513,52	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.594,26	€ 1.797,13	€ 32.808,41
Contribuzione													
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Tot
Imp. prev.	€ 1.642,00	€ 1.642,00	€ 1.642,00	€ 1.757,00	€ 1.757,00	€ 1.757,00	€ 1.757,00	€ 1.757,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.866,00	€ 1.797,00	€ 17.374,00
Imp. prev. (non simultane)	€ 1.641,57	€ 1.641,57	€ 1.641,57	€ 1.756,76	€ 1.756,76	€ 1.756,76	€ 1.756,76	€ 1.756,76	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.866,25	€ 1.797,13	€ 17.371,89
Altri crediti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altri debiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Contr. prev. C.I.S.V.	€ 621,33	€ 621,33	€ 621,33	€ 664,93	€ 664,93	€ 664,93	€ 664,93	€ 664,93	€ 0,00	€ 0,00	€ 706,38	€ 515,06	€ 6.410,10
Contr. prev. C.I.S.V.	€ 150,86	€ 150,86	€ 150,86	€ 161,45	€ 161,45	€ 161,45	€ 161,45	€ 161,45	€ 0,00	€ 0,00	€ 171,51	€ 165,16	€ 1.596,48
Tot. contr. prev.	€ 772,19	€ 772,19	€ 772,19	€ 826,38	€ 826,38	€ 826,38	€ 826,38	€ 826,38	€ 0,00	€ 0,00	€ 877,88	€ 680,21	€ 8.006,58
Assenza con copertura Inps													
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Tot
Malattia a credito	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

pagina 1

Riepilogo 2

15 - Scadenario

Configurazione dello scadenario

Il software è dotato di un calendario scadenze personale dove si possono inserire le scadenze degli adempimenti e tutti i promemoria utili all'esercizio delle attività. La configurazione delle scadenze va fatta dal menu

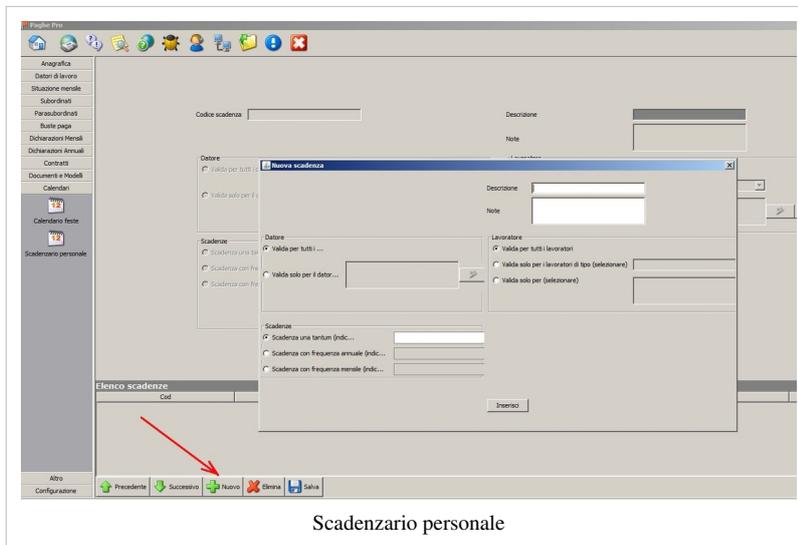
- Calendari -> Scadenario personale



Cod	Frequenza	Data	Impresa	Lavoratore	Descrizione
1		22/03/2014			Scadenza pagamento IG
	2/Mensile (12 mensilità annuali)	11/03/2014			Pagamento contributi
	3/Annuale	01/01/2014			Lavorati progressione

Scadenario personale

Con il pulsante *nuovo* si creano i record relativi alle scadenze, si aggiunge la data, la frequenza, la descrizione, ed eventuali note aggiuntive. E' possibile selezionare scadenze solo per determinati lavoratori o datori di lavoro oppure renderle valide per tutti i datori.



