

# SISPAC

Guida all'utilizzo  
Collaborazioni Coordinate e Continuitive



# Indice

<b>INTRODUZIONE - Condizioni d'uso</b> .....	<b>4</b>
<b>Caratteristiche del programma e avvertenze per l'uso</b> .....	<b>4</b>
<b>Gestione Tabelle</b> .....	<b>5</b>
Note comuni a tutte le tabelle .....	5
<b>Tabelle</b> .....	<b>5</b>
Codici di corpo.....	5
Collegamento .....	8
Esenzioni Fiscali .....	9
Minimali/massimali Contributivi .....	9
Parametri Contributivi.....	10
Raggruppamento Parametri Contributivi .....	12
Tipologia Applicazione Minimali/Massimali .....	12
Dati Identificativi .....	13
Autorizzazioni.....	13
Assegni Nucleo Familiare .....	13
Scaglioni IRPeF .....	14
Detrazioni Fiscali .....	14
Addizionali Irpef.....	15
<b>Gestione Ditta</b> .....	<b>16</b>
Anagrafica Completa .....	18
Posizioni INPS .....	18
Posizioni INAIL.....	18
Autorizzazioni INAIL .....	19
<b>Gestione Dipendente</b> .....	<b>20</b>
Anagrafica.....	20
Gestione dati matricola .....	22
Carichi Sociali e Fiscali .....	23
Dati T.F.R. ....	24
Voci Ricorrenti.....	24
Gestione dipendente – Gestione Collaboratori.....	24
Situazione Analitica Detrazioni.....	25
T.F.R. - Liquidazioni.....	25
T.F.R. - Anticipazioni .....	26
T.F.R. - Acconti .....	27
T.F.R. - Storico Anni Precedenti.....	27
<b>Storico e Progressivi</b> .....	<b>27</b>
Gestione Storico Cedolini .....	27
Stampa Storico Cedolini .....	28
Gestione Progressivi Manuali .....	28
Gestione Altra Azienda.....	29
Cancellazione dipendenti .....	29
<b>Gestione Cedolino</b> .....	<b>29</b>
Introduzione .....	29
Input Cedolino .....	30
Parametri operatore Input.....	30
Annullamento Cedolino .....	35
Visualizzazione Cedolino.....	35
<b>Stampe Cedolino</b> .....	<b>36</b>
Stampa Cedolino Laser .....	36
Note sulla gestione dell'utilizzo dei fogli paga bollati .....	36
Stampa cedolino brogliaccio.....	37
Stampa totali riepilogativi.....	37
Stampa totali brogliaccio.....	38
Gestione Fogli Utilizzati .....	38
Calcolo retrib. netto/lordo .....	38

## Guida all'utilizzo

<b>Gestione Fiscale</b> .....	<b>39</b>
Elaborazione versamenti .....	39
Gestione Quadro versamenti .....	39
Abilita importi delega .....	40
Stampa delega unificata .....	40
<b>Nota Contabile</b> .....	<b>41</b>
<b>Passaggio dati contabili</b> .....	<b>42</b>
Generazione dati contabili.....	42
Gestione dati contabili .....	42
Tabella totalizzatori.....	42
<b>Stampe Mensili</b> .....	<b>43</b>
Denuncia Cedolini INAIL.....	43
Fogli utilizzati ditta .....	43
Prospetto T.F.R. lettura facilitata, Prospetto T.F.R. modello prefincato .....	44
Stampa Fondo T.F.R. ....	44
<b>Tabulati Vari</b> .....	<b>45</b>
Mod. detrazioni DM23 .....	45
Dichiarazione debiti/crediti residui .....	45
Distinta per firma .....	45
Stampa lettera privacy.....	45
Comunazioni INAIL .....	45
<b>Conversione ditte EURO</b> .....	<b>46</b>
<b>Ripristino Inizio Anno</b> .....	<b>47</b>
<b>Aggiornamento Accantonamento T.F.R.</b> .....	<b>48</b>
<b>Ripristino Aggiornamento T.F.R.</b> .....	<b>48</b>
<b>Modello CUD</b> .....	<b>49</b>
Preparazione dati – Fiscali .....	49
Gestione modello Cud.....	49
Stampa Ministeriale CUD .....	50
<b>Travaso Quadri Mod. 770</b> .....	<b>51</b>

# INTRODUZIONE - Condizioni d'uso

**SISPAC CO.CO.CO.** è un prodotto realizzato da: OSRA S.p.A.

E' una procedura integrata con:

**SISPAC** prodotto realizzato da: OSRA S.p.A.

Di cui ne sfrutta le potenti risorse del **Database Generale**.

Il prodotto è rivolto agli Studi Professionali di **Consulenza del Lavoro**, dei **Ragionieri e Dottori Commercialisti**, alle **Associazioni di Categoria** ed a tutte le **Aziende Private e Pubbliche**.

Il Cliente è responsabile della scelta di questo prodotto software al fine del raggiungimento dei risultati voluti, nonché dell'installazione, dell'uso dello stesso e dei relativi risultati.

Questo prodotto software contiene materiale oggetto di diritti esclusivi della **OSRA S.p.A.**. In ogni caso devono essere tassativamente osservate le seguenti condizioni:

- ① L'uso del programma è consentito a un solo intestatario. Non è consentito cedere o trasferire ad alcuno il software o qualsiasi materiale a esso correlato in qualsiasi forma.
- ② Il programma può essere duplicato unicamente dal sistema di elaborazione e solamente per scopi legati alla gestione della singola applicazione ivi residente e per uso su detta macchina.
- ③ Le copie generate, sia integrali che parziali o modificate del programma sono soggette alle stesse condizioni dell'originale.
- ④ L'indicazione di copyright deve essere riprodotta e inclusa in ogni copia integrale o parziale del programma e della documentazione relativa.

## Caratteristiche del programma e avvertenze per l'uso

### Innovativa

**SISPAC CO.CO.CO.** non necessita della fase di progressivazione mensile. L'utente può infatti ottenere le stampe fiscali e previdenziali annue o direttamente dallo Storico Cedolini. Tutti i cedolini elaborati sono in linea senza limiti di tempo e sempre a disposizione per riemissioni, stampe storiche e statistiche parametriche dettagliate per mese e per dipendente o per totale.

### Interattiva

**SISPAC CO.CO.CO.** esprime il massimo dell'interattività, simultaneità e visualizzazione a video di tutti i calcoli; tutti i controlli si fanno a terminale, si possono così evitare le voluminose stampe dei brogliacci.

### Help in linea

Qualsiasi campo codificato è munito di **Help**. Ci sono poi l'*help di sistema* per il controllo delle periferiche e dello *spool*, e l'*help funzione tasti*; un promemoria sui tasti abilitati alle diverse funzioni di **SISPAC CO.CO.CO.**

### Tabelle precaricate

Le tabelle necessarie sono fornite insieme alla procedura.

## Gestione Tabelle

### Note comuni a tutte le tabelle

Si possono ottenere le stampe di tutte le tabelle, mediante appositi tasti funzione; consultate *l'help tasti funzione* e ricercate la combinazione di tasti corrispondente a *richiesta esecuzione stampa*. Alcune tabelle prevedono una stampa della sola legenda ed una stampa completa.

(C) - Stampa completa

(R) - Stampa ridotta

Scelta :

Tutti i codici tabella possono essere annullati, mediante apposito tasto funzione; consultate sempre *l'help tasti funzione* e ricercate il tasto corrispondente a *cancella record corrente*.

Le tabelle sono fornite *precaricate* dalla OSRA SPA all'atto dell'installazione; è comunque obbligatoria e necessaria una verifica iniziale da parte dell'utente.

## Tabelle

### Codici di corpo

Gestiscono gli input e gli output del cedolino paga. Gli output sono stampati nella parte centrale del cedolino. Nei codici di corpo, come vedremo nel dettaglio, sono anche gestiti gli imponibili previdenziali e fiscali.

#### Codice

Numero d'ordine del codice prescelto (da 1 a 999).

Alla destra del codice inserire la descrizione (max 20 caratteri). Non è richiesto alcun criterio di codifica posizionale, pertanto si è liberi di utilizzare un codice qualsiasi.

#### Note

Descrizione supplementare, ad uso promemoria, che verrà visualizzata in fase di preparazione del cedolino per agevolare l'operatore, ma non verrà stampata sul cedolino stesso.

#### Tipo Calcolo

00 = Normale.

01 = Da utilizzare solo per il codice di trasferta (richiede anche il codice della tabella delle esenzioni; vedi tabella **Esenzioni fiscali**).

03 = Identifica il C.d.C. delle erogazioni in forma assicurativa. Il controllo dell'aliquota massima del 19% è automatico. Il massimale imponibile deducibile di L. 2.500.000 è controllato in fase di chiusura del cedolino; nel caso si verifichi il superamento del massimale viene visualizzato il messaggio:

**ATTENZIONE: applicazione massimale su imponibile. Confermi (S)i - (N)o.**

Con la risposta affermativa si ottiene il controllo del massimale imponibile.

Con la risposta negativa viene preso in considerazione l'intero imponibile.

70 = Identifica il cod. di corpo che richiede, in fase di input cedolino, la data di cessazione e del dipendente dando così la possibilità di effettuare l'aggiornamento del dipendente senza interrompere il caricamento dei cedolini paga. Dell'anagrafica del dipendente

aggiorna anche il Test posizione, forzandolo a **(D)**imesso. L'input nel cedolino di un C.d.C. con attivo questo test, provoca il calcolo dei conguagli fiscali e previdenziali di fine rapporto.

- 71 = Identifica il codice di corpo di TFR. Calcola automaticamente l'importo dell'indennità di T.F.R. da erogare al dipendente cessato. Questo codice può essere utilizzato sia su un cedolino solo per il TFR che insieme ad altri codici di corpo; l'importante è che sia inserito per ultimo.



**NOTA**

Il campo **tipo input** (vedi sotto) deve essere compilato con **forfait**; si avrà così la possibilità di poter inserire sul listino il lordo liquidabile, se tale dato è conosciuto e non si vuole per qualche ragione, che tale importo venga calcolato dalla procedura. Tale calcolo è invece eseguito se viene inputato **zero** sul codice di corpo, non dare importanza al dato che la procedura propone subito dopo aver dato lo zero ; il valore effettivo viene inserito con la chiusura del listino (Vedi Input cedolino).

- 72 = Identifica il codice di corpo degli *anticipi su TFR*.  
73 = Identifica il codice di corpo degli *acconti su TFR*; possono essere erogati solo se il dipendente è dimesso.  
74 = Identifica il codice di corpo dell'*indennità/ liberalità sostitutiva di preavviso* quando è a carico dell'azienda.  
75 = Identifica il codice di corpo di modifica dei giorni detrazioni.  
79 = Identifica il codice di corpo di *altre indennità* aggiuntive alla *liquidazione*.  
80 = Identifica il codice di corpo di modifica dei gg lavorati.  
81 = Identifica il codice di corpo di modifica dei gg retribuiti.  
82 = Identifica il codice di corpo di modifica dei gg fiscalizzazione.  
83 = Identifica il codice di corpo di modifica dei gg minimale.  
84 = Identifica il codice di corpo di modifica dei gg assegno nucleo.  
86 = Identifica il codice di corpo di modifica delle ore lavorate.  
87 = Identifica il codice di corpo di modifica delle ore retribuite.  
88 = Identifica il codice di corpo di modifica delle settimane retribuite.



**NOTA**

I codici di corpo con attivato i test 79/88 sono da utilizzare in **Input cedolino** solo quando nei **Parametri operatore** per input il *Test presentazione dati di testata* è eguale a **No**; in tal caso i codici inputati, andranno a sostituire i valori standard sulla testata del cedolino in oggetto.

### Competenza/Ritenuta

- (C)ompetenza: se l'importo è una competenza.  
(R)itenuta: se l'importo è una ritenuta.  
(P)ositivo figurativo: se la voce non è esposta sul cedolino nel Totale competenze.  
(N)egativo figurativo: idem come sopra, ma per le Ritenute.  
Gli importi dei C.d.C. figurativi, sul cedolino paga, sono stampati fra parentesi.

### TipoStampa

- (S)tampa: il codice di corpo verrà stampato sia sul cedolino che sui totali riepilogativi.  
(N)on stampa: sarà solo memorizzato.  
(T)otali: il codice verrà stampato solo sui totali riepilogativi.  
(A)nche a zero: il codice verrà stampato sia sul cedolino che sui totali riepilogativi anche se l'importo è a 0.

### Modalità di trattamento

- Tipo Input** (O)re: nel successivo test con valore 1 - 9 verranno utilizzate le ore.  
(G)iorni: come sopra ma per i giorni.  
(F)orfait: la voce è un importo, con input manuale od automatico.

### TIPO Codice Ore / gg

- La procedura utilizza le ore od i giorni secondo il contenuto del campo precedente.  
0 = Le ore/gg vengono impostate da tastiera.  
1 = Vengono utilizzate le ore/gg lavorativi della testata del cedolino.  
2 = Vengono utilizzate le ore/gg lavorati della testata del cedolino.

## Guida all'utilizzo

- 3 = Vengono utilizzate le ore/gg retribuiti della testata del cedolino.
- 4 = Vengono utilizzate le ore/gg richiesti nei campi **costanti generali** (vedi test omonimo stessa vid.).
- 7 = Vengono utilizzate le ore/gg di un altro codice di corpo collegato; vedi successivo *Test codice descrizione tipo collegamento* (ultima pag. c.d.c.).



