

Gestione versamento TFR a fondo pensione aperto

Quando serve

Per gestire il versamento TFR a un fondo pensione aperto non presente in archivio. Di seguito, a titolo di esempio, il flusso operativo per il caricamento del "Fondo Pensione Alleata Previdenza.

In questo documento:

- 1. Enti Previdenziali
- 2. Parametri contributivi
- 3. Parametri anzianità TFR
- 4. Tab. descrizione fondo
- 5. Tipo Contrib.Compl.
- 6. Gestione Ditta
- 7. Gestione Dipendente
- 8. Elaborazione cedolino
- 9. Sviluppo Contributi
- **10. Dichiarazione Uniemens**
- 11. Stampa Fondo TFR/TFM
- 12. Distinta Fondi Complementari
- 13. Nota contabile
- 14. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Descrizioni, valori, conti utilizzati all'interno del documento sono esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.

1. Enti Previdenziali

Percorso

Scelta di menu

PAGHE 31. Paghe e Stipendi \rightarrow 14. Gestione tabelle \rightarrow 01 Tabelle Generali \rightarrow 06. Enti Previdenziali



Caricare un nuovo Ente Previdenziale utilizzando un **<Codice ente previdenziale**> libero e inserendo solo la descrizione nei campi <Sigla ente previdenziale> e <Descr. ente previdenziale>.

Enti Previdenziali		
Codice ente previdenziale Sigla ente previdenziale Descr. ente previdenziale	112 ALLEATA PREVID. ALLEATA PREVID.	
Codice Fiscale ente Codice ente principale Codice ente SICO	O -	
Ente Bilaterale Causale contrib. per F24	Causale contrib. per Uniemens	
Provincia Periodicita' Versamento Importo Min. Versamento Stampa Periodo Dal	0,00	
Stampa Periodo Al Arrotondamento in F24 Compensabile in F24	Periodo primo versamento	00/0000

Confermare il caricamento.

2. Parametri contributivi

	Percorso			
Scolta di monu	PAGHE			
Scella ul menu	31. Paghe e Stipendi → 14. Ges	stione tabelle \rightarrow 03	3. Tabelle Dipendente \rightarrow 03.	
	Tabelle contributive \rightarrow 03. Parar	metri contributivi		
Procedere	con il caricamento di un n	nuovo parametro	contributivo utilizzando un	
<parametr< td=""><td>o> libero:</td><td></td><td></td><td></td></parametr<>	o> libero:			
Parametri contributivi c	chiusura cedolino			
Parametro	909 - ALLEATA PREVID.TFR			
Note	ALLEATA PREVIDENZA TFR			1
Tipo stampa	Stampa	Com./Rit./Fig.	Negativo figurativ	
Tipo mensilita	E - Normale+Aggiuntiva	Tipo applicaz.	Mensile Mese	1
Tipo conguaglio	No	Appl.conguaglio	0 Anno corrente	
Per. conguaglio	00/ 0000	Nr. mensilita`	18	
Tipo calcolo	13 T.F.R. netto (Acc	ant.mese - fpld)		
	0	Codice ente	112 ALLEATA PREVID.	
Data inizia	01/01/2018	Data termine	21/12/2000	
Arr. input Euro	1,01,2018	Arr. output Euro	51/12/2099	
Cod min (max	+ 0	Tab. facco Maco	+ 0	
Cou. min./max.	Dipendente	Tab. Tasce Plass.	Ditta	
Porcont faccia 1	the tion	0000	t 0.0000	
Percent fascia 2	+100,	0000	+ 0,0000	
Percent fascia 3	+0,	0000	+0,0000	
Arrot Ctr. Furo	Contocimo		Centesimo	
Arrot. Cu. Luio	Centesino		Bencesinio	

- Al campo <Tipo calcolo> inserire "13 T.F.R. netto (Accant.mese flpd)";
- Al campo <Codice ente> inserire il codice dell'ente precedentemente creato (ns esempio 112);
- > Al campo <**Percent.fascia 1 Dipendente**> impostare **100**.

Detraz. d'imposta	0,00	Lord. malattia	No	Comp.corr. O1/M	No
R.soc.arretr. AAPP	0,00	Tot. rit. soc.	No	Contrib.Fondo	No
R.soc.trasferta	0,00	Utilizzo costi	No	TFR.Fondo Comp.	S
R.soc.preavv./Altre	0,00	Ventilaz. DM10	0	Bonus pension.	No
R.soc.Detass.Straor	0,00				
R.soc.Modello 770	0,00				

Al campo <TFR Fondo Comp.> deve essere valorizzato Sì.

Confermare il caricamento.

