

INTRANET M.P.I.

PRONTO INTERVENTO – SERVICE DESK E.D.S.

SISSI – SISSI IN RETE

F.A.Q. AREA RETRIBUZIONI

1. Quale Struttura Retributiva deve essere utilizzata per calcolare un cedolino di Chiusura Rapporto di un Supplente Temporaneo (che comprenda quindi Stipendio, Ferie e Tredicesima come previsto dalla CM 244)?

Dalla versione di SISSI 2000/1 è sufficiente utilizzare la struttura 'Stipendio', che comprende le liquidazioni di 'Stipendio', 'Ferie' e 'Tredicesima'. Queste ultime vengono calcolate in automatico dal programma quando il servizio del supplente termina nel mese.

2. Come può essere modificata o eliminata la percentuale dell' Addizionale Regionale/Comunale?

La procedura è la seguente:

1. Entrare in **File→Tabelle→Ritenute→Percentuali Ritenute dipendenti dalle Regioni/Comuni**.
2. Cercare (tramite **Modifica→ Cerca..**) la Regione o il Comune per cui si deve eliminare o modificare la percentuale dell'addizionale.
3. Nella parte inferiore dello schermo sono riportate le Percentuali Ritenute; qui occorre azzerare o modificare la percentuale riportata in corrispondenza dell'anno di riferimento nella colonna '*Perc.Dip*', quindi salvare e chiudere la schermata.

ATTENZIONE: Se nel calcolo cedolino per un dipendente continua a comparire l'addizionale Regionale o Comunale pur avendo modificato o cancellato la percentuale dalle Tabelle, occorre fare la seguente verifica:

1. Entrare in Anagrafica Dipendenti dell'area Retribuzioni, quindi cercare il nominativo del dipendente.
2. Cliccare sulla voce '*Contabili*' e controllare che nel campo '*Comune Fiscale*' sia inserito il Comune e che corrisponda a quello per il quale è stata effettuata la rettifica nelle Tabelle.

3. Quali controlli devono essere svolti quando effettuando il Calcolo del Cedolino compare il messaggio 'Errore nella Tabella Ritenute Previdenziali/Assistenziali/Erariali, la tabella potrebbe essere vuota. Il calcolo potrebbe non essere corretto...'?

Generalmente tale messaggio di errore deriva dall'inserimento di una '*Categoria Contributiva*' errata. Occorre quindi verificare nell'Area Personale, nella '*Situazione Scolastica*', che la categoria inserita sia uguale a '3' se si tratta di un supplente temporaneo e ad '1' se si tratta di un dipendente di ruolo. Soltanto dopo aver rettificato la '*Categoria Contributiva*' è possibile procedere nuovamente al Calcolo del Cedolino in Area Retribuzioni (se si procede al calcolo seguendo la modalità indiretta dalla '*Variazione Liquidazione Attuale*', occorre rettificare la Categoria Contributiva anche in tale maschera oppure ripetere l'importazione dei Servizi).

4. Quali controlli devono essere effettuati se provando a caricare i servizi in Variazione Liquidazione Attuale appare messaggio di errore: 'Non ci sono servizi inseriti relativi al periodo richiesto per il dipendente... Controllare e riprovare'?

1. Entrare in **Area Personale**→**Situazione Scolastica** e verificare che ci sia un servizio per il periodo per cui si deve calcolare il cedolino di stipendio.
2. Se il servizio risulta già presente, cliccare su *'Altri Dati'* e cancellare l'*'Ente Pagante'* (l'inserimento di tale ente deve essere effettuato soltanto qualora il pagamento della retribuzione non sia a carico della scuola).

5. Come si rettifica l'Aliquota massima IRPEF?

1. Entrare in *'Variazione Liquidazione Attuale'* e cliccare su *'Altre Voci'*.
2. Rettificare la percentuale inserita nel campo *'Aliquota Massima'*.
3. Salvare e chiudere.

6. Quali controlli devono essere effettuati se nel cedolino di un dipendente a cui spetti l'assegno per il nucleo familiare questo invece non viene calcolato?

1. Entrare in *'Anagrafica Dipendenti'* e cliccare sul bottone *'Familiare'*.
2. Verificare che nel campo *'Decorrenza'* la data inserita coincida con l'inizio del mese.
3. Inserire in Euro l'importo in *'Reddito Nucleo A. preced.'*
4. Salvare e chiudere.
5. Ripetere il calcolo del cedolino.

Se il problema dovesse persistere è necessario importare le relative tabelle con la seguente procedura:

1. Entrare in **File**→**Importazioni** e selezionare
 - **Assegni familiari**
 - **Aumenti assegni familiari**
 - **Descrizione assegni familiari**
2. Nel campo *'opzione per elaborazione'* selezionare *'inserisci nuovi , cancella i vecchi'*
3. Selezionare infine *'IMPORTA'*.