Per la selezione 4 è necessario assegnare anche il numero di costante prescelto; il cursore si posiziona automaticamente sul campo.

**NOTA****Tipo Codice Dato Base A**

- 0 = Il dato base per il calcolo dell'importo è richiesto direttamente da tastiera in fase di input cedolino.
- 4 = Il dato base è prelevato dalle **costanti generali** (vedi test omonimo stessa videata).  
È utile per agganciare al C.d.C. un importo che è costante per tutte i dipendenti lo utilizzano.
- 7 = È utilizzato l'importo di un altro codice di corpo collegato; vedi successiva videata **codice - descrizione - tipo - collegamento**.



Per la selezione 4 è necessario assegnare anche il numero di costante prescelto; il cursore si posiziona automaticamente sul campo.

**NOTA****Costante Generale Lire**

Qualora ai precedenti *Test Tipo Ore/Giorni o Tipo Dato Base A/B* sia stato assegnato il valore 4 e 1 o 2 al carattere di destra, la procedura richiede l'importo espresso in Lire di tale costante rispettivamente nella 1<sup>a</sup> (sinistra) o 2<sup>a</sup> (destra) costante generale.

**Costante Generale Euro**

Come sopra con l'importo espresso in Euro.

**IMPONIBILI SOCIALI****Imponibile Sociale 1/12**

Indicare, per i codici di corpo interessati, la percentuale di assoggettamento contributiva (generalmente 100%).



La percentuale va indicata solo sugli imponibili che si intende creare; le tabelle standard precaricate utilizzano solo il 1° Imponibile INPS.

**NOTA**

In questa videata è presente il tasto funzione **Modifica Descrizione Legenda**; premendolo si possono modificare le descrizioni degli imponibili.

**Collegamento**

Il codice imponibile sociale 1/12 verrà agganciato:

1. Nella tabella **Parametri contributivi** al *Test Cod. Imponibile Soc.*
2. Nella tabella **Esenzioni fiscali - sociali**, dove si deve specificare, per ognuno dei 12 imponibili sociali generati dal C.d.C., se deve intervenire o meno il controllo di esenzione specificato.

**IMPONIBILI FISCALI****Imponibile Fiscale 1/3**

Indicare, per i codici di corpo interessati, la percentuale di assoggettamento fiscale (generalmente 100%).

**Collegamento**

Il codice 1/3 verrà agganciato:

1. Nella tabella **Esenzioni fiscali - sociali**, dove si deve specificare, per ognuno dei 3 imponibili fiscali generati dal C.d.C., se deve intervenire o meno il controllo di esenzione specificato.



Gli imponibili fiscali sono tre per consentire all'interno dello stesso cedolino di ottenere sino a tre imponibili con relative tassazioni IRPeF distinte; è da utilizzare quando nello stesso cedolino si paga anche la mensilità aggiuntiva e si vuole una tassazione separata da quella delle competenze mensili.

**NOTA**

Gli accumulatori previsti in questa videata servono per archiviare i dati nello storico cedolini e nel **Progressivo**; da questi archivi verranno poi attinti i dati per le stampe dei CUD - 770.  
Indicare pertanto, per ogni voce, in che percentuale concorre eventualmente a formare l'accumulo.

#### ACCUMULATORI MODELLO CUD/770

**Trasferte Lorde**  
**Compensi da Terzi Soggetti**  
**Compensi da Terzi Non Soggetti**  
**Arretrati Anni Precedenti**  
**Erogazioni a Fronte di Spese Sanitarie**  
**Assicurazioni per Spese Sanitarie**  
**Premi di Assicurazione**  
**Compensi in Natura**  
**Contributi Previdenziali/Assistenziali**  
**Enti Previdenziali**  
**Erogazioni Liberali**  
**Altre Somme**  
**Somme Esenti**

#### Imponibile T.F.R.

Indicare, per i codici di corpo che costituiscono retribuzione utile ai fini TFR, la percentuale di accantonamento.

#### Maturazione T.F.R.

1 = Matura sempre.  
0 = Matura se gg. = 15 o > 15.  
2 = Dipende da test maturazione anagr. ditta.

**Voci Costo** Indicare, per i C.d.C. che costituiscono un costo aziendale, la % di accumulo.  
Questo test è utilizzato nell'elaborazione della *NOTA CONTABILE*.

#### Accumulatori liberi/ fissi

Sono disponibili 9999 accumulatori da utilizzare liberamente; indicare la percentuale di accumulo sui C.d.C. che si vogliono accantonare ad importo per gruppi omogenei (ore o giorni).

**Tipo calcolo** (P)ercentuale  
**Percentuale** Inserire la percentuale di accumulo

**Codice** Indicare il/i codice/i di corpo che si vogliono collegare.

**Descrizione** Appare in automatico la descrizione del C.d.C. collegato.

#### Tipo

1 = Vengono utilizzate come ore/gg quelle del codice collegato.  
2 = Viene utilizzato, come input automatico, il dato base del codice collegato.  
3 = Viene utilizzato, come input automatico, l'importo del codice collegato.  
4 = Il codice collegato viene richiamato automaticamente nell'input cedolino



Si possono collegare fino a 10 codici di corpo; l'**input ore/gg - dato base - importo**, è dato in tal caso dalla sommatoria dei codici collegati.

**NOTA** E' obbligatorio utilizzare il collegamento fra C.d.C. e in particolare le modalità di aggancio 1/2/3 se nella compilazione dei campi **Tipo Codice Ore/Giorni** o **Tipo Codice Dato Base A/B** è stato utilizzato il tipo 7 (da C.d.C. collegato).

#### Collegamento

I C.d.C. possono essere inputati nel **Cedolino** oltre che da tastiera, anche automaticamente da C.d.C. collegati, da **Voci ricorrenti ditta e dipendente**; le **Ore/GG**, il **D.B.** e l'**Importo**, dalle diverse fonti appunto esaminate in questo capitolo.

## Esenzioni Fiscali

Gestisce le esenzioni previdenziali e fiscali delle Indennità di trasferta.

### Codice Esenzione

Inserire il numero di codice prescelto (da 1 a 99) che verrà poi richiesto nella creazione dei codici di corpo relativi alla trasferta.

### Massimale Imponibile Sociale

Indicare il massimale giornaliero di esenzione previdenziale in Lire e in Euro.

*Test Applicazione del Massimale di Esenzione sugli Imponibili sociali*

### Imponibile 1/12

(S)oggetto ad esenzione

(N)on soggetto ad esenzione

Contrassegnare con una **S** gli imponibili ai quali si deve applicare l'esenzione; tali imponibili rispecchiano quelli presenti nei C.d.C. pag. 2.

### Tipo Trattamento Rit. Sociali su Imp. Fiscale

(I)nteramente detratto: le ritenute sociali sulla trasferta sono interamente detratte dall'imponibile IRPeF a prescindere dall'assoggettamento o meno della trasferta ad imposta.

(S)olo parte soggetta: sono detratte dall'imponibile IRPeF solo le ritenute sociali calcolate sulla parte di trasferta assoggettata ad IRPeF.

### Massimale Imponibile Fiscale

Indicare il massimale giornaliero di esenzione fiscale (es: per trasferte ITALIA normali Lit. 90.000) in Lire e in Euro.

*Test Applicazione del Massimale di Esenzione sugli Imponibili fiscali*

### Imponibili 1/3

(S)oggetto ad esenzione

(N)on soggetto ad esenzione.

Contrassegnare con una **S** gli imponibili fiscali ai quali si deve applicare l'esenzione; tali imponibili rispecchiano quelli presenti nei C.d.C. pag. 2.

### Collegamento

Il codice verrà inserito nel C.d.C. al quale si deve applicare l'esenzione, *Test Esenz. Trasf.*

## Minimali/massimali Contributivi

Selezionare la tabella interessata a seconda che si vogliono gestire importi in Lire o in Euro.

Gestisce i minimali / massimali contributivi annuali e mensili per l'INPS e per l'INAIL

### Codice Min./Max.

(da 1 a 999)

Indicare il codice progressivo di minimale nell'ambito del **Settore Contributivo, Qualifica e Settore**; tale codice completa la chiave di ricerca del minimale.

Facciamo un esempio: il minimale INPS Dirigenti è diverso da quello di operai ed impiegati. La chiave di ricerca dei due minimali sarà così composta:

### Descrizione

**Tipo Mensilità** N = solo mensilità normali

A = solo mensilità aggiuntive

E = normale + aggiuntiva

### Numero Mensilità

Indicare il numero mensilità (da 13 a 18) su cui applicare il minimale.

Tale informazione sarà applicata solamente se verranno utilizzate le mensilità aggiuntive. (Es. input = 14 il minimale verrà utilizzato per le mensilità 13 e 14).

**Min. / Max.** Indicare il minimale giornaliero.

### Minimale Applicazione

Indicare, per i contributi che lo richiedono, l'importo minimo mensile e annuale di applicazione. Gli estremi annuali saranno poi utilizzati in fase di conguaglio, o mensilmente a seconda del tipo di applicazione. Si veda a tale proposito la tabella **Tipologia applicazione minimali / massimali**.

### Massimale Applicazione

Indicare per i contributi che lo richiedono l'importo massimo mensile e annuale di applicazione. Gli estremi annuali saranno poi utilizzati in fase di conguaglio, o mensilmente a seconda del tipo di applicazione. Si veda a tale proposito la tabella **Tipologia applicazione minimali / massimali**.

### Collegamento

Il **Codice Minimale**, è agganciato dalla successiva tabella **Parametri contributivi** al *Test Cod. Min. / Max.*

## Parametri Contributivi

Gestisce i contributi a carico del dipendente azienda, mensili, nelle varie forme applicative, in percentuale su imponibile totale o ad importo fisso mensile o giornaliero.

### Codice Parametro - Descrizione

Classificare i contributi a carico dipendente distinti per aliquota. Indicare la descrizione che verrà stampata sul listino paga.

### Note

**Tipo Stampa** Predisporre la modalità di stampa dei contributi:

(S)tampa: stampa il parametro sia sul cedolino che sui totali riepilogativi.

(N)o stampa: non stampa in nessun caso. Il parametro viene solo memorizzato e visualizzato (è utile per parametri che non applichino un contributo a carico del dipendente, ma che servano solo per generare imponibili sui quali applicare contributi a carico della ditta.

(T)otali: stampa solo sui fogli paga riepilogativi.

**Tipo Mensilità** Indicare il tipo di mensilità di validità:

(N)ormale il par. viene applicato solo sulle mensilità ordinarie.

(A)ggiuntiva il par. viene applicato solo sulle mensilità aggiuntive.

(E)ntambe il par. viene applicato su tutte le mensilità.

### Numero mensilità

\* Per i parametri di Conguaglio il test non è richiesto .

Indicare il numero di mensilità sulle quali applicare il parametro. (da 1 a 18).

### Tipo calcolo

0 = % su imponibile.

Esegue la % sull'imponibile generato dai C.d.C. ed indicato al successivo *Test Cost. Imponib*; se tale imponibile è inferiore al **Minimale**, questo sostituisce l'imponibile.

1 = % tra minimale - massimale di applicazione mensile o annuale.

Come sopra ma l'imponibile minimo è quello indicato dall'estremo inferiore di applicazione e l'imponibile massimo dall'estremo superiore di applicazione della precedente tabella **Minimali** agganciata.

2 = costante dipendente per %.

**Guida all'utilizzo**

3 = costante dipendente per gg retribuiti per %.

4 = costante dipendente per ore lavorate per %.

Per le **Costanti dipendente** vedi scelta **Anagrafica dipendente**.

8 = quota fissa.

**Cost. Imponib.**

Se il precedente test è = 0 (percentuale su imponibile), indicare uno dei dodici imponibili definiti nei **Codici di corpo**.

Se il precedente test è = 2, 3, 4 indicare una delle 7 **Costanti dipendente**.

**Codice Ente** Indicare il codice ente con il quale il contributo dovrà essere riportato in F24.

**Data inizio – Data termine**

Si utilizzano per il calcolo dei contributi che subiscono nel corso dell'anno variazioni alla percentuale contributiva o ai minimali/massimali di applicazione.

**Arr. Input Lire** Indicare l'arrotondamento desiderato in Lire prima dell'ingresso del dato nel controllo **Minimale**.

**Arr.Input Euro** Come sopra con l'arrotondamento espresso in Euro.

**Arr. Output Lire**

Indicare l'arrotondamento desiderato in Lire da applicare a fine calcolo.

**Arr. Output Euro**

Come sopra con l'arrotondamento espresso in Euro.

**Cod. Min/ Max.**

Indicare uno dei 999 codici già codificati nella tabella **Minimali contributivi**.

**Percentuale**

*Dipendente:* indicare la percentuale contributiva a carico del dipendente..

*Ditta:* indicare la percentuale a carico della ditta

**Quota fissa Lire**

*Dipendente:* indicare l'importo in Lire a carico del dipendente.

*Ditta:* indicare l'importo in Lire a carico della Ditta

**Quota fissa Euro**

Come sopra utilizzando importi in Euro.

**Detraz. d'imposta**

Indicare la percentuale, generalmente 100%, di detrazione dall'imp. fiscale della ritenuta in questione.

**Rit. Soc. Arr. AA.PP.**

Indicare in che percentuale il contributo, in presenza di **Imponibile arr. aa.pp.** definito nei C.d.C., costituisce la ritenuta in oggetto.

**Rit. Soc. Trasferta**

Come al test precedente, per la trasferta.

**Rit. Soc. Preavviso**

Come al test precedente, per il preavviso.

