



GPSTAR evolution

Aggiornamento

Ver. 08.45.0

del 10/12/2019

Una società sana premia il merito, punisce i
mascalzoni e investe nell'istruzione.

Milena Gabanelli

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

Siti web: www.icsoftware.it - www.gpstar.info - www.librounico.info

INDICE

| | |
|---|----|
| Maggiorazione del contributo addizionale NASpl | 3 |
| DMAG in UniEmens | 3 |
| Gestione ANF..... | 3 |
| Incentivo assunzione beneficiari del Reddito di cittadinanza | 6 |
| Riduzione contributiva nel settore edilizia per l'anno 2019 | 7 |
| Fiscalizzazione corrente L206 | 7 |
| Fiscalizzazione arretrata L207..... | 8 |
| Appunti..... | 10 |
| Paghe / Collaboratori - Nuove aliquote delle Addizionali comunali | 10 |
| Calcolo dell'imposta sostitutiva sulle rivalutazioni TFR..... | 11 |
| Stampa di controllo ratei residui..... | 12 |
| Mensilità aggiuntive con cedolino separato..... | 13 |
| Guide | 13 |
| Gestione Nuova Interfaccia Cedolino | 14 |
| Dipendenti Mensilizzati | 14 |

Maggiorazione del contributo addizionale NASpl

Con messaggio n. 4098 del 08/11/2019, l'INPS ha comunicato chiarimenti per la compilazione del flusso UniEmens nei casi di rapporti di lavoro a tempo determinato, anche in somministrazione, rinnovati per un numero di volte estremamente elevato e comunque superiore a nove. Con il presente aggiornamento la procedura è stata adeguata.

DMAG in UniEmens

Con questo aggiornamento è stata distribuita la nuova versione del DMAG all'interno dell'UniEmens. Fino all'UniEmens di gennaio 2020, data in cui sarà resa obbligatoria la comunicazione del DMAG attraverso il flusso UniEmens, è possibile effettuare dei test (o anche l'invio effettivo) barrando l'opzione "Crea per i dipendenti Agricoli (DMAG)" presente in SA3.

Gestione ANF

A seguito di richieste da parte di alcuni Clienti, è stata implementata la gestione dei doppi assegni familiari in capo allo stesso soggetto. In pratica, in caso di separazione e formazione di una nuova famiglia, può accadere che oltre all'assegno familiare il dipendente riceva contemporaneamente anche un assegno relativo al coniuge separato (rimessa al coniuge).



In questo caso, si rende necessario compilare i dati del beneficiario, presenti nell'anagrafica dipendente.

Per inserirli, accedere a C01, cliccare sul pulsante [Dati Beneficiario] presenti nella prima pagina, ponendo attenzione ai campi "Tipo Rimessa" ed "IBAN".

In questo caso, la procedura genererà due voci, una positiva (9012) da indicare nel flusso UniEmens, ed un'altra in trattenuta (9581) per neutralizzare gli effetti sul netto in busta.



Inserimento / variazione voci occasionali

Codice voce 9012

Descrizione ANF ALTRI BENEFICIARI

Tipo voce Competenza

Trattamento INPS Anticipazioni / Trattenute conto INPS

Importo 60,00 **Codice evento**

Totale voce 60,00

Descrizione aggiuntiva in stampa
74R48Z131D

Informazioni aggiuntive per UNIEMENS
99 - Valore del campo note

Data inizio

Conferma **Esci**

Con l'occasione, ricordiamo che a decorrere dal mese di ottobre 2019, l'INPS, nel flusso UniEmens in caso di arretrati richiede la compilazione mensile degli importi da erogare con l'indicazione del mese/anno di riferimento ed il beneficiario. Pertanto, i dati presenti nella maschera di inserimento/variazione di una voce occasionale sul cedolino (vedi maschera sottostante), in caso di arretrati, sono da considerarsi sempre obbligatori.

