

Spostamento dipendenti da azienda Madre a Filiale

Nel caso di trasferimento di dipendenti dall'azienda Madre ad una filiale o viceversa, oppure anche nel caso di trasferimento da una filiale all'altra, la procedura di **Spostamento dipendenti** deve essere eseguita con **<Causale 770> = "0 - Trasferimento interno"**.

Spostamento dipendenti, 31.02.14.03

Un esempio di spostamento dal 01/11/2020:

Causale 770 0						Azzera ferie, festività, perm. No					
Anno da travasare 2020						Azzera fles./banca ore No					
Travaso cedolini dipendente Si						Azzera ratei No					
Travaso malattia/Altri eventi Si						Azzera detrazioni/deduzioni No					
Travaso T.F.R. Si						Azzera parametro f.p.l.d. No					
Applicazione detr. TFR Inv.						Cancella dipendente travasato No					
Periodo da considerare PROVENIENZA						Periodo da considerare DESTINAZIONE					
	Test	da mese	mens	a mese	mens		Test	da mese	Mens	al mese	mens
Fiscale	No	0	0	0	0	Fiscale	Si	1	0	12	0
TFR	No	0	0	0	0	TFR	Si	1	0	12	0
Previd.	Si	1	0	10	0	Previd.	Si	11	0	12	0
Inail	Si	1	0	10	0	Inail	Si	11	0	12	0
Per.lav	Si	1	0	10	0	Per.lav	Si	11	0	12	0

In questi casi non c'è interruzione del rapporto di lavoro ma solo un trasferimento di sede quindi è importante che il trasferimento dei dati sia globale:

- Cedolini;
- Malattia/Altri eventi;
- TFR;
- Ferie, festività, permessi;
- Ratei;
- Detrazioni;
- Parametro f.p.l.d. (legge 297)

Si ricorda che in base alla compilazione del **"Periodo da considerare PROVENIENZA"** viene memorizzata la **"Gestione Modelli Annuali"** nella sezione **Varie** della **Gestione Dipendente per i dipendenti trasferiti (vecchia matricola)**;

in base alla compilazione del **"Periodo da considerare DESTINAZIONE"** viene memorizzata la **"Gestione Modelli Annuali"** nella sezione **Varie** della **Gestione Dipendente per la nuova matricola**.

Nella videata successiva inserire al campo:

<Dalla ditta> il codice della ditta di provenienza;

<Alla ditta> il codice della ditta di destinazione;

<Dal dipend.> il numero della matricola da trasferire;

<Al dipend.> il numero matricola da assegnare al dipendente trasferito nell'altra sede.

- Confermare la selezione con **(S)I**.
- Non uscire dalla videata e procedere con il trasferimento delle altre matricole selezionando **(A)ltro dipend.**
- Selezionare **(E)sci** quando si sono trasferiti tutti i dipendenti:

Terminata la procedura di spostamento dipendente ricordarsi di modificare il riferimento della posizione INPS e INAIL nelle nuove matricole della filiale, accedendo in Gestione Dipendente, scelta 31.02.01.

Verificare se necessarie altre modifiche di riferimenti tabellari.

La corretta compilazione dei Modelli Annuali dei dipendenti è fondamentale per l'elaborazione della Certificazione Unica che in questo caso riporterà un'unica sezione fiscale con il conguaglio complessivo dei redditi, due sezioni Dati Previdenziali e due sezioni Dati Assicurativi INAIL.