Scadenario personale

Configurazione delle notifiche

Per gestire le notifiche sulle scadenze caricate, posizionarsi al menu

- Configurazione -> Generale -> Altro

E' possibile scegliere se visualizzare le notifiche in fase di avvio del programma e impostare i giorni per la notifica.

Scadenario personale: notifica scadenze

16 - Gestioni particolari

Generale

Ai fini della corretta compilazione dei cedolini e delle denunce mensili UniEmens, occorre configurare delle maschere aggiuntive per particolari gestioni quali:

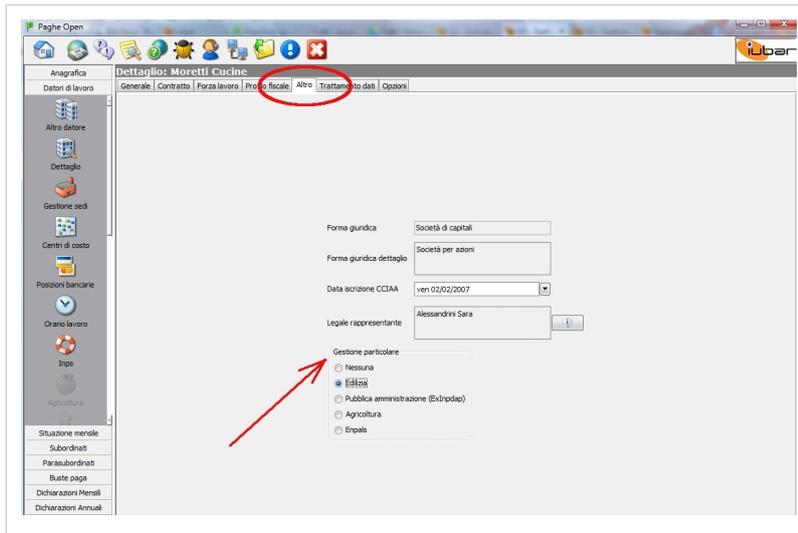
- Edilizia
- Pubblica amministrazione
- Agricoltura
- Ex enpals

Entrare nel menu datore di lavoro

Scegliere dall'elenco il *datore di lavoro* ed entrare nel *dettaglio* (in basso a destra)

Cliccare sulla linguetta in alto -> *altro*

Spuntare la gestione particolare:



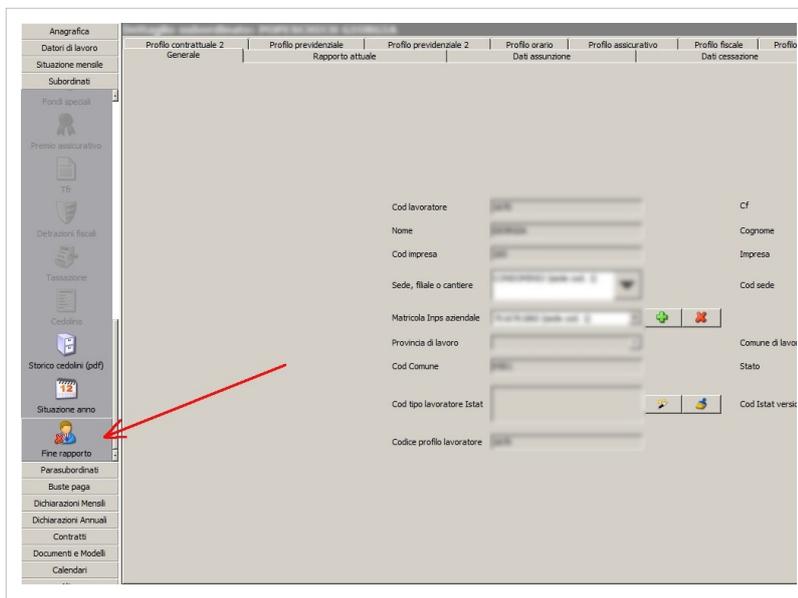
Edilizia
Pubblica amministrazione
Agricoltura
Ex-Enpals