Informazioni aggiuntive per UNIEMENS

Data inizio



Con la procedura QBG (Stampa rimesse ANF coniuge), è possibile ottenere un tabulato per effettuare le rimesse ai beneficiari richiedenti l'assegno sul cedolino del dipendente.

Inoltre, con messaggio n. 4583 del 06/12/2019, l'INPS ha disciplinato le nuove funzionalità per la presentazione delle domande a cura dei datori di lavoro e dei soggetti da loro delegati e nuove funzionalità dell'Utility per il prelievo dei dati.

In particolare, rispetto alla versione illustrata con il messaggio n. 2815 del 24/07/2019 l'Utility è stata arricchita di nuove funzionalità per rendere più agevole il prelievo dei dati:

1. è stata modificata la ricerca puntuale, in analogia a quella massiva: l'utente dovrà indicare il singolo mese e la procedura restituirà l'intero periodo ANF all'interno del quale è presente il mese richiesto;
2. è stata attivata la funzionalità di notifica per e-mail degli esiti delle elaborazioni massive per gli utenti che hanno sottoscritto il servizio, per cui, nei casi di ricerche che sono terminate con un file .xml, l'esito sarà notificato per e-mail/PEC;
3. è stata aggiunta in home page la sezione "News" per fornire agli utenti gli aggiornamenti più urgenti prima della pubblicazione del messaggio;
4. è stata aggiunta una nota alla voce "Importo massimo mensile" in cui viene precisato che il valore mensile mostrato è al netto di eventuali trattamenti di famiglia dichiarati nella domanda ANF/DIP;

5. nella ricerca massiva è stata aggiunta la sezione "Utilità", dalla quale è possibile scaricare i file .zip delle richieste massive multiple terminate con file .xml ed è stata aggiunta una icona che identifica le richieste per le quali è stato scaricato il file .xml;
6. è stata modificata la data minima selezionabile: Giugno 2014;
7. sono stati dettagliati i messaggi utente in caso di domanda ANF non presente perché "In istruttoria" o "Respinta".

Incentivo assunzione beneficiari del Reddito di cittadinanza

Con messaggio, 4099 del 08/11/2019, l'INPS ha diramato le istruzioni relative all'incentivo per l'assunzione di beneficiari del Reddito di cittadinanza ai sensi dell'articolo 8 del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26.

Gli utenti interessati, possono attivare la gestione accedendo alla procedura C01 (Dipendente – Dati anagrafici) alla pagina "Agevolazioni 2", compilando i dati della relativa sezione.

| | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Incentivo percettore reddito di cittadinanza | Data scadenza (RDCP/RDCD) | <input type="text"/> |
| (1) <input type="radio"/> Misura intera | (2) <input type="radio"/> Misura ridotta | Misura massima MENSILE dell'incentivo <input type="text"/> |

Barrare il punto (1) se per il dipendente si ha diritto alla fruizione dell'incentivo in misura piena ovvero il punto (2), se ha diritto alla fruizione dell'agevolazione in misura ridotta per assunzione successiva all'intervento dell'Ente Formatore. In ogni caso, indicare nella casella "Misura massima MENSILE dell'incentivo", l'importo complessivo del beneficio, sarà cura della procedura ridurre del 50% detto importo nel caso di misura ridotta.

Per l'eventuale recupero dell'incentivo relativo ai mesi di competenza da aprile 2019 a ottobre 2019, l'INPS ha comunicato che bisogna avvalersi della procedura di regolarizzazione.



Lo sgravio sarà riconosciuto in base alla minor somma tra il beneficio mensile del Rdc spettante al nucleo familiare, il tetto mensile di 780 euro e i contributi previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro e del lavoratore calcolati con riferimento al rapporto di lavoro a tempo pieno. Pertanto, nelle ipotesi di assunzione a tempo pieno e successiva trasformazione in part-time, avvenuta per le causali di cui all'articolo 8 del D.lgs. n. 81/2015, sarà onere del datore di lavoro eventualmente riparametrare l'incentivo spettante in base ai contributi effettivamente dovuti e fruire dell'importo ridotto.