**Rit. Soc. 770** Indicare in che percentuale il contributo forma il totale ritenute sociali (mod. cud - 770).

**Tot. Rit. Soc.** (S)i sommatoria ritenute sociali stampata sul cedolino.  
(N)o sommatoria ritenute sociali cedolino.

## Raggruppamento Parametri Contributivi

Raggruppa i vari **Parametri contributivi**, da applicare nel cedolino paga, sotto un unico codice.

**Codice** Raggruppare i **Parametri contributivi**, definiti nella precedente tabella 3, secondo le necessità.

**Codice identificativo tabella**

**Descrizione**

**Tabella parametri contributivi**

Indicare, nei trenta campi disponibili, i codici **Parametri contributivi**, definiti nella precedente tabella 3, che si vogliono raggruppare.

Posizionando il cursore su uno dei trenta campi, nell'apposito riquadro sulla destra del video, è indicata automaticamente la descrizione del parametro stesso.



Il parametro n° 30 è obbligatorio; qui si aggancia il **Cod. parametro per INAIL**, utile per memorizzare l'imponibile da utilizzare nell'autoliquidazione.

**Collegamento** Il cod. raggruppamento parametri è da indicare nell'Anagrafica dipendente - **Test condizioni** al *Test Raggr. Parametri Contributivi*.

## Tipologia Applicazione Minimali/Massimali

Permette l'applicazione delle fasce di contribuzione minime / massime con il metodo a **Contatore**, oppure ne permette l'esclusione dall'applicazione sul singolo dipendente.

**Codice** Il codice serve per raggruppare il trattamento da applicare alle tabelle **Minimali / massimali contributivi**.

**Descrizione**

**Minimale** Indicare il **Codice min./max.**, come da codifica tabella **Minimali / Massimali Contributivi**.

**Tipo applicazione**

(M)ensile: il **Minimale / Massimale Applicazione**, di cui alla tabella **Minimali / Massimali contributivi**, è applicato in forma mensile.

(A)nnuale: il **Minimale / Massimale Applicazione**, di cui alla tabella **Minimali /Massimali contributivi**, è applicato in forma annua; è il cosiddetto **Metodo a Contatore**.

**Collegamento**

Il **Codice** è richiesto nell'**Anagrafica dipendente** al *Test Tipo Applicazione Minimale Massimale*;

## Dati Identificativi

I **Dati identificativi Utente** sono riportati nell'intestazione delle stampe.

**Denominazione**  
**Codice fiscale**  
**Partita I.V.A.**  
**Indirizzo**  
**Località**

**Anno fiscale**

Va modificato prima di iniziare le elaborazioni del mese di gennaio del nuovo anno.

## Autorizzazioni

E' l'archivio delle autorizzazioni concesse all'utente da parte dell'INAIL.

**Codice tipo autorizzazione**

3 = INAIL

Il codice 3, va obbligatoriamente caricato anche se non esistono autorizzazioni INAIL, in quanto in mancanza non è permessa la **Stampa Cedolini Bollati**.

**Codice autorizzazione**

Indicare uno o più codici (da 1 a 99); per ogni codice verranno emesse separate **Denuncie cedolini INAIL**.

Il codice è da indicare all'omonimo test nelle **Autorizzazioni Ditta**.

**Descrizione**

**Numero autorizzazione**

**Sigla provincia**

**Data concessione**

**Data scadenza**

**Collegamento**

Gli estremi delle autorizzazioni, agganciate alle ditte gestite, sono riportati sulla denuncia cedolini utilizzati per INAIL.

## Assegni Nucleo Familiare

Selezionare la tabella interessata a seconda che si vogliono gestire importi in Lire o in Euro.

Gestisce l'erogazione automatica degli assegni nel cedolino paga. Questa tabella viene aggiornata da OSRA Sono qui riportati i quattro tipi di nucleo familiare previsti dalla normativa INPS.

**Fino al**

MM/AAAA. Indicare la data ultima di validità delle tabelle.

**Situazione livelli di reddito familiare N°**

Da 1 a 4; sono i tipi di nucleo familiare previsti dall'Inps.

**Fascia**

Sono previste fino a venti fasce di reddito.

**Da**

Costituisce l'estremo inferiore della fascia di reddito; viene proposto automaticamente dalla macchina (importi espressi in migliaia di lire).

**A** Indicare la soglia massima di reddito per quella fascia (importi espressi in migliaia di lire).



**NOTA**

L'ultima fascia della tabella deve contenere il valore 99.999.

### **Numero componenti il nucleo**

Sono previste le 7 tabelle Inps.

### **Importo aggiuntivo**

Indicare l'importo mensile per ogni figlio oltre il primo dell'assegno familiare aggiuntivo.

### **Fascia**

Sono previste, per ognuna delle 7 composizioni del nucleo familiare, (numero componenti da 1 a 7) le 20 fasce di reddito, facenti riferimento alle fasce dichiarate nelle tabelle precedenti.

### **Importo Mensile Assegno**

Indicare l'importo mensile assegno per ognuna delle 7 composizioni del nucleo.

### *Collegamento*

Il numero (da 1 a 4) del tipo di nucleo viene inserito nei **Carichi sociali e fiscali** dell'anagrafica al *Test Codice tabella*, il numero di fascia da 1 a 20 viene inserito sempre nei **Carichi sociali e fisc.** al *Test Reddito di Riferimento*.

Il numero di componenti, gli importi del reddito e dell'assegno nucleo familiare sono stampati sul listino paga, in un apposito parametro di chiusura automatico (vedi **Cedolino**). Il numero componenti il nucleo viene inserito nei **Carichi sociali e fiscali** al *Test Componenti Nucleo*; così pure il numero figli assegni aggiuntivi.

## **Scaglioni IRPeF**

Selezionare la tabella interessata a seconda che si vogliono gestire importi in Lire o in Euro.

Gestisce la tassazione fiscale del cedolino.

Indicare *annualmente* gli scaglioni IRPeF con le relative aliquote.

Concludere la tabella con il valore massimo: 999.999.999

### *Collegamento*

La tabella IRPeF è applicata, rapportata in funzione della periodicità di pagamento del collaboratore nei mesi ordinari, rapportata ad anno nei mesi di conguaglio.

## **Detrazioni Fiscali**

Selezionare la tabella interessata a seconda che si vogliono gestire importi in Lire o in Euro.

Gestisce, abbinata all'anagrafica dipendente, l'erogazione mensile e il ricalcolo in fase di conguaglio di fine anno.

**Anno** Annualmente, caricare le nuove tabelle.

## DETRAZIONI

**Coniuge – Figli – Figli 0-3 anni – Altre persone - Aggiuntiva 1° figlio – Aggiuntiva oltre 1° figlio**

Inserire gli importi annui relativi a ciascuna detrazione.

## ALTRE DETRAZIONI

### Spese Produzione

Sono previste 30 fasce di reddito con il relativo importo di detrazione.

### Correttivo

(S)i: Se l'imponibile annuo IRPeF si trova a cavallo di una delle fasce, viene determinata la detrazione correttiva.

(N)o

### Tipo applicazione

(M)ensile

(C)onguaglio

(E)ntrambe

### Giorni/mese

(G)iornaliero

(M)ensile

### Divisore

Se il precedente test è **G** indicare normalmente **365**; se è **M**, propone automaticamente **12**.

### Da Imponibile

### A Imponibile

### Importo

Indicare gli Scaglioni di reddito con i relativi importi annui della detrazione.

### Collegamento

In anagrafica dipendente nei **Carichi sociali e fiscali** verranno assegnati i parametri per:

- Coniuge a carico
- N° figli a carico
- N° figli da 0 a 3 anni
  - N° ascendenti a carico
  - Spese produzione (S/N/Fascia)
  - Ult. detrazione (S/N/Fascia)
  - Detrazione libera (S/N/Fascia)
  - Detrazione libera (S/N/Fascia)
  - Detrazione libera (S/N/Fascia)

Le detrazioni sono erogate automaticamente nel cedolino paga.

## Addizionali Irpef

In questa tabella sono memorizzate le percentuali di addizionale Comunale, Provinciale e Regionale. Ogni anno questa tabella viene aggiornata in funzione delle delibere Comunali, Provinciali, Regionali.

## Gestione Ditta

Si accede attraverso un'unica scelta di menù, dopo aver digitato il codice ditta, utilizzando i tasti freccia su - giù e freccia sinistra - destra.

### ESTREMI ANAGRAFICA AZIENDA

#### Codice anagrafica

Codice alfanumerico di 6 caratteri.

È preferibile, per ottenere l'ordinamento alfabetico nell'help di campo e per semplificare il richiamo della ditta, utilizzare dei codici alfabetici formati dalle prime tre lettere del cognome e le prime tre del nome se persona fisica, le prime sei della ragione sociale se società, ed in più **Lettere Maiuscole** per distinguerle nell'help anagrafiche comuni, dai dipendenti.



#### NOTA

Se la ditta è già utilizzata in altri moduli **SISPAC**, indicare il codice già esistente; ciò permetterà l'integrazione dei dati contabili paghe con gli altri moduli applicativi. Tutte le anagrafiche sono infatti memorizzate nell'archivio **Database Anagrafico** di **SISPAC** e sono pertanto condivisibili su tutti gli applicativi. Per l'inserimento di una ditta Filiale (vedi successivo *Test Tipo Azienda*), è consigliabile utilizzare un codice con i primi 4 caratteri uguali alla ditta Madre, ed i successivi con una propria codifica identificante la Filiale; es. per ditta Madre OSRA, avremo le filiali OSRAF1, OSRAF2, ecc.

#### Codice Fiscale

Per le persone fisiche, come vedremo al *Test Tipo Anagrafica*, è ricavato automaticamente; si può comunque digitare manualmente.

Per le persone giuridiche digitare il n° di P.IVA.

#### P. IVA

Digitare il n° di P.IVA.

Può accadere che venga visualizzato il messaggio:

**ATT. ERRORE SU CODICE FISCALE O PARTITA IVA.**

Nella certezza, il dato può essere forzato premendo l'Invio.

#### Tipo anagrafica

- (S)ocietà
- (D)itta individuale o lavoratori autonomi
- (E)steri o non residenti
- (A)ssociazioni od enti
- (P)rivati

Nel caso la scelta sia (D)itta, la videata cambia formato e richiede i dati anagrafici del titolare:

#### Ragione sociale

#### Sede operativa

#### Indirizzo Sede – Numero – Località Sede -CAP

Verrà fornito automaticamente in tempo reale dalla banca dati **SISPAC**.

#### Prov.

Verrà fornita automaticamente in tempo reale dalla banca dati **SISPAC**.

#### Stato estero

È richiesto, se la località sede non fa riferimento a località del territorio nazionale, dopo la forzatura del dato. Gli stati esteri sono già precaricati e consultabili con l'help di campo.

**Prefisso  
Telefono**

**ESTREMI SEDE LEGALE**

Alla Sede Legale, se eguale al Domicilio Fiscale, fanno riferimento le distinte o bollettini di versamento IRPeF, il modello CUD; diversamente fanno riferimento al Domicilio Fiscale (vedi test successivo).

**Indirizzo – Numero – Località - CAP**

Verrà fornito automaticamente in tempo reale dalla banca dati SISPAC.

**Prov.** Verrà fornita automaticamente in tempo reale dalla banca dati SISPAC.

**Stato estero** Nel caso di sede all'estero, digitare il nome dello stato estero.

**Domicilio fiscale**

(S)i: domicilio fiscale uguale alla Sede Legale.

(N)o: domicilio fiscale differente dalla Sede Legale.

Se la risposta è **No**, apparirà una videata aggiuntiva per l'inserimento del domicilio fiscale.

**Codici statistici azienda**

**Codice esattoriale**

È il codice contribuente che verrà stampato sulla distinta di versamento IRPeF.

**Tipo attività** Indicare il codice di tipo attività relativa all'azienda. Non è utilizzato dalla procedura Co.Co.Co..

**Attività prevalente**

Campo descrittivo.

**Codice attività**

È il codice di attività con la codifica sino al 31/12/90.

Non è utilizzato dalla procedura Co.Co.Co..

**Subcodice attività**

È l'eventuale subcodice previsto per alcune attività con la codifica sino al 31/12/90.

Non è utilizzato dalla procedura Co.Co.Co..

**Codice ISTAT**

Nuova codifica fiscale attività in vigore dal '91.

È utilizzato nelle stampe dei modelli CUD, 770.

**Attività esercitata**

Campo descrittivo.

**Data costituzione**

Nella forma GG/MM/AAAA. In questa posizione, premendo il **Tasto Funzione Interrogazione Anagrafiche**, è possibile inserire gli **Estremi Anagrafici Studio Notarile**, relativi alla costituzione.

**Località**



**NOTA**

Una volta caricati, richiamando la ditta ex novo, i precedenti dati della **Anagrafica Comune** non sono più visualizzati; per accedervi utilizzate l'apposito tasto funzione **Interrogazione Anagrafiche**.

## Anagrafica Completa

### Tipo azienda

(U)nica  
(M)adre  
(F)iliale

Il test è necessario per la gestione di separati versamenti contributivi e fiscali.

Una volta indicato in caricamento anagrafica, questo test non è più accessibile; l'eventuale variazione va fatta con l'apposito programma **Cambio tipo ditta**.

### Codice Azienda Madre

In caso di azienda (F)iliale di un'altra, digitare in questo campo il numero di **Codice Ditta** identificante la (M)adre.