17 - Fine rapporto

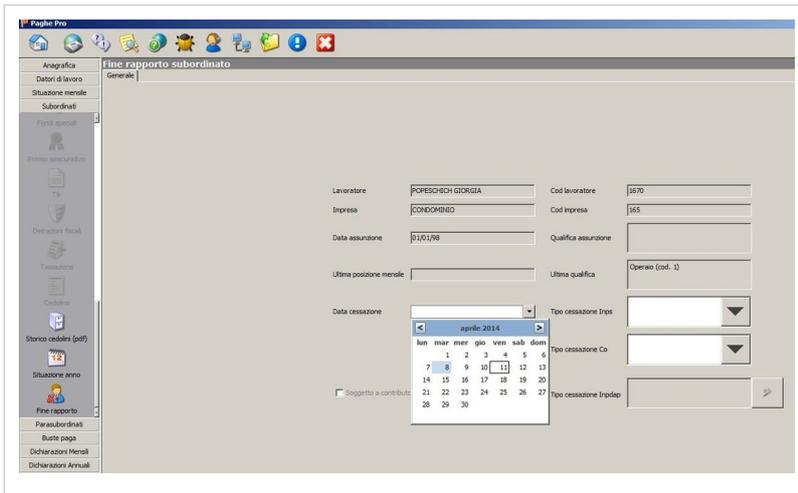
La cessazione del rapporto di lavoro va configurata prima della creazione della posizione mensile in cui il lavoratore cessa l'attività.

Configurazione della cessazione:

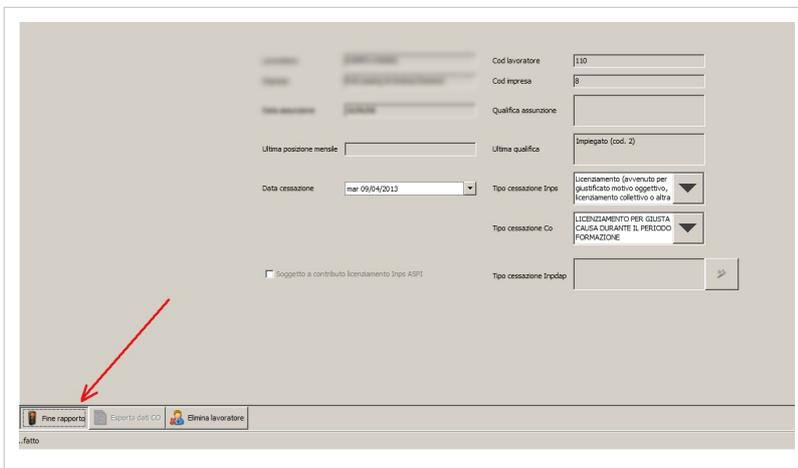
- scegliere il subordinato o il parasubordinato dall'elenco e proseguire con il tasto **seleziona e continua**
- entrare nella maschera **fine rapporto** (ultima icona del menu verticale di sinistra).



- Scegliere la data del fine rapporto dal calendario, configurare Tipo Cessazione Inps e TipoCessazione Co



- Cliccare su Fine Rapporto



Ora è possibile tornare alla posizione mensile del lavoratore ed elaborare il cedolino:

Nell'elaborazione del cedolino:

- è possibile aggiungere il rateo delle retribuzioni ultramensili, verificando ed eventualmente correggendo l'importo.
- è possibile inserire i ratei spettanti, verificando ed eventualmente correggendo l'importo
- è possibile calcolare il conguaglio

di fine rapporto

- è possibile calcolare il TFR spettante (in fase di elaborazione il software pone la domanda)

E' possibile visualizzare il riepilogo del TFR nel foglio allegato al cedolino paga e la situazione TFR divisa per anno alla maschera situazione anno del lavoratore -> sezione TFR

