

GPSTAR evolution

Aggiornamento

Ver. 08.06.0

del 26/10/2016

Non c'è lavoro tanto semplice che non
possa essere fatto male.

Arthur Bloch

IC Software S.r.l.

Via Napoli, 155 - 80013 Casalnuovo di Napoli (NA)

P.IVA: 01421541218 - CF: 05409680633 - I REA: 440890/87 - Napoli

Tel.: +39 081. 844 43 06 - Fax: +39 081. 844 41 12 - Email: info@icsoftware.it

INDICE

| | |
|---|----|
| Gestione Casse Edili..... | 3 |
| Titolo di studio | 3 |
| Gestione Documenti OnLine (librounico.info) | 4 |
| Comunicazioni Obbligatorie..... | 5 |
| Gestione Invii file telematici..... | 5 |
| Gestione Anagrafica Azienda | 6 |
| Creazione di un flusso UniEmens | 7 |
| Creazione file telematico F24 - Entratel..... | 8 |
| Creazione di un Flusso 770 e/o CU | 10 |
| Riassunzione Dipendente | 10 |
| Gestione Casse Edili - MUT | 10 |
| Fondi Integrazione Salariale | 11 |
| Guide | 12 |

Gestione Casse Edili

Diverse Casse Edili stanno richiedendo alle aziende i contributi anche sulle assenze giustificate sulla falsa riga del dettato DL 244/95. Per agevolare gli utenti, abbiamo provveduto ad inserire un flag sulla gestione casse edili (pagina contributi) che se barrato fa sì che la procedura aumenti le ore di maggiorazione e accantonamento di un numero pari a quelle delle assenze giustificate (causale di calendario AG). Inoltre, per una corretta gestione dei contributi, la procedura, in questo caso, utilizzerà la voce 9339 in luogo della 9070 per il calcolo della maggiorazione dell'imponibile INPS di cui al DL 244/95.

| | | | |
|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--|
| Codice Cassa edile | <input type="text"/> | Data di validità | <input type="text"/> |
| Dati Anagrafici | | Maggiorazione e accantonamenti | |
| Percentuale D.L. 82 del 24/04/1990 | <input type="text"/> | % | Smobilizzo TFR presso la cassa <input type="checkbox"/> |
| Percentuale contributi non deducibili | <input type="text"/> | % | Calcolo contributi su imponibili convenzionali <input type="checkbox"/> |
| Percentuale contr. fini assistenziali | <input type="text"/> | % | Retribuzione virtuale imponibile Cassa Edile <input type="checkbox"/> |

Titolo di studio

Con il presente aggiornamento, è stata data la possibilità di indicare il titolo di studio nell'anagrafica del dipendente. Gli utenti interessati, possono indicare l'informazione nella prima pagina del C01.

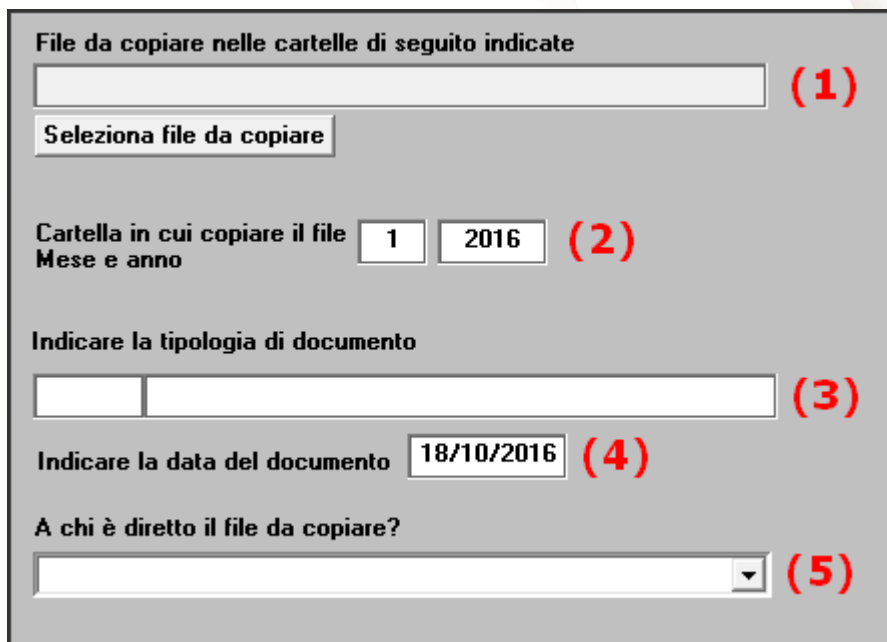
| | |
|-------------------------|--|
| Titolo di studio | <input type="text" value="0. Non dichiarato"/> <ul style="list-style-type: none"> 0. Non dichiarato 1. Nessun titolo di studio 2. Licenza elementare 3. Licenza media 4. Diploma 5. Laurea |
|-------------------------|--|

