



L'applicativo PAGHE consente di effettuare:

- il calcolo della contribuzione dovuta per i collaboratori domestici;
- il calcolo della contribuzione dovuta dai collaboratori domestici alla "Cas.Sa Colf" (Cassa sanitaria Colf);
- la stampa dei bollettini di conto corrente postale da utilizzare per il versamento trimestrale dei contributi.

Di seguito si illustrano le modalità di codifica delle **tabelle retributive** e **contributive**, degli archivi anagrafici **azienda** e **dipendente** e delle **voci di calcolo** da utilizzare per l'elaborazione del cedolino.

Gestione COLF

Nel menù "Altre Gestioni" è presente la sezione "Gestione COLF" che raggruppa i seguenti programmi:

TB1501 - Tabella indennità COLF

La tabella racchiude i valori convenzionali delle indennità di vitto (distinti tra colazione - pranzo e cena) e di alloggio riconosciute al lavoratore convivente.



Il valore convenzionale di vitto e alloggio rileva nella determinazione della retribuzione effettiva utile alla verifica della fascia di appartenenza ai fini del calcolo dei contributi.

I valori giornalieri dell'indennità sostitutiva di vitto e alloggio indicati nel CCNL vengono aggiornati automaticamente dall'applicativo Paghe.

TB1502 - Tabella contributi COLF

La Tabella contributi Colf, aggiornata automaticamente dall'applicativo Paghe, contiene gli elementi da considerare per la determinazione del contributo orario dovuto per i lavoratori domestici e la sezione "Cassa Colf" nella quale sono indicati il codice da riportare nel bollettino per il versamento dei contributi alla cassa (colonna "Codice") ed il contributo orario totale e la quota oraria a carico del lavoratore (colonna "Ctr. Tot." e "Ctr. c/dipe").

Se l'orario di lavoro NON supera le 24 ore settimanali, il contributo orario è commisurato a tre diverse fasce di retribuzione effettiva oraria (colonna "Retr. oraria eff.", primi tre righi della tabella).

La retribuzione oraria effettiva percepita dal lavoratore è costituita dalla somma dei seguenti elementi:

- retribuzione oraria di fatto concordata tra le parti;
- valore convenzionale del vitto e alloggio, ripartito in misura oraria;
- tredicesima mensilità (gratifica natalizia) ripartita in misura oraria.



Se l'orario di lavoro <u>supera le 24 ore settimanali</u>, il contributo orario è fisso (colonna "Retr. oraria eff.", ultimo rigo della tabella).



L'importo del contributo orario varia anche a seconda che sia dovuto o meno il contributo CUAF (colonne "Ctr con CUAF" e "Ctr no CUAF").

Il contributo CUAF NON è dovuto quando il lavoratore è coniuge del datore di lavoro oppure è parente o affine entro il terzo grado e convive con il datore di lavoro.

La quota del contributo a carico del lavoratore è evidenziata nelle colonne "di cui c\dipe".

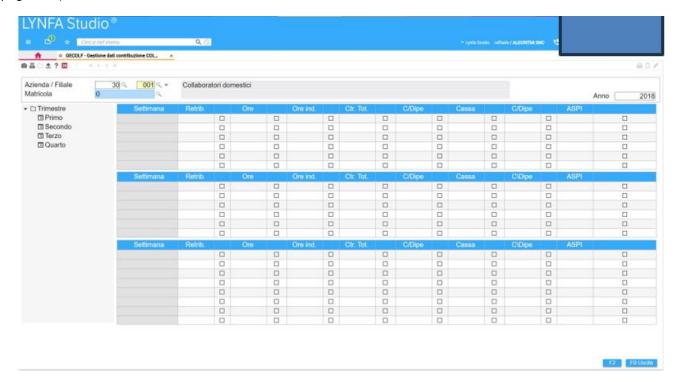
Le colonne "ASPI con CUAF" e "ASPI no CUAF" sono utili per indicare l'importo aggiuntivo di contributo addizionale ASPI da applicare per tutti i dipendenti con rapporto di lavoro domestico a tempo determinato.



GECOLF - Gestione COLF

Comando esterno che consente di accedere alla pagina "Contributi Colf" presente nella sezione "Altri Dati" della Gestione dipendenti (DIPE).

Per la descrizione di tale pagina di rinvia al paragrafo "Gestione Dipendente > Altri dati > Contributi COLF" (vedi pagina 16).



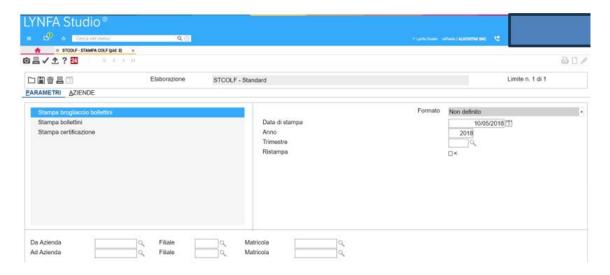
Per ciascun trimestre dell'anno, in questa sezione vengono evidenziati i dati utilizzati per il calcolo dei contributi. Le informazioni presenti in questa sezione verranno prelevati per la stampa dei relativi bollettini di versamento. La sezione in oggetto viene compilata con la conferma del cedolino.



STCOLF - Stampe COLF

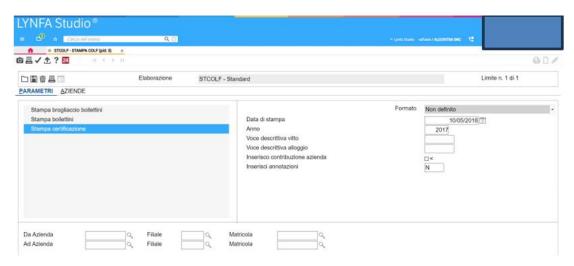
Il comando STCOLF racchiude le seguenti opzioni:

- Stampa brogliaccio bollettini
- Stampa bollettini
- Stampa certificazione



Il **bollettino di versamento** dei contributi dei lavoratori domestici è da intendersi come *fac-simile* e non può essere direttamente utilizzato per effettuare il pagamento presso gli uffici postali in quanto **privo dell'apposita autorizzazione rilasciata dall'ente Poste.**

Pertanto, al fine di effettuare tale versamento deve essere utilizzato il **bollettino precompilato inviato dall'Inps**; nel caso in cui, in funzione di una diversa retribuzione oraria o di una diversa distribuzione della prestazione lavorativa, la contribuzione in esso riportata non corrisponda a quanto effettivamente dovuto, l'utente dovrà provvedere alla compilazione manuale di un bollettino (in bianco), riportando le informazioni evidenziate nella stampa generata con il suddetto comando **STCOLF**.



La scelta "Stampa certificazione" consente di generare la certificazione dei compensi erogati nel corso del periodo d'imposta, che deve essere rilasciata ai lavoratori domestici dai propri datori di lavoro ai fini della compilazione della dichiarazione dei redditi (vedi dettaglio a pagina 31).



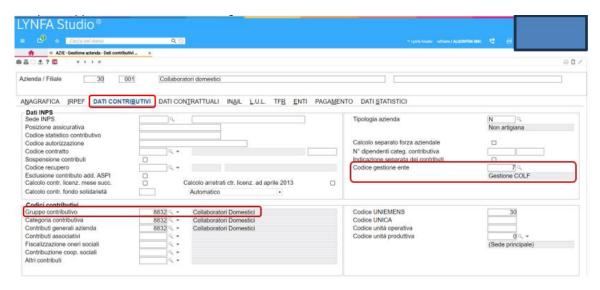
AZIE - Gestione azienda

Per la gestione dei collaboratori domestici, si consiglia di creare una filiale distinta da quelle eventualmente presenti.