	<p>Note: qualora siano stati erogati anticipi durante l'anno, occorre inserirli nell'apposita maschera situazione anno ->TFR</p>
--	--

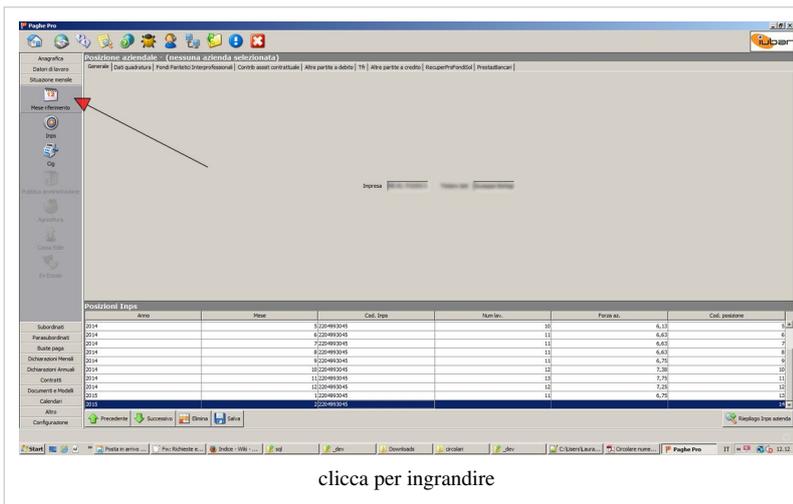
18 - Situazione mensile

Dal menu verticale di sinistra dopo aver selezionato il datore di lavoro -> dettaglio entrare in **situazione mensile**:

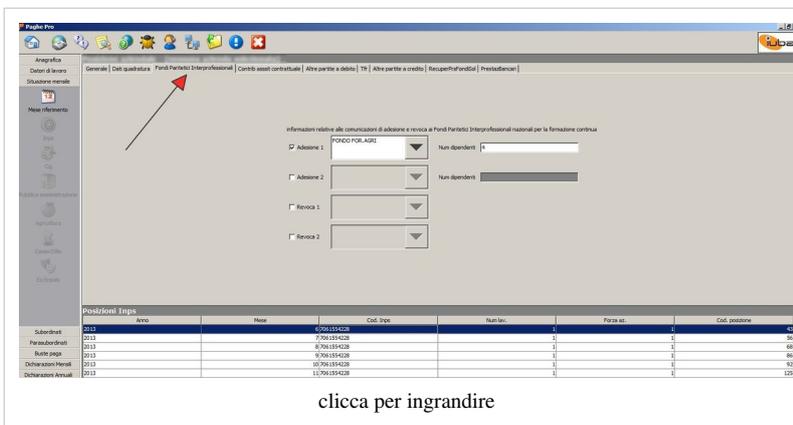


Fondi paritetici interprofessionali

In questa parte vanno configurate le adesioni ai Fondi Impresa

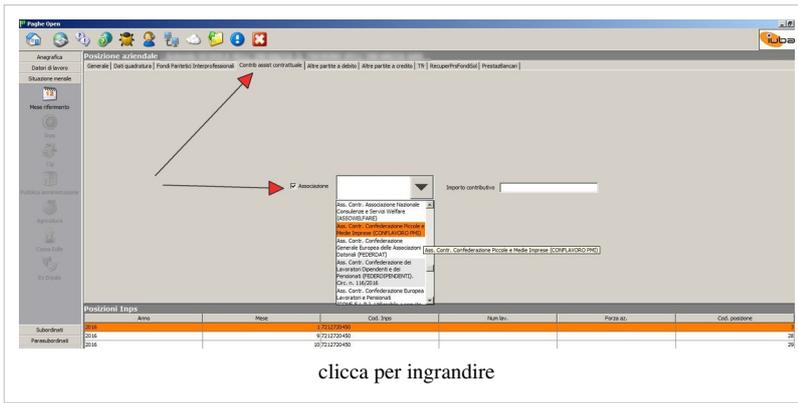


selezionare il rigo relativo al mese di iscrizione e compilare le parti richieste, salvare