7. E' possibile far calcolare l'assegno per il nucleo familiare in base ai giorni lavorati dal supplente temporaneo qualora il servizio svolto non abbia la durata del mese intero?

La normativa prevede che l'assegno per il nucleo familiare sia calcolato su base mensile e non in proporzione ai giorni lavorati. Il programma consente comunque che il calcolo dell'assegno venga rapportato ai giorni lavorati, tramite la seguente procedura:

1. Entrare in **File**→ **Tabelle**→ **Definizione Retribuzioni**→ **Voci Retributive**.
2. Selezionare *'Assegno Nucleo Familiare'*
3. Modificare l'impostazione della colonna *'Orario Giornaliero'* inserendo *'Giornaliero'*.
4. Salvare e chiudere.

8. Come si effettua la gestione del CUD di un dipendente?

La seguente procedura è valida dalla versione 2000/3 e relativa integrazione 2000/3.2

1. Entrare in **Periodiche**→**Comunicazioni**→**Gestione CUD**, inserire i criteri di selezione relativi ad *'Anno'*, *'Mese'*, *'Gruppo Liquidazione'*, *'Dipendente'* e cliccare su *'OK'*.
2. Se si desidera elaborare il cud per *'l'Anno completo'*, inserire una spunta nel campo *'Anno completo'*.
3. Per elaborare il cud con *'l'Indirizzo per il CAAF'*, inserire una spunta nel campo *'Indirizzo per il CAAF'*.
4. Per includere nel cud anche le liquidazioni effettuate su altri Istituti (Codici scuola diversi da quello su cui è impostato *'l'Ambiente Lavoro'*), togliere la spunta nel campo *'Solo Servizi Istituto'*.

5. Cliccare sul tasto *'Applica'*, quindi premere il tasto *'Stampa'*.

N.B. Se la *Gestione Cud* è già stata effettuata è possibile stampare il Cud entrando in **Periodiche→Comunicazioni→Stampa CUD**.

9. Quale procedura deve essere seguita per rettificare il calcolo in Euro qualora risulti errato sul cedolino?

1. Entrare in **File→ Archivi Comuni→ Valute**
2. Inserire l'importo corretto nel campo *'Cambio in Lire'*.

10. Quale controllo deve essere effettuato se nel calcolo del cedolino per il Personale Ata con servizio sul codice scuola dell'Istituto Comprensivo il risultato è uguale a zero?

1. Entrare in **File→ Tabelle→ Qualifiche Retributive / Ore Servizio**.
2. Sotto la voce Qualifiche Retributive, cercare e selezionare la Qualifica Retributiva del nominativo per il quale si riscontra l'errore.
3. Nella parte inferiore dello schermo, in cui sono riportate le Ore di Servizio, inserire un nuovo record, selezionando nel campo *'Ordine Scuola'* l'Ordine dell'Istituto Comprensivo e nel campo *'Ore servizio'* la base oraria di calcolo (36).
4. Infine effettuare nuovamente il calcolo del cedolino.

11. Quali controlli devono essere eseguiti se, effettuando delle stampe nell'Area Retribuzioni, l'intestazione della scuola non viene visualizzata correttamente oppure alcune cifre risultano troncate?

Entrare in **File→ Impostazione Stampante** e controllare che la stampante selezionata sia quella corretta; quindi cliccare sul tasto *'Setup'* e verificare che la "Risoluzione" impostata nella cartella "Grafica" sia 180 x 180 oppure 360 x 360.

12. E' possibile far calcolare le Detrazioni Familiari in base ai giorni lavorati dal supplente temporaneo, qualora il servizio svolto non abbia la durata di un mese intero?

La normativa prevede che le Detrazioni Familiari siano calcolate su base mensile e non in proporzione ai giorni lavorati. Il programma consente comunque che il calcolo delle Detrazioni per Figli venga rapportato ai giorni lavorati, tramite la seguente procedura:

1. Entrare in **File→Tabelle→Parametri Tipo Nomina/Versamenti Ritenute**.
In corrispondenza dell' *'ID Tipo Nomina'* che si intende modificare, selezionare nella colonna *'Detrazioni Familiari Metodo'* la voce *'Rapportate ai Giorni Lavorati'*; quindi cliccare sul tasto *'Salva'* e *'Chiudi'*.
2. A questo punto sarà possibile elaborare un cedolino con Detrazioni Familiari in base ai giorni lavorati.

13. Quali controlli devono essere effettuati se nel calcolo di un cedolino di Stipendio per un supplente temporaneo con un servizio su Ordine Scuola Materna viene erroneamente pagata un'ora eccedente?