La gestione dei collaboratori domestici non richiede la compilazione di tutti i campi presenti in anagrafica. L'utente, pertanto, può limitarsi alla compilazione dei soli campi obbligatori, come di seguito indicato:

Scheda "Dati contributivi"

È necessario indicare i codici **8832** "Collaboratori Domestici" e **7** "Gestione COLF" rispettivamente nei campi "Gruppo contributivo" e "Codice gestione ente".

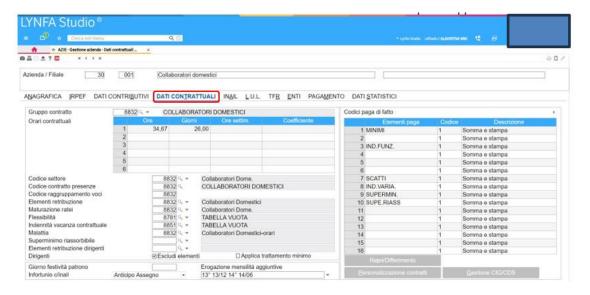


L'indicazione del codice 7 al campo "Codice gestione ente" determina l'attivazione:

- della pagina "Dati aggiuntivi COLF" all'interno della sezione "Altri dati" di AZIE;
- delle pagine "Dati aggiuntivi COLF" e "Contributi COLF" all'interno della sezione "Altri dati" di DIPE.

Scheda "Dati contrattuali"

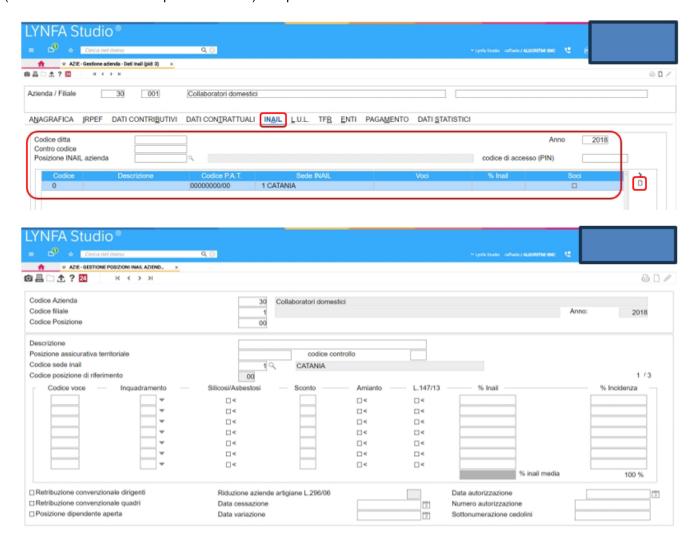
Indicare il codice contratto 8832 "COLLABORATORI DOMESTICI" nel campo "Gruppo contratto".





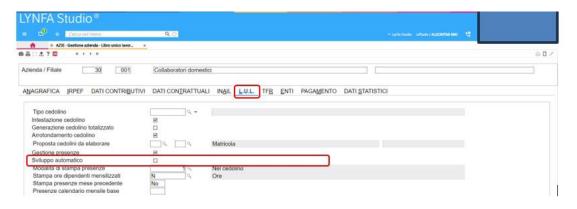
Scheda "INAIL"

La quota dei contributi versati all'Inps garantisce anche l'assicurazione Inail per infortuni e malattie professionali. Il campo dell'anagrafica dipendente relativo alla posizione Inail di riferimento deve essere compilato creando (cliccando sull'icona "Crea posizione Inail") una posizione assicurativa vuota.



Scheda "L.U.L."

È necessario NON spuntare il campo "Sviluppo automatico" del cedolino.





La gestione del calendario presenze è utile solo al calcolo della contribuzione (il programma calcola le ore retribuite sommando le ore standard e i giustificativi con "Tempo retribuito = S); indicare un giustificativo di assenza nella gestione del calendario presenze ha finalità puramente statistiche.)



Altri Dati – Dati aggiuntivi COLF

Nella sezione "Altri Dati - Dati aggiuntivi COLF" sono richieste le seguenti informazioni:



INPS - Intestazione C\C:

INPS - Numero C\C:

campi non più necessari in quanto si utilizza il MAV.

Calcolo IRPEF:

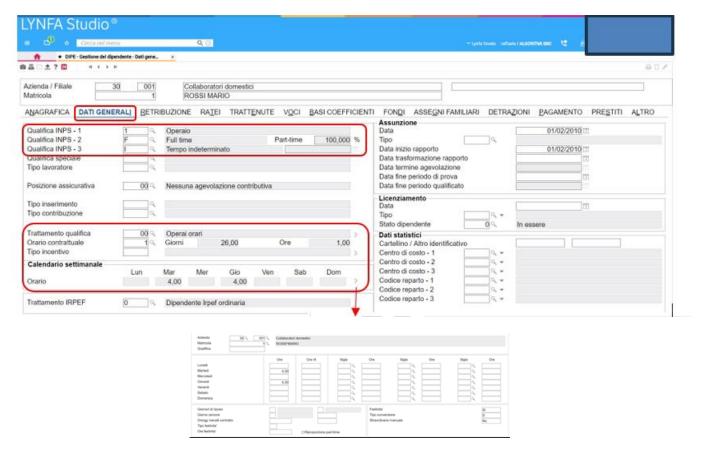
il campo deve essere contrassegnato se il datore di lavoro è sostituto d'imposta per natura (comunità religiosa o assistenziale, ente o associazione) ed è pertanto tenuto alla trattenuta e al versamento dell'irpef mensile. Se il campo in oggetto non viene compilato, il programma NON effettua il calcolo dell'Irpef.

DIPE - Gestione dipendenti

Si indicano di seguito gli altri campi dell'anagrafica dipendente che devono essere compilati ai fini della gestione dei collaboratori domestici.

Scheda "Dati generali"

I dati inseriti sono puramente indicativi



Qualifica INPS 1, Qualifica INPS 2, Qualifica INPS 3:

Indicare il dipendente come Tempo Pieno

Trattamento qualifica:

indicare il codice appropriato in base alla qualifica del collaboratore. In relazione al codice "Trattamento qualifica" (orario o mensilizzato) il programma provvederà automaticamente a trasferire gli importi retributivi in maniera appropriata all'interno della scheda "Retribuzione" di DIPE.

Orario contrattuale:

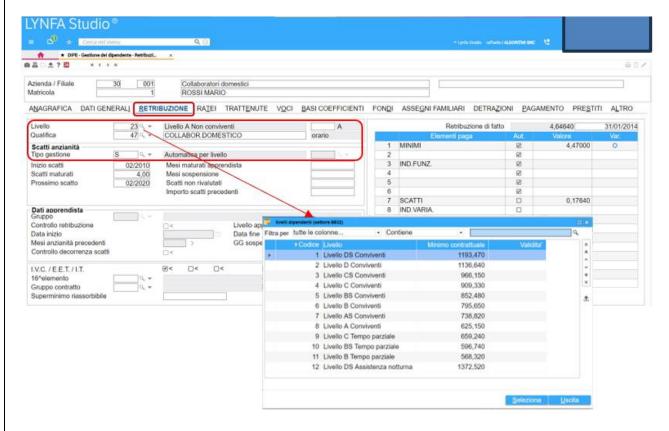
Le Ore vengono calcolate automaticamente in funzione del calendario settimanale creato.