### Anno inizio gestione Euro

Viene inserito automaticamente 2002 ma, se necessario, è possibile variarlo in 2001.

## Posizioni INPS

### Codice ditta

**Codice Ente** Indicare 1 per gestire le posizioni INPS

### Numero progressivo

Indicare 1, o più codici nell'ambito dello stesso ente, se la ditta ha più di una posizione assicurativa.

### Località sede Ente

Dopo aver indicato la località, viene visualizzato il Codice concessioni esattoriali.

### Codice sede Ente previd.

Selezione il codice della sede INPS tramite l'help

**Nr. Posizione** Indicare, se esiste, la posizione assicurativa.

### Collegamento

Ogni collaboratore deve essere collegato alla sede INPS tramite il flag **Posizione ambito ditta**.

## Posizioni INAIL

**Codice Ente** Indicare 3 per gestire le posizioni INAIL

### Numero progressivo

Indicare 1, o più codici nell'ambito dello stesso ente, se la ditta ha più di una posizione assicurativa.

### Posizione assicurativa e Controcodice

In fase di caricamento di una nuova posizione INAIL, il controcodice viene controllato automaticamente; è tuttavia possibile effettuare la forzatura nel caso in cui quello inserito differisca da quello calcolato

### Descrizione

Da utilizzarsi esclusivamente a scopo visivo per identificare meglio i casi in cui per lo stesso soggetto sono assegnate più posizioni.

**Codice A.S.L.**

Il codice della A.S.L. che viene riportato sul modello 10/SM

**Codice Tipologia INAIL**

da riportare nel Modello 10/SM per distinguere i seguenti casi:

- Artigianato
- Edilizia
- Trasporti

**Codici ABI/CAB**

Sono utilizzati per il versamento del premio nella stampa del modello F24.

**Data Cessazione**

È da caricare per le posizioni estinte e per le quali occorre effettuare l'autoliquidazione del premio per regolazione ed il relativo pagamento entro il giorno 16 del secondo mese successivo a quello della cessazione.

**Periodo F24**

Viene richiesto solo per le posizioni che hanno la data cessazione valorizzata e per le quali definisce il periodo di scadenza relativo al modello F24 per il versamento della regolazione

**Codice Sede INAIL**

È la sede INAIL di competenza della posizione assicurativa

*Collegamento*

Ogni collaboratore deve essere collegato alla sede INPS tramite il codice **Posizione INPS**.

## **Autorizzazioni INAIL**

Collega le ditte alle autorizzazioni concesse all'Utente.

La scelta ha la stessa funzione dei *Test Autorizzazioni* riportati nell'ultima videata dell'**Anagrafica completa**; serve per avere un accesso diretto alle autorizzazioni.

**Codice ditta**

**Codice tipo autorizzazione**

3 = INAIL

**Codice autorizzazione**

Scegliere uno dei codici indicati nella tabella **Autorizzazioni**.

## Gestione Dipendente


Si accede attraverso un'unica scelta di menù, dopo aver selezionato il codice ditta e matricola dipendente, utilizzando i tasti freccia su - giù e freccia sinistra - destra.

E' possibile accedere rapidamente all'archivio voluto digitando la sigla visualizzata a fianco di ogni descrizione, inoltre si può passare alla matricola precedente o a quella successiva semplicemente premendo i tasti PAG UP o PAG DOWN.

### Anagrafica

**Codice ditta** Indicare il codice della ditta di appartenenza del dipendente.

**Matricola** Indicare il codice meccanografico del collaboratore  
È impropriamente denominata matricola, essendo il codice identificativo del dipendente; la matricola libro paga la troviamo oltre.  
Per comodità in genere si utilizza lo stesso codice della matricola libro paga, ma, a differenza di questo, il codice identificativo non può più essere variato.

 I dati che seguono, facendo parte dei dati **Anagrafica Comune Banca Dati SISPAC** sono visualizzati direttamente solo in fase di caricamento di nuove anagrafiche; per accedervi, dopo il caricamento, occorre utilizzare il tasto funzione **Interrogazione Anagrafica**.

#### Codice anagrafica

##### **Codice alfanumerico di sei caratteri.**

Questo codice identifica l'**Anagrafica Comune Bancadati SISPAC**; il codice identificativo dell'**Anagrafica dipendente** è il precedente **Matricola**.

In caso di riassunzione dello stesso dipendente, oppure di passaggio ad un'altra azienda sempre gestita con la procedura **SISPAC CO.CO.CO.**, utilizzare il **Codice anagrafica** già caricato; evitiamo così di ricaricare i dati anagrafici.

Per questo è preferibile, anche per ottenere l'ordinamento alfabetico nell'help di campo, utilizzare dei codici alfabetici formati dalle prime tre lettere del cognome e le prime tre del nome.

#### Cognome

#### Nome

**Sesso** (M)aschile  
(F)emminile.

#### Data di Nascita

Indicare la data nella forma GGMMAAAA.

#### Località di nascita

#### Frazione

**Provincia** È proposta in automatico in base alla località di residenza inserita.

**Stato Estero** Viene richiesto allorché la località di nascita non faccia riferimento ad alcuna località del territorio nazionale presente nel database.

**Nazionalità** Inserire, la nazionalità se diversa da **Italiana**.

**Codice fiscale** È generato automaticamente dalla procedura; può comunque essere forzato.



Come già detto nella sezione **Introduzione**, il modulo **SISPAC CO.CO.CO.** è agganciato al **Database di SISPAC**, pertanto i dati relativi a comuni, provincie, frazioni, sono controllati dalla banca dati; prima di forzare un dato, consultate l'help di campo in quanto le probabilità che un comune o provincia, ecc. sia errato

o mancante sono minime. In particolare, ciò vale per i comuni che iniziano per **Sant** o che contengono spaziature o apostrofi o accenti; l'origine della discordanza è spesso causata da una spaziatura diversa da quella inserita nella banca dati.

Anche il codice fiscale ben difficilmente può discordare da quello reale; prima di forzarlo accertatevi che i dati anagrafici comunicati dal dipendente siano esatti (meglio la verifica con un documento).

## **ESTREMI RESIDENZA**

**Indirizzo**

**Numero**

**Località**

**CAP** È indicato automaticamente. Integrare col codice di zona se presente.

**Frazione di**

**Prov.** È proposta in automatico in base alla località di residenza inserita.

**Stato Estero** Viene richiesto allorché la località di residenza non faccia riferimento ad alcuna località del territorio nazionale presente nel database.

**Prefisso telefonico**

**Telefono**

**Domicilio fiscale**

S = Domicilio fiscale uguale alla residenza

N = Domicilio fiscale differente dalla residenza; in tal caso viene proposta una maschera eguale agli **Estremi Residenza**.

## **DATI STATISTICI MODELLO 770**

**Codice stato civile**

1 = Celibe/nubile

2 = Coniugato/a

3 = Vedovo/a

4 = Separato/a legalmente

5 = Divorziato/a

6 = Deceduto/a

7 = Tutelato/a

8 = Figlio/a minore

**Titolo di studio**

1 = Nessuno

2 = Licenza elementare

3 = Licenza media

4 = Diploma

5 = Laurea

**Categoria**

01 = Pensionati

02 = Operai ed assimilati

03 = Impiegati

04 = Impiegati direttivi, quadri

05 = Dirigenti

06 = Insegnanti universitari

07 = Insegnanti, presidi scuola media

08 = Insegn., direttori di scuola elementare e materna

09 = Graduati e truppa

10 = Sottufficiali

11 = Ufficiali

12 = Magistrati

13 = Eredi

14 = Ministri di culto

## Gestione dati matricola

Si accede mediante i tasti **freccie**, oppure digitando la sigla **GT**.

Questo blocco anagrafico contiene l'inquadramento contrattuale INPS, le date, ed il collegamento alle posizioni assicurative.

### Matricola libro paga

Indicare la matricola INAIL o INPS.

Valgono le considerazioni già fatte sul precedente campo **Matricola**.

**Mansione** Campo descrittivo.



La **Mansione** è stampata sulla testata del cedolino paga.

### NOTA

#### Posizione dipendente

F = in Forza

D = Dimesso

È aggiornato automaticamente alla conferma del cedolino paga contenente un C.d.C. con *Test Tipo Calcolo = 70 Dimissione Dipend.* Vedi **Tabella C.d.C.**

L = dimesso e Liquidato.

Come il precedente, ma con *Test Tipo Calcolo = 71 Liquidazione.* L ha la priorità su D.

E = Estinto

Da utilizzare per i dipendenti deceduti; serve per la gestione degli **Eredi**.

T = Trasferito

Nell'**Input cedolino**, tramite i **Parametri operatore per input**, è possibile escludere dall'elaborazione mensile i dipendenti diversi da quelli in Forza.

### ESTREMI DATE

**Assunzione** Va in stampa sul cedolino paga nell'omonima casella.

**Cess. rapporto** Va in stampa sul cedolino paga nell'omonima casella.

### TABELLE CONTRIBUTI

#### Raggruppamento parametri contributivi

Indicare il codice prescelto come da tabella **Raggruppamento parametri contributivi**.

Assegna il trattamento previdenziale ricorrente ogni mese; per maggiori delucidazioni Vi rimandiamo alle tabelle **Parametri contributivi** e **Raggruppamento parametri**.

#### Tipologia applicazione minimale / massimale

Indicare il codice della tipologia applicazione minimali/massimali; per maggiori delucidazioni Vi rimandiamo alle tabelle **Tipologia applicazione minimale / massimale**.

1 = Fasce mensili

2 = Metodo a **Contatore**

3 = Escludi applicazione minimali/massimali.

### ESTREMI INPS / I.N.A.I.L.

#### Posizione INPS

Indicare a quale posizione INPS dell'azienda, appartiene il dipendente; fare riferimento ai codici indicati al *Test Nr Progressivo* nell'ambito del **Codice Ente 1** degli **Enti Previdenziali**.

#### Posizione INAIL

Indicare a quale posizione INAIL dell'azienda appartiene il dipendente; fare riferimento ai codici indicati al *Test Nr Progressivo* nell'ambito del **Codice Ente 3** degli **Enti previdenziali**.

#### Percentuale assoggettamento

Normalmente, per i dipendenti soggetti ad INAIL, indicare 100%.

## Carichi Sociali e Fiscali

Gestisce la situazione assegni nucleo familiare e detrazioni fiscali.

### CARICHI SOCIALI

#### Codice Tabella (1/4)

Indicare il codice **Situazione Livelli di Reddito Familiare** come da tabella **Assegni nucleo familiare**.

#### Redditi di riferimento

Indicare una delle venti fasce di reddito come da tabella **Assegni nucleo familiare**.

#### Num. Figli aggiuntivi

#### Num. Figli minori

#### Num. Figli inabili

#### Altri fam.inabili

#### Num. Componenti nucleo

In ciascun campo indicare il numero dei componenti.

#### Reddito di riferimento

Indicare l'importo del reddito annuo valido ai fini della determinazione dell'importo ANF

#### Importo assegno

Automatico; non è ammessa la forzatura.

#### Capo famiglia (S)i

(N)o

### CARICHI FISCALI

#### Coniuge (N)on a carico

a (C)arico

(M)ancante.

#### Figli (detr.al 100%)

Indicare il numero di figli a carico.

#### Figli 0-3 anni (detr.al 100%)

Indicare il numero di figli a carico.

#### Figli (detr.al 50%)

Indicare il numero di figli a carico.

#### Figli 0-3 anni (detr.al 50%)

Indicare il numero di figli a carico.

#### Figli (detr. % libera)

Indicare il numero di figli a carico.

#### Figli 0-3 anni (detr. % libera)

Indicare il numero di figli a carico.

#### Altri familiari (detr.al 100%)

Indicare il numero altri familiari a carico.

#### Altri familiari (detr. % libera)

Indicare il numero altri familiari a carico.

#### Ascendenti

Indicare il numero di ascendenti a carico.

#### Spese prod.

(S)i

(N)o

(1-30) Numero della fascia di reddito

#### Ult. Detraz.

(S)i: è erogata mensilmente ma eventualmente recuperata in fase di conguaglio.

(N)o: non viene erogata ne mensilmente ne in fase di conguaglio.

(C)onguaglio: non viene erogata mensilmente, ma se il reddito non supera la soglia di spettanza, viene

(1-30) Numero della fascia di reddito.

#### 1<sup>a</sup>/ 3<sup>a</sup> Det. libera

A disposizione per eventuali nuove detrazioni.

Per maggiori informazioni vedi tabella **Detrazioni fiscali**.

## Dati T.F.R.

Gestisce la situazione TFR, le deduzioni fiscali al 31/12 A.P e le detrazioni fiscali in vigore dal 2001.

### DATI T.F.R. AL 31/12/XX

E' possibile variare l'anno relativo al trattamento di fine rapporto tramite l'apposito tasto funzione.

### Accanton. Lordo T.F.R. AA.PP.

Solo in fase di caricamento iniziale, indicare il valore del T.F.R. accantonato al 31/12 anno precedente, al *lordo delle anticipazioni già pagate*; l'aggiornamento annuale è eseguito automaticamente dal prg. **Aggiornamento accant. TFR.**

## Voci Ricorrenti

Gestisce gli elementi della retribuzione ricorrenti a carattere individuale.

### Codici di corpo ricorrenti

Indicare i **Codici di corpo** ricorrenti (max 99) nell'**Input cedolino** ogni mese. Per ciascun codice può essere caricata la validità dal mese al mese.

