
Per installare il presente aggiornamento agire come segue:

1. Accedere all'area Clienti presente sul ns. sito
2. Cliccare sull'icona 
3. Salvare il file in una cartella
4. Decomprimere lo stesso
5. Eseguire (doppio click) il programma Setup

Oppure, più semplicemente:

1. Fare doppio click sull'icona 'Aggiornamenti GPSTAR' presente nella cartella '**GPSTAR** evolution'



Gli utenti che lavorano **in rete** devono assicurarsi che su **nessun terminale** la procedura sia in uso

Contenuto dell'aggiornamento:

PAGHE	Detassazione Premi di produttività 2012; Elaborazione Mensilità aggiuntiva con cedolino separato; Assegno per il nucleo familiare; Variazione automatica dei redditi ANF
PAGHE/COCOCO	Vademecum per elaborazione conguagli 730
770	Versione definitiva



Per visualizzare e/o stampare la circolare, dopo aver installato il presente aggiornamento, procedere come segue:

- accedere alla procedura **GPSTAR** evolution;
- accedere alla procedura PAGHE;
- selezionare la scelta **Z26**.



770 – Versione definitiva

Con il presente aggiornamento abbiamo inviato la versione definitiva del programma 770 Semplificato.

Con quest'aggiornamento abbiamo provveduto alla correzione delle seguenti anomalie riscontrate durante la fase dei test:

- nell'importazione del questo ST non veniva importata la registrazione relativa al codice tributo 1713.

Con quest'ultimo, abbiamo anche distribuito una nuova versione del programma 770 Ordinario.

PAGHE - Detassazione Premi di produttività 2012

È stato pubblicato in gazzetta ufficiale in data 30 maggio 2012, il DPCM del 23 marzo 2012, che prevede nuovi limiti di applicabilità della detassazione del salario di produttività (tassazione agevolata al 10%).

La procedura è stata aggiornata, poiché il provvedimento prevede per l'anno 2012, un importo massimo detassabile pari a € 2.500,00 per una soglia reddituale di € 30.000 euro al lordo delle somme assoggettate nel medesimo anno 2011 all'imposta sostitutiva di cui all'articolo 2 del citato decreto-legge n. 93 del 27 maggio 2008.

Nel caso in cui, l'utente abbia già detassato un importo superiore a quanto previsto dal decreto, sarà necessario eseguire un'operazione di conguaglio.

PAGHE - Elaborazione Mensilità aggiuntiva con cedolino separato

Per elaborare una mensilità aggiuntiva con cedolino separato occorre procedere nel seguente modo:

- inserire in B02 il flag cedolino separato in corrispondenza del rigo Mese erogazione II mensilità aggiuntiva
- elaborare i cedolini della mensilità aggiuntiva (D01)
- effettuare il calcolo (D02)
- effettuare il passaggio a nuovo mese (D26)
- quindi procedere all'elaborazione della mensilità ordinaria.

E' assolutamente vietato modificare il periodo di elaborazione in B02.

PAGHE - Assegno per il nucleo familiare.

Dal 1 Luglio andranno in vigore le nuove tabelle ANF. Con il caricamento del presente verranno automaticamente aggiornate all'archivio.



PAGHE - Variazione automatica dei redditi ANF.

Con l'occasione, informiamo che per poter adeguare in automatico i redditi dei singoli dipendenti ai fini dell'attribuzione dell'ANF è possibile utilizzare la scelta C12.



Effettuare l'aggiornamento automatico dei redditi da lavoro dipendente solo dopo aver effettuato il passaggio a nuovo mese (codice scelta Menù D26) relativo al periodo Giugno 2012 e quindi dopo aver predisposto l'archivio ditte pronto all'elaborazione di Luglio 2012.

Con questa funzione (C12) la procedura provvederà a compilare il reddito da lavoro del dipendente utilizzando i valori di reddito presenti nei campi del modello CUD 2012 REDDITI 2011. Ricordiamo che ai fini del reddito utile ai fini dell'ANF vanno presi in considerazione TUTTI i redditi di lavoro dipendente o assimilati. Ovviamente il valore prelevato dal CUD dovrà essere integrato/modificato con i redditi degli altri membri il nucleo familiare e/o con redditi personali di altra natura.

PAGHE/COCOCO - Vademecum conguagli 730

Gestione paghe:

Ricordiamo brevemente le operazioni da effettuare per inserire correttamente in procedura le risultanze dei modelli 730. Tramite la scelta **C06** del menù paghe accedere al programma di gestione e **quindi compilare la prima e solo la prima delle tre pagine**.

Codice ditta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Anno di riferimento (Redditi)		<input type="text" value="2011"/>
Codice dipendente	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Risultanze Scomputo Interessi per rateizzo					
Data ricezione modello 730-4	<input type="text"/>	Importa dati da file telematico del CAF/Professionista 			
Codice CAAF	<input type="text"/>	Nro di rate prescelto	<input type="text"/>	Mese inizio	<input type="text" value="Luglio"/>
Regione	<input type="text"/>	Codice com. saldo/rimb	<input type="text"/>	Codice comune acc.	<input type="text"/>

E' importante ricordare che l'anno di riferimento da inserire è quello relativo ai redditi sui quali si è effettuata la dichiarazione 730 (pertanto quest'anno si dovrà indicare **2011**).