Calendario settimanale:

Tramite l'icona "Calendario settimanale base", posta a lato del campo "Orario", creare il calendario proprio del collaboratore domestico. E' proposto un esempio in alto.



Scheda "Retribuzioni"



Livello:

indicare il livello retributivo di appartenenza. Il CCNL dei collaboratori familiari prevede livelli retributivi differenziati in base alla tipologia di lavoratore domestico (lavoratori conviventi, non conviventi, assistenza notturna, ecc.). I relativi importi retributivi risultano fissati in misura mensile (ad esempio per i lavoratori conviventi) oppure in misura oraria (lavoratori non conviventi).

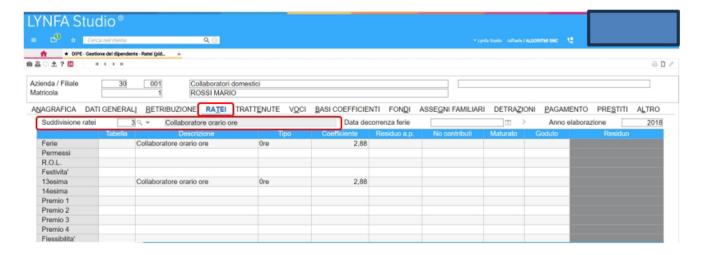
Qualifica:

indicare una qualifica appropriata.

Tipo gestione scatti:

indicare "S" per attivare la gestione automatica degli scatti. In base a quanto stabilito dal ccnl, per ciascun biennio di servizio prestato ogni lavoratore ha diritto ad un aumento del 4% sul minimo di retribuzione. Ogni lavoratore può maturare un massimo di 7 aumenti.

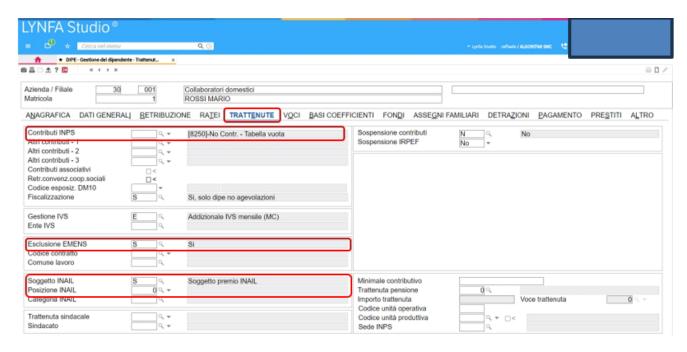
Scheda "Ratei"



Suddivisione ratei:

indicare il codice appropriato in base alla modalità di gestione dei ratei (giorni/ore). Come stabilito dal CCNL al lavoratore domestico spetta un periodo di ferie di 26 giorni lavorativi per ogni anno di lavoro prestato. In caso di servizio iniziato o cessato in corso d'anno spettano al lavoratore tanti dodicesimi del periodo di ferie quanti sono i mesi di effettivo servizio prestati. Entro il mese di dicembre, al lavoratore domestico spetta una mensilità aggiuntiva pari alla retribuzione globale di fatto ossia pari alla retribuzione mensile prevista dal contratto di lavoro.

Scheda "Trattenute"



Contributi Inps:

la tabella viene automaticamente collegata.

Esclusione EMENS:

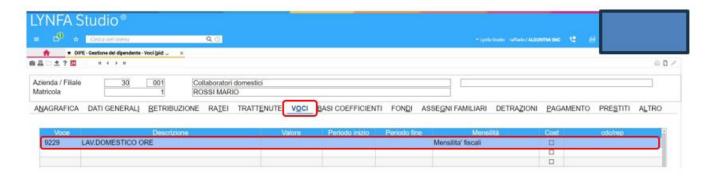
indicare "S".

Posizione Inail:

collegare il codice della posizione Inail creata vuota in anagrafica azienda.



Scheda "Voci"

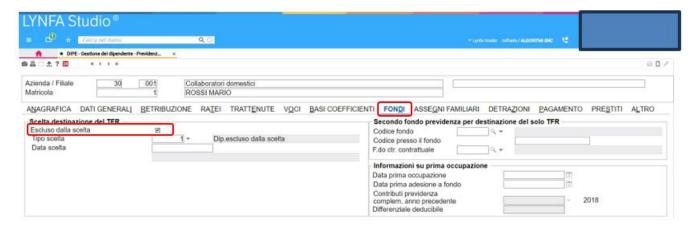


Voce:

per la gestione del lavoro ordinario vengono forniti i codici voci **9228** e **9229** da utilizzare (sia per dipendenti mensilizzati che orari) rispettivamente in caso di gestione della retribuzione a giorni oppure a ore.

Aggiungere il codice 8100 se si vuole anche l'accantonamento TFR

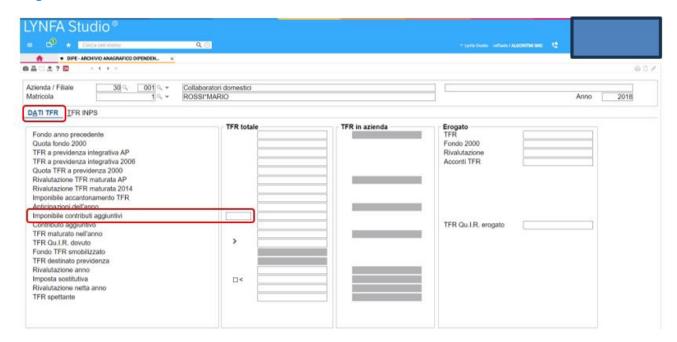
Scheda "Fondi"



Escluso dalla scelta:

contrassegnare il campo

Progressivi - T.F.R.



Imponibile contributi aggiuntivi:

per i lavoratori domestici non va applicato il contributo aggiuntivo dello 0.5%, pertanto tale percentuale deve essere rimossa dal campo in oggetto.

Altri dati - Dati aggiuntivi COLF

Calcolo contributi



Colazione – Pranzo, Cena, Alloggio:

tali campi devono essere compilati se al collaboratore domestico convivente viene riconosciuto il vitto (distinto tra Colazione-pranzo e Cena) e/o l'alloggio.

Calcolo quota CUAF:

il campo deve essere compilato se è dovuto contributo CUAF (impostazione di default).

Il contributo CUAF non è dovuto quando il lavoratore è coniuge del datore di lavoro oppure è parente o affine entro il terzo grado e convive con il datore di lavoro.

Il campo in oggetto viene utilizzato dal programma per determinare da quale colonna della tabella contributi Colf (TB1502) prelevare l'importo del contributo orario dovuto.

Trattenuta ctr. c/dipe:

indicare se devono essere trattenuti nel cedolino la quota di contributo a carico del lavoratore ed il contributo dovuto alla Cassa sanitaria Colf (evidenziato nella casella "contributo 2" dei totali cedolino).

Retribuzione mensilizzati:

per i dipendenti mensilizzati, il campo consente di individuare il criterio di determinazione della retribuzione oraria ai fini del calcolo della retribuzione effettiva.

