Contiene le istruzioni per l'installazione del software FRINO

riguarda: rep. Personale

Cliccando sulla relativa icona, si può scaricare il software per la gestione paghe. Il software e il materiale aggiuntivo sono messi a disposizione dalla IFS Bürodillo OHG di Brunico.

Con questa edizione del software è possibile elaborare le buste paghe per l'anno solare 2026, comprese le buste paga per la 13° e 14° mensilità e i conguagli IRPEF a fine anno.

Per l'utilizzo di questo software, successivamente all'installazione bisogna acquistare una licenza (fittizia) dalla IFS Bürodillo OHG.

istruzioni per l'installazione:

1. cliccare sull'icona del software e salvare il file (in formato zip) in una cartella della rete aziendale.

2. creare, all'interno della rete aziendale, una cartella "gestione paghe 2026"

3. aprire il file scaricato ed estrarre il suo contenuto, archiviandolo nella cartella "gestione paghe 2026". Successivamente il file scaricato può essere cancellato.

4. copiare il file "Cedolini.xlsx" per ogni dipendente e rinominare i file così creati, p. es. "Cedolini, Mario Rossi.xlsx".

   attenzione: non rinominare o spostare gli altri file – il software potrebbe smettere di funzionare.

5. aprire il file "Dati di base.xlsx" e compilarne tutti i fogli di lavoro. Nella maggioranza dei casi è sufficiente compilare o controllare i campi gialli.

   Nel foglio di lavoro "Mit-2" devono essere riportati alcuni dati rilevabili dal contratto di lavoro.

6. aprire uno dopo l'altro i vari file "Cedolini, nome dipendente.xlsx". Al momento dell'apertura, eventualmente occorre attivare i collegamenti esterni o abilitarne il contenuto nella barra gialla in alto. Per ognuna delle 14 mensilità è predisposto un foglio di lavoro, in corrispondenza dei vari mesi dell'anno solare e delle mensilità aggiuntive (11=novembre, 13=tredicesima mensilità).

   In ognuno dei 14 fogli di lavoro di ogni file, in alto a destra deve essere scelto il nominativo del dipendente. Il foglio di lavoro "conguaglio" deve essere compilato manualmente.

7. Riepilogo Stipendi.xlsx: Questo è il riepilogo mensile dei dati retributivi di tutti i dipendenti dell'azienda.

   Per ognuno dei 12 mesi solari è necessario copiare un foglio di lavoro e di rinominarlo (11=novembre). La 13° e 14° mensilità vengono integrate rispettivamente nei mesi di dicembre e

luglio. I dati delle singole buste paga devono essere riportati qui (manualmente). Per ciascun foglio, in alto devono essere indicati i dati dell'IFS, il mese e l'anno.

Le somme calcolate in questo riepilogo saranno successivamente utilizzate per la compilazione di DM10 e F24, per la registrazione delle scritture in p.d. e per il versamento degli stipendi ai dipendenti. Il riepilogo cedolini di ogni mese deve essere inviato all'ASÜS tramite email o fax.

8. DM10.xlsx: Questa è la distinta dei contributi INPS di un mese.

   Per ognuno dei 12 mesi solari è necessario copiare un foglio di lavoro e di rinominarlo (11=novembre). La 13° e 14° mensilità vengono integrate rispettivamente nei mesi 12 e 07. I dati da inserire nei campi gialli sono rilevabili dal riepilogo stipendi.

   L'invio mensile del DM10 all'INPS si effettua in forma telematica tramite il software della banca SWB.

importante: leggere attentamente anche le istruzioni contenute nel file "Istruzioni.pdf"!

Sul sito www.impresesimulate.it saranno disponibili istruzioni separate per

- i dettagli sull'invio di DM10 e F24,
- i codici tributo da utilizzare nell'F24
- l'elaborazione della 13° e 14° mensilità,
- il conguaglio IRPEF a fine anno

per ulteriori chiarimenti rivolgersi a:

ASÜS

Sonja Rienzner +39 349 192 77 08
Wolfgang Lanz +39 349 574 31 71
email asues@uefa.snets.it
www.impresesimulate.it