Inizio documento

3. Parametri anzianità TFR

Percorso

Scelta di menu

PAGHE 31. Paghe e Stipendi \rightarrow 14. Gestione tabelle \rightarrow 03. Tabelle Dipendente \rightarrow 03. Tabelle contributive \rightarrow 11. Parametri anzianità

Caricare una nuova tabella utilizzando un **<Codice parametro anzianità>** libero:

Parametri anzianita'	
Codice parametro anzianita`	42 - ALLEATA PREVIDENZA
Detrazione appus	5 Ura 61.07 Sura
Detrazione annua	Lire 01,97 Euro
Riduzione annua	0 Lire 0,00 Euro
Divisore retribuzione utile Divisore riproporzionamento	13,50 1,00
Scag Anni Riprop.	
1^ 99 1,00 2^ 0 0,00	
Codice parametro anzianita`	42 - ALLEATA PREVIDENZA
Ente Fondo	112 — ALLEATA PREVID
TFR gestito da Ente	No
The gestite du chite	
Limite di versamento	Versare oltre la deducibilita`
Massimale di deducibilita`	5 164 57
	3.104,37
Cod. Descrizione param.	Cod. Descrizione param.
909 ALLEATA PREVID.TFR	0

Al campo <Ente fondo> inserire il codice dell'ente precedentemente creato (ns esempio 112);
 Al campo <Cod.> inserire il codice del parametro precedentemente creato (ns esempio 909).

Confermare il caricamento.

Inizio documento

4. Tab. descrizione fondo

Percorso

Scelta di menu

PAGHE 31. Paghe e Stipendi \rightarrow 14. Gestione tabelle \rightarrow 08. Tabelle Fondi Complem. \rightarrow 14.Tab.descrizione fondo

Caricare una nuova tabella Fondi Complementari utilizzando un codice **<Fondo complementare>** libero, <u>con numerazione successiva al 500:</u>

Tabella Fondi Complementari	
Fondo complementare	608 - ALLEATA PREVIDENZA
Periodicita	1 - Mensile
Tipo Matric. Azienda	Alfanumerico
Tipo Matr.Dipendente	Alfanumerico
Nr. Iscrizione Albo Codice fiscale	5006 - ALLEATA PREVIDENZA - PIANO PENSIONISTICO DI T
Riv. Istat su arret.	No

Valorizzare il campo **<Nr. Iscrizione Albo>** con il numero di iscrizione all'Albo (dato obbligatorio nella Denuncia Uniemens del Lavoratore).

Confermare il caricamento.

5. Tipo Contrib.Compl.

Percorso

Scelta	di	menu

PAGHE 31. Paghe e Stipendi \rightarrow 14. Gestione tabelle \rightarrow 03. Tabelle Dipendente \rightarrow 13. Tipo Contrib.Compl.

In presenza di attivazione del "modulo Fondi Complementari" per effettuare la stampa della distinta riepilogativa è necessario caricare una nuova tabella Tipo Contribuzione.

Richiamare il codice Fondo Complementare interessato, inserire la <Periodicità> e assegnare un <Cod.Contribuzione>, come da esempio:

Tipo Contribuzione														
Fondo Complementare Periodicita` Cod.Contribuzione		608 1 1	- ALLE - Men - men	EATA PRE sile sile	VIDENZA		Tipo conti	ribuzione						
Descrizione	Per.	Liq.	Cod1	Cod2	Cod3	Cod4	Cod5	Cod6	Cod7	Cod8	Cod9	Τ1	T2	A
Contrib.Dipend. Contrib.Ditta			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	N
Contrib.TFR			P 909	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Ν

Al rigo <Contrib.TFR> inserire (P)ar.chiusura dipendente e il numero del parametro precedentemente creato (ns esempio 909).

Confermare il caricamento.

Inizio documento

6. Gestione Ditta

Percorso

Scelta di menu

PAGHE 31. Paghe e Stipendi \rightarrow 01. Gestione ditta \rightarrow 01. Gestione ditta \rightarrow *Varie - FC Fondi Complementari*



Richiamare l'azienda a cui appartiene il dipendente interessato, accedere nella sezione "*Varie* - *FC Fondi Complementari"* e procedere con l'inserimento del Codice Fondo Complementare e delle informazioni richieste.

Gestione Fondo Compleme	ontare - Dati Ditta		
Codice ditta		-	
Codice Fondo Complem. Fondo categ.prev./rif. Matricola Fondo Codice Banca Azienda		608 - No	ALLEATA PREVIDENZA

Confermare il caricamento.