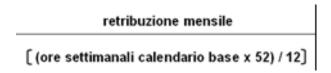
Sono presenti le seguenti opzioni:

1. la retribuzione oraria viene determinata applicando la seguente formula:

retribuzione mensile : ore retribuite

(calendario presenze vengono sommate le ore standard + ore giustificativi con "Tempo retribuito" = S)

2. valore impostato di default dalla procedura. La retribuzione oraria viene determinata applicando la seguente formula:



Altri dati



Cod. rapp. Lavoro:

informazione richiesta nel bollettino di c/c postale (superato dal MAV).

C. Ora.:

indicare il codice F2 per attivare il calcolo del contributo dovuto alla Cassa sanitaria Colf.

Retribuzione ferie:

campo utile solo per i dipendenti orari con gestione delle ferie a giorni.

Il campo in oggetto consente di stabilire il criterio da utilizzare per definire la quantità di ore di un giorno di ferie. Sono presenti le seguenti opzioni:

- 1. ore lavorative del mese precedente (determinate in base al calendario settimanale collegato al dipendente) / 26
- 2. ore retribuite mese precedente / giorni retribuiti mese precedente.
- 3. valore impostato di default dalla procedura.

(ore settimanali calendario base x 52) / 12	
26	

L'informazione indicata in questo campo viene utilizzata dalle voci di calcolo attraverso un nuovo codice da inserire nella formula (in merito si rinvia al paragrafo "Elaborazione e stampa cedolini mensili").

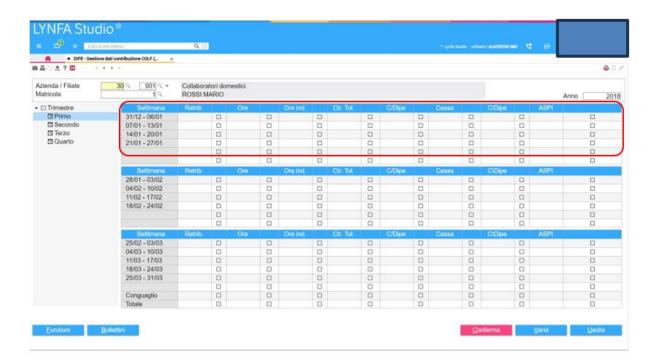
Altri dati - Contributi COLF

Per ciascun trimestre dell'anno, in questa sezione vengono evidenziati i dati utilizzati per il calcolo dei contributi. Le informazioni presenti in questa sezione verranno prelevati dal programma **STCOLF** per la stampa dei relativi bollettini di versamento.

La sezione in oggetto viene compilata con la conferma del cedolino.

In alternativa può essere compilata manualmente dall'utente: indicando la retribuzione effettiva e le ore retribuite il programma calcola automaticamente i contributi dovuti per ciascuna settimana del trimestre.

Il check posto a lato di ciascun campo segnala che i dati calcolati dal programma sono stati variati manualmente dall'utente; tali valori non verranno ricalcolati in caso di successiva rielaborazione e conferma dei cedolini.



Settimana:

vengono evidenziate tutte le settimane comprese fra l'ultima domenica del trimestre precedente e l'ultimo sabato del trimestre in elaborazione.

Retribuzione:

per ciascuna settimana retribuita nel trimestre viene evidenziato il valore della retribuzione oraria effettiva; in caso di orario settimanale non superiore alle 24 ore, tale valore viene preso a riferimento per determinare il contributo orario dovuto.

La retribuzione oraria effettiva è costituita dalla somma dei seguenti elementi:

- retribuzione oraria;
- quota oraria degli importi convenzionali di vitto e alloggio, in base all'indicazione fornita in DIPE > "Altri dati Dati aggiuntivi Colf";
- quota oraria della tredicesima mensilità, eventualmente comprensiva della quota oraria di vitto e/o alloggio.

TeamSystem®

Gestione Colf

La retribuzione oraria effettiva viene calcolata nel seguente modo:

Dipendenti orari

Alla paga oraria presente nella scheda "Retribuzione" dell'anagrafica dipendente viene sommata la quota oraria di 13esima, ricavata calcolando 1/12 della retribuzione oraria.

Dipendenti mensilizzati

Per i dipendenti mensilizzati, sono previsti due diversi criteri di determinazione della paga oraria in base all'indicazione fornita al campo "Retribuzione Oraria mensilizzati" di "DIPE > Altri dati > Dati aggiuntivi Colf" (vedi pagina 14).

Alla retribuzione oraria viene sommata la quota oraria di vitto e alloggio e di 13esima.

La quota oraria di **vitto e alloggio** viene ricavata moltiplicando i valori giornalieri presenti in **TB1501** per i giorni retribuiti nel mese e dividendo il prodotto ottenuto per le ore retribuite nel mese.

La quota oraria di **13esima** viene ricavata calcolando 1/12 della retribuzione oraria comprensiva dell'indennità di vitto e alloggio, se prevista.

Una volta determinata la retribuzione oraria effettiva, in tabella **TB1502** viene individuata la fascia in cui è compresa suddetta retribuzione oraria e rilevato il contributo orario corrispondente a tale fascia.

Ore Retribuite:

ore retribuite nel corso del trimestre, suddivise per settimana (dal calendario presenze: somma ore standard + ore giustificativi con "Tempo retribuito" = S).

Se l'utente desidera considerare le ore delle festività infrasettimanali nel conteggio dei contributi è necessario compilare la colonna ore standard del calendario presenze in corrispondenza di tali giorni, indicando le ore giornaliere.

Per ciascun mese vengono calcolati i contributi con riferimento alle ore retribuite per le settimane intere (da domenica a sabato) di calendario.

I contributi riferiti alle ore di lavoro retribuite che ricadono dopo l'ultimo sabato del mese vengono calcolati con il cedolino del mese successivo.

Per i dipendenti che cessano il rapporto di lavoro nell'ultima settimana a cavallo con il mese successivo, i contributi dell'ultima settimana vengono comunque calcolati con il cedolino del mese di cessazione.

Ctr. Tot:

nella colonna "ctr tot" viene evidenziato l'importo dei contributi complessivamente dovuti (comprensivi della quota c/dipe), suddivisi per ciascuna settimana del trimestre.

Tale importo viene ricavato moltiplicando il contributo orario per le ore retribuite nella settimana.

C/Dipe:

quota del contributo a carico del dipendente.

L'importo viene sempre visualizzato anche se non viene operata la trattenuta a carico del dipendente.

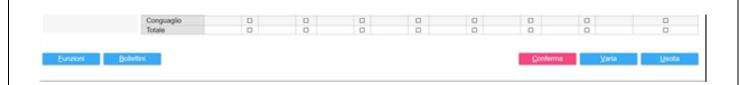
Cassa:

contributo complessivamente dovuto alla Cassa sanitaria colf (comprensivo della quota c/dipendente) per ciascuna settimana del trimestre. Tale importo viene ricavato moltiplicando il contributo orario per le ore retribuite nella settimana.

Aspi:

importo aggiuntivo di contributo addizionale ASPI da applicare per tutti i dipendenti con rapporto a tempo determinato a partire dal 1° gennaio 2013 come da Circolare Inps n. 25 dell'8 febbraio 2013. L'importo è un di cui della colonna "Ctr. Tot".