Riduzione contributiva nel settore edilizia per l'anno 2019

Con circolare n. 145 del 28/11/2019, l'INPS ha comunicato le istruzioni per il recupero della riduzione contributiva prevista dall'articolo 29 del D.L. n. 244/1995 nel settore dell'edilizia di cui al decreto del 24 settembre 2019 il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali.

Le aziende autorizzate con l'attribuzione del codice autorizzazione **7N**, potranno esporre lo sgravio nel flusso UniEmens attraverso il codice "**L206**" per il beneficio corrente, mentre "**L207**" per il recupero degli arretrati. Entrambi i codici sono riferiti al personale dipendente in forza.

Istruzioni operative con la procedura paghe:

Fiscalizzazione corrente L206

- Accedere alla procedura B03 – Ditta Gestione sedi
- Posizionarsi sulla pagina "INPS"

- Compilare la sezione Fiscalizzazione, così come indicato in figura

Fiscalizzazione

Edilizia ▼

Aliquota 11,50

Codice L206

- Successivamente accedere alla procedura C01 – Dipendente – dati generici
- Selezionare i dipendenti interessati (uno per volta)
- Posizionarsi sulla pagina "Inquadramento"
- Barrare la casella fiscalizzazione

Fiscalizzazione arretrata L207

Per quanto riguarda gli arretrati, calcolato l'importo, accedere alla scelta B03 (Ditta – gestione sedi), posizionarsi nella pagina "Dati DM/10", e compilare la sezione "Casi particolari da esporre sul modello DM/10" indicando l'importo della fiscalizzazione arretrata nella casella "Debito / Credito".

| Casi particolari da esporre sul modello DM/10 | | | | | | | | | |
|---|-----------|-------|--------|--------|--------------|------------------|------------|--------------------------|----|
| DM/10 | Dizione | Quad. | N.Dip. | H/G/S. | Retribuzioni | Debito / Credito | Cod. costo | Cod. | NR |
| L207 | REC.FISC. | D | | | | | 560050 | <input type="checkbox"/> | |

Inoltre, per i dipendenti non più in forza, i datori di lavoro per fruire del beneficio dovranno indicare gli stessi nella sezione individuale del flusso UniEmens valorizzato il codice "NFOR" nel tag <TipoLavStat>.

A tal fine l'utente dovrà inserire un nuovo cedolino per ogni dipendente cessato per cui si usufruisce della fiscalizzazione, indicando una voce occasionale con il codice DM10 "NFOR".

Qualora, nell'archivio non sia presente una voce con codice DM10 "NFOR", accedere alla procedura A08 (Voci occasionali) ed inserire una voce con le seguenti caratteristiche:

| Pagina | Campo | Impostazione |
|-----------------------------|----------------------------------|--|
| Tipo voce | Descrizione voce | DIPENDENTE NON IN FORZA |
| | Tipo voce | Competenza figurativa |
| | Tipo immissione | Non richiede un dato base |
| | Tipo calcolo | Su ogni singola voce del mese corrente |
| | % su voci fisse di retribuzione | Zero |
| | Tipo coefficiente | Non utilizzato |
| Tratt. Prev. e Fisc. | Tipo trattamento | INPS |
| | Imponibile fiscale | Esente |
| | % di assoggettamento | Zero |
| | Trattamento ai fini degli sgravi | Non sgravabile |
| | Trattamento ai fini TFR | Non rilevante ai fini TFR |
| | Imponibile previdenziale | Tutti i campi a zero |
| | Collegamento ad altra voce | Non impostare nulla |
| | Codice DM/10 | NFOR |
| | Percentuale | Zero |
| Op. stampa e Info | Prospetto contabile | 00 / 0000 |
| | Capitolo costo | Non utilizzato |
| | Opzione stampa | Non stampare la voce sul cedolino |

Per quanto riguarda matricole sospese o cessate, è il caso di cantieri chiusi, considerato che il flusso UniEmens sarà bloccato in fase di controllo, rinviamo alla lettura della circolare INPS in questione.