Gestione Documenti OnLine (librounico.info)

Con il presente aggiornamento, sono state implementate nuove funzionalità alla gestione documentale denominata librounico.info per gli utenti che usufruiscono dei nostri servizi sull'omonimo portale. In particolare, a partire da questo aggiornamento è possibile inviare uno stesso documento (es. circolare) a diverse aziende oppure a diversi dipendenti di un'unica azienda.

Per attivare questa funzione procedere come di seguito:

- accedere alla procedura **QAO** (Gestione documenti web)
- cliccare sul tasto copia (sarà visualizzate la seguente maschera)



The screenshot shows a web form for document management. It contains the following elements:

- (1)** A text input field for the file name to be copied.
- Seleziona file da copiare**: A button to select the file.
- Cartella in cui copiare il file**: A label for the folder selection.
- Mese e anno**: Two input fields for selecting the month and year, with values '1' and '2016' shown.
- (2)** A red callout pointing to the month and year fields.
- Indicare la tipologia di documento**: A label for the document type selection.
- (3)** A red callout pointing to the document type input field.
- Indicare la data del documento**: A label for the document date selection.
- 18/10/2016**: A date input field with the value '18/10/2016' shown.
- (4)** A red callout pointing to the date input field.
- A chi è diretto il file da copiare?**: A label for the recipient selection.
- (5)** A red callout pointing to the recipient selection dropdown menu.

- Selezionare il documento da inviare
- Indicare il periodo di riferimento (normalmente il mese e l'anno del prossimo cedolino)
- Selezionare (F03) la tipologia del documento o inserirne una nuova (F04)
- Indicare la data di riferimento del documento
- Selezionare a chi è destinato il documento (Aziende / Dipendente)

- Successivamente, la procedura in funzione della scelta effettuata (vedi punto 5), richiederà all'utente di selezionare le aziende interessate oppure di scegliere un'azienda e quindi selezionare i dipendenti a cui il documento è indirizzato.
- Infine, è possibile pubblicare detti documenti sul portale per mezzo del programma QAP (Esporta documenti sul web).

Comunicazioni Obbligatorie

Con il presente aggiornamento, sono state adeguate le procedure alla versione Settembre 2016 v.1.0. In particolare, a partire da ottobre 2016 non sono più richieste le informazioni:

- Assunzione effettuata ai sensi della L. 68/99
- Legge 68 data nulla osta
- Legge 68 numero atto

Pertanto anche se i campi verranno compilati non saranno più inclusi nei file XML.

Gestione Invii file telematici

Con questo aggiornamento sono state apportate sostanziali modifiche alla gestione dei file telematici, che permetteranno all'utente di attribuire ogni singola azienda ad un intermediario di riferimento, ed in particolare al momento sono state modificate le seguenti gestioni:

- Telematico 770 e CU
- Telematico F24 (Entratel)
- Trasmissione UniEmens



È utile ribadire che, nonostante la cura con cui sono state apportate le modifiche, per evitare inconvenienti è opportuno prestare particolare attenzione agli invii del mese di ottobre.

Di seguito si evidenziano le modifiche e le nuove modalità di gestione.