1. Aprire l'area del Personale. Entrare in **File→Archivi Base→Situazioni Scolastiche** e ricercare il nominativo per cui si sta elaborando lo Stipendio. Si aprirà la schermata *'Situazioni Scolastiche'*.

2. Cliccare sulla voce *'Elenco'*, quindi evidenziare il servizio da retribuire e cliccare sulla voce *'Servizio'*. Verificare che nel campo *'Scuola di Servizio'* sia stato inserito il codice di una scuola Materna.

Se il codice inserito non dovesse risultare quello corretto (Scuola Materna) per apportare la modifica occorre distinguere due casi:

1. Il servizio del Supplente è stato inserito direttamente nelle *Situazioni Scolastiche*. In questo caso è sufficiente operare direttamente nella schermata *Situazioni Scolastiche* rettificando il campo *'Scuola di Servizio'* con il codice Scuola Materna ed inserire nel campo *'Ore Servizio'* il numero ore 25; quindi cliccare sul tasto *'Salva'* ed infine su *'Chiudi'*.
2. Se invece il servizio del Supplente è stato inserito nelle *Nomine*, occorre entrare in *Anagrafico Dipendenti*, ricercare il nominativo, cliccare sul tasto *'Nomine'*. Una volta entrati nella maschera dei *Contratti supplenti* ricercare il servizio da retribuire. A questo punto sarà possibile rettificare il codice Scuola presente nel campo *'Sede di Presentazione'* con il codice Scuola Materna ed inserire il totale ore 25 nel campo *'/25 mi'*, quindi cliccare sul tasto *'Salva'* ed infine su *'Chiudi'*.

Al termine di queste procedure, sarà possibile tornare nell'area Retribuzioni, cancellare il cedolino (da **Annuali** → **Gestione Registro Stipendi**) ed infine rielaborarlo.

14. Come si effettua la procedura di Cambio Anno?

1. Posizionarsi nell'anno di gestione 2001 da **Utilità** → **Impostazione Ambiente Lavoro** e premere il tasto *'OK'*.
2. Entrare in **Annuali** → **Cambio Anno**.
3. Si aprirà la maschera *'Cambio Anno'* con i flag su tutte le selezioni; togliere tutti i flag ECCEPTE quelli in corrispondenza di "Cambio anno gestione" e "Azzeramento aliquota massima", che dovranno essere lasciati. Nel campo "Nuovo Anno" deve apparire 2002.
4. Cliccare sul tasto *'Ok'*; si aprirà una schermata con il messaggio *'Operazione irreversibile. Confermare?'* Cliccare sul tasto *'Si'* ed attendere finché la procedura non sarà terminata.
5. Dopo l'esecuzione della procedura il programma si posizionerà in automatico nell'Anno di gestione 2002.

15. Quale procedura occorre effettuare per ottenere una corretta stampa del modello Cud utilizzando la stampante Mannesman Tally MT 84?

ATTENZIONE: Procedura valida dalla versione 2000/3 e relativa integrazione 2000/3.2

Prima di procedere alla stampa del Modello Cud occorre:

1. Chiudere l'area *Retribuzioni* e posizionarsi sul Desktop.
2. Entrare in **Avvio** → **Impostazioni** → **Stampanti**. Si aprirà la maschera *'Stampanti'*; cliccare due volte sulla stampante *Mannesman Tally MT 84* per visualizzare la schermata *'Stampante'*, quindi cliccare sulla voce **Stampante** → **Proprietà** ed attendere l'apertura della maschera *'Proprietà- Mannesman Tally MT 84'*.
3. Selezionare la voce *'Foglio'*, posizionarsi sul tipo foglio *'Personalizzato'* ed inserire nel campo *Larghezza* 2100 mm e nel campo *Lunghezza* 2830 mm, quindi premere il tasto *'Applica'* ed il tasto *'OK'*.
4. Aprire l'Area Retribuzioni di SSISS e cliccare su **File** → **Impostazione Stampante**, selezionare la stampante *Mannesman Tally MT 84* e cliccare sul tasto *'Setup'*. Selezionare la voce *'Foglio'*, posizionarsi sul tipo foglio *Personalizzato* e verificare che anche in questa schermata l'impostazione dei campi *Larghezza* e *Lunghezza* sia quella corretta (se i campi dovessero risultare vuoti, sarà necessario inserire le misure indicate al punto 3).
5. Al termine della procedura sarà possibile procedere alla stampa del modello Cud.

16. Quale procedura deve essere seguita se, effettuando la stampa del modello Cud utilizzando la stampante Xerox, i dati relativi al Codice Fiscale del dipendente vengono riportati nella prima pagina anziché all'inizio della seconda?