Appunti

Paghe / Collaboratori - Nuove aliquote delle Addizionali comunali

Ricordiamo che durante i mesi di dicembre e gennaio saranno rese disponibili, man mano che vengono pubblicate, le nuove aliquote per il calcolo delle addizionali comunali. L'avvenuto aggiornamento sarà comunicato con il seguente messaggio:

Servizio Aggiornamento Tabelle

E' disponibile un aggiornamento relativo alla seguente tabella:

Addizionali Comunali (scelta **AD1**)

Note

La procedura ha provveduto a scaricare le tabelle addizionali comunali aggiornate, tuttavia le stesse sono ferme in un'area di transito e saranno caricate solo su richiesta dell'utente.

Per procedere all'effettivo caricamento dei dati, accedere alla funzione **Z09 - Aggiornamento tabella comuni** ed eseguire le istruzioni presenti nella maschera.

Si sconsiglia di effettuare l'aggiornamento durante la fase di elaborazione.

Per poter importare i nuovi valori bisogna accedere alla gestione utility del menu paghe "Z00" ed eseguire il programma "Z09 aggiornamento tabella comuni".

È in ogni caso opportuno verificare l'archivio, dopo aver importato i dati. Allo scopo si può utilizzare il programma "QBO Statistiche tabelle utilizzate" attivabile dal menu stampe "Q00" e quindi "Q02 Stampe di controllo", indicando nella casella anno in corso e barrare il flag Comuni di residenza. Questo è necessario in quanto nell'elenco messo a disposizione dal Ministero delle Finanze molti comuni non hanno comunicato all'amministrazione finanziaria la delibera ed il nuovo valore dell'addizionale. Sarà pertanto cura dell'utente informarsi presso i comuni e quindi variare la percentuale nella tabella.

Durante la fase di elaborazione della mensilità di dicembre, se si aggiornano i comuni è necessario eseguire il ricalcolo dei cedolini (D02) barrando la casella Ricalcolo dei cedolini e verificare i cedolini già stampati facendo particolare attenzione a quelli relativi a dipendenti il cui rapporto è cessato nel mese di dicembre.

Calcolo dell'imposta sostitutiva sulle rivalutazioni TFR

Il 16/12/2019 è prevista la scadenza per il versamento dell'acconto sull'imposta sostitutiva del TFR (l'acconto è del 90 %).

Elenchiamo i passi da eseguire, obbligatoriamente, per generare il relativo versamento sul modello F24:

Aziende con cedolini in corso

Eeguire la stampa "acconto imposta sostitutiva sulle rivalutazioni del TFR" (scelta QD2). La stampa consente all'utente di verificare per ogni singola azienda l'importo che dovrà versare con il codice tributo 1712 ed inserisce (su richiesta) in automatico gli importi in D12, riportandoli al primo D02 (calcolo cedolini di novembre) dell'azienda sul Mod. F24;

- Eeguire il calcolo del DM/10 - Costo - F24 (scelta D02);
- Stampare il modello F24 (scelta QA5).

Aziende cessate o sospese prima del mese di novembre 2018 oppure con soli Co.co.co.

- Effettuare la funzione D02 / D26 fino a far impostare in B02 la mensilità corrente:
 - Mensilità corrente = NOVEMBRE
 - Anno corrente = 2019
 - Tipo mensilità = ORDINARIA
- Eeguire la stampa "acconto imposta sostitutiva sulle rivalutazioni del TFR" (scelta QD2). La stampa consente all'utente di verificare per ogni singola azienda l'importo che dovrà versare con il codice 1712 ed inserisce in automatico gli importi sul Mod. F24;
- Eeguire il calcolo del DM/10 - Costo - F24 (scelta D02);
- Stampare il modello F24 (scelta QA5).

