

GPSTAR evolution

Upgrade

Ver. 08.95.2

del 18/11/2022

WWW.LIBROUNICO.INFO

L'efficienza delle organizzazioni si misura anche con la velocità con cui vengono esibiti i documenti quando richiesti.

Scarica l'APP
Librounico



Scarica su
App Store

DISPONIBILE SU
Google Play

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

Indennità una tantum pari a 150,00 euro

A seguito del messaggio INPS n. 4159 del 17/11/2022, nel quale si chiarisce:

"d'intesa con il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, che la retribuzione imponibile nella competenza del mese di novembre 2022, in relazione al limite retributivo previsto dalla norma in questione, è da considerare al netto della tredicesima mensilità, o ratei della stessa, stante la particolare natura di tale mensilità aggiuntiva, laddove l'erogazione avvenga nella competenza del mese di novembre 2022"

è stato implementato il controllo, in modo che le voci occasionali per l'erogazione dei ratei di 13sima non incidano sul massimale del limite dei 1538,00 euro per la corresponsione dell'indennità dei 150,00 euro.

Per chi avesse già elaborato i cedolini del mese di novembre sarà sufficiente eseguire la funzione **D02** (Calcolo DM10 - Costo - F24).

Appunti

Paghe / Collaboratori - Nuove aliquote delle Addizionali comunali

Ricordiamo che durante i mesi di novembre, 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.



Attenzione:

È auspicabile, prima di procedere con l'elaborazione dei cedolini di conguaglio, provvedere all'aggiornamento delle addizionali comunali mediante la funzione **Z09**.

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.

Calcolo dell'imposta sostitutiva sulle rivalutazioni TFR

Con la funzione **D02** (Calcolo DM10 - Costo - F24), la procedura provvede ad effettuare il calcolo dell'imposta sostitutiva, salvo diverse indicazioni dell'utente, automaticamente in contemporanea allo sviluppo dei vari modelli.

Selezione delle stampe periodiche e di settore

Calcolo dell'accantonamento TFR e del saldo dell'imposta sostitutiva sulle rivalutazioni TFR
Calcolo dell'accantonamento TFR e del saldo dell'imposta sostitutiva sulle rivalutazioni TFR. L'opzione è attiva solo nel mese di Gennaio.

Calcolo acconto imposta sostitutiva sulle rivalutazioni TFR
Calcolo ed espone in F24 l'importo dell'acconto dell'imposta sostitutiva sulle rivalutazioni TFR. L'opzione è attiva solo nel mese di Novembre.



Il calcolo effettuato in **D02** utilizza **sempre** il coefficiente indicato nella tabella indici ISTAT del mese di dicembre riferito all'anno precedente.

Tuttavia, è possibile elaborare esternamente detto calcolo eseguendo la stampa "acconto imposta sostitutiva sulle rivalutazioni del TFR" (scelta **QD2**). Scelta obbligata per le aziende cessate o sospese prima del mese di novembre 2021, in tal caso procedere come di seguito:

- Effettuare la funzione **D02 / D26** fino a far impostare in **B02** la mensilità corrente:
 - Mensilità corrente = NOVEMBRE
 - Anno corrente = 2022
 - Tipo mensilità = ORDINARIA
- Eseguire 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 in automatico gli importi sul Mod. F24;
- Eseguire 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.

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, nel caso si operi con una modalità diversa rispetto allo scorso anno, 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