ATTENZIONE: procedura valida dalla versione 2000/3 e relativa integrazione 2000/3.2

1. Entrare in **Periodiche→Comunicazioni→Gestione Cud**, selezionare l'anno, il mese ed il nominativo per il quale si intende elaborare il Cud, cliccare sul tasto 'OK' e procedere all'elaborazione del Cud.
2. Premere il tasto 'Stampa'. Si aprirà la schermata 'Opzioni di Stampa'; premere il tasto 'Annulla'.
3. Per la stampa del Cud bisogna agire nell'anteprima di stampa sul righello del margine inferiore.
4. E' necessario posizionarsi in anteprima di stampa sulla prima pagina del Cud (Parte Erariale) e trascinare verso l'alto il righello blu fino al punto in cui l'ultimo campo visualizzato sia il numero 67, cioè fino alla misura di 27.5 cm che è visibile sul righello laterale sinistro.

17. Come si effettua il calcolo di un 'Compenso Estraneo Amministrazione'?

1. Entrare in **File→Archivi Base→Dipendenti** e ricercare il nominativo per il quale si intende calcolare il compenso (se non è presente occorre inserirlo nell'Anagrafico Dipendenti dell'area Personale).
2. Cliccare sulla voce 'Contabili', inserire 'SI' nel campo 'Estraneo Amm.ne'; selezionare nel campo 'Gruppo Liquidazione' la voce 'Estranei Amministrazione'. Premere il tasto 'Salva' e poi 'Chiudi'.
3. Entrare in **Periodiche→Variazioni Liquidazione Attuale**, ricercare il nominativo e premere sul tasto 'Annulla' nel caso venisse prospettata la maschera di 'Selezione Variazioni Esistenti'.
4. Cliccare sulla voce **Record→Inserisci Dettaglio**, selezionare il Mese e la Struttura Retributiva 'Compenso Estraneo Amministrazione'.
5. Nel campo 'Qualif.Retribut.' non deve essere inserito nulla.
N.B. Se appare 00 è necessario fare 'canc' per eliminare il dato; il campo deve risultare in bianco.
Nel campo 'Tipo Nomina': selezionare la voce 'Estraneo all'amministrazione'.
Nel campo 'Categ.Contrib.' inserire il numero 1.
Infine premere 'Salva'.
6. Cliccare sul tasto 'Voci', inserire nel campo 'Importo' l'importo Lordo e selezionare 'No calcolo, Si azzeramento', quindi premere il tasto 'Salva'.
7. Cliccare sulla voce 'Generale' e poi sul tasto 'Calcolo'.

18. Quale procedura occorre eseguire se calcolando gli Arretrati 2000 o 2001 l'importo da liquidare risulta troppo alto?

(Procedura valida dopo aver eseguito l'integrazione di Sissi 2000/3.5, disponibile sulla intranet nella sezione Aggiornamenti Software).

Occorre eseguire i seguenti controlli:

1. Entrare in **Periodiche→Progressioni Stipendio**.
2. Ricercare il nominativo per il quale si sta effettuando il calcolo degli Arretrati (2000 o 2001); quindi verificare se sono presenti dati nella schermata 'Progressioni Carriera'; se presenti, è opportuno cancellarli.
3. Entrare in **Periodiche→Variazioni Liquidazione Attuale**; selezionare il nominativo per il quale si sta effettuando il calcolo degli Arretrati (2000 o 2001).
4. Selezionare il cedolino di Arretrati (2000 o 2001) e, nel caso fosse stato cancellato, inserirlo nuovamente.
5. Verificare che nel campo 'Qualif. Retribut.' sia stata selezionata la nuova Qualifica Retributiva (esempio: 'Arretrati 2000 Doc. Scuola...'), altrimenti inserirla.

6. Entrare in *'Periodi'* e verificare che in corrispondenza di ogni record presente sia inserita nel campo *'Qualifica Retributiva'* la nuova Qualifica Retributiva (esempio: *'Arretrati 2000 Doc. Scuola...'*), altrimenti inserirla.
7. Dopo aver eseguito i controlli sopra descritti, provare a ripetere il calcolo degli Arretrati.

19. Quale procedura è necessario eseguire se, liquidando gli Arretrati 2000 e Arretrati 2001 con Chiusura di Rapporto, il numero dei giorni relativi a Tredicesima e Ferie è errato?

(Procedura valida dopo aver eseguito l'integrazione di Sissi 2000/3.5, disponibile sulla intranet nella sezione Aggiornamenti Software).

Affinché il calcolo degli arretrati risulti corretto, è indispensabile che l'ultimo *cedolino di Stipendio* elaborato abbia la Chiusura di rapporto.