È assolutamente vietato modificare il periodo di elaborazione in B02



Si consiglia di effettuare le stampe anche in formato **pdf** in quanto per sicurezza la funzione **QD2** è inibita con il passaggio a nuovo anno. Inoltre, è possibile verificare se è stato calcolato l'acconto per tutte le aziende eseguendo la stampa **QC0** (Riepilogo elaborazioni) riferita a novembre in quanto nella stampa ritroviamo la nota "Manca imposta sostitutiva".



Si ricorda che la stampa deve essere effettuata con l'elaborazione di novembre.

Stampa di controllo ratei residui

Con la funzione **Q00** ⇒ **Q03** ⇒ **QC5**, l'utente ha la possibilità di stampare il tabulato che indica i ratei residui di Ferie Permessi e ROL e delle mensilità aggiuntive.

Si precisa che la stampa non ha effetto retroattivo e i residui si intendono riferiti al saldo attuale, compreso l'ultima elaborazione.



Si consiglia di effettuare una stampa, archiviandola in formato **pdf**, dopo l'elaborazione di dicembre e prima del passaggio a nuovo anno.

Mensilità aggiuntive con cedolino separato

Per elaborare una mensilità aggiuntiva con cedolino separato si deve operare allo stesso modo con cui si opera nei casi di mensilità ordinaria.

In particolare, si deve:

- barrare il flag in corrispondenza del campo cedolino separato (B02)
- 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.



È assolutamente vietato modificare il periodo di elaborazione in B02.

Guide

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

- Guide Ministeriali (*oltre che assistenziali e previdenziali*)
 - 2019 - UniEmens – Codici
 - 2019 - UniEmens – Tags
- Guide Paghe
 - Guida Elaborazione Cedolino (*)
 - La gestione delle aziende agricole

(*) Parziale in fase di scrittura.

Gestione Nuova Interfaccia Cedolino

Con il presente aggiornamento, è stata rilasciata una prima bozza della nuova interfaccia del cedolino, che nel corso del primo semestre 2020 sostituirà la versione precedente. Al momento sono state attivate le seguenti, nuove, scelte:

D03 – Cedolino versione 2020

D04 – Calcolo mensile versione 2020

Dette procedure sono ancora in fase di collaudo, tuttavia è possibile utilizzarle, magari con aziende meno impegnative, allo scopo di prendere confidenza con la nuova interfaccia grafica e ovviamente con le migliorate funzionalità. Al momento, è stata aggiunta una guida, per il momento parziale ma che si completerà con i prossimi aggiornamenti, all'uso dei nuovi strumenti.

Di seguito si illustrano le principali differenze di elaborazione tra i due prodotti.

Dipendenti Mensilizzati

La differenza più rilevante è costituita dalla gestione delle assenze per i dipendenti mensilizzati. Con la gestione attuale spesso le voci per l'erogazione delle ferie godute (ovvero permessi e ROL) sono collegate ad una voce di assenza di pari valore per mantenere inalterata la retribuzione mensile. Analogo procedimento viene utilizzato da coloro che usano la funzione di caricamento delle presenze da file esterno che hanno le causali collegate alle ore di assenza.

Con la nuova versione (Vedi **Figura 1**), la gestione delle assenze viene gestita in automatico attraverso le voci presenti sull'anagrafica ditta. Pertanto, eventuali collegamenti a voci di assenza dovranno essere eliminati sia dalle voci occasionali (vedi **Figura 2**) che dalla gestione delle causali esterne (vedi **Figura 3**). Coloro che utilizzano la gestione delle presenze esterne dovranno dunque prestare particolare attenzione ai vari collegamenti.