7. Gestione Dipendente

Percorso

PAGHE

Scelta di menu

31. Paghe e Stipendi \rightarrow 02. Gestione dipendente \rightarrow 01. Gestione dipendente

Richiamare il dipendente aderente al versamento del TFR al fondo aperto e apportare le modifiche di seguito indicate:

Anagrafica dipendente grafica, 31.02.01, TFR- Accantonamento corrente

Anagrafica Dipendente	Dati TFR Promemoria ()	>
Anagrafica contabile Rappoto di lavoro Loc. dimpiego/C.di costo CCNL e inquadramento Tab. contributive/Voci Ricorrenti Dati cettibutive Dati INPS Deti INPS	Profilo Lavoratore Accantonamento corrente TFR al 31/12/2006 TFR al 31/12/2000 TFR Storico AA.PP Erogazioni Parametri Anzianita' TFR/P.C. 42 ALLEATA PREVIDENZA Data anzianita' TFR 01/01/2018 TER al 31/12/2017 Appi e mesi anzianita' al 31/12/2017 0000 di cui PT 0000 % P.T 0.0000	
- Dati IRPEF - Dati INAL - Stato di famiglia - Carichi social - Carichi fiscali	Dati TFR Acc.to lordo Di cui F. do Tesoreria Fondo in azienda TFR al 31/12/2017 0,000 0,000 0,000	
- Reddto/Detr.personali - <mark>TFR</mark>	Rivalutazione gla tassata 0.00 0.00 0.00 Imposta sulla rivalutazione 0,00 0,00 0,00	
Fondi Complementari Trattenute	Fondo a previdenza complementare 0,00 Interessi previdenza complementare 0,00	
- Pagamenti Bonus	Prev.compl. 1 - Soggetti per i quali e' prevista la deducibilita' dei contributi versati per un imp. non superiore a 5164,5 -	
⊞-Gestione Storici	Data prima occupazione 00/00/0000 Data prima iscrizione 01/02/2018	

- Al campo <Parametri Anzianità TFR/P.C.> inserire il codice del Parametro Anzianità creato (ns. esempio 42) e valorizzare con 1 il campo <Prev.compl> al fine del controllo della deducibilità.
- Al campo <Data prima occupazione> indicare la data di prima iscrizione del soggetto ad una gestione pensionistica obbligatoria.
- Valorizzare la <Data prima iscrizione> per i soli lavoratori iscritti a fondo pensione complementare, è la data di prima iscrizione ad un fondo pensione.

Procedere con la compilazione del "Profilo del Lavoratore", un esempio

Anagrafica Dipendente	Dati TFR	Promemoria
Anagrafica contabile Rapporto di lavoro Loc. d'impiego/C.di costo CCNL e inquadramento Tab contributiva (Alori Ricomanti	Profilo Lavoratore Accantonamento correr Dati profilo per nodo PROFILOLAV	nte TFR al 31/12/2006 TFR al 31/12/2000 TFR Storico AA.PP Erooazioni
Dati INPS Dati INPEF	Tipo Scelta T2 - Scelta esplicita TFF Data scelta/scadenza 01/02/2018	- Versamento immediato a tesoreria
- Stato di famiglia	Iscrizione prev. obbligatoria	P93 - Successivamente al 28/04/1993 -
- Carichi sociali - Carichi fiscali - Reddto/Detr.personali	Iscrizione prev.comp. al 31/12/2006	No Aliquota P.C. (Tipo 0,00 scelta SA)
- TFR - Fondi Complementari - Trattenute - Pagamenti - Bonus @ Gestione Storici	Codice fondo Destinazione/Variazione scelta TFR Profilo dipendente Uniemens	0 Integrale Previdenza Complementare • Da scaricare su primo Uniemens • Periodo scarico 00/0000 Mensilita' 00
	Scelta QUIR	No -
	Fondo Previdenza Complementare Data adesione fondo complementare	01/02/2018 Codice fondo 608 ALLEATA PREVIDENZA
< << 🖂 12/2017 💿 >> >>	Misura Prev.complementare	0,00 Automatico da cedolino
Lu Ma Me Gi Ve Sa Do 27 28 29 30 01 02 03 04 05 06 07 08 00 10	Fondo Azienda/Tesoreria	Misura TFR 0,00
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Inizio arretrati tesoreria	00/0000 Inizio arretrati previdenza complementare 02/2018

In presenza di attivazione del "modulo Fondi Complementari", compilare la sezione "Dati Fondi Complementari" inserendo il Codice Fondo Complementare e il Codice Contribuzione precedentemente creato:

Anagrafica Dipendente Anagrafica contabila	Dati Fondi Complementari		Promemoria
- Rapporto di lavoro - Loc. d'impiego/C.di costo	Fondi complementari		
 CCNL e inquadramento Tab.contributive/Voci Ricorrenti Dati retributivi 	Codice Fondo Complementare 608	ALLEATA PREVIDENZA Codice Contribuzione 1	mensile
Dati INPS Dati IRPEF Dati INAIL	Matricola F.Complementare	0000000000 Inizio Contribuzione 01/02/2018	Sottoscrizione 01/02/2018
Stato di famiglia Carichi sociali Carichi fiscali	Tipo provenienza iscritto	Non gestito	-
 Reddito/Detr.personali TFR 	Tipo iscrizione	Non gestito	-
- Fondi Complementari - Trattenute	Numero anni anzianita' INPS	0 Motivo fine collaborazione Non gestito	-
- Pagamenti Romat	% contributiva Ditta	0,0000 % contributiva Dipendente 0,0000	% dest.TFR 0,0000