Gestione Anagrafica Azienda

Per permettere una gestione semplice degli intermediari si è provveduto ad implementare

| Parte prima | Parte seconda | Opzioni stampa | Altre opzioni | Riferimenti |
|---|--------------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------|
| | Cod. banca | | | SIA |
| Profilo 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Profilo 2 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Profilo 3 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Profilo 4 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Profilo di default | <input type="checkbox"/> | | | |
| Ditta appartenente al gruppo con codice | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Codice intermediario per F24 telematico | | <input type="text" value="F24"/> | | |
| Codice intermediario per 770 e CU telem. | | <input type="text" value="770"/> | | |
| Codice intermediario per Uniemens | | <input type="text" value="1"/> | | |

nella gestione ditta **B02** (Ditta – Dati paghe) pagina Riferimenti, la possibilità di indicare i codici delle tabelle da utilizzare per le singole gestioni. La procedura, in automatico, ha inserito i codici per permettere di continuare ad operare senza essere obbligati ad intervenire sugli archivi.

In particolare, la procedura ha inserito i seguenti codici:

- **F24** che sarà utilizzato per i files telematici per l'appunto dei modelli F24 Entratel
- Il codice utilizzato lo scorso anno per il 770 che sarà utilizzato per i files telematici 770 e CU
- **1** per la trasmissione dei files UniEmens

Ovviamente, è possibile inserire e/o modificare i dati di un intermediario accedendo alla relativa gestione per mezzo del tasto funzionale F04.



Si tenga presente che non inserire un codice vuol dire che la procedura non proporrà l'azienda nelle fasi di creazione dei file telematici.

Nella conversione si è tenuto conto delle impostazioni precedenti ed in particolare ai campi barrati nella sezione "altre opzioni". Tenendo conto di detti campi, non è stato compilato il campo 'Codice intermediario per UniEmens' qualora risultava barrata l'opzione 'Escludere

| Altre opzioni | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Risultanze PAGHE e COCOCO su F-24 unico |
| <input type="checkbox"/> | Azienda od ente autonomo che eroga gli A.N.F. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Escludere dal supporto magnetico DM/10 |
| <input type="checkbox"/> | Pubblico esercizio (calcolo malattia) |
| <input type="checkbox"/> | Versamento ritenute con differimento di un mese |
| <input type="checkbox"/> | Aggancio con archivio voci esterne mese preced. |
| <input type="checkbox"/> | Azienda cooperativa iscritta nei registri prefettizi |
| <input type="checkbox"/> | Applica regola Part Time se DPR 602 |
| <input type="checkbox"/> | Applica regola calcolo reddito progressivo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Escludere dal file telematico F-24 |
| <input type="checkbox"/> | Bonus incapienti - codice 1650 |
| <input type="checkbox"/> | Azienda iscritta alle associazioni datoriali |
| <input type="checkbox"/> | Esporta dati cedolini in formato excel |
| <input type="checkbox"/> | Distinzione enti generici su prospetto contabile |

dal supporto magnetico DM10', allo stesso modo non è stato compilato il campo 'Codice intermediario per F24 Telematico' qualora sull'azienda risultava barrato il campo ' Escludere dal file telematico F-24',

Creazione di un flusso UniEmens

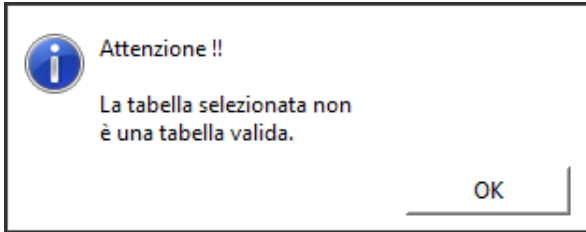
Procedura SA3 (Creazione flusso UniEmens)

| | |
|---|----------------------|
| Codice tabella mittente/soqgetto abilitato | <input type="text"/> |
| Ragione sociale mittente | <input type="text"/> |
| Codice fiscale mittente | Tipo mittente |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Codice fiscale del soqgetto pers.fisica abilitato | |
| <input type="text"/> | |
| Sede di riferimento | <input type="text"/> |