### Mensilità

(N)ormale  
(A)ggiuntiva  
(E)ntambe

## Gestione dipendente – Gestione Collaboratori

Sono da inserire i dati relativi al contratto stipulato fra committente e collaboratore.

### Attività svolta

E' la descrizione per esteso, dell'attività che svolge il collaboratore ed è utilizzata per la compilazione del modulo di iscrizione da inviare all'INAIL.

### Compenso collaboratore

E' il compenso Annuale (o nel minore periodo) che è stato pattuito; anche questo dato è utilizzato per la compilazione del modulo di iscrizione da inviare all'INAIL

### Altri compensi

Nel caso in cui il collaboratore percepisca, nello stesso periodo, redditi da altri committenti, i minimali e massimali INAIL, saranno rapportati in funzione del compenso globale mensile ed il compenso in fase di erogazione.

### Periodicità compenso

Indica appunto la periodicità del compenso, le periodicità consentite sono:

- 1 Mensile
- 2 Bimestrale
- 3 Trimestrale
- 4 Quadrimestrale
- 6 Semestrale
- 12 Annuale

Gli scaglioni irpef, così come i minimali e massimali INPS e INAIL saranno rapportati in funzione di questo flag.

Anche questo dato viene utilizzato nella compilazione per la compilazione del modulo di iscrizione da inviare all'INAIL

#### **Applica trattenuta INAIL**

Indica la modalità della trattenuta INAIL:

- 0 No inail
- 1 Con il pagamento del compenso
- 2 In sede di conguaglio

#### **Cap per versamento F24 da**

Indicare da quale indirizzo prelevare il cap per il versamento in F24.

- (S)ede operativa ditta
- (R)esidenza collaboratore

## **Situazione Analitica Detrazioni**

Raggruppa, per ogni anno fiscale selezionato, i dati relativi alle detrazioni applicate suddivise per tipologia.

**Coniuge**            0 = no coniuge  
                         1 = coniuge carico  
                         2 = coniuge mancante

**Figli al 100%**    0 = no figli  
                         xx = n° figli a carico

**Figli 0-3a 100%** 0 = no figli  
                         xx = n° figli a carico

**Figli al 50%**     0 = no figli  
                         xx = n° figli a carico

**Figli 0-3° 50%** 0 = no figli  
                         xx = n° figli a carico

**Figli % lib.**      0 = no figli  
                         xx = n° figli a carico

**Figli 0-3 % lib.** 0 = no figli  
                         xx = n° figli a carico

**Altri fam. 100%** Idem

**Altri fam. %lib.** Idem

**Spese prod.**      0 = No  
                         1 = Si

**Ult. Detraz.**      Idem

Sono compilati automaticamente con l'inputazione del cedolino paga; per ogni mese e per ogni detrazione è indicato il numero di carichi; è tuttavia sempre possibile l'inserimento e la variazione. Con questa situazione di detrazioni fiscali è calcolato il conguaglio di fine anno.

Si può intervenire manualmente per sistemare situazioni anomale di mancata assegnazione o assegnazione indebita che si fossero eventualmente verificate in corso d'anno.

## **T.F.R. - Liquidazioni**

Gestisce l'archivio dati a tassazione separata per l'indennità di fine rapporto.

## Note generiche

I dati seguenti sono aggiornati automaticamente elaborando le liquidazioni.

### ESTREMI T.F.R.

**Periodo paga** È la mensilità, nella forma MM/AAAA, in cui è stata elaborata la liquidazione. Nel caso di inserimento degli Acconti Contrattuali, il campo va confermato a vuoto.

### Data erogazione

Nella forma GG/MM/AAAA.

La procedura la imposta all'ultimo giorno del **Periodo Paga** indicato. È possibile variarla anche in fase di **Input cedolino** di liquidazione.

### Ammontare Lordo TFR

È il totale T.F.R. pagato, ed al lordo di eventuali anticipazioni erogate sia negli anni precedenti che nell'anno in corso. Le anticipazioni sono gestite dalla successiva scelta.

Vi confluiscano gli importi inputati con **C.d.C.** aventi *Test Tipo Calcolo = 71*.

### Imponibile T.F.R

E' l'imponibile fiscale della liquidazione.

### Aliquota

È l'aliquota che è stata applicata.

### Rit. fis. su T.F.R.

È ottenuta applicando l'**Aliquota** all'**Imponibile TFR**.

### Rivalutazione ISTAT

È l'importo della rivalutazione del TFR accantonato al 31/12 A.P. al netto di eventuali anticipazioni; viene applicata la percentuale del mese di cessazione se la data è > di 15 gg.

## T.F.R. - Anticipazioni

Come per la precedente scelta **T.F.R. - Liquidazioni** gestisce l'archivio dati a tassazione separata delle anticipazioni sul TFR.

## Note generiche

I dati seguenti sono aggiornati automaticamente inputando il cedolino contenente un **Codice di corpo** avente *Test Tipo Calcolo 72 = Anticipazione*.

### ESTREMI T.F.R.

#### Data erogazione

Nella forma GG/MM/AAAA.

La procedura la imposta all'ultimo giorno del **Periodo Paga** indicato. È possibile variarla anche in fase di **Input cedolino** di anticipazione.

#### Importo anticipazione

È data dal C.d.C. avente **Test Tipo Calcolo 72**.

#### Percentuale

E' l'aliquota che è stata applicata.

#### Rit. Fisc. Anticipazione

È ottenuta applicando la **Percentuale** all'**Importo Anticipazione**.

## T.F.R. - Acconti

Come per la precedenti scelta **T.F.R. - Liquidazioni** e **T.F.R. - Anticipazioni**, gestisce l'archivio dati a tassazione separata relativamente agli Acconti T.F.R.

### Note generiche

I dati seguenti sono aggiornati automaticamente inputando il cedolino contenente un **Codice di corpo** avente *Test Tipo Calcolo 73 = Acconti T.F.R.*

Si può elaborare un Acconto T.F.R. soltanto se il dipendente ha il *Test Posizione = Dimesso*.

Con la **Chiusura Cedolino** viene calcolato il T.F.R. spettante a tale data e la relativa **Aliquota**, questa viene poi applicata all'importo dell'acconto da erogare.

Se viene inputato un secondo cedolino con acconto, il C.d.C. **Acconti T.F.R.** presenta l'importo residuo automaticamente, ricavato dal T.F.R. spettante - gli acconti già erogati; l'importo può comunque essere forzato manualmente.

L'imposta è riconteggiata su tutti gli acconti / anticipazioni erogati e viene trattenuta quella conguagliata.

### ESTREMI T.F.R.

#### Data erogazione

Nella forma GG/MM/AAAA.

La procedura la imposta all'ultimo giorno del **Periodo Paga** indicato.

È possibile variarla anche in fase di **Input cedolino** di anticipazione.

#### Importo acconto

È data dal C.d.C. avente **Test Tipo Calcolo 73**.

#### Percentuale

È l'aliquota che è stata applicata.

#### Rit. Fisc. Acconto

È ottenuta applicando l'**Aliquota** all'**Importo** dell'**Acconto** e sottraendo eventuali ritenute IRPeF di anticipazioni erogate precedentemente.

## T.F.R. - Storico Anni Precedenti

Sono qui archiviate le situazioni dell'accantonamento T.F.R. al 31/12 di ogni anno; la scelta che esegue tale operazione è l'**Aggiornamento accantonamento T.F.R.**

### Note generiche

In questa scelta non va fatto alcun caricamento in fase di partenza con la procedura **SISPAC CO.CO.CO.**; è comunque possibile variare manualmente i dati dopo l'operazione di aggiornamento.

## Storico e Progressivi

### Gestione Storico Cedolini

La **Gestione Storico Cedolini** permette la visualizzazione, la variazione, o il caricamento di situazioni pregresse, dei cedolini elaborati, nonché la gestione di alcuni dati calcolati ma non visualizzati in **Input cedolino**.

## Note generiche

L'archivio **Storico cedolini** è illimitato; si possono avere in linea più anni.  
Conservare più anni in linea può far comodo per ottenere stampe statistiche pregresse.

Lo **Storico cedolini** ha più o meno visivamente la stessa struttura dell'**Input cedolino**, ed è proprio da tale operazione che viene generato; pertanto tutte le operazioni di stampa cedolini, riepilogativi, tabulati vari, di elaborazione e stampe contributive, di elaborazione dei conguagli fiscali e previdenziali di fine anno e di fine rapporto, gravitano attorno a questo unico archivio.

## Stampa Storico Cedolini

Consente di ricavare dall'archivio storico cedolini un report progressivo e dettagliato per mese di tutti i dati, con molteplici soluzioni di stampa.

**Codici ditta** (TUTTE): stampa i progressivi di tutte le ditte  
(F): ditta madre + filiali ditta madre  
(S)ingola ditta

**Da matricola**

**A matricola**

Confermando i campi a vuoto, stampa tutte le matricole.

**Data stampa** È proposta in automatico la data corrente dell'elaboratore.

### SELEZIONI DI STAMPA

Le opzioni sono molteplici; è stata data la possibilità di selezionare, dall'archivio storico cedolini, i dati suddivisi per argomento.

Una particolare attenzione merita l'opzione **Totali Complessivi**; fornisce infatti una totalizzazione generale degli argomenti selezionati molto utile per controlli di quadratura.

## Gestione Progressivi Manuali

Questa gestione deve essere utilizzata in caso di acquisizione di collaboratori o aziende in corso d'anno. Per il caricamento dei dati viene richiesto l'anno fiscale a cui sono riferiti.

### Cod. parametro contributivo

Indicare il codice del parametro contributivo relativo al periodo non gestito

### Imponibile sociale reale

Indicare l'imponibile sociale reale relativo al periodo non gestito. Per imponibile sociale reale si intende l'imponibile sul quale non sono intervenuti i minimali/massimali.

### Imponibile sociale assoggettato

Indicare l'imponibile sociale, relativo al periodo non gestito, sul quale sono stati effettivamente pagati i contributi.

### Ritenuta operata

Indicare l'importo della ritenuta applicata, relativa al periodo non gestito.

### GG. detraz. applicati

Inserire il numero dei giorni detrazione, relativi al periodo non gestito.

### Detrazioni

Indicare l'importo, relativo al periodo non gestito, di ogni singola detrazione.

### Imponibile fiscale

Indicare l'imponibile fiscale relativo al periodo non gestito

### Ritenuta

Indicare la ritenuta fiscale pagata relativa al periodo non gestito.

### Cod. posizione INAIL

Indicare la posizione INAIL relativa al periodo non gestito  
**Imponibile INAIL**  
Indicare l'imponibile INAIL relativo al periodo non gestito

## Gestione Altra Azienda

Questa gestione deve essere utilizzata in caso di acquisizione di collaboratori o aziende in corso d'anno che hanno percepito redditi da precedenti rapporti di collaborazione con altre aziende e per i quali, il collaboratore ha richiesto il conguaglio fiscale cumulativo. Per il caricamento dei dati viene richiesto l'anno fiscale a cui sono riferiti.

**Cod. parametro contributivo**  
Indicare il codice del parametro contributivo relativo all'imponibile percepito presso l'altra azienda.  
**Imponibile sociale reale**  
Indicare l'imponibile sociale percepito presso l'altra azienda.  
**Imponibile sociale assoggettato**  
Indicare l'imponibile sociale, percepito presso l'altra azienda.

**GG. detraz. applicati**  
Inserire il numero dei giorni detrazione, relativi al periodo prestatato presso l'altra azienda.  
**Detrazioni**  
Indicare l'importo di ogni singola detrazione maturata presso l'altra azienda.  
**Imponibile fiscale**  
Indicare l'imponibile fiscale percepito presso l'altra azienda.  
**Ritenuta**  
Indicare la ritenuta fiscale pagata presso l'altra azienda.  
**Codice anagrafica altra azienda**  
Indicare il codice dell'anagrafica della ditta presso la quale è stato precepito il reddito.

## Cancellazione dipendenti

Permette l'eliminazione dell'anagrafica dipendente *Co.Co.Co.*, compresi tutti i cedolini paga in linea.

# Gestione Cedolino

## Introduzione

Nella sezione **Gestione Cedolino**, il menù raggruppa tutti i programmi inerenti la gestione e l'elaborazione del **Libro Paga Dipendenti**; per abitudine nel manuale è predenominato **Cedolino/i**. Sono altresì inseriti alcuni prg. di specifica utilità.

## Note generiche

La procedura **SISPAC CO.CO.CO.**, gestisce gli archivi in modo totalmente dinamico, e, come già detto nella **Gestione storico cedolini**, ha la particolarità di non richiedere alcuna operazione di **Chiusura Mensile**, in quanto tutti i cedolini paga sono in linea per N° anni, secondo lo spazio disponibile su H.D. ed a discrezione dell'utente.

Dall'archivio storico così strutturato è possibile riprendere qualsiasi situazione riferita a qualsiasi periodo senza bisogno di alcuna operazione di **Restore Dati Storici**.

La fase di input dei cedolini è completamente controllata dall'elaboratore, che gestisce le interruzioni di sessioni di input impostate e non terminate, nonché gli opportuni filtri che permettono di personalizzare l'input del cedolino in base alle esigenze e alle preferenze dell'operatore.

Il calcolo vero e proprio della busta paga avviene utilizzando una metodologia cosiddetta interattiva, ovvero il cedolino viene calcolato in ogni sua parte appena l'operatore ne conferma la chiusura; è perciò immediatamente disponibile per le stampe e le elaborazioni collegate.