Anagrafica dipendente standard, 31.02.01, seconda videata

Codici riferimento tabelle			
Costanti contrattuali	0	-	TERZIARIO - Confcommercio IMPIEGATO
Parametri contratt.	5	-	COMMERCIO
Parametri anzianita`	42	-	ALLEATA PREVIDENZA

Al campo <Parametri Anzianità> inserire il codice del Parametro Anzianità creato (ns. esempio 42).

Procedere con la compilazione del "**Profilo del Lavoratore**" sezione TF-Dati T.F.R., un esempio:

DATI PROFILO PER NODO PROFILO		
Tipe scelta	12	Too yoro immediate
Debe seelte (see deser	12	
Data scelta/scadenza	01/0.	J2/2018
Iscriz.Prev.Obbl.	P93	
IscrizPrevCompl al 31/12/06	NO	Aliq. 0,00 Fondo 0
Destinaz./Variaz.scelta TFR	P	
Profilo dipendente Emens	S	Periodo Profilo 00/0000 00 Scelta QUIR No
DESTINAZIONE TFR		
Data Adesione Fondo compl.	01/0	02/2018
Cod. Fondo compl.		608 ALLEATA PREVIDENZA
Misura Prev.complementare		0.00 Automatico da cedolino
Fondo Tesoreria per arretr		
Inizio Arretrati Tesoreria	00/0	0000 Inizio Arret Brev compl
IIIZIO AITEGIAGI TESOTETIA	00/0	
– Dati T.F.R. al 31/	12/2017	
	Accantonam.Lordo	Di cui Fondo Tes. Fondo in azienda
Al 31/12/ 2017		0,00 0,00 0,00
Rival gia` tassata		0.00 0.00
Importa gulla rival		
imposta sulla rival.		0,00
Fondo a prev.compl.		0.00 Interessi prev.comp. 0.00
Prev. complementare	1	Data prima occupazione 00/00/0000

- Al campo <Parametri Anzianità TFR/P.C.> inserire il codice del Parametro Anzianità creato (ns. esempio 42) e valorizzare con 1 il campo <Prev.compl> al fine del controllo della deducibilità.
- Al campo <Data prima occupazione> indicare la data di prima iscrizione del soggetto ad una gestione pensionistica obbligatoria.
- Valorizzare la **<Data prima iscrizione>** per i soli lavoratori iscritti a fondo pensione complementare, è la data di prima iscrizione ad un fondo pensione.

In presenza di attivazione del "modulo Fondi Complementari", procedere con la compilazione della sezione "Fondi Complementari" inserendo il Codice Fondo Complementare e il Codice Contribuzione precedentemente creato:

Varie – FC Fondi Complementari:

Codice Fondo Complem.	608 - ALLEATA PREVIDENZA
Cod. Contribuzione	1 - mensile
Matricola Fondo Complem. Data Inizio Contribuzione	000000000

8. Elaborazione cedolino

Percorso

Scelta di menu

PAGHE E STIPENDI 31. Paghe e stipendi \rightarrow 4. Gestione cedolino \rightarrow 1. Input cedolino

Elaborando il cedolino viene inserito il parametro contributivo con il versamento del TFR al fondo pensione, un esempio:

Voc	corpo	Sociale	Fiscale	Addizionali	Sindacati Pres	stiti Amm.Sociali 7	30 TFR								
Voce	•	Descri	zione	Ore/G	iorni %	Dato Base	Ritenute	Competenze	^						
	1 CON	NTRIB.FPLD			9,1900+	1991,00+	182,97+								
	2 CON	NTRIBUTO S	S.S.N.			1991,00+									
	3 CON	CONT.SOLIDARIETA'SSN				0,00+									
	4 CON	CONTRIBUTO GESCAL				1991,00+									
	5 CONTRIBUTO MALATTIA		5 CONTRIBUTO MALATTIA		5 CONTRIBUTO MA				1991,00+			=			
	6 CON	CONTRIBUTO MATERNITA		۱		1991,00+									
	7 CONTR.AGGIUNTIVO		7 CONTR.AGGIUNTIVO		7 CONTR.AGGIUNTIVO		7 CONTR.AGGIUNTIVO		CONTR.AGGIUNTIVO		1,0000+	0,00+			
5(0 FIGI	JRATIVO IN/	All			1991.00+									
90	9 ALLE	EATA PREVI	D.TFR		100,000	137,51+	137,51+								

