

ISTRUZIONI PER IL PROGRAMMA "GESTIONE PAGHE"

Il programma si compone di due cartelle di lavoro (Excel)

1. "Stammdaten Lohnprogramm" (= dati fissi)
2. "Lohnprogramm-Gestione Paghe"

1. Stammdaten Lohnprogramm:

Questi dati vengono ripresi in automatico nei fogli relativi ai singoli mesi!

E' importante compilare completamente ed in modo corretto le singole tabelle!

La cartella di lavoro si compone dei seguenti fogli:

- a) **"Firma"**: per imputare i dati della ditta ed i mesi; questi dati vengono riportati sui singoli cedolini.
- b) **"Mit-1"**: Qui vanno inseriti i dati fissi dei dipendenti, che con l'eccezione della data di licenziamento, vengono ripresi in automatico nei singoli fogli.
Questi dati non cambiano durante l'anno.
- c) **"Mit-2"**: Anche qui troviamo dei dati riguardanti i dipendenti, che durante l'anno possono però subire delle variazioni. Per questo i valori sono da imputare separatamente per i singoli mesi.
E' sufficiente inserire il valore manualmente nella colonna "1" (gennaio). Nelle altre colonne i valori vengono compilati automaticamente.
Se cambia per esempio la qualifica dal mese di luglio, basta inserire il nuovo valore nella colonna "7".
Nelle successive i valori si adeguano automaticamente.
Tabella "scatti di anzianità": Se non ci sono scatti da retribuire inserire il valore "zero" ("0"); non cancellare il campo!
- d) **"Lohntab-Tab-retr."**: minimi tabellari per il settore "commercio".
Funzionamento come per "Mit-2)
- e) **"Beschr-Descr."**: descrizioni in tedesco e italiano (possono esserne aggiunte delle nuove).
- f) **"Tab"**: diverse tabelle per scaglioni, percentuali, detrazioni, assegni familiari, tabelle retributive ecc.

2. Lohnprogramm-Gestione Paghe

- ⇒ Per ogni singolo dipendente va aperta una cartella di lavoro separata
(Aprire la cartella di lavoro - Salvare sotto ... - nome del dipendente)
- ⇒ I fogli per i singoli mesi sono già pronti, 14a e 13a comprese.
- ⇒ I singoli fogli sono protetti - senza password ("Strumenti - Protezione - proteggere foglio lavoro")
- ⇒ Le seguenti parti - celle sono liberamente editabili:
 - ◇ Data licenziamento del dipendente (importante per conguaglio annuo, addizionali e TFR)
 - ◇ le ultime due celle "Elementi fissi della retribuzione" per eventuali elementi nuovi
 - ◇ la descrizione (campo di ricerca)
 - ◇ unità (gg., ore, mese (campo di ricerca)
 - ◇ ore, gg., mese in cifre
 - ◇ Indennità di malattia e maternità a carico INPS
 - ◇ Detrazioni d'imposte per il conguaglio annuo
 - ◇ Imposta su TFR - tutti e tre i campi interni (complicato automatizzare !)
 - ◇ righe vuote dopo gli assegni familiari per elementi aggiuntivi (positivi o negativi) non previsti

Tutte le altre celle sono protette.

Se ci fossero da inserire degli elementi non previsti (es. premio con importo forfettario), è necessario rimuovere la protezione del foglio ed inserire manualmente l'importo.

Per ragioni di sicurezza è consigliato non rimuovere la protezione per altre ragioni.

Se necessario: "Strumenti - Protezione - rimuovere la protezione"

I seguenti calcoli sono automatizzati:

- ⇒ Retribuzione lorda (basta scegliere gli elementi, imputare giorni, ore ecc.)
- ⇒ **Malattia** - procedimento:
 - in una riga vanno indicate le ore (o giorni) totali di malattia;
 - nella riga successiva le ore a carico dell'INPS (50-66,67%) vanno inserite con il segno meno ("-");
 - nella riga successiva va scelto il punto "lordizzazione". (calcolo automatizzato)L'indennità di malattia a carico dell'INPS viene inserita automaticamente dopo il calcolo dei contributi sociali, aumentando la retribuzione. Fa parte anche dell'imponibile fiscale.
- ⇒ IRE (nel mese di assunzione o licenziamento inserire manualmente i gg. di lavoro sulla destra)
- ⇒ Addizionale regionale IRE anno precedente
- ⇒ Addizionale regionale IRE anno corrente (è necessario l'inserimento della data di licenziamento!)
- ⇒ Addizionale comunale IRE anno precedente
- ⇒ Addizionale comunale IRE anno corrente (è necessario l'inserimento della data di licenziamento!)
- ⇒ Conguaglio annuo (controllare la no tax area, poiché 3.000 € spettano in misura fissa)

- ⇒ TFR (è necessario l'inserimento della data di licenziamento!)
(solo gli importi dell'imposta su TFR sono da inserire manualmente)
- ⇒ Arrotondamenti
- ⇒ Retribuzione netta

Il foglio "Steuern" è essenziale per vari calcoli ed è perciò protetto.

Buon lavoro!

N.B.: Si ringrazia per la segnalazione di eventuali errori e per altri suggerimenti utili.