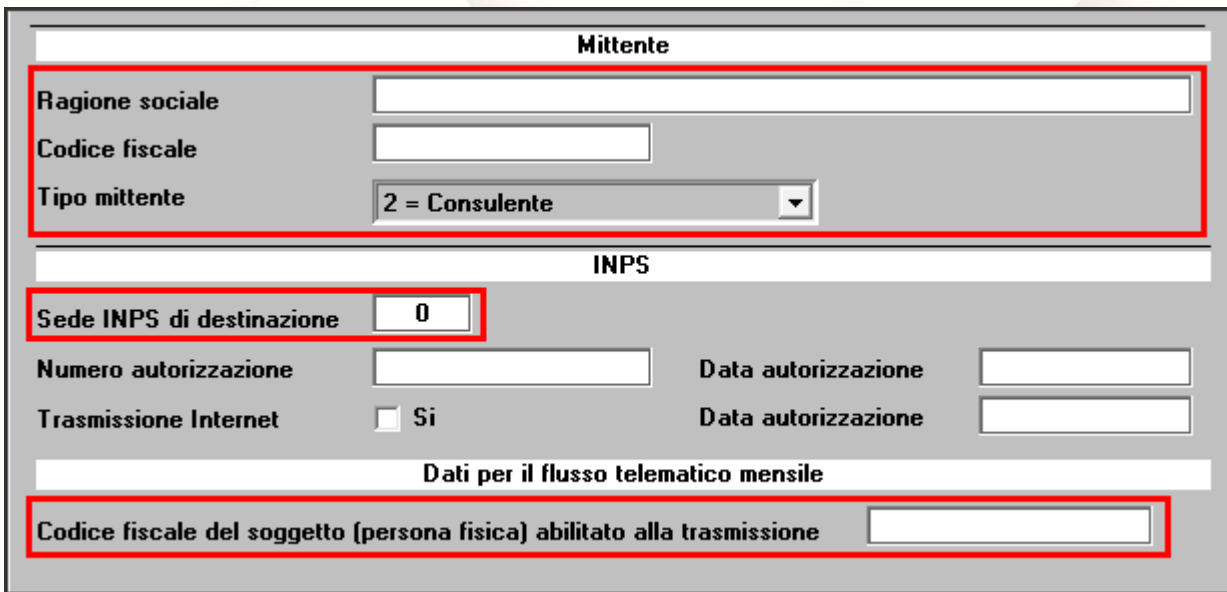
Con la nuova versione sarà necessario indicare il codice del soggetto abilitato (intermediario) e la procedura provvederà a selezionare tutte le aziende associate a detto codice. Ovviamente, come nella precedente

versione sarà possibile decidere se eliminare alcune di esse manualmente dalla lista.

N.B. In alcuni casi, è possibile che la procedura segnali un'anomalia con questo messaggio:



In tal caso provvedere a verificare la tabella associata all'intermediario in quanto difetta di uno o più dati. In figura sono evidenziati i campi obbligatori da indicare nella relativa tabella.



Mittente

Ragione sociale []

Codice fiscale []

Tipo mittente 2 = Consulente [v]

INPS

Sede INPS di destinazione 0 []

Numero autorizzazione [] Data autorizzazione []

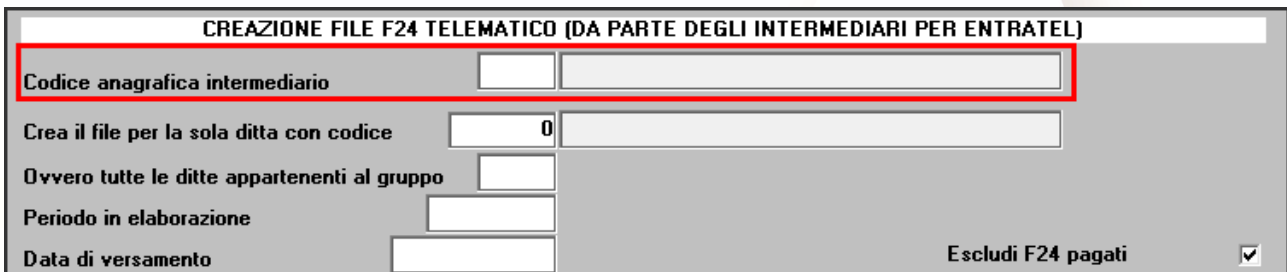
Trasmissione Internet Sì Data autorizzazione []

Dati per il flusso telematico mensile

Codice fiscale del soggetto (persona fisica) abilitato alla trasmissione []