## Input Cedolino

Con il tasto funzione **Gestione Parametri operatore per Input** abbiamo l'opportunità di personalizzarci l'inputazione del cedolino per ogni singolo operatore addetto al lavoro.

### Parametri operatore Input

Permette ad ogni singolo operatore di personalizzare le modalità di input del cedolino, memorizzando una tabella associata ad ogni **Codice Operatore**.

Come vedremo nel dettaglio, questa tabella offre molteplici soluzioni; dopo averla impostata la prima volta è bene *non dimenticarla* in quanto modificare le modalità di input secondo il tipo di elaborazione che si sta trattando può far risparmiare tempo e lavoro.

#### Tipo input cedolino

- (I)nterattivo: terminato l'input dei C.d.C., il calcolo è eseguito simultaneamente, ad ogni singolo cedolino.
- (E)laborazione.
- (S)olo input: input dei C.d.C senza calcolo.
- (R)ilevazione presenze: input da file rilevaz. più calcolo.
- (C)alcolo automatico: questa opzione serve per calcolare i cedolini, prelevando esclusivamente i C.d.c. ricorrenti; terminata l'operazione, occorre impostare il parametro ad (I), per intervenire in modifica dei cedolini elaborati.

#### Richiesta conferma rigo cedolino

- (S)i: il prg. si blocca ad ogni C.d.C. inputato, chiedendo la conferma sulla registrazione.
- (N)o: il prg espone interattivamente il calcolo dei C.d.C. inputati automaticamente e manualmente, senza richiederne la conferma.

#### Prelievo dati Mod. 730

- (S)i: preleva in automatico i dati inseriti nella Gestione Mod. 730.
- (N)o: il prelievo dei dati da Mod. 730 è sospeso

#### Richiamo codici di corpo ricorrenti

- (S)i: i C.d.C. ricorrenti ditta e dipendente sono proposti in input.
- (N)o: i C.d.C. ricorrenti sono sospesi; questa opzione può servire per elaborare mesi dove non devono essere inputate le voci fisse, tipo un mese intero di Cassa Integrazione Guadagni.  
Nell'elaborazione delle mensilità aggiuntive, i C.d.C. ricorrenti sono sospesi automaticamente.



Se l'opzione è attivata dopo che i cedolini sono già stati inputati, ripetendo l'operazione senza un preventivo annullato, i C.d.C. ricorrenti rimangono.

#### Collegamento fra codici di corpo

- (S)i: i C.d.C. collegati fra di loro (vedi ultima sezione **Tabella C.d.C.**) sono proposti in input.
- (N)o: i C.d.C. collegati sono sospesi.

Il passaggio dati da un C.d.C. all'altro (richiamo **Ore/GG, D.B., Importo**) rimane comunque attivo, qualora si inputino manualmente i codici in esame.

#### Presentazione dati di testata

(S)i: i **dati di testata** standard, presentati ed eventualmente modificati richiedendo il codice della ditta da elaborare, sono riproposti su ogni singolo dipendente. Si tratta dei dati statistici mensili che vanno in stampa, assieme ai dati identificativi della ditta e dipendente, nella prima parte del cedolino paga; questa zona noi la denominiamo **testata**.

(N)o: i **dati di testata** standard, non sono presentati in input sul singolo dipendente, ma sono comunque acquisiti; non essendo accessibili direttamente, si possono modificare tramite appositi C.d.C. figurativi con il *Test Tipo Calcolo* impostato a valori da 80 a 88 (vedi **Tabella C.d.C.**). La modifica avviene in somma se il codice è positivo e in sottrazione se è negativo.

#### Richiesta conferma su chiusura cedolino

(S)i: dopo l'esplosione dei C.d.C. ricorrenti e dopo eventuali C.d.C. inputati manualmente, per chiudere il cedolino è necessario agire con l'apposito tasto funzione **Chiusura Cedolino** (vedi help funz. tasti)

(N)o: esaurita l'esplosione dei C.d.C. ricorrenti, la **Chiusura Cedolino** è eseguita automaticamente; con questa opzione non è possibile caricare C.d.C. manualmente.

#### Richiesta conferma su netto a pagare

(S)i: terminata la fase di calcolo, vengono visualizzati

In più permette l'uso dell'opzione (V)is. completa; da questa la possibilità di vedere a video il cedolino completo di ritenute previdenziali e fiscali. Opzione utilissima in fase di parallelo.

(N)o: terminato il calcolo, il prg. passa all'input del successivo dipendente.

#### Selezione dipendenti dimessi - Selezione dipendenti liquidati - Selezione dipendenti estinti - Non retribuiti - Servizio di leva

(S)i: i dipendenti con *Test Situazione Dipendente* impostata a:

D = dimesso

L = liquidato e dimesso

E = estinti

Sono presentati per l'input cedolino, nel caso di tipo caricamento sequenziale.

(N)o: sono esclusi.



#### NOTA

cedolino.

Ai **Parametri operatore per input** si può accedere anche dall'**Input cedolino** tramite il tasto funzione **Gestione Parametri Operatore**. Qualora non si sia provveduto a caricare questi parametri in fase di installazione, la prima volta che l'operatore accede all'input, la tabella parametri è automaticamente presentata come prima videata; dopo averla eventualmente modificata e confermata, si può accedere al

Gestisce l'input dati fissi (C.d.C. ricorrenti, assegni nucleo fam., detrazioni, ecc.) e variabili (dati di testata, C.d.C. inputati a mano), nonché i calcoli previdenziali, fiscali, e di chiusura.

Qui vengono riportate i dati registrati sul **Record Campione** del caricamento cedolino.

Tale record, analogamente al record **Parametri Operatore per Input**, è proprio di ciascun operatore abilitato alla gestione delle Co.Co.Co. e memorizza le modalità di input, nonché la ditta in elaborazione ed i dati ricorrenti del mese che il prg. deve presentare come riferimento per la compilazione delle testate dei singoli cedolini in inserimento.

A tal proposito va ricordato che la procedura **SISPAC CO.CO.CO.** è multitastiera anche nella stessa ditta; pertanto, affinché tutto possa funzionare al meglio, ogni persona che fisicamente accede alle Co.Co.Co. deve possedere un proprio **Codice Operatore**. (Per maggiori informazioni sugli operatori, consultate il manuale **Modulo Base di SISPAC**).

#### Codice mensilità

È un numero da 1 a 99, identificativo della mensilità ordinaria o aggiuntiva da elaborare.

Da 1 a 12 identifica le mensilità solari, da 51 a 99 si utilizzano per elaborare più cedolini nella stesso mese per ogni singolo dipendente.

#### Mese / anno periodo di paga

È il periodo solare di riferimento della prestazione.

#### Conguaglio

(S)i = conguaglio

(N)o = esclusi

(M) = conguaglio fiscale dei cedolini del mese

(D) = conguaglio detrazioni fiscali.

Il test, riguardando tutti i dipendenti in elaborazione, pertanto normalmente va attivato solo in fase di conguaglio di fine anno; poiché tale test è riportato sui singoli cedolini, è possibile attivarlo singolarmente in caso di necessità.

I dati presi a base per i conguagli annuali sono quelli compresi nei **Periodi di Paga** da 01 a 12, più eventuali dati **Altra azienda**.

Il test (**M**) va attivato quando, dovendo emettere più cedolini nel mese per ogni singolo dipendente, si vuole applicare l'IRPeF cumulativamente su tutti i cedolini, come se fosse uno unico; se riguarda un singolo dipendente o solo alcuni, è bene attivarlo singolarmente.

#### Codice ditta

#### Corr. Emolumenti

Viene proposto lo stesso mese indicato nel **Mese / Anno periodo paga** che tuttavia può essere modificato nel caso in cui il pagamento risulti effettivamente corrisposto nel mese successivo. Il periodo corresponsione emolumenti è utilizzato nell'elaborazione dei versamenti e quindi determinante per la compilazione del Mod.F24.

#### GIORNATE

#### Detrazioni, Minimale, Assegni nucleo

Le giornate detrazione sono proposte automaticamente mentre le giornate minimale e assegni nucleo a 26.

#### Messaggio

Con il tasto funzione **Modifica Messaggio** si inserisce un messaggio per tutti i dipendenti; premendo si presenta uno specchio dove si digita il testo.

L'inserimento del messaggio attiva il **SI** nell'apposita casella.

Il messaggio viene stampato sul cedolino paga nella casella **NOTE**.

#### Codici di corpo ricorrenti nel mese

Indicare i codici di corpo da presentare max 4, per il mese in elaborazione, automaticamente su tutti i dipendenti.

Per ciascun codice, può essere inserito il numero delle ore/giorni e l'eventuale dato base.

I due test successivi riguardano le modalità di selezione.

#### Tipo di caricamento

1= Accesso diretto su dipendente: il codice meccanografico dipendente è immesso da tastiera.

2= Sequenziale senza verifica di una precedente elaborazione sul dipendente: i dipendenti sono presentati in automatico senza controllare se nel mese in caricamento sono già stati inputati dei cedolini.

3= Sequenziale con esclusione dei dipendenti già elaborati: i dipendenti sono presentati in automatico, escludendo però quelli con il cedolino già elaborato.

4= Sequenziale con prelievo delle voci busta dal cedolino mensilità precedente: ripropone in input gli stessi C.d.C. contenuti nel cedolino del mese precedente (i valori di testata sono ricalcolati con quelli del mese).

Ciò può essere utile nel caso in cui, accertata una ricorrenza di tali C.d.C. nella mensilità da trattare, si desideri sfruttare tale situazione per ottenere una base di riferimento sulla quale effettuare solamente le correzioni provocate dalle variazioni di calendario o di straordinari, ecc.

#### Modalità di richiamo dipendenti

C= Selezione su codice anagrafica

M= Selezione su matricola aziendale

A= Selezione alfabetica

Se il precedente test è impostato ad 1, la modalità di richiamo non è accessibile.



Queste due videate possono essere confermate, qualora non vi siano modifiche da apportare, mediante l'utilizzo del tasto corrispondente alla funzione di **PS**.

#### NOTA

I dati sin qui analizzati formano il **Record Campione** completo.

La procedura gestisce le interruzioni di sessioni di input impostate e non terminate.

Infatti, qualora sia richiesta una sessione di lavoro vera e propria, utilizzando il **Tipo Caricamento 2, 3 o 4**, il prg. crea un archivio temporaneo nel quale sono contenute le matricole dei dipendenti selezionati, ordinate con le modalità specificate nella **modalità di richiamo**.

Se la sessione di lavoro non venisse terminata e l'operatore uscisse dal caricamento dei cedolini, l'elaboratore registra tale interruzione, dando la possibilità di continuare (**C**) il caricamento esattamente dal dipendente sul quale si era verificata tale interruzione.

Rientrando in **Input cedolino** l'operatore ha la possibilità di:

(C)ontinuare dal punto in cui aveva interrotto il lavoro.

(I)niziare una nuova sessione (per esempio caricare le Co.Co.Co. di un'altra ditta; l'interruzione sulla ditta precedente continuerà ad essere segnalata ogni qual volta si richiamerà il programma di input cedolino).

(A)nnullare la segnalazione; a differenza del punto precedente si inizia un nuovo lavoro, ma viene cancellata l'interruzione occorsa sulla ditta in fase di inputazione.

Passate le due sezioni precedenti si passa al caricamento del cedolino vero e proprio.

In questa posizione è disponibile il **tasto funzione**:

### Help cedolini

Visualizza i cedolini del **Periodo Competenza** in inputazione già elaborati.



Per utilizzare tale funzione in questa fase, occorre digitare la matricola, e, senza premere il tasto **Invio**, premere il tasto funzione desiderato.

**NOTA** Possono anche apparire dei messaggi:

**ATTENZIONE!:**

**E' già stato fatto cedolino con periodo successivo.**

**ATTENZIONE!:**

**Data assunzione dipendente superiore al periodo di competenza.**

**ATTENZIONE!:**

**Cedolino già stampato in reale. Effettuare annullamento.**

Per proseguire occorre premere il tasto **Invio**.

Successivamente si passa alla visualizzazione dei dati del dipendente (richiamato in automatico o manualmente mediante la matricola), che riporta la situazione standard presentata nella videata gen. del **Record Campione**; si ha la possibilità di:

- (R)itorno azienda
- (A)ltro dipendente
- (C)onferma
- (M)od. dati dipendente (con questa scelta si accede allo specchio sottoelencato)

### Situazione dipendente

È riportata la situazione presente sull'**Anagrafica**; per i dipendenti cessati non è necessario variare il test in quanto provvede automaticamente la procedura in fase di chiusura del cedolino stesso.

### Data cessazione

Indicarla per i dipendenti cessati; tale data, in base a quanto dichiarato nella tabella **Costanti contrattuali**, influenza gli **Accantonamenti**.

### Conguaglio

È riproposto dal **Record Campione**; per i cessati va specificato qui, oppure si può ottenere automaticamente inputando nella successiva videata il C.d.C. 331 (vedi tabella **C.d.C. - Test Tipo Calcolo = 70**).

Attivare inoltre singolarmente il conguaglio quando necessita (es. nel caso di doppi cedolini nel mese indicare (M)).

### Mensilità

È riproposta dal record campione; nel caso si debbano emettere più cedolini per lo stesso dipendente, si modifica la mensilità (utilizzando i codici da 51 a 99) una o più volte e si inputano i cedolini desiderati, uno dopo l'altro.