Inizio documento

9. Sviluppo Contributi

Percorso

Scelta di menu

PAGHE E STIPENDI 31. Paghe e stipendi \rightarrow 05.Gestione mensile \rightarrow 09. Sviluppo contributi

Dopo l'elaborazione dei contributi, stampare lo sviluppo contributi per verificare l'esposizione del versamento del TFR al fondo pensione nella sezione "**Contributi Aggiuntivi**", un esempio:

	CONTRIBUTI AGGIUNTIVI													
!-		!!		!!		!!	!-	!						
!	Descrizione	!N.dip.!	Imponibile	!% car.ditta !	Cont. c. ditta	!% car. Dip. !	Contr. c. dip. !	Contr. da versare !						
!-		!!		!!			!-	!						
!1	NAIL	! 4!	8.358,00	0,0000!	0,00	. 0,0000	0,00!	0,00!						
A	LLEATA PREVID.	! 1!	137,51	0,0000!	0,00	100,0000	137,51!	137,51						

Inizio documento

10. Dichiarazione Uniemens

Scelta di menu
esternaPercorsoALTRI ADEMPIMENTI
65. Adempimenti INAIL/INPS → 01. UniEmens → 01. Gestione Dichiarazione

Dopo aver preparato la dichiarazione telematica Uniemens, si può visualizzare nel file xml la presenza dell'elemento **<GestioneTFR>**, come da esempio:

```
<GestioneTFR:
   <DestinazioneTFR>
       <TipoScelta>T2</TipoScelta>
       <DataScelta>2018-02-01</DataScelta>
       < ProfiloLav
           <IscrizPrevObbl>P93</IscrizPrevObbl>
           <IscrizPrevCompl>NO</IscrizPrevCompl>
       </Profilol av>
       <SceltaDest>
           <SceltaPrevCompl>
               <DataAdesione>2018-02-01</DataAdesione>
              <FormaPrevCompl>5006/CormaPrevCompl>
               <MisuraPercPrevCompl>10000</MisuraPercPrevCompl>
           </SceltaPrevCompl>
        </SceltaDest:
    /DestinazioneTFR >
   <MeseTFR>
       <BaseCalcoloTFR>1990,80</BaseCalcoloTFR><BaseCalcoloPrevCompl>137,51</BaseCalcoloPrevCompl>
```

11. Stampa Fondo TFR/TFM

Scelta di menu interna

PAGHE 31. Paghe e Stipendi \rightarrow 05. Gestione Mensile \rightarrow 13. Stampe Mensili \rightarrow 03. Stampe TFR \rightarrow 05. Stampa Fondo TFR

Percorso

Q

Eseguendo la stampa fondo TFR viene esposto nelle colonne "Vers.PC.corr.", "TFR a PC" e "TFR mat. Periodo PC" il versamento al fondo pensione.

+		+		+			+	+	++
!Dati anagrafici		TFR al 31/12/17		Accantonamenti e	movimentazioni T	FR maturato nel periodo	Erogazioni anno	TFR al 31/12/18	TFR Mat. periodo !
IN. ident. Cognome Nome	!Inizio rap. !Fine rap. !Anz. IFR	Ant. erog. C/Ditta Acc.erogati C/Ditta	IFR C/Ditta	TFR mat. netto !(TFR mat. lordo) !(L 297/82)	Vers. PC cor. Vers. PC arr. AF Vers. Tes. cor.	Rivalut. netta C/Ditta (Rivalut. lorda C/Ditta) (Imp. sost. C/Ditta)	Liquid. C/Ditta Manticip. C/Ditta Acconti C/Ditta	TFR C/Ditta	Mat. TFR mese C/Ditta ! TFR mat. Periodo C/Ditta !
Pata scelta PC Pondo PC Data Scelta Quir	!	!Ant. erog. C/Tes. !Liq. erogata C/Tes. !	TFR C/Tes.	(Retrib. utile)	(Vers. CF03)	Rivalut. netta C/Tes. (Rivalut. lorda C/Tes.) (Imp. sost. C/Tes.)	!Liquid. C/Tes. !Anticip. C/Tes. !	!TFR C/Tesoreria !	Mat. TFR mese C/Tes. ! !TFR mat. Periodo C/Tes. !
!	1	Erog. INPS C/Tes.	TFR a PC				Erog.INPS C/Tes.	TFR a PC	TFR mat. Periodo PC
! 13 !ROSA	! 1/01/2018 !			137,51 (147,47)	137,51		!		1
1P	! 01 00			+					
608 - ALLEATA FREVIL	2	1		: !(1.990,80)		1			: !
1	1						1	137,51	137,51

Nel prospetto di riepilogo del fondo TFR versato alla Previdenza Complementare viene riportato il dettaglio per ogni fondo gestito, un esempio:

PROSFETTO DI RIEPILOGO LEL FONDO TER VERSATO ALLA FREVIDENZA COMPLEMENTARE	Dettaglio	! Totale !
FONDO TER VERSATO ALLA EREVIDENZA COMPLEMENTARE AL 31/12/2017		2.567,18 !
IALIEATA FREVIDENZA IALIEATA FREVIDENZA Anno corrente IALIEATA FREVIDENZA Anno precedente !	551,54 773,11	1.324,65 !
TOTALE VERSAMENTI DELL'ANNO		1.324,65 !
FONDO TER VERSATO ALLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE AL 31/12/2018		3.891,83 !