Conguaglio:

nel caso in cui dalla somma delle ore retribuite nel trimestre scaturisca un numero non intero, tale numero deve essere arrotondato all'unità superiore. In tal caso viene compilato il rigo "Conquaglio":

- nella colonna "Ore retribuite" viene evidenziato l'arrotondamento.
- nelle colonne "ctr tot" e "ctr c/dipe" i contributi calcolati sull'arrotondamento.

Nel caso in cui venga trattenuta al dipendente la quota contributiva di sua competenza, l'importo evidenziato nella riga "Conguaglio" sarà trattenuto nel cedolino dell'ultimo mese del trimestre unitamente alla quota mensile.

Totale:

totale delle ore retribuite e dei contributi dovuti nel trimestre comprensivi dell'arrotondamento.

Bollettini (anche se superati dal MAV)



I contributi devono essere versati con periodicità trimestrale entro il decimo giorno dalla scadenza del trimestre. La somma complessiva da corrispondere all'INPS si ottiene moltiplicando il contributo orario per il numero delle ore retribuite entro l'ultimo sabato del trimestre.

Per il versamento dei contributi relativi a ciascun trimestre deve essere utilizzato un solo bollettino di c/c postale. Se nel corso del trimestre si verifica una modifica della retribuzione o delle ore retribuite che comportano la variazione del contributo orario è necessario utilizzare più bollettini.

L'utente può visualizzare il numero di bollettini necessari per il trimestre oggetto di denuncia all'interno dell'apposita sezione alla quale si accede mediante il pulsante "Bollettini".

Tale sezione racchiude i seguenti campi:





Vengono compilati tanti righi in funzione del diverso importo del contributo orario; in corrispondenza di ciascun rigo viene stampato un diverso bollettino.

Per ciascun rigo vengono fornite le seguenti informazioni:

Retribuzione: retribuzione oraria effettiva in base alla quale calcolare il contributo orario;

Ore retribuite: ore complessivamente retribuite;

Ctr. Orario: contributo orario dovuto;

Ctr. Tot: somma complessiva da versare nel trimestre, ottenuta moltiplicando il contributo orario per le ore retribuite;

C/Dipe: quota del contributo a carico del dipendente.

L'importo viene sempre visualizzato anche se non viene operata la trattenuta a carico del dipendente.

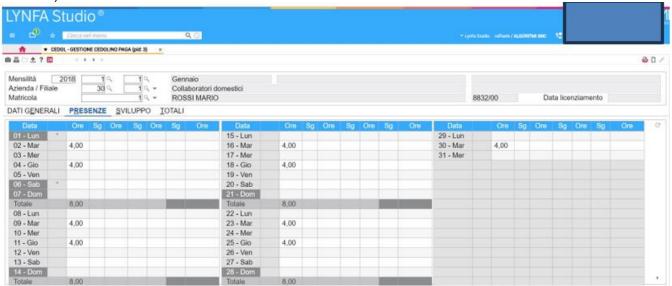
Cassa: somma complessiva da versare alla cassa nel trimestre, ottenuta moltiplicando il contributo orario per le ore.



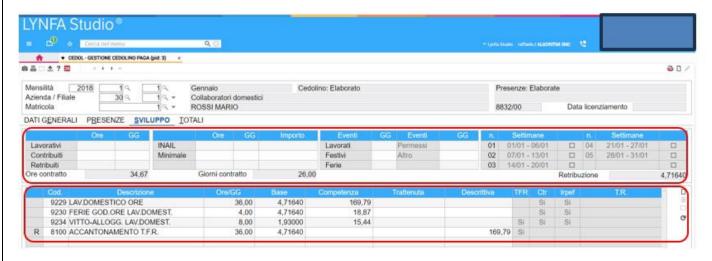
Elaborazione e stampa cedolini mensili

Elaborazione cedolino

L'inserimento delle presenze è utile solo al calcolo della contribuzione dovuta (il programma determina le ore retribuite sommando le ore standard e le ore inserite con giustificativi aventi il valore "S" al campo "Tempo retribuito").



In fase di elaborazione del cedolino non vengono compilate le informazioni relative alla testata del cedolino e vengono proposte le voci inserite nella scheda "Voci" dell'anagrafica dipendente.





Voci di calcolo

Le voci di calcolo utili all'elaborazione dei cedolini per i collaboratori domestici vengono impostate con le seguenti caratteristiche comuni:

"% assogg. contrib. sociali" = 100;

la contribuzione dovuta viene determinata in base alle ore settimanali retribuite ed alla retribuzione oraria effettiva (vedi comando **GECOLF** o sez. "Altri dati – Contributi COLF" di **DIPE**), indipendentemente dall'impostazione di tale Campo

"% assogg. Irpef" = 100;

tutte le voci di calcolo vengono assoggettate ad IRPEF; il calcolo e la trattenuta dell'Irpef verranno effettuati solo nel caso in cui il datore di lavoro costituisca sostituto d'imposta (campo "Calcolo IRPEF" nella sez. "Altri dati – Dati aggiuntivi COLF" di AZIE contrassegnato)

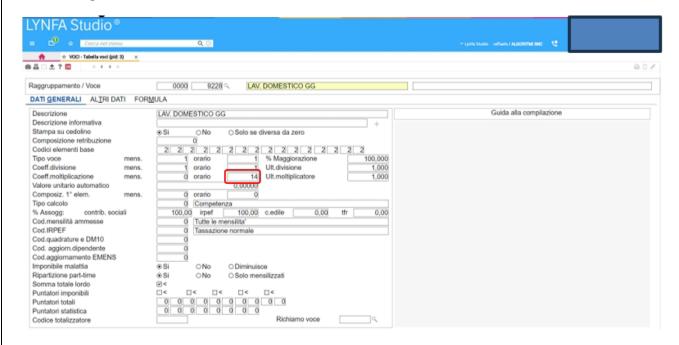
"% assogg. tfr" = 0

Tutte le voci fornite, ad esclusione di quella relativa all'indennità sostitutiva di vitto e alloggio, non vengono assoggettate a TFR; a tal fine potrà essere utilizzata un'ulteriore voce di calcolo utilizzata appositamente per la costituzione dell'imponibile TFR (ad esempio, codice voce 8100).

Lavoro ordinario

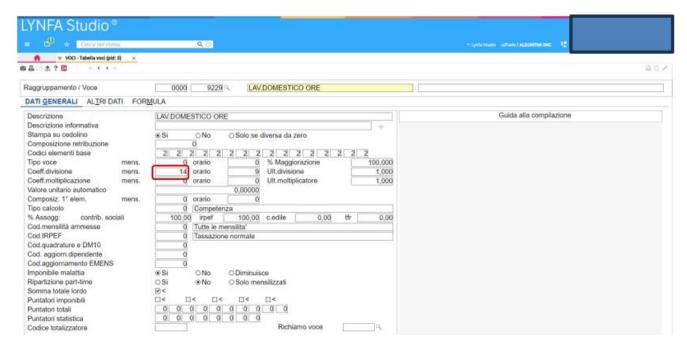
Per la gestione del lavoro ordinario vengono forniti i codici voci **9228** e **9229** da utilizzare (sia per dipendenti mensilizzati che orari) rispettivamente in caso di gestione della retribuzione a giorni oppure a ore. Tali voci vengono impostate come di seguito illustrato:

Gestione a giorni

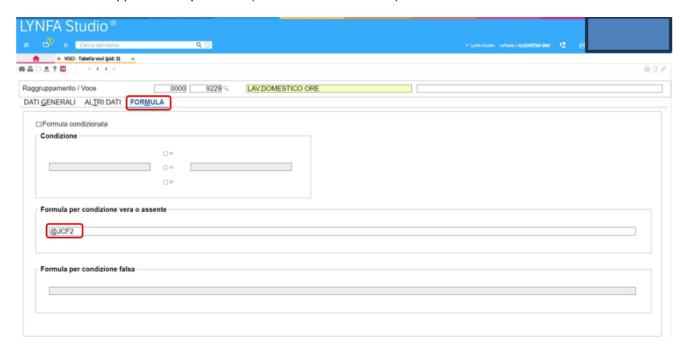




Gestione a ore



Mediante il codice **14** al campo "Coefficiente moltiplicazione / divisione" viene richiamata la formula automatica @**JCF2** che consente di ottenere il coefficiente orario mensile calcolato automaticamente in funzione dell'orario settimanale base applicato al dipendente (Ore settimanali x 52 /12).



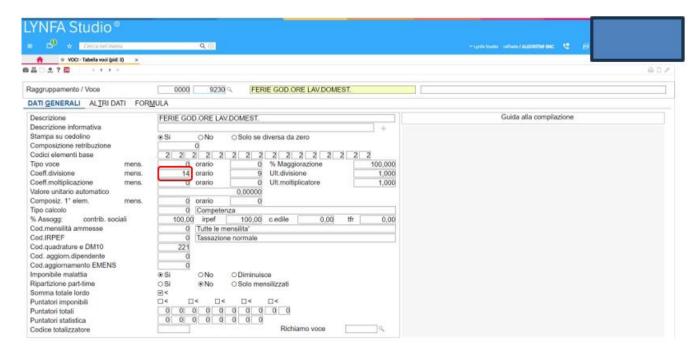


Ferie godute

Per la gestione delle ferie godute vengono fornite le seguenti voci di calcolo

Cod. 9230 per dipendenti orari/mensilizzati con gestione ferie ad ore

Con riferimento ai dipendenti orari, la retribuzione spettante per ciascuna ora di ferie verrà prelevata direttamente dalla scheda "Retribuzione" di **DIPE**.



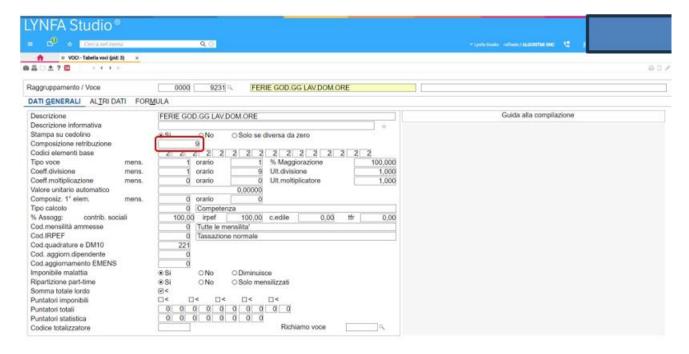
Per i dipendenti mensilizzati, mediante il codice **14** al campo "Coefficiente divisione" viene richiamata la formula automatica **@JCF2** che consente di ottenere il coefficiente orario mensile calcolato sulla base dell'orario settimanale base applicato al dipendente (Ore settimanali x 52 / 12); tale divisore viene utilizzato per calcolare la retribuzione oraria.

Si precisa che per l'erogazione di ferie godute a dipendenti mensilizzati con gestione delle ferie a giorni (voce di calcolo non fornita automaticamente) sarà sufficiente utilizzare una voce di calcolo normalmente utilizzata in tale casistica.

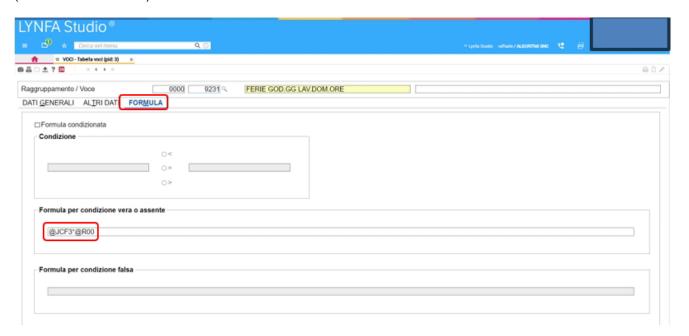


Cod. 9231 per dipendenti orari con gestione ferie a giorni

Con la voce 9231 è possibile imputare come quantità i giorni di ferie goduti (quantità che viene scalata dal rateo maturato). Ai fini del pagamento, i giorni imputati vengono convertiti in ore in base al criterio impostato nel campo "Retribuzione ferie" della sez. "Altri dati – Dati aggiuntivi COLF" di **DIPE** (vedi pagina 14).



Mediante il codice 9 al campo "Composizione retribuzione" viene richiamata la nuova formula automatica @JCF3 che consente appunto di determinare il numero di ore corrispondente ad un giorno di ferie; il valore determinato dalla formula @JCF3 viene moltiplicato per la retribuzione oraria indicata nella scheda "Retribuzione" di DIPE (codice formula @R00).



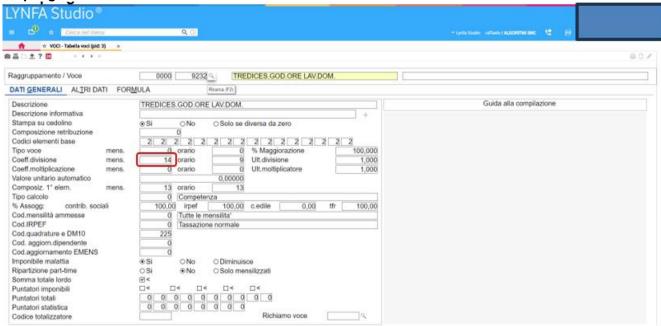


Tredicesima

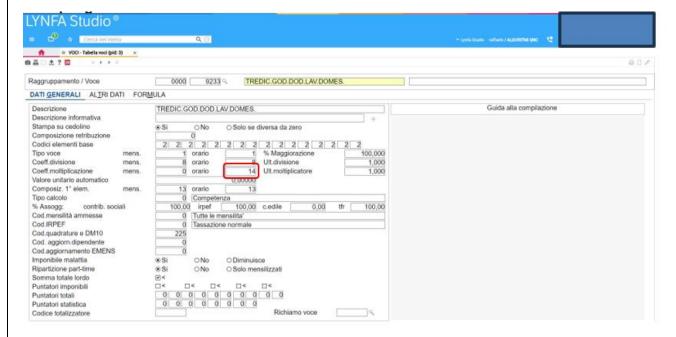
Per la gestione della mensilità aggiuntiva di tredicesima vengono forniti i codici voci **9232** e **9233** da utilizzare (sia per dipendenti mensilizzati che orari) rispettivamente in caso di gestione della tredicesima in ore oppure in dodicesimi.