Per verificarlo, occorre effettuare la seguente procedura:

1. Entrare in **Annuali→Gestione Registro Stipendi**; ricercare il nominativo per il quale si sta effettuando il calcolo degli Arretrati (2000 o 2001).
2. Selezionare dalla maschera *'Selezione Liquidazioni Esistenti'* l'ultimo cedolino di Stipendio, quindi verificare che sia presente un segno di spunta nel campo *'Rapporto Chiuso'*.
3. Se dovesse mancare il segno di spunta, è opportuno rimandare la liquidazione degli Arretrati (2000 o 2001) all'effettiva chiusura del rapporto di lavoro del dipendente.

20. Quale procedura è necessario eseguire se calcolando gli Arretrati 2000 o Arretrati 2001 il risultato del calcolo risulta uguale a zero?

(Procedura valida dopo aver eseguito l'integrazione di Sissi 2000/3.5, disponibile sulla intranet nella sezione Aggiornamenti Software).

Occorre eseguire i seguenti controlli.

1. Entrare in **File→Tabelle→Stipendio CCNL**; si aprirà la maschera *'Tabella'*. Scorrere l'elenco delle *Qualifiche retributive* fino alla Nuova Qualifica del dipendente per il quale si sta procedendo al calcolo degli Arretrati (esempio Qualifica: *Arretrati 2000 Doc. Scuola Materna..*), quindi selezionarla. Se nella maschera sottostante denominata *'Posizioni Retributive'* non appare alcun record è necessario importare nuovamente da **File→Importazioni** le seguenti tabelle:
 - Ore di Servizio.
 - Importi Stipendio CCNL.
 - Indennità Integrativa Speciale.
 - Qualifiche Retributive.
 - Liquidazioni – Voci.
 - Liquidazioni.
 - Strutture – Liquidazioni.
 - Strutture Retributive.
2. Entrare in **Periodiche→Variazioni Liquidazione Attuale**; selezionare il nominativo per il quale si sta effettuando il calcolo degli Arretrati (2000 o 2001). Selezionare il cedolino di Arretrati (2000 o 2001); qualora fosse stato cancellato, inserirlo nuovamente; premere *'Voci'*. Se la schermata dovesse risultare vuota (completamente grigia), occorre importare nuovamente le tabelle elencate al punto 1.

Se dopo i controlli descritti al punto 1 e 2 il calcolo dovesse risultare ancora uguale a zero sarà necessario:

1. Entrare in **Periodiche**→**Variazioni Liquidazione Attuale**.
2. Selezionare il nominativo per cui si stanno calcolando gli Arretrati (2000 o 2001)
3. Selezionare il cedolino relativo agli Arretrati (2000 o 2001).
4. Posizionarsi sulla voce '*Periodi*', quindi verificare che siano stati compilati anche i campi '*Ore*' e '*Su Ore*'.

21. Quale procedura è necessario seguire per Liquidare gli Arretrati 2000 o 2001 per un dipendente in Assenza di *Indennità di Maternità fuori nomina*?

Occorre distinguere tre casi:

1. **L'Assenza di *Indennità di Maternità fuori nomina* inizia prima di Luglio 2000.**
In questo caso non deve essere liquidato alcun Arretrato.
2. **L'Assenza di *Indennità di Maternità fuori nomina* ha la data di inizio compresa fra Luglio 2000 e Dicembre 2000.**
In questo caso occorre inserire i relativi giorni di assenza nella Struttura Arretrati 2000.
3. **L'Assenza di *Indennità di Maternità fuori nomina* ha la data inizio compresa nell'anno 2001.**
In questo caso occorre inserire i relativi giorni di assenza nella Struttura Arretrati 2001.

ATTENZIONE: Se il calcolo del Cedolino per *Arretrati 2000* relativo all'assenza di *Indennità di Maternità fuori nomina* dovesse risultare uguale a zero, occorre controllare che la data inizio dell'Assenza sia compresa fra Luglio 2000 e Dicembre 2000.

22. Quale procedura è necessario seguire se dopo aver installato l'Integrazione 2000/3.4 occorre calcolare un cedolino con i Vecchi Importi di Stipendio?

1. Entrare in **Periodiche**→ **Progressioni Stipendio**; quindi ricercare il nominativo per cui si intende calcolare il cedolino.
2. Premere la voce **Record**→ **Inserisci Dettaglio**.
3. Inserire nel campo '*Decorrenza*', il mese per il quale si intende calcolare il cedolino (es.: 01/03/2001).
4. Inserire nel campo '*Stipendio*', l'importo Annuo Lordo relativo al vecchio scaglione e alla Qualifica Retributiva del dipendente (l'importo Annuo Lordo si può ricavare dalla tabella Stipendio CCNL); quindi premere il tasto '*Salva*' e poi '*Chiudi*'.
5. Al termine dell'inserimento sarà possibile calcolare il cedolino di Stipendio con i Vecchi Importi.