Inizio documento

12. Distinta Fondi Complementari

	Percorso
Scelta di menu	PAGHE
interna	31. Paghe e Stipendi \rightarrow 05. Gestione Mensile \rightarrow 13. Stampe Mensili \rightarrow 11.
	Fondi Complementari \rightarrow 01. Distinta Contrib.Compl.

In presenza di attivazione del "modulo Fondi Complementari" si può procedere alla stampa della distinta di versamento: *selezione Modello cartaceo, un esempio:*

Codice fondo	F608 ALLEATA PREV	IDENZA			
Periodo elaborazione	02 / 2018	Mensile	Febbraio Non elaborabile		
Tipo selezione	Т	Trimestrale	Non elaborabile Non elaborabile		
Tutti con arretrati		Semestrale Annuale	Non elaborabile Non elaborabile		
Data contabile Data pagamento retribuz.	05/03/2018 00/00/0000	Data valuta contribuz. Data invio flusso	05/03/2018 00/00/0000		
Modalita' presentazione Data stampa	Modulo cartaceo 05/03/2018				

+			-+	+	+	+		++	+
COGIONE	NOME	COD.FONDO	C.FISC.ADERENTE	Contrib.Dipend.	Contrib.Ditta	Contrib.TFR	Iscriz. Dipend.	Iscriz. Ditta	TOTALE GENERALE
1	1	TIPO	NECASSINIZ.CONT	[Libero 6	Libero 7	Libero 8	Libero 9	Libero 10	1
1	1	1	1	Libero 11	Libero 12	Libero 13	Libero 14	Libero 15	1
1	1	1	1	Libero 16	Libero 17	Libero 18	Libero 19	Libero 20 I	1
+			+	+	+			++	+
IROSA	GIULIO	1	RSOGLI45M19E2970	1 0,00	0,00	137,51	0,00	0,001	1
1	1	1	1	1 0,00	0,00	0,00	0,00	0,001	1
1	1	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,001	1
1	1	1	1	1 0,00	0,00	0,00	I 0,00	0,001	137,51

Inizio documento

13. Nota contabile

	Percorso
Scelta di menu	PAGHE
	31. Paghe e Stipendi \rightarrow 05. Gestione mensile \rightarrow 08. Nota Contabile

¹ Per evidenziare nella stampa della nota contabile il versamento del TFR al fondo pensione è necessario apportare le seguenti variazioni:

richiamare l'azienda, dare "Invio", al campo <Modulo> "NOTACO" digitare il tasto "F7-Modifica tabelle di calcolo":

Modu	ılo	NOTACO	9 -		Coo	l. tabella		1	-	
	Estremi i	nizio totaliz	zazio	ne		Estremi fine tot	alizza	zione		
Mens	ilita`				Me	nsilita`				
Perio	do				Per	iodo				

Con il tasto funzione "F2-Help di campo", richiamare il codice di calcolo (se già presente) **"Tot Vers.TFR a fondo**", altrimenti utilizzare un codice di calcolo libero e procedere con il caricamento:

Codice modulo	NOTACO	- Nota contabile				
Codice calcolo		- TOT.VERS.TFR A	FONDI			
Formato stampa	0	Euro		Lire		
Condizione	0	-				
Valuta	Si			Periodo	0	
Descriz. stampa	Tot.Vers.TFR	a fondi			CC	ONTINUA
				г т		
Num Op. Tipo campo		Cod/Cost.	Descrizione	Campo	Contenuto	Rip.
L + DE Dati altri	i	112	ALLEATA PREVID	9	Contributo	0

> Aggiungere nel primo rigo disponibile:

> + DE il numero del cod.Ente del parametro (ns esempio 112) Campo 9

Confermare il caricamento con il tasto "F9-Registrazione righi".