Tali voci vengono impostate come di seguito illustrato:

Voce per gestione in ore

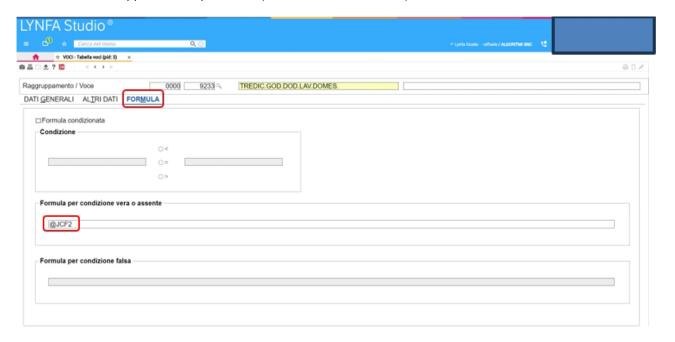


Voce per gestione in dodicesimi





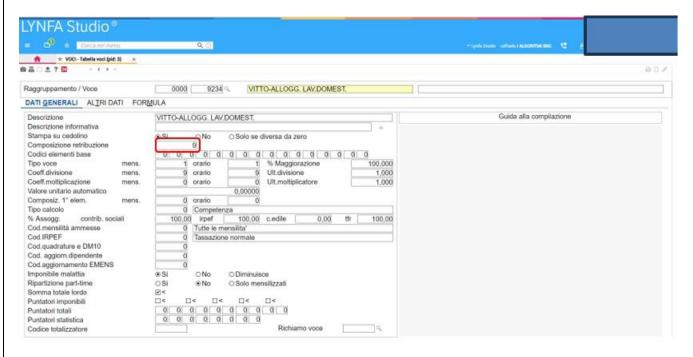
Mediante il codice 14 al campo "Coefficiente divisione / moltiplicazione" viene richiamata la nuova formula automatica @JCF2 che consente di ottenere il coefficiente orario mensile calcolato sulla base dell'orario settimanale base applicato al dipendente (Ore settimanali x 52 /12):



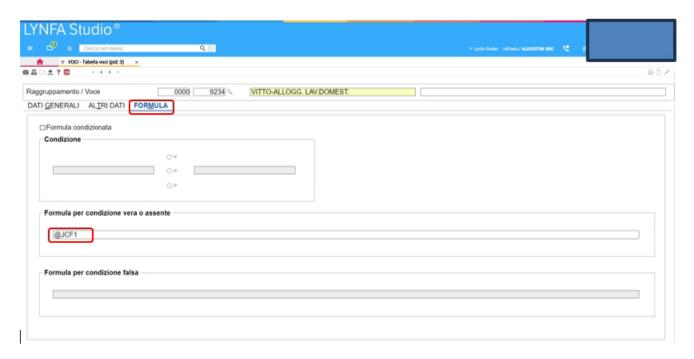


Indennità vitto e alloggio

Per l'erogazione dell'indennità sostitutiva di vitto e alloggio viene fornita la voce di calcolo 9234:



Mediante il codice 9 al campo "Composizione retribuzione" viene richiamata la nuova formula automatica @JCF1



In tale voce l'utente dovrà imputare il numero di giorni per i quali erogare l'indennità; il programma, mediante la formula @JCF1, verificherà nella sezione "Altri dati – Dati aggiuntivi" di **DIPE** le specifiche indennità che spettano al dipendente e ne riporterà l'importo complessivamente spettante per ciascuna giornata.

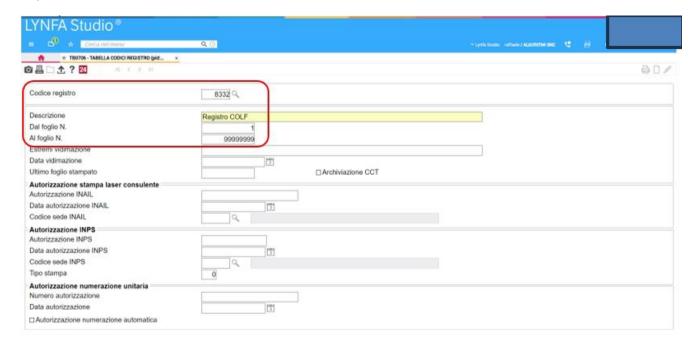


Stampa dei cedolini

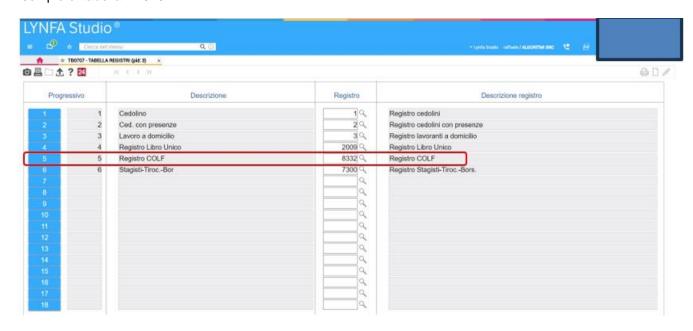
Prima di procedere alla stampa dei cedolini relativi a lavoratori domestici (normale comando **STCED**) è necessario procedere alle seguenti impostazioni:

 Creare in tabella "Codici registro" (TB0706) un registro apposito per i lavoratori domestici (senza necessità di inserire alcuna informazione all'interno) e collegarlo in "Tabella registri" (TB0707) in un nuovo progressivo;

Esempio di tabella TB0706



Esempio di tabella TB0707

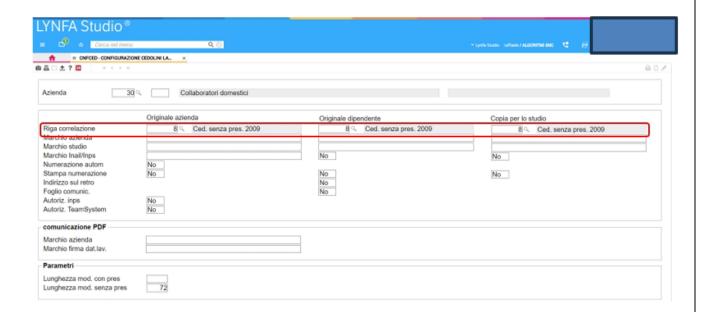




- Creare un'apposita riga di correlazione all'interno della "Tabella correlazione tipi cedolini" (CNFCED, scelta 1), associando il layout del cedolino desiderato al codice creato in "Tabella registri";
- 3. Creare una "Configurazione cedolini LASER" (CNFCED, scelta 5) per ciascun codice azienda creato per la gestione di lavoratori domestici.

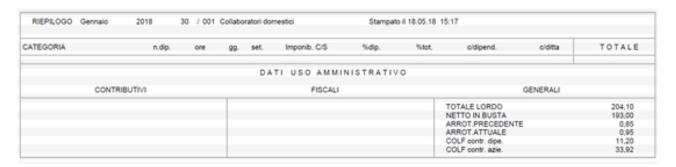
Tale tabella andrà impostata come di seguito descritto:

- Collegare al campo "Riga correlazione" il codice precedentemente creato in CNFCED, scelta 1;
- Non compilare il campo "Marchio Inail/Inps";
- Inserire "**No**" in tutti i successivi campi relativi alla numerazione ed alle autorizzazioni relative al Libro Unico del Lavoro (in particolare "*Numerazione automatica*" e "*Stampa numerazione*")



Stampa quadrature

Nel prospetto **QUADR** i contributi c/azienda e c/dipendente vengono visualizzati nella sezione "Dati ad uso amministrativo > Generali". I contributi da versare alla Cassa Colf vengono esposti unitamente ai contributi. Se il datore di lavoro è anche sostituto d'imposta, vengono evidenziati l'imponibile Irpef e l'Irpef dovuta nella sezione "Dati ad uso amministrativo > Fiscali".