Attenzione: Dopo aver elaborato il cedolino, entrare nuovamente in **Periodiche**→ **Progressioni Stipendio**, ricercare il nominativo e cancellare il record inserito, premendo la voce **Record**→ **Elimina Dettaglio**.

23. Quale procedura è necessario eseguire se calcolando il cedolino di stipendio 2002 appare il messaggio: '*Errore durante la lettura dei parametri tipo nomina*'?

1. Posizionarsi nell'anno di gestione 2001 da **Utilità**→**Impostazione Ambiente di Lavoro** e cliccare sul pulsante '*OK*'
2. Entrare in **Annuali**→**Cambio Anno**, si aprirà la maschera '*Cambio Anno*' con i flag su tutte le selezioni; togliere tutti i flag tranne quelli in corrispondenza di '*Cambio anno gestione*' e '*Azzeramento aliquota massima*', che dovranno essere lasciati. Nel campo '*Nuovo Anno*' deve apparire 2002.
3. Cliccare sul pulsante '*Ok*', si aprirà una schermata con il messaggio '*Operazione irreversibile. Confermare?*' Cliccare sul tasto '*Sì*' ed attendere finché la procedura non sarà terminata.

4. Dopo l'esecuzione della procedura il programma si posizionerà in automatico nell'Anno di gestione 2002

24. Quale procedura occorre eseguire quando nel calcolo del cedolino appare il messaggio di 'Errore nell'archivio Ritenute Conto del Nuovo Bilancio'?

1. Entrare in Area Nuovo Bilancio
2. Entrare in **File→Archivi di Base→Ritenute conti**, selezionare la 'liquidazione' e il 'tipo nomina' e cliccare sul pulsante 'ok'.
3. Cliccare sul bottone 'Ins Righe' in basso alla schermata, riapparirà nuovamente la selezione della 'liquidazione' e 'tipo nomina', cliccare sul pulsante 'ok' e infine cliccare sul tasto 'Salva'.

25. Come bisogna procedere nel caso in cui elaborando un cedolino di Stipendio per una Indennita' di Maternita' Fuori Nomina l'importo che viene calcolato risulta essere errato e/o troppo elevato?

1. Entrare in **Periodiche→Variazioni Liquidazione Attuale** e selezionare il nominativo al quale si intende liquidare il cedolino.
2. Cancellare il record relativo al cedolino dello stipendio per Indennita' ed inserirlo nuovamente.
3. Entrare nella scheda "Periodi" ed inserire manualmente il periodo da retribuire senza effettuare la lettura dei servizi tramite l'apposito pulsante.
4. Salvare e ritornare nella maschera "Generale 1" per procedere con il calcolo.

26. Quale procedura è necessario eseguire se dopo l'installazione dell'integrazione 2002/4 ricalcolando il cedolino i campi 'DETRAZIONI' e 'NETTO' risultano uguali a 0 (zero)?

1. Entrare in **File→Importazioni** e selezionare la tabella 'Detrazioni Figli'.
2. Cliccare su 'Importa'; al termine dell'importazione cliccare su 'Chiudi'.
3. Rielaborare il cedolino.

27. Come si calcola un cedolino di missioni/trasferte?

Condizione necessaria per effettuare tale calcolo è avere una situazione scolastica inserita in Area Personale.

1. Entrare in **Periodiche→Competenze Accessorie→Missioni/Trasferte**, selezionare il dipendente e inserire nuovo record;
2. Inserire le note, l'aliquota massima e salvare;
3. Entrare nella maschera "Compensi" ed inserire nuovo record inserendo il tipo di missione, il numero dei giorni, lo Stato e salvare;
4. Ritornare sulla finestra "Generale" cliccare sul tasto *Registra* e dare l'OK;
5. Entrare in **Periodiche→Variazione Liquidazione Attuale** dove ci sarà in automatico come struttura retributiva Missioni/Trasferte e verificare che nella maschera "Voci" siano già inseriti gli importi in automatico;
6. Tornare nella finestra "Generale" e cliccare su "Calcolo";

28. Quale procedura è necessario eseguire se, nel calcolo del cedolino non vengono calcolate delle ritenute?

1. Entrare in **File→Tabelle→Ritenute→Imponibili Voci Retributive**.
2. Inserire un nuovo record, comparirà mese "gennaio" (N.B. ogni nuovo record si posiziona al termine della tabella).
3. Cliccare sulla destra della parola "gennaio" nello spazio grigio, si aprirà l'elenco del tipo nomina.
4. Selezionare il tipo nomina per il quale si sta calcolando il cedolino.
5. Selezionare la voce retributiva.
6. Selezionare la ritenuta che si desidera venga applicata nel calcolo del cedolino.
7. Salvare il record.