Se si vuole esporre il "**Tot Vers. TFR a fondo**" nel "**Totale Contributi Aggiuntivi**", richiamare il codice di calcolo 650:

Codice modulo	NOTACO	-	Nota contabile								
Codice calcolo	650	-	TOTALE CONTR.	TALE CONTR.AGG.							
Formato stampa	0		Euro			Lire					
Condizione	0	-									
Valuta	Si					Periodo		0			
Descriz. stampa	TOTALE V	ERSA	RSAMENTI AGGIUNTIVI					CON			
C											
Num Op. Tipo campo		0	Cod/Cost.	Descrizione		Campo	Contenuto		Rip.		
4 + TO Totalizza	it					2	Importo to		0		

> Aggiungere nel primo rigo disponibile:

Y + TO il numero del Codice di calcolo "Tot Vers.TFR a fondo" Campo 2.

Confermare il caricamento con il tasto "F9-Registrazione righi".

Nel caso il codice di calcolo "Tot Vers.TFR a fondo" sia stato creato, in quanto non presente in archivio, è necessario inserirlo anche in Stampa:

digitare due volte "Esc" e al campo <Cod.tabella> 1, digitare il tasto "F7-Modifica tabelle di calcolo":

Modu	lo	NOTACO	1 -	Nota contabile	Cod. tabella	1 9-		
	Estremi	inizio totaliz	zazio	ne	 Estremi fine totalizz	azione		4

> Digitare più volte "Invio" fino a inserire al campo **<Parte modulo> Corpo**:

Codice modulo	NOTACO	- [Nota contabile	Tipo output				Stampa
Codice tabella	1	- [Nota contabile OSRA1		Lung.	66	Larg.	80
Dal calcolo	1		TRASF. ITALIA/ESTERO		Formato carattere			Normale
Al calcolo	998		TABELLA NULLA		Parte modulo		Corpo	

Alla richiesta Conferma variazione rispondere Si.

Con il tasto **"Pag Avanti"** individuare la riga dove voler aggiungere in stampa il **"Tot Vers.TFR a fondo":**

con il cursore posizionato nella colonna <Num> digitare 2 volte il tasto "F7-Inserimento Rigo" per inserire 2 righe vuote:

Num.	LF	HT	Tes	Tipo campo	Codice/Costante	Campo/Rip./Descr.	Tot	Con
312	0	3	С	TO Totalizz	TOT.VER.	1 / 0 Descrizi	0	1
313	1	43	С	TO Totalizz	TOT.VER.	2 / 0 Importo	0	1
314	0	0				0/0	0	0
315	0	0				0/0	0	0

> Inserire la tabella di calcolo creata precedentemente come da esempio:

Num.	LF	HT	Tes	Tipo	campo	Codice/O	Costante	Campo/Rip./Descr.			Con
314	0	3	С	то	Totalizz		TOT.VER.	1/	0 Descrizi	0	1
315	1	43	С	то	Totalizz		TOT.VER.	2/	0 Importo	0	1

Confermare il caricamento con il tasto "F9-Registrazione righi".

Procedere con la stampa della nota contabile.

Inizio documento

14. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Visibilità nel nuovo Portale di Assistenza

Le Note Salvatempo sono ora disponibili anche nel Portale di Assistenza (<u>http://supporto.wolterskluwer.it</u>), accessibile solo ai clienti diretti di Wolters Kluwer, cliccando su e scrivendo in **Cosa stai cercando?** "nota salvatempo" appare la lista delle NS disponibili.

Home (privata) Wolters ×			
← → C ③ supporto.wolterskluwer.it/home-privata	☆	6	i 💿 :
A Content Structure Configuration 🕥 Shortcuts	i e	t	Log out
🔹. Wolters Kluwer	<u>Logout</u>	Q	≡



Visibilità Pubblicazioni in Bpoint SP e Bpoint SAAS

Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP** e **B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

Appena pubblicate sono visibili sulla pagina principale, dove resteranno almeno 5 giorni, e da qui scaricabili con un semplice click.

🚺 Live	Update
30/05/16 Ø	<u>B.Point Adempimenti Fix 16.40.10</u> B.Point Solution Platform - Fix 16.40.10
26/05/16	NS0057 - Gestione manutenzioni Aggiornamento contenuto
26/05/16	NS0005 Impresa Familiare - Quadro RR Aggiornamento contenuto
26/05/16	NS0008 Regime di Vantaggio - Quadro RR - Impresa Familiare e-o Gestione
	Aggiornamento contenuto
17/05/16	TESEO Release 7.20.00
0	Release

Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS

Home page; 🕨 Prodotti (Manuali) HomePage Web Browser orgio Benazzoli Lavoro [Oggi] [l clienti re Scelte Rapide [Le più recenti] [I miei preferiti Messaggi [Bacheca] [I miei colleghi (0)] he back-up procedure has been completed on the fo 016-03-13 18:59:49 E'stato effettuato un aggiornamento del sistema - Direzione Studio 11.00.00) - B.Point Solution Platform (16.10.20) Inform IScade Prodotti Novita' 00/02/2016 VISUAH Erts Bildneie Arganizo Vendo 25/02/2016 VISUAG Certificasione URCA-Cere Ferticiae 25/02/2016 VISUAG Certificasione URCA-Levrostori autom 20/02/2016 VISUAG VISUAG VISUAG VISUAG VISUAG 20/02/2016 VISUAG VISUAG VISUAG VISUAG VISUAG VISUAG 20/02/2016 VISUAG VISUAG VISUAG VISUAG VISUAG VISUAG VISUAG 20/02/2016 VISUAG V 12/03 06.00 Rivalutazione per Operazioni per le quali sono rilasciati le 12/03 06.00 Ferie e Rol, straordinatio 15/03 Associazioni spotive dile scopo di lucro e pro loco 15/03 Fatture di importo ini Servizi 15/03 Imprese della grande distribuzione - Trasmis comspettivi giornalieri relativi al mese solare 17/02/2016 NS0060-Trass 15/02/2016 Tracciati di im R Direzione Studie ioni: il limite di 700.000 euro opera 11/03 12:06 00 Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS versione grafica

🕨 Man	uali										
Direzione Studio	B.Point Solution	Platform	Report Direzionali	Report Personalizzati	C	Normativa - Prassi (1)				<	1 Þ
		Novità			C	Rassegna stampa		C	Manuali		C
		Li	bretto famiglia e PrestO: (oltre 27.000 30/08 11.		inclusione	30/08	*	NSi 024-Gestione_Ratei_e_Risconti 08/08/20	17 🖈	
Description		CI	G area di crisi industriale	complessa 30/08 11.00		Nei fondi complementari calcolo del	30/08	*	NSI 026 - Chiusure contabili 08/08/20	17 🖈	
Rassegna sta		Re	eddito di inclusione: dal 2	018 a 30/08 06.00		La malattia giustifica lo scostamento	30/08	*	NSoo8o - Invio Dati fatture 02/08/20	17 \star	
		Re	evisione enti locali in Sicil	ia: 29/08 21.39		Il nuovo Codice 'scivola' su bilanci ed	30/08				
		Ar	nche gli agrotecnici posso	no 29/08 21.38		Spesometro, arriva la proroga	30/08				

Archivio storico

Normativa - Prassi

E' sempre possibile ricercare le Note Salvatempo pubblicate in precedenza, semplicemente cliccando su **LiveUpdate** per accedere al LiveUpdate Manager, richiamabile anche dal percorso:

Scelta di menù

ARCHIVI E UTILITA' 85. Utilita' \rightarrow 05. Aggiornamento Moduli \rightarrow 02. Gestore LiveUpDate

Percorso

Per cercare tutte le Note Salvatempo, pubblicate in un determinato periodo di tempo, selezionare nel

campo Oggetto	la sola voce	Note Salvatemp	0		 indicare 	le date	desiderate	e
premere sul botto	one <u>Ricerca</u>	. Cliccare r	nel catalog	jo propo	sto sulla nota	che si vu	ole aprire.	
LiveUpdate Manager								
Novita' Storico Log								
Ricerca			Catalogo					
Testo libero				08/08/17	NS0024-Gestione Ra	tei e Risconti		
					Aggiornamento conte	nuto		
Prodotto		-		08/08/17	NS0026 - Chiusure co	<u>ntabili</u>		
Oggetto	Note Salvatempo	-		00/08/17	Aggiornamento conte	nuto		
				02/00/17	NS0000 - Invio Dati la	<u>tture</u>		
Operazione		-			NS0080 - Invio Dati fa	tture		

Le Note Salvatempo in **BpointDS/BpointDS versione grafica** sono accessibili dalla scelta **STORICO -> STORICO PRODOTTI**

Esci <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza Ins	erisci <u>S</u> trumenti <u>Storici 2</u> Irrna desktop I S <u>torico prodotti </u> efonata Assistente Pratiche <u>Sospesi</u> <u>Mov. Sospesi</u>
Agenda	HomePage Web Browser Storico prodotti
Sospesi Pratiche Clienti Contratti	Criteri di ricerca Prodotto Tutti i prodotti Data pubblicazione da 01/01/2016 Ricerca Ricerca
Kapporto operatore Movimenti Rilevazioni multiple	Tipo Note salvatempo 🔹 🥎 a 11/03/2016 💌
 ⊕-□ Grganizzazione e Controllo ⊕-□ Fatturazione ⊕-□ Analisi e statistiche 	Descrizione

🗘 Direzi	one Studio	B.Point So	lution Platform	Normativa - Prassi (4) Sta		Statistiche	Storico prodotti				
			Ricorrenti								C
	lienti		Storic	0			isi Raj	oporti	Allineamen	Guide	
Pr	atiche		prodo	tti			vita' ope	ratore	to voci	operative	