### Tip. Appl. Min. Max.

Viene visualizzato il *Test Tipologia Applicazione Minimale / Massimale* presente sull'**Anagrafica dipen.**

### Arr. Prec.

Ripropone l'arrotondamento applicato sul precedente cedolino. L'arrotondamento in **SISPAC CO.CO.CO.** è solo positivo; se fosse necessario recuperare arrotondamenti negativi da altre procedure, occorre creare un C.d.C. da inputare nel successivo corpo cedolino.

Con (C)onferma si passa poi a:

- (C)onferma
- (M)odifica

(C)onferma e (M)odifica sono riferiti alla seconda parte di dati:

### Acconto

E' possibile introdurre l'eventuale acconto già erogato.

### Giornate - Ore – Nr. Settimane

Dati esportati dalla videata **Record Campione** vista in precedenza.

### Messaggio

È presente il tasto funzione **Modifica Messaggio**, da utilizzare per inserire un messaggio a carattere individuale o modificare il messaggio collettivo già inserito. La presenza del SI significa che è stato inserito un messaggio nella videata del **Record Campione**.

Nel corpo del cedolino paga sono in sequenza proposti i C.d.C. a richiamo automatico presenti in: **Voci ricorrenti ditta, dipendente e ricorrenti nel mese**, nonché i C.d.C. collegati (vedi tabella **Codici di corpo cedolino** ultima sezione).

Tali codici a richiamo automatico possono essere, in ogni caso, *annullati* richidendo la funzione annulla alla conferma del C.d.C. oppure premendo il tasto funzione Cancella record corrente sull'input del codice

Le opzioni **Richiamo C.d.C. ricorrenti** e **Collegamento fra C.d.C. = No**, impostate nei **Parametri Operatore per Input** sospendono l'automatismo di cui sopra.

Una volta esaurita la sequenza dei richiami automatici, il cursore si posiziona sulla colonna C.d.C. in attesa di richiami manuali; i codici da inserire si possono digitare direttamente, oppure richiamare tramite l'**help di campo**.

Il numero massimo di C.d.C. inputabili è 90.

Sono qui disponibili utili **Tasti Funzione**:

### Trasforma codice in forfait

Se un C.d.C. è definito nell'apposita tabella con input ad **Ore/GG**, premendo questo tasto, è possibile inputarlo ad importo.

### Gestione codici di corpo

Il tasto funzione consente di entrare direttamente nella tabella **C.d.C.** per apportare eventuali variazioni, e rientrare poi in input.

Terminata questa fase, tramite il tasto funzione **Chiusura Cedolino** (vedi help funzione tasti) si procede alla chiusura del cedolino, che viene così completamente calcolato.

- (V)is. completa

Mostra il corpo del cedolino completo di contributi ed imposte; sono visualizzati anche i codici figurativi che non vanno in stampa sul cedolino.

(C)onferma: Il cedolino viene registrato nell'archivio **Storico cedolini** ed è pronto per le stampe varie.

(M)odifica: Il prg rientra nel corpo del cedolino in posizione di input C.d.C., ripresentando tutti i codici automatici e manuali appena inseriti.

(A)nnulla: Il cedolino appena inputato è annullato. Questo annullo si riferisce all'input appena fatto; pertanto in caso di cedolino già confermato precedentemente, per l'annullo effettivo occorre agire con l'apposita scelta **Annullamento cedolino**.



**NOTA**

Come già sottolineato a proposito della **Gestione Storico cedolini**, il cedolino e le relative stampe lavorano su una **anagrafica di copia** che è memorizzata contestualmente alla conferma della chiusura cedolino; pertanto eventuali variazioni anagrafiche apportate dopo, senza una riconferma dell'input cedolino, verranno ignorate. È quindi **importante** usare sempre l'accortezza di rimettere il cedolino dopo eventuali variazioni anagrafiche apportate successivamente all'input. I cedolini già confermati possono essere modificati e ricalcolati a piacimento, in quanto ogni nuovo calcolo effettuato, genera una situazione che va semplicemente a ricoprire quella preesistente; l'unica condizione che lo impedisce è l'aver stampato il **bollato** (vedi messaggi). Nel caso, fare prima l'**Annullamento**.

## Annullamento Cedolino

Serve per annullare cedolini errati o erroneamente emessi.

### Autorizzazione

Mostra l'autorizzazione Cedolini INAIL caricata nella tabella **Autorizzazioni**.

### Dal numero foglio – Al numero foglio

L'annullo agisce anche sull'archivio **Numerazione cedolini per INAIL**.

Si indicano solo se l'annullo si riferisce a cedolini bollati.

### Codice ditta

Obbligatorio.

### Mensilità – Periodo Retributivo

Specificare la mensilità ed il periodo da annullare; è ammesso il valore 0 = **tutte**.



L'opzione **tutte** è da usarsi con molta attenzione.

### Matricola dipendente

#### Tipo cedolino

Se sono compilati i *Test Dal - Al Numero Foglio*, il prg. testa se trattasi di Cedolino o Riepilogo e ne visualizza la risposta.

Campo non accessibile.

#### Tipo lavoro

(C)ancellazione dei cedolini stampati su bollato o ancora da stampare.

Nel caso di cedolini stampati su bollato l'operazione annulla anche il numero foglio.

(A)nnullamento: rende modificabile un cedolino già stampato su bollato annullando il numero del foglio.

(E)limina numero foglio dall'archivio per renderlo nuovamente disponibile.

Tale opzione va utilizzata se durante la fase di stampa in bollato è stato inserito un numero foglio non corrispondente a quello realmente presente sulla stampa oppure nel caso in cui si sia strappato un cedolino in fase di stampa.

#### Tipo visualizzazione

(N)on visualizzare

(V)isualizza

(C)hiedi conferma e visualizza

Le opzioni (V) e (C) visualizzano questa videata:

(V) lavora in interattivo, (C) chiede conferma su ogni dipendente presentato.

## Visualizzazione Cedolino

Permette di visualizzare la totalità dei calcoli eseguiti in sede di **Input cedolino** ed è un utile strumento per controllare la correttezza della compilazione di campi di accumulo e altri dati non visualizzati con l'opzione di visualizzazione richiamata all'interno del caricamento del cedolino stesso.

Evitiamo di scandire e commentare i singoli campi in quanto la struttura ed i contenuti sono gli stessi dell'**Input cedolino** e **Storico cedolino**; a differenza di questi ultimi è negato l'accesso a qualsiasi campo.

## Stampe Cedolino

### Stampa Cedolino Laser

Fornisce l'output cartaceo del **Cedolino** e registra la numerazione dei bollati consumati ai fini della dichiarazione all'ispettorato. Non vi sono limiti alla ripetibilità delle stampe.

#### Codice ditta

E' possibile richiedere la stampa di una singola ditta o piu' ditte contemporaneamente.

#### Mensilità

Da 1 a 12

Da 51 a 99

0 = **tutte**: stampa contemporaneamente la mensilità normale e le aggiuntive relative al **Periodo Competenza** richiesto.

#### Periodo competenza

MM/AAAA: Da 1 a 12

#### Data emissione

È la data di riferimento fiscale ed è stampata sul cedolino.

#### Tipo stampa

P = Prova con selezione

S = Prova su singolo dipendente

B = Bollato con selezione

R = Bollato su singolo dipendente

#### Tipo selezione dipendente

A = Per ordine alfabetico

C = Per codice dipendente

M = Per matricola

## Note sulla gestione dell'utilizzo dei fogli paga bollati

Qualora venga lanciata una stampa di cedolini in bollato, sia con selezione che sul singolo dipendente, il programma richiede il numero del primo foglio di bollato che va in stampa.

Ciò permette al calcolatore la creazione di un archivio contenente tutti i numeri di bollato utilizzati in stampa; registrazioni che sono associate alla ditta ed alla matricola per le quali ognuna di esse è stata creata.

Il prg. effettua controlli atti ad evitare che venga inserito un numero di cedolino bollato già utilizzato; in questo caso appare un messaggio e la stampa viene sospesa.

#### **ATTENZIONE !!**

**Rilevata incongruenza tra il numero di foglio paga  
impresso per la stampa e quanto già registrato  
nell'archivio dei fogli paga utilizzati.**

**Controllare foglio paga inserito e digitarne il**

**Numero : 0**

È nuovamente richiesto il numero di bollato, in correzione dell'errore.

Se però il numero del bollato inserito fosse effettivamente quello corretto, e la macchina generasse tale segnalazione, c'è la possibilità che vi sia stato un errato inserimento del dato in questione in una precedente stampa dei cedolini, e perciò l'errore non può essere recuperato in questa sede.

È quindi opportuno sospendere la stampa.

Per la rilevazione di queste registrazioni errate, è utile lanciare una stampa di controllo dell'archivio dei **Fogli utilizzati ditta**; una volta individuati i fogli errati, questi possono essere (E)liminati (Vedi **Annullamento cedolino**), e si può riprendere con la stampa dei cedolini.

Per creare o modificare le registrazioni, si utilizza l'apposita scelta **Gestione fogli utilizzati**.

Queste considerazioni valgono anche nel caso della **Stampa totali** riepilogativi eseguita sul modulo di cedolino bollato.

## Stampa cedolino brogliaccio

Stampa il **Cedolino** su carta bianca disegnando le fincature, con la possibilità di variare la lunghezza modulo.

## Stampa totali riepilogativi

Fornisce l'output cartaceo del **Riassuntivo cedolino** e registra la numerazione dei bollati consumati ai fini della dichiarazione all'ispettorato. Non vi sono limiti alla ripetibilità delle stampe.

### Codici ditta

È possibile richiedere la stampa di una singola ditta o più ditte contemporaneamente.

### Codice mensilità

Da 1 a 12  
Da 51 a 99  
0 = tutte

È presente il tasto funzione **Mensilità da Trattare**, il quale consente di sommare solo alcune mensilità emesse nel periodo.

### Data emissione

MM/AAAA

### Stampa riepiloghi con un dipendente ?

(S)i  
(N)o

### Tipo tabulato

(P)rova  
(B)ollato

## Stampa totali brogliaccio

Stampa il **Riepilogo** su carta bianca disegnando le fincature, con la possibilità di variare la lunghezza modulo.

## Gestione Fogli Utilizzati

Consente l'integrazione e la modifica dell'archivio **Numero di bollato Cedolini / Riepiloghi utilizzati**.

### Autorizzazione

Mostra l'autorizzazione Cedolini INAIL caricata nella tabella **Autorizzazioni**.

### Numero cedolino

Se occorre integrare la situazione, digitare il numero di bollato da trattare; diversamente, premendo il tasto funzione **Help di Campo**, viene visualizzato l'elenco dei bollati utilizzati. Agganciando il numero prescelto sono visualizzati i dati successivi.

### Mensilità

### Periodo competenza

### Tipo cedolino

(C)edolino  
(R)iepilogo

### Codice ditta

### Matricola dipendente

### Posizione INAIL

### Test condizione

(A)nnullato  
(V)alido.

## Calcolo retrib. netto/lordo

Permette di determinare la retribuzione lorda corrispondente ad un importo netto o viceversa, ed il costo del lavoro totale.

Specificando il **Codice Ditta** e la **Matricola**, il prg visualizza le tabelle agganciate alle anagrafiche; diversamente occorre indicare i codici tabella da utilizzare.

Proseguendo, con l'opzione **Costo Dipendente**, abbiamo il costo globale:

Con l'opzione (S)tampa otteniamo l'output cartaceo.

## Gestione Fiscale

### Elaborazione versamenti

Direttamente dall'archivio **Storico cedolini**, preleva i dati IRPeF/INPS del periodo corresponsione in elaborazione, e li memorizza, per poter poi eseguire le stampe del quadro ritenute e versamenti.

**Codici ditta**

Non è possibile elaborare le filiali separatamente, ma saranno elaborate automaticamente con la ditta madre.

**Periodo corresponsione emolumenti**

Fa riferimento all'omonimo campo presente in **Input cedolino**.

**Anno fiscale 770**

È proposto automaticamente.

### Gestione Quadro versamenti

Consente la visualizzazione/variazione/integrazione dei dati IRPeF/INPS elaborati con la precedente scelta.

La videata prevede tutti i dati necessari per la compilazione del Quadro versamenti del Mod.770.

**Codice ditta**

**Periodo**

**Selezione**

Selezionare il quadro a cui si intende accedere Erario/INPS Co.Co.Co.

#### SEZIONE ERARIO

**Credito anni precedenti**

**Tipo versamento**

**Tributo**

**Imponibile**

**Ritenute**

**Versato**

**Data**

**Serie**

**Numero**

**RSS**

**Note**

#### SEZIONE INPS Co.Co.Co.

**Sede INPS**

**Causale**

**CAP**

**Imponibile**

**Ritenute**

**Versato**

**Data**

## Abilita importi delega

**Codice Ditta**

**Periodo corresponsione emolumenti**

Nella forma MM AAAA

**Anno fiscale 770**

Nella forma AAAA

**Versamento inferiore al minimo**

(S)i : vengono ricercati nei periodi precedenti eventuali importi non versati perché inferiori al minimo consentito

(N)o

## Stampa delega unificata

Si rimanda al Manuale "Delega Mod. F24", Stampa delega .

## Nota Contabile

Fornisce un tabulato con la movimentazione contabile delle retribuzioni e dei vers. contributivi e fiscali del periodo, richiesto con relative quadrature.

### ESTREMI INIZIO TOTALIZZAZIONE

#### Mensilità

Da 1 a 12 e da 51 a 99.  
0 vale per tutte le mensilità del successivo *Test Periodo*.

#### Periodo

MM/AAAA  
Da 1 a 12 per i mesi solari; 0 con l'indicazione del solo anno, per ottenere la **Nota Contabile Annuale**.