N.B. ripetere la procedura dal punto 1 al 7 se le ritenute da applicare sono diverse.

29. Quali controlli è necessario effettuare se un cedolino di chiusura rapporto non riporta correttamente i giorni utili per tredicesima e ferie?

È necessario verificare che nel Registro Stipendi (**Annuali→Gestione Registro Stipendi**) tutti i cedolini siano stati calcolati con lo stesso *'Istituto liquidatore'*.

L'istituto liquidatore corrisponde al codice della scuola sul quale si è personalizzati al momento dell'elaborazione del cedolino.

30. Quale procedura è necessario eseguire per creare una nuova Struttura Retributiva?

1. Entrare in **File→Tabelle→Definizione Retribuzioni→Voci Retributive** ed inserire nuovo record. Compilare i seguenti campi:
nel campo *'CODICE'* apparirà in automatico il numero codice della nuova struttura retributiva;
nel campo *'DESCRIZIONE'* inserire la nuova struttura retributiva;
nel campo *'ORARIO/GIORNALIERO'* scegliere dal menù a tendina *'NO'* ;
nel campo *'INDICE DI CALCOLO'* scegliere dal menù a tendina *'Compenso Fondo Istituto'* ;
nel campo *'RIDUZIONI'* scegliere dal menù a tendina *'NO'* ;
nel campo *'CALCOLO/AZZERAMENTO'* scegliere dal menù a tendina *'no calcolo si azz.'* ;
nel campo *'POS.TAB.LIQU.ASS.'* non inserire nulla;
nel campo *'RITENUTE/SINDACALI'* scegliere dal menù a tendina *'NO'* ;
Cliccare, quindi, sul tasto *'Salva'*
2. Entrare in **File→Tabelle→Definizione Retribuzioni→Liquidazioni** ed inserire un nuovo record. (SCHERMATA SUPERIORE *'LIQUIDAZIONI'*) e compilare i seguenti campi:
nel campo *'DESCRIZIONE'* inserire la nuova struttura retributiva (già inserita in voci retributive).
Cliccare sul tasto *'Salva'*.
Inserire un nuovo record. (SCHERMATA INFERIORE *'VOCI RETRIBUTIVE'*) e scegliere dal menù a tendina la *'VOCE RETRIBUTIVA'* appena creata e nel campo *'PRIORITA'* inserire il valore *'1'* .
Cliccare sul tasto *'Salva'*.
3. Entrare in **File→Tabelle→Definizione Retribuzioni→Strutture Retributive** ed inserire un nuovo record. (SCHERMATA SUPERIORE *'STRUTTURE RETRIBUTIVE'*) e compilare i seguenti campi:
nel campo *'DESCRIZIONE'* inserire la nuova struttura retributiva (già inserita in liquidazioni).
Cliccare sul tasto *'Salva'*.
Inserire un nuovo record. (SCHERMATA INFERIORE *'LIQUIDAZIONE'*) e scegliere dal menù a tendina la *'LIQUIDAZIONE'* appena creata e nel campo *'PRIORITA'* inserire il valore *'1'* .
Cliccare infine sul tasto *'Salva'*.

N.B. : la struttura retribuita appena creata è priva di ritenute quindi per applicarle è necessario seguire la procedura della faq. 28

31. Quali controlli è necessario eseguire se, un cedolino di chiusura rapporto, non riporta le addizionali regionali e comunali?

1. Entrare in **Periodiche→Variazione Liquidazione Attuale** e verificare che nella maschera *'Generale 1'* il flag su *"Addizionali Irpef"* sia nero e non grigio quindi cliccarci sopra per renderlo attivo (nero).

2. Entrare in **File→Archivi Base→Dipendenti** e nella finestra '*Contabili*' , verificare l'esistenza e l'esattezza del Comune fiscale.
3. Entrare in **File→Tabelle→Ritenute→Percentuali Ritenute dipendenti dai Comuni**, ricercare il comune in questione e verificare che nella parte inferiore della tabella ci sia un record per il mese di gennaio e per l'anno di gestione.
4. Entrare in **File→Tabelle→Ritenute→Percentuali Ritenute dipendenti dalle Regioni**, ed effettuare la stessa procedura al punto 3.
5. Entrare in **File→Tabelle→Ritenute→Percentuali Ritenute Prev./Ass./Erariali** e verificare che per il tipo nomina, la categoria contributiva e l'anno di interesse siano presenti i record relativi alle ritenute "Irpef Addizionale Regionale" ed "Irpef Addizionale Regionale"; se non sono presenti occorre inserirli.
6. Entrare in **File→Tabelle→Ritenute→Imponibili Voci Retributive** e verificare che per il tipo nomina, la categoria contributiva e l'anno di interesse NON siano presenti i record relativi alle ritenute "Irpef Addizionale Regionale" ed "Irpef Addizionale Regionale", se sono presenti occorre eliminarli.