In figura è riportata una corretta impostazione delle voci di assenza collegate.

| | | | | | | | |
|--|---------------|----------------------------|---------------|--|------------------|---------------------|------------------------|
| Parte prima | Parte seconda | Opzioni stampa | Altre opzioni | Riferimenti | Voci automatiche | Documenti elaborati | LibroUnico |
| Voci per erogazione retribuzione | | | | Gestione automatica delle assenze | | | |
| Retribuzione | 0005 | RETR. ORDINARIA DA CALEND. | | Voci assenze per ferie, permessi, rol. | Voce a ore | 0293 | ASSENZA FERIE/PERM/ROL |
| Retr. mensiliz. | 0001 | RETRIBUZIONE ORDINARIA | | | Voce a giorni | 0220 | ASSENZA FERIE/PERM/ROL |
| Retr. atipici | | | | Voci assenze per eventi tutelati | Voce a ore | 9553 | ORE ASS. EV. TUTELATI |
| Agricoli T.D. | | | | | Voce a giorni | 9554 | GG. ASS. EV. TUTELATI |
| Voci per la gestione delle presenze da esterno | | | | Voci assenze per periodi non retribuiti | Voce a ore | 9555 | ORE NON RETRIBUITE |
| Acconto | 9558 | ACCONTO EROGATO NEL MESE | | | Voce a giorni | 9556 | GIORNI NON RETRIBUITI |
| Rimborso spese | 9559 | RIMBORSO SPESE | | GG ass. CIG | Voce a giorni | 9557 | GIORNI ASS. PER CIG |
| Fringe benefit | 9580 | FRINGE BENEFIT | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Nettizza dato retribuzione per i dipendenti mensilizzati | | | | | | | |

Figura 1 (B02 – Ditta dati paghe)

| | |
|------------------------------------|---------------|
| Collegamento con altra voce | |
| Codice voce | 0293 |
| ASSENZA FERIE/PERM/ROL | |
| Tipo collegam. | (B) Dato base |
| Somma/Sottrae | (+) Somma |
| Percentuale | |

Figura 2 (A08 – Voci Occasionali)

| | | |
|-----------------------------------|--------------|------------------------|
| Descrizione Causale | FERIE GODUTE | |
| Voci lavoratori dipendenti | | |
| Codice calendario | FE | FERIE |
| Codice voce colle. | 0293 | ASSENZA FERIE/PERM/ROL |

Figura 3 (B12 – Codifica causali rilev. Pres.)

Per i dipendenti mensilizzati dunque, per ogni tipologia di assenza verranno generate in automatico le relative voci di assenza per ogni tipo di evento, rimanendo invariato il dato base di retribuzione (negli esempi a seguire 26). Gli utenti che intendono invece nettizzare il dato base per i mensilizzati dovranno barrare la relativa opzione della gestione ditta (vedi figura). In questo caso i giorni INTERI di assenza verranno scalati dal dato base della retribuzione e non verranno generate le voci di assenza. Tuttavia, anche scegliendo la nettizzazione del dato base non verrà intaccato il dato base della retribuzione in caso di assenze parziali. Ad esempio, nel caso di un'assenza per un permesso di 4 ore su 8 lavorabili, la procedura non nettizzerà il dato base a 25,50 giorni, ma rimarrà invariato il dato base di 26 e gestirà l'assenza parziale con la voce di assenza relativa.

Di seguito, partendo da un cedolino senza alcuna assenza (vedi figura), riportiamo alcuni esempi per meglio chiarire il concetto di assenza collegata, con e senza nettizzazione dei dati:

Situazione iniziale, ovvero senza alcuna assenza:

| Voci di corpo | | | | | | | | | | | | |
|---------------|------------------------|---------|---|--------------|-------------|----|------|------|------|---|---------|-----|
| Cod. | Descrizione voce | Dato b. | T | Val.Unitario | Totale voce | TC | TT | PREV | FISC | T | P.CONT. | TIP |
| 0001 | RETRIBUZIONE ORDINARIA | 26,000 | G | 81,02154 | 2.106,56 | C | STSA | 100 | 100 | I | 01/0010 | AUT |

Esempio 1:

- Tipo retribuzione: mensilizzato a giorni
- Gestione ferie: ore
- Giorni di ferie goduti: 1 (8 H, giorno intero)
- Nettizza dato retribuzione: NO

| Voci di corpo | | | | | | | | | | | | |
|---------------|------------------------|---------|---|--------------|-------------|----|------|------|------|---|---------|-----|
| Cod. | Descrizione voce | Dato b. | T | Val.Unitario | Totale voce | TC | TT | PREV | FISC | T | P.CONT. | TIP |
| 0001 | RETRIBUZIONE ORDINARIA | 26,000 | G | 81,02154 | 2.106,56 | C | STSA | 100 | 100 | I | 01/0010 | AUT |
| 0072 | FERIE GODUTE IN ORE | 8,000 | H | 11,44870 | 91,59 | C | FEGO | 100 | 100 | I | 02/0010 | AUT |
| 0293 | ASSENZA FERIE/PERM/ROL | 8,000 | H | 11,44870 | -91,59 | T | | -100 | -100 | D | 01/0010 | AUT |

Esempio 2:

- Tipo retribuzione: mensilizzato a giorni
- Gestione ferie: ore
- Giorni di ferie goduti: 1 (8 H, giorno intero)
- Nettizza dato retribuzione: SI

| Voci di corpo | | | | | | | | | | | | |
|---------------|------------------------|---------|---|--------------|-------------|----|------|------|------|---|---------|-----|
| Cod. | Descrizione voce | Dato b. | T | Val.Unitario | Totale voce | TC | TT | PREV | FISC | T | P.CONT. | TIP |
| 0001 | RETRIBUZIONE ORDINARIA | 25,000 | G | 81,02154 | 2.025,54 | C | STSA | 100 | 100 | I | 01/0010 | AUT |
| 0072 | FERIE GODUTE IN ORE | 8,000 | H | 11,44870 | 91,59 | C | FEGO | 100 | 100 | I | 02/0010 | AUT |

Esempio 3:

- Tipo retribuzione: mensilizzato a giorni
- Gestione ROL: ore
- Ore di ROL godute: 4 (giorno parziale)
- Nettizza dato retribuzione: NO

| Voci di corpo | | | | | | | | | | | | |
|---------------|------------------------|---------|---|--------------|-------------|----|------|------|------|---|---------|-----|
| Cod. | Descrizione voce | Dato b. | T | Val.Unitario | Totale voce | TC | TT | PREV | FISC | T | P.CONT. | TIP |
| 0001 | RETRIBUZIONE ORDINARIA | 26,000 | G | 81,02154 | 2,106,56 | C | STSA | 100 | 100 | I | 01/0010 | AUT |
| 0072 | FERIE GODUTE IN ORE | 4,000 | H | 11,44870 | 45,79 | C | FEGO | 100 | 100 | I | 02/0010 | AUT |
| 0293 | ASSENZA FERIE/PERM/ROL | 4,000 | H | 11,44870 | -45,79 | T | | -100 | -100 | D | 01/0010 | AUT |

Esempio 4:

- Tipo retribuzione: mensilizzato a giorni
- Gestione ROL: ore
- Ore di ROL godute: 4 (giorno parziale)
- Nettizza dato retribuzione: SI

| Voci di corpo | | | | | | | | | | | | |
|---------------|------------------------|---------|---|--------------|-------------|----|------|------|------|---|---------|-----|
| Cod. | Descrizione voce | Dato b. | T | Val.Unitario | Totale voce | TC | TT | PREV | FISC | T | P.CONT. | TIP |
| 0001 | RETRIBUZIONE ORDINARIA | 26,000 | G | 81,02154 | 2,106,56 | C | STSA | 100 | 100 | I | 01/0010 | AUT |
| 0072 | FERIE GODUTE IN ORE | 4,000 | H | 11,44870 | 45,79 | C | FEGO | 100 | 100 | I | 02/0010 | AUT |
| 0293 | ASSENZA FERIE/PERM/ROL | 4,000 | H | 11,44870 | -45,79 | T | ORAS | -100 | -100 | D | 01/0010 | AUT |

L'operazione di nettizzazione è comunque sconsigliata perché diminuire di un giorno la retribuzione non equivale a 8 ore di ferie:

Retribuzione / 26 produrrà sempre un valore diverso da **Retribuzione / 173 * 8**