Contributo di assistenza contrattuale

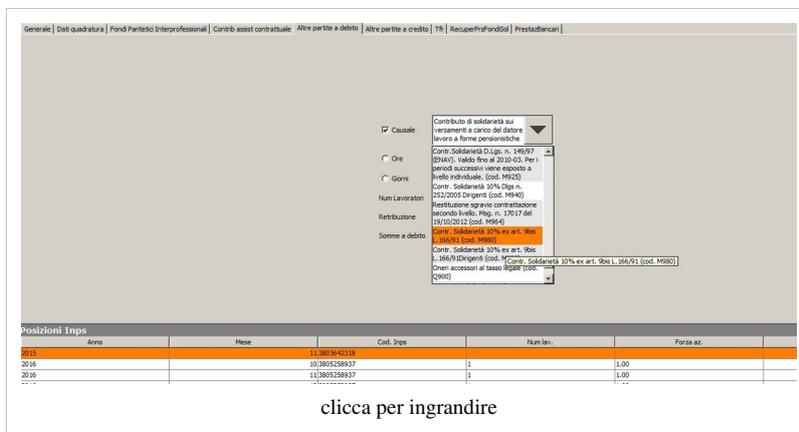
Nella sezione relativa vanno caricati i contributi di assistenza contrattuale:



Altre partite a debito / Altre partite a credito

Nella sezione relativa vanno caricati gli importi relativi a:

Altre partite a credito / Altre partire a debito



Fonti e autori delle voci

- 01 - Come iniziare** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=21212> *Autori:* Laura, WikiSysop
- 02 - Installazione per Windows** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=21051> *Autori:* Anonymous, Laura, WikiSysop, 6 Modifiche anonime
- 03 - Aggiornamenti** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=20966> *Autori:* Laura, WikiSysop, 3 Modifiche anonime
- 04 - Interfaccia utente** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=19193> *Autori:* Laura, WikiSysop, 1 Modifiche anonime
- 05 - Primo avvio** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=21215> *Autori:* Laura, WikiSysop, 9 Modifiche anonime
- 05.1 - Prima configurazione del software** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=21218> *Autori:* Laura, WikiSysop, 13 Modifiche anonime
- 05.2 - Inserimento dati fiscali anno precedente** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=21452> *Autori:* Laura, WikiSysop
- 06 - Anagrafica** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=21271> *Autori:* Laura, WikiSysop, 8 Modifiche anonime
- 07 - Creazione e gestione dei datori di lavoro** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=21324> *Autori:* Laura, WikiSysop, 6 Modifiche anonime
- 08 - Assunzione** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=21383> *Autori:* Laura, WikiSysop, 6 Modifiche anonime
- 09 - Lavoratore subordinato** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=20971> *Autori:* Laura, 2 Modifiche anonime
- 09.1 - Cedolino** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=21445> *Autori:* Laura, WikiSysop, 1 Modifiche anonime
- 10 - Gestione contratti** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=21335> *Autori:* Laura, WikiSysop, 64 Modifiche anonime
- 11 - Modelli** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=16994> *Autori:* Laura, WikiSysop
- 12 - Dichiarazioni mensili** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=20976> *Autori:* Laura, WikiSysop, 31 Modifiche anonime
- 12.1 - Altre dichiarazioni** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=21472> *Autori:* Laura
- 13 - Dichiarazioni annuali** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=21010> *Autori:* Laura, WikiSysop
- 14 - Stampe riepilogative** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=17464> *Autori:* Laura, WikiSysop
- 15 - Scadenario** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=17469> *Autori:* Laura
- 16 - Gestioni particolari** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=21420> *Autori:* Laura
- 17 - Fine rapporto** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=19348> *Autori:* Laura
- 18 - Situazione mensile** *Fonte:* <http://www.iubar.it/wiki/index.php?oldid=19608> *Autori:* Laura