Stampa primanota

Al fine di evidenziare in prima nota i contributi relativi ai lavoratori domestici, sono stati istituiti i nuovi totalizzatori **Q239** Contributi colf c/azie e **Q240** Contributi colf c/dipe. I contributi da versare alla Cassa Colf vengono esposti unitamente ai contributi.

	RIEPILOGO PAGHE E CONTRIBUTI m		Gennaio 2018				
Azienda/Fil.	0030 Collaboratori domestici						
Cod.Conto	Descrizione operazione	Importo		DARE	AVERE		
	RETRIBUZIONI E ALTRE COMPETENZE						
	Salari	204,10	D				
	Salari & stipendi			204,10			
	Contributi Inps Lav.domestici	11,20	A				
	Ritenute previdenziali	- 0.0000			11,20		
	Arrotondamento precedente	0,85	A				
	Arrotondamento attuale	0,95	D	154,650.5			
	Altre trattenute		-	0,10			
	NETTO IN BUSTA				193,00		
	CONTRIBUTI LAVORATORI DOMESTICI						
	Contributi Inps c/Datore di lavoro	33.92	D				
	Contributi Inps c/Lav. domestico	11,20					
	Contributi Inps		8	45,12			
	Totale contributi Lav.domestici				45,12		
	TOTALE GENERALE			249.32	249.32		

Stampa Certificazione annuale redditi Colf

Nel programma **STCOLF** è presente la scelta "Stampa certificazione" che consente di generare la certificazione dei compensi erogati nel corso del periodo d'imposta, che deve essere rilasciata ai lavoratori domestici dai propri datori di lavoro ai fini della compilazione della dichiarazione dei redditi. Viene proposta la schermata nella quale l'utente dovrà impostare la data di stampa (che verrà riportata nella certificazione) e l'anno di riferimento della certificazione (il programma propone l'anno precedente quello di elaborazione).

Nel caso in cui il dipendente abbia fruito di **vitto** e **alloggio in natura**, nella certificazione è possibile stampare separatamente il corrispondente valore convenzionale indicando ai campi "Voce descrittiva vitto" e "Voce descrittiva alloggio" il codice delle voci di calcolo utilizzate nel cedolino per evidenziare il suddetto valore. Inoltre è possibile esporre la contribuzione versata a carico del datore di lavoro; l'importo sarà prelevato dal campo "Ctr. Tot." di pagina "Altri dati" > "Contributi COLF" di DIPE.

Confermando i limiti impostati verrà generata la stampa di seguito riportata. La stampa viene generata:

- se il datore di lavoro NON è sostituto d'imposta (AZIE>Altri dati-Dati aggiuntivi Colf: campo "Calcolo Irpef" NON compilato)
- se nell'anno di riferimento sono stati erogati dei compensi o TFR o altre indennità;
- in presenza di più rapporti di lavoro nel corso dell'anno di denuncia vengono stampate distinte certificazioni.



Certificazione annuale delle retribuzioni corrisposte Dichiarazione sostitutiva della dichiarazione UNICA

Il sottoscritto datore di lavoro

Cognome Collaboratori domest
Nato a CATANIA (CT)

Residente in CAP 02329500876

il VIA TRINACRIA, 7 Prov. CT

dichiara di aver corrisposto nell'anno 2018 dal 01/01/2018 al 31/01/2018 al lavoratore

 Cognome
 ROSSI
 Nome
 MARIO

 Nato a
 CATANIA (CT)
 il
 12/03/1966

 Residente in
 CATANIA
 CORSO SICILIA 1

 CAP
 95131
 Prov. CT

 Codice fiscale
 RSSMRA66C12C351A

i seguenti compensi per prestazioni di lavoro domestico:

Retribuzione lorda 204,10 di cui retribuzione in natura per vitto e alloggio 30,88 Contributi INPS a carico del lavoratore trattenuti 12,60

Contributi CASSA SANITARIA COLF a carico del lavoratore trattenuti

Giorni per i quali spettano le detrazioni: 31 Tipo rapporto: Tempo indeterminato

Contribuzione a carico del datore di lavoro versata 38,16

TFR e altre indennita' erogate nell'anno 2018:

 Data inizio rapporto
 01/02/2010

 Data fine rapporto
 31/01/2018

 Anni - Mesi commisurazione
 8 - 0

Maturato al 31/12/2000 Maturato dal 01/01/2001
TFR maturato

TFR maturato 13,72
TFR erogato al netto della riva 13,72
Titolo Saldo
TFR erogato anni precedenti

Anni-Mesi periodo di lavoro Ful 8 - 0
Anni-Mesi periodo di lavoro Par 0 - 0 0 - 0

Percentuale Part-Time Altre indennita'

Titolo

Altre indennita' erogate anni p

Rivalutazione TFR erogata:

Annotazioni

18/05/2018 LEGALE RAPPRESENTANTE

Data Firma del datore di lavoro

ROSSI MARIO



Sezione "compensi":

- retribuzione lorda:

l'importo viene prelevato dalla pagina "Progressivi > Irpef e detrazioni" di DIPE, campo

"Imponibile Irpef" (totali anno), sommando gli eventuali contributi trattenuti a carico del dipendente.

Nel caso in cui si voglia esporre separatamente l'eventuale valore del compenso in natura per vitto e alloggio, nella richiesta di stampa è necessario imputare la/le voce/i utilizzate nel cedolino.

L'importo di tale/i voce/i verrà prelevato dallo storico voci (GESSTO).

Se la voce di retribuzione convenzionale di vitto e alloggio utilizzata dall'utente non è stata assoggettata ad Irpef, il programma provvede anche a sommare il relativo importo alla retribuzione lorda riportata nella certificazione.

Viceversa, il valore del compenso per l'indennità sostitutiva di vitto e alloggio è già ricompreso nell'imponibile Irpef e non viene esposto separatamente.

- contributi Inps e Cassa Colf trattenuti al dipendente

(prelevati dalla pagina "Altri dati > Contributi Colf" di

DIPE); il programma verifica se al dipendente è stata trattenuta la quota contributiva a suo carico sulla base del flag presente al campo "*Trattenuta ctr c/dipe*" di **DIPE** > Dati aggiuntivi Colf.

- il numero dei giorni compresi nel periodo per i quali il lavoratore ha diritto alle detrazioni
- la tipologia di rapporto di lavoro (a tempo determinato / indeterminato)

Sezione "TFR e altre indennità erogate nell'anno":

- La sezione viene compilata solo in presenza di erogazioni nell'anno di riferimento; le informazioni per la compilazione di tale sezione vengono prelevate dalle pagine "Progressivi > Indennità anzianità" e "Progressivi > TFR" di DIPE e sono determinate secondo le modalità adottate per la compilazione delle analoghe informazioni presenti nel modello 770 per i normali dipendenti.
- ➤ Al campo "Rivalutazione TFR erogata" viene evidenziato l'importo della rivalutazione erogata nell'anno (**DIPE**, "Progressivi > TFR": campo "Erogato > Rivalutazione" anno di certificazione importo presente nello stesso campo ap).