## Passaggio dati contabili

La procedura fornisce un output su file con i dati contabili, derivanti dall'elaborazione delle buste paga, da riportare in contabilità. La procedura fornisce i dati contabili identificandoli tramite un codice denominato Totalizzatore che dovrà essere utilizzato per l'abbinamento con il piano dei conti.

Descrizione	Totalizz.	Dare/Avere
Retribuzioni Lorde	5	Dare
Storno arrotondamenti mese prec.	220	Avere
Rit. INPS c/Dip.	190	Avere
Rit. INAIL c/Dip.	191	Avere
Erario IRPEF	210	Avere
Arrotondamenti mese corrente	164	Dare
Dip. C./Retribuzioni nette	231	Avere
Dip. C./Acconti	215	Avere
Dip. C./Liquidazioni	70	Avere

## Generazione dati contabili

Effettua la generazione del file contenente le informazioni da trasferire all'applicativo contabile.

### ESTREMI INIZIO TOTALIZZAZIONE

**Mensilità**

Da 1 a 12 e da 51 a 99.  
0 vale per tutte le mensilità del successivo *Test Periodo*.

**Periodo**

Nella forma MM/AAAA

## Gestione dati contabili

Effettua la gestione del file generato tramite la scelta precedente.

**Periodo**

Nella forma MM/AAAA

**Tipo Lavoro**

Gestione file  
Scarico file su floppy  
Stampa file su carta

## Tabella totalizzatori

Contiene la parametrizzazione del file generato tramite le scelte precedenti. Questa tabella viene fornita precaricata.

## Stampe Mensili

### Denuncia Cedolini INAIL

Emette le denunce dei **Fogli utilizzati** da trasmettere all'Ispett. del lavoro.

#### Codice autorizzazione

Indicare l'autorizzazione a cui fa capo la denuncia da stampare. Tali autorizzazioni risiedono nell'omonima tabella e sono agganciate all'**Anagrafica ditta** al *Test Autorizzazione Denuncia Cedolini INAIL*.

**Tipo denuncia** (A)nnuale  
(M)ensile

#### Periodo competenza

MM/AAAA per il precedente test = **M**  
AAAA per il precedente test = **A**

**Tipo elenco** (S)uddiviso per operatore: in tal caso le aziende vengono suddivise in base alla ripartizione dichiarata nella tabella **Ditte operatore**.  
(G)lobale nell'ambito dello studio.

#### Suddivisione zonale

(S)i o (N)o.



#### NOTA

Le denunce sono intestate con la **Ragione Sociale** dell'utente. Questa risiede nella tabella **Dati identificativi**. Nel tabulato sono riportate tutte le ditte con il *Test Denuncia Cedolini INAIL* = (S)oggetta; per ognuna sono riportati i numeri di posizione INPS e INAIL e la P.I. Per il **Tipo Denuncia** (A)nnuale, è riportata la numerazione dei cedolini utilizzati per ogni singolo mese ed i totali complessivi. I cedolini sono distinti fra **Cedolini** e **Riepilogativi** e sono evidenziati gli **Annullati**.

### Fogli utilizzati ditta

Fornisce un tabulato da trasmettere all'azienda contenente lo stralcio della **Denuncia fogli utilizzati**.

#### Codice autorizzazione

Indicare l'autorizzazione a cui fa capo la denuncia da stampare. Tali autorizzazioni risiedono nell'omonima tabella e sono agganciate all'**Anagrafica ditta** al *Test Autorizzazione Denuncia Cedolini INAIL*.

**Tipo denuncia** (A)nnuale  
(M)ensile

**Tipo stampa** (S)ingola ditta  
(T)utte le ditte

#### Codice ditta

Solo per precedente test = **S**

#### Periodo competenza

MM/AAAA per il precedente test = **M**  
AAAA per il precedente test = **A**



NOTA

Vale quanto già detto per la precedente scelta **Denuncia cedolini INAIL**.

## Prospetto T.F.R. lettura facilitata, Prospetto T.F.R. modello prefincato

Emette un prospetto individuale con il dettaglio degli accantonamenti mensili di T.F.R. dell'anno richiesto, più il TFR AP, le anticipazioni/acconti erogati.

### Codici ditta

**Da matricola... – A matricola**

Confermando a vuoto le stampa tutte.

**Data stampa** Propone la data corrente dell'elaboratore.



La data è utilizzata per l'applicazione dell'indice ISTAT (vedi tabella **Indici ISTAT**).

### PERIODO INTERESSATO

**Dal... Al...**

MM/AAAA

L'anno del periodo **Dal...** non può essere diverso dall'anno del periodo **Al...**; in tal caso appare il messaggio:

**L'ANNO DI FINE PERIODO DEVE APPARTENERE ALLO STESSO ANNO DELLA DATA INIZIO.**

### Modalità di richiamo dipendenti

- C** = Selezione su codice anagrafica.
- M** = Selezione su matricola aziendale.
- A** = Selezione alfabetica

### Test dipendente

(**T**)utti

(**E**)sclusi dimessi e liquidati

Con (**S**)olo dimessi e liquidati richiede il periodo cessazione rapporto sulla forma MM/AAAA oppure 00/0000 = tutte.

In seguito, solo per il modello a lettura facilitata, verrà richiesta la scelta componenti della stampa.

## Stampa Fondo T.F.R.

Emette un tabulato dati TFR di tutti i dipendenti con evidenziati i cessati e gli acconti/anticipazioni A.C. e A.P.



NOTA

Contrariamente alla precedente scelta, il TFR anno non è dettagliato per mese.

Non vi sono limiti alla riemissione di questo tabulato; si possono anche riemettere i tabulati degli anni precedenti, sempre che i dati siano stati elaborati con **SISPAC CO.CO.CO.**

## **Tabulati Vari**

### **Mod. detrazioni DM23**

Effettua la stampa del mod. dm23 relativo alle detrazioni spettanti per familiari a carichi ed dichiarazione del reddito ai fini della determinazione della detrazione personale.

### **Dichiarazione debiti/crediti residui**

Effettua la stampa degli eventuali debito/credito residui derivanti dall'assistenza fiscale che, per in capienza delle ritenute o per cessazione del rapporto di lavoro, non sono stati trattenuti/versati.

### **Distinta per firma**

Fornisce un tabulato, per ogni dipendente interessato, con l'apposito spazio per la firma; è possibile personalizzare l'intestazione della distinta, rendendola utilizzabile per più scopi (attestazione dell'avvenuto ritiro della busta paga, CUD o altro).

### **Stampa lettera privacy**

Stampa la dichiarazione, da fare firma al dipendente, relativa al trattamento dei dati sensibili.

### **Comunicazioni INAIL**

Stampa le comunicazioni, da inviare all'INAIL, relativamente all'assicurazione del collaboratore.

## Conversione ditte EURO

Predisporre gli archivi per operare in EURO.



### NOTA

Prima di eseguire questa scelta, è consigliabile fare una doppia copia di salvataggio degli archivi.

Durante l'esecuzione di questa scelta nessun operatore deve utilizzare il programma CO.CO.CO.

La procedura predisporre gli archivi delle ditte che hanno l'anno di inizio gestione EURO coincidente con l'anno fiscale indicato nella tabella **Dati identificativi**.

Questa procedura deve essere eseguita ad inizio anno.

## Ripristino Inizio Anno

Predisporre gli archivi per il nuovo anno.

### Nuovo anno fiscale

È proposto automaticamente; verificare che corrisponda al nuovo anno da elaborare.



#### NOTA

Prima di eseguire questa scelta, è consigliabile fare una doppia copia di salvataggio degli archivi.

Durante l'esecuzione di questa scelta nessun operatore deve utilizzare il programma CO.CO.CO.

Qualora **SISPAC CO.CO.CO.** sia configurato con due distinti archivi, l'operazione di ripristino va eseguita su entrambi.

Il ripristino va eseguito assolutamente prima di iniziare l'**Input cedolini** del nuovo anno; ricordiamo inoltre che vanno aggiornate anche le tabelle:

- **Scaglioni IRPeF**
- **Detrazioni fiscali**

Il ripristino può essere eseguito anche se non è ancora stata fatta la successiva **Aggiornamento accantonamento T.F.R.**

In sostanza l'operazione di ripristino predisporre gli archivi di cui alla scelta **Situazione Analitica Detrazioni** e inserisce il nuovo anno nella tabella **Dati identificativi**.

## Aggiornamento Accantonamento T.F.R.

Aggiorna il **Totale T.F.R. Accantonato al 31/12/XX** nei **Dati T.F.R.**



È ovvio che tale operazione vada eseguita dopo gli opportuni controlli ai dati accantonati durante l'anno in chiusura; rammentiamo che per i controlli ci si può avvalere del **Prospetto T.F.R. modello prefincato** per quanto riguarda il dettaglio mensile, e del **Tabulato Fondo T.F.R.**

**NOTA**

Eventuali correzioni agli accantonamenti mensili vanno apportate nell'archivio **Storico cedolini**.

La situazione del Fondo T.F.R. al 31/12 con i conteggi dettagliati è comunque archiviata (e quindi sempre ristampabile) nel **T.F.R. - Storico anni precedenti**.

## Ripristino Aggiornamento T.F.R.

Consente di ripristinare la situazione del T.F.R. al 31/12/XX aggiornato con la precedente scelta.

### Codici ditta

#### Ripristino aggiornamento del

GG/MM/AA: indicare la data di fine anno a cui ripristinare la situazione del T.F.R. indicato nei **Dati T.F.R.**



L'operazione va eseguita solo in caso di un errato accantonamento generalizzato a tutti (o quasi) i dipendenti di un'azienda, o di tutte le aziende gestite; se gli errori riguardano uno o pochi dipendenti è preferibile intervenire manualmente sull'**Anagrafica Dipendente** nei **Dati T.F.R.**

**NOTA**

La situazione che il prg ripristina è quella memorizzata nel **T.F.R. - Storico anni precedenti**.

## Modello CUD

### Preparazione dati – Fiscali

La scelta genera il file contenente tutti i dati del Modello Cud. I dati sono ricavati dagli archivi **Storico e progressivi** e sono pilotati dalla successiva scelta **Tabelle di calcolo**.

#### Codici ditta

##### Elaboraz. Dipendenti

- (T)utti
- (S)olo dimessi nel mese
- (D)imessi con esclusione fino al mese

##### Modelli

- (T)utti
- (S)olo già elaborati
- (M)ai elaborati

**Anno fiscale** Nella forma AAAA. Propone il precedente l'anno in corso; è possibile variarlo.

**Dal mese** Nella forma MM. Propone 1; è possibile variarlo.

**Al mese** Nella forma MM. Propone 12; è possibile variarlo.

##### Da matricola / A matricola

Premendo **Invio** le elabora tutte.

##### Ditta - Dipendente

Mostra le ditte / dipendenti in elaborazione.

##### Conferma travaso

- (S)i
- (N)o



#### NOTA

La **Preparazione Dati** può essere ripetuta più volte; sia per l'anno precedente, che per l'anno in corso; se sono state fatte variazioni manuali con l'apposita successiva scelta, in caso di ripreparazione occorre ripeterle.

Pertanto quando necessita stampare un modello Cud, anche se provvisorio, occorre sempre fare la **Preparazione Dati**.

### Gestione modello Cud

Tramite questa scelta si possono modificare/integrare i dati registrati con la precedente **Preparazione**.



#### NOTA

In caso si vogliono stampare i modelli con la procedura **SISPAC CO.CO.CO.**, pur non avendo elaborato le Co.Co.Co. con essa, è possibile caricare qui manualmente i dati;  
I dati contenuti in questo archivio sono utilizzati anche per il modello 770/SA.

## Stampa Ministeriale CUD

E' la stampa su modulistica ufficiale.

### Elaborazione dipendenti

- (T)utti
- (S)olo dimessi nel mese
- (D)imessi con esclusione fino al mese

**Anno Mod. CUD** Inserire l'anno della Dichiarazione nella forma AAAA

### Indir. Dat. Di Lavoro per Caf

- (N)o stampa
- Sede (O)perativa
- Sede (L)egale

### Da matricola / a matricola

Premendo **Invio** le elabora tutte.

**Data di stampa** Inserire la data che si intende stampare sul Modello.

### Per firma

- (N)o stampa
- (D)atore lavoro
- (L)egale rappresentante
- (R)appresentante altro Ente

### Stampa codice Ditta/ Matricola

- (S)i
- (N)o

## Travaso Quadri Mod. 770

Questa scelta travasa i dati Co.Co.Co. nella procedura **Modello dr. 770** presente sul Master Menù di **SISPAC**.

### Codici ditta

**Anno fiscale** Nella forma AAAA

**Elaborazione** (T)ravaso  
(S)olo stampa  
(E)ntrambi

**Stampa dati** (A)nalitica  
(S)olo totali  
(N)o stampa

### Quadro da travasare

(S)i travasa quadro  
(N)on travasa quadro  
questa opzione è selezionabile per ogni tipo di quadro/sezione

### Travaso quadro ST

**Prelievo mese** (P)recedente  
(C)orrente  
(E)ntrambi

**Periodo dal** Nella forma MM/AAAA

**Periodo al** Nella forma MM/AAAA



Il travaso può essere ripetuto più volte.

### NOTA



Il travaso deve essere eseguito solo se tutte le ditte gestite sono state caricate nella gestione **Modello dr. 770** (vedi Master Menù di **SISPAC**: **Modello dr. 770**).