Infine ricordiamo che è necessario, ai fini di una corretta compilazione nel modello 770 dell'anno venturo, inserire il codice della tabella CAF. E' possibile ricercare il codice utilizzando il tasto Funzione **F3** oppure accedere al programma di gestione per inserire una nuova tabella utilizzando il tasto funzione **F4**.

Gestione collaboratori:

Le operazioni da eseguire per i collaboratori sono in pratica uguali a quelle descritte in precedenza. Il programma di gestione è accessibile tramite la scelta **B17** del menu Gestione Collaboratori.

Informiamo i clienti che intendono adoperare questa gestione che le trattenute, se divise in più rate verranno effettuate in base mensile. Pertanto per i collaboratori cui è elaborato un cedolino con periodicità diversa da quella mensile, sarà cura dell'utente adeguare di volta in volta gli importi proposti dalla procedura commisurandoli al periodo effettivo.



Ricordiamo, inoltre, che la quota coniuge risultante dai mod. 730 deve essere indicata come **“di cui”** della quota complessiva da trattenere e/o da rimborsare al dipendente.

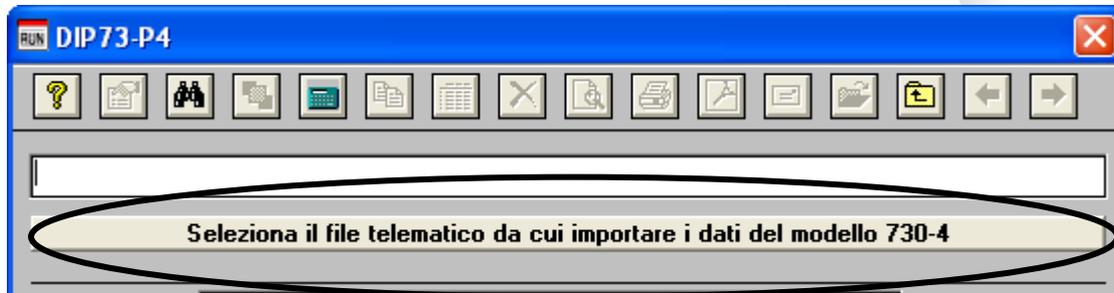
730 - Importazione dati

E' possibile importare i dati relativi al 730 dai file che vengono predisposti dai CAF e/o dall'Agenzia delle Entrate. Accedere ai programmi di gestione “C06” o “B17”.

Per poter acquisire i dati presenti nel file predisposto dal CAF bisogna accedere alla scheda del lavoratore quindi cliccare sul bottone “Importa dati da file telematico del CAF/Professionista”



Quindi nella maschera video che verrà proposta inserire il nome del file da cui prelevare i dati.



Per ricercare il file cliccare sul bottone “Seleziona il file telematico”.

Nel caso in cui il file è stato predisposto dall'Agenzia delle Entrate bisogna invece cliccare sul bottone “Importa dati da file Agenzia delle Entrate (2011)” posto alla destra del codice ditta.

Quindi compilare i campi della maschera video che sarà proposta e avviare l'importazione.

Indicare l'anno dei redditi (2011) e se si desidera aggiornare le eventuali schede già in precedenza inserite.

Selezionare il file da cui importare i dati quindi confermare l'import con il tasto funzione “F10” o cliccando sul bottone “Apri”.

Al termine dell'importazione si potranno visualizzare le informazioni contenute nel file e se le stesse sono state acquisite oppure no.

E' anche possibile salvare le informazioni in un file TXT per una migliore consultazione delle stesse.



Spazio pubblicitario

E' con piacere che Vi informiamo che abbiamo realizzato il progetto **librounico.info** Con questo progetto è ora possibile con un semplice comando inviare i documenti PDF generati in automatico da GPSTAR sul web in modo da renderli immediatamente disponibili ai diretti interessati.



Sul portale vi si accede solo se autorizzati e ad ogni credenziale di accesso è associata un'area in cui sono disponibili solo i documenti del soggetto autorizzato all'accesso.

La prima volta che si invieranno i documenti sul portale, la procedura provvederà ad inviare ai diretti interessati una e-mail con la password provvisoria per l'accesso al portale.

Successivamente, ad ogni nuova pubblicazione di documenti sul portale, la procedura provvederà ad inviare una e-mail ai diretti interessati per avvisarli della presenza di nuovi documenti.

E' possibile quindi scaricare, visualizzare, stampare i documenti, che potranno essere elencati e ricercati con semplici comandi.

E' possibile fare in modo, se lo si ritiene opportuno, da permettere l'accesso al portale oltre che al responsabile dell'azienda che potrà consultare tutti i documenti dell'azienda, anche ai lavoratori che potranno visualizzare, stampare e/o scaricare solo i propri documenti.

Per ulteriori informazioni consultare il ns. dir. Commerciale, Laurino, al nr. 081 8444306 int. 2