Creazione file telematico F24 - Entratel

Procedura RC0 (Crea file telematico F24)



CREAZIONE FILE F24 TELEMATICO (DA PARTE DEGLI INTERMEDIARI PER ENTRATEL)

Codice anagrafica intermediario [] []

Crea il file per la sola ditta con codice 0 [] []

Ovvero tutte le ditte appartenenti al gruppo []

Periodo in elaborazione []

Data di versamento []

Escludi F24 pagati

Come per il la gestione UniEmens, anche in questo caso indicando il codice dell'intermediario, oltre ai dati tipici della gestione, si selezionano le aziende legate all'intermediario in questione.

È possibile operare in due diversi modi:

1. Nel caso si debbano inserire più aziende nel file:
 - a) inserire un codice intermediario
 - b) inserire il periodo in elaborazione
 - c) inserire la data di versamento
 - d) cliccare sul "seleziona i modelli F24 da un elenco", nel quale compariranno solo i modelli F24 delle ditte associate al codice anagrafica intermediario
 - e) usciti dalla selezione verrà mostrato l'elenco dei modelli F24 selezionati, se tutto è corretto cliccare su "Registra i dati" o digitare il tasto funzione "F10"
2. Nel caso si debba inserire nel file una sola ditta:
 - a) Inserire il codice della ditta su cui lavorare, verranno compilati in automatico:
 - 1) il campo codice anagrafica intermediario
 - 2) il periodo in elaborazione
 - 3) la data di versamento
 - 4) i modelli F24 della ditta selezionata relativi al periodo indicato
 - b) all'occorrenza si può cambiare il periodo da elaborare, in questo caso la lista dei modelli F24 verrà aggiornata in automatico
 - c) Se tutti i dati inseriti sono corretti, cliccare su "Registra i dati" o digitare il tasto funzione "F10"

A questo punto è possibile:

- 1) modificare la data di versamento su ogni singolo modello F24
- 2) indicare se il tutto deve essere addebitato sul conto dell'intermediario
- 3) creare il file per la successiva elaborazione con UnicoOnLine
- 4) chiedere l'eventuale stampa del contenuto del file telematico generato
- 5) confermare il tutto cliccando su "Registra i dati" o digitando il tasto funzione "F10" per procedere alla creazione del file telematico.

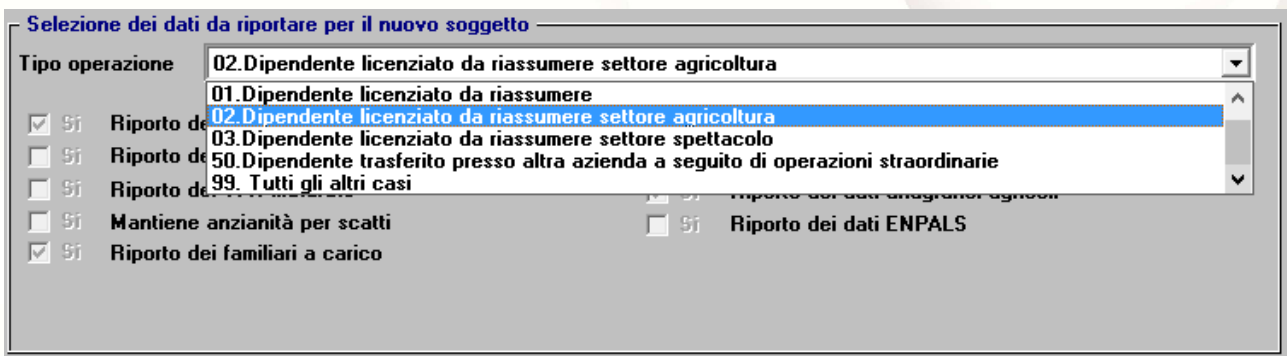
Creazione di un Flusso 770 e/o CU

Per quanto riguarda i flussi 770 e CU le funzioni operative restano invariate.

Riassunzione Dipendente

Con il presente aggiornamento è stata semplificata la procedura di riassunzione di un dipendente, procedura CH0 (Riassunzione/Copia dipendente).

In particolare, nella parte inferiore della maschera è stato inserito un campo 'Tipo operazione' che semplifica la selezione di tutti gli elementi necessari.



Selezione dei dati da riportare per il nuovo soggetto

Tipo operazione: 02. Dipendente licenziato da riassumere settore agricoltura

- 51 Ripporto dei dati ENPALS
- 51 Ripporto dei dati ENPALS
- 51 Ripporto dei dati ENPALS
- 51 Mantiene anzianità per scatti
- 51 Ripporto dei familiari a carico
- 51 Ripporto dei dati ENPALS

Gestione Casse Edili - MUT

Con il presente aggiornamento è stata adeguata la procedura MUT alla gestione richiesta dalla Cassa Edile di Napoli con circolare n. 2/2016 del 28/09/2016.

Fondi Integrazione Salariale

Con la circolare 176 del 09/09/2016, l'INPS ha fornito le istruzioni operative per la gestione del fondo di integrazione salariale di cui al Decreto interministeriale n. 94343 del 3 febbraio 2016 di adeguamento della disciplina del fondo di solidarietà residuale alle disposizioni del Decreto legislativo n. 148 del 14 settembre 2015.

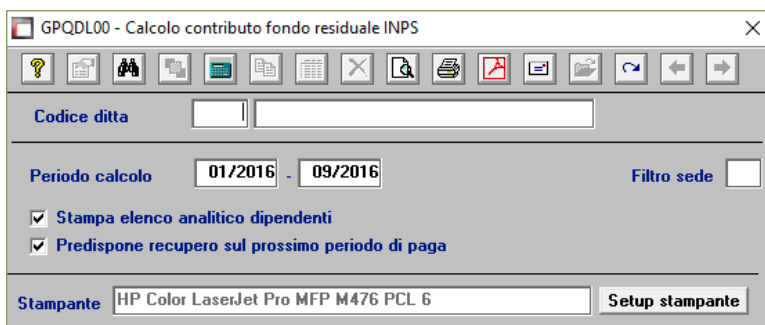
Datori di lavoro destinatari

L'art. 26, c. 7, del D.lgs 148/2015 sancisce l'obbligatorietà dell'istituzione dei Fondi di solidarietà per tutti i datori di lavoro appartenenti a settori, tipologie e classi dimensionali esclusi dall'ambito di applicazione della cassa integrazione guadagni sia ordinaria che straordinaria e che occupano mediamente più di cinque dipendenti, innovando l'ambito di applicazione della disciplina dei Fondi rispetto al previgente sistema normativo, nel quale l'ambito di applicazione era riferito a imprese con più di quindici dipendenti.

Per operare con la procedura, accedere alla procedura **B03** (Ditta – Gestione sedi) pagina Inps, barrare, per le sole aziende interessate il fondo di integrazione salariale relativo.

| Fondo Int. salariale Dlgs 148/15 | | | |
|---|--|------------------|----------------------|
| <input type="radio"/> Non dovuto | <input type="radio"/> 0,45% [6-15 dip.] | Aliquota datore | <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> 0,65% [az + 15 dip.] | <input type="radio"/> Altro | Aliquota dipend. | <input type="text"/> |

Per quanto riguarda il calcolo degli arretrati relativi al periodo gennaio/settembre 2016, è



stata realizzata una procedura per il recupero di detti dati QDL (Arretrati Fondo Sol. Residuale).

La procedura permette di effettuare una stampa dei dati e/o di predisporre una voce

sull'anagrafica dipendente in modo che in fase di elaborazione del cedolino di ottobre 2016 la procedura gestisca il tutto in maniera automatica.



Notare che il recupero è operativo solo per il calcolo dello **0,45%** (aziende da >5 a 15 dipendenti), in quanto sebbene menzionato in circolare lo 0,65% è stato applicato quale aggiornamento all'aliquota operante nel 2015 pario allo 0,50%.

Guide

Aggiornata sezione Guide nella gestione Z06, ed in particolare aggiornate le seguenti guide:

- Guide GPSTAR
 - Guida Tabelle ENPALS
- Guide Ministeriali (*oltre che assistenziali e previdenziali*)
 - 2016 - UniEmens - Codici