32. Quale procedura è necessario eseguire per il calcolo delle 'Ore di supplenza'?

1. Entrare in **Periodiche→Variazione Liquidazione Attuale** (o accedere dal 2° pulsante in verticale della toolbar).
2. Selezionare il dipendente dalla finestra "*Ricerca per Cognome*" ed inserire un nuovo record mediante il pulsante "*Inserisci Record*".
3. Selezionare l' Anno, il Mese, la Struttura Retributiva e le Ore di Supplenza; cliccare infine sul tasto "*Salva*".
4. Cliccare sul pulsante "*Voci*" e digitare alla voce "*Ore di supplenza*" il numero di ore con l'opzione '*si calcolo si azzeramento*' e cliccare sul tasto "*Salva*".
5. Cliccare sul pulsante "*Generale 1*" per effettuare il calcolo.

33. Quale procedura è necessario eseguire per il calcolo delle 'Ore eccedenti'?

1. Entrare in **Periodiche→Variazione Liquidazione Attuale** (o accedere dal 2° pulsante in verticale della toolbar).
2. Selezionare il dipendente dalla finestra "*Ricerca per Cognome*" ed inserire un nuovo record mediante il pulsante "*Inserisci Record*".
3. Selezionare l' Anno, il Mese, la Struttura Retributiva e le Ore Eccedenti; cliccare infine sul tasto "*Salva*".
4. Cliccare sul pulsante "*Voci*" e digitare alla voce "*Ore eccedenti*" l'importo totale lordo con l'opzione '*no calcolo si azzeramento*' e cliccare sul tasto "*Salva*".
5. Cliccare sul pulsante "*Generale 1*" per effettuare il calcolo.

34. Quale procedura è necessario eseguire per il calcolo dei Compensi d'esame?

Per procedere a tale calcolo è fondamentale inserire le Commissioni d'esame e che ad ogni componente di esse siano associati gli incarichi (presidente-interno-esterno...) e ruoli (presidente - segretario...)

1. Entrare in **Periodiche→Competenze Accessorie→Commissioni d'Esame** e selezionare i filtri di ricerca (anno, mese, gruppo di liquidazione, dipendente) e cliccare su *OK* ; selezionare la commissione e cliccare su *Ok* (va selezionato il record relativo al ruolo e commissione che si vuole calcolare per quel dipendente).
2. Cliccare su "*Nuovo Record*" ed inserire la descrizione nel campo "*Nota*" e salvare. Si attiveranno in alto le schede funzioni, trasferta, anticipi.
3. Cliccare su "*Funzioni*" ed inserire un nuovo record. Compilare il tipo di funzione ed il periodo; il programma in automatico calcolerà il numero dei giorni e l'importo.

4. Tornare su "Generale" ed inserire il flag su 'Liquidazione Finale'; in automatico il programma si posiziona su 'Compenso d'esame 1'; se invece si vogliono retribuire degli "anticipi" inserire il flag su 'Anticipo' e la percentuale che si vuole retribuire.
5. Cliccare su 'Registra' in modo da trasferire i dati in Variazione Liquidazione Attuale.
6. Entrare in **Periodiche**→**Variazione Liquidazione Attuale** dove in automatico apparirà il Compenso d'Esame e cliccare su "Calcolo" per elaborare il cedolino.

N.B. Se ci sono docenti su più Commissioni il programma non effettua il calcolo cumulativo ma si dovranno utilizzare più compensi. È per tale motivo che si possono utilizzare "Compenso d'Esame 1 -2 - 3."

35. Quale procedura è necessario eseguire per il calcolo dell'Indennità di Direzione o di Amministrazione?

1. Entrare in **Periodiche**→ **Competenze Accessorie**→ **Indennità di Direzione o Amministrazione**
2. Selezionare il gruppo di liquidazione e il dipendente
3. Inserire il record, il numero di giorni e salvare
4. Mediante il pulsante "Tabella", posto in basso a sinistra, si possono verificare i parametri e le voci (importo) da considerare per il calcolo già impostati nelle tabelle (menù **file**→ **tabelle**→ **competenze accessorie**)
5. Fare 'clic' sul pulsante "Applica", posto in basso, per evidenziare il totale da liquidare
6. Fare 'clic' sul pulsante "Registra" posto in basso, per registrare il totale da calcolare
7. Per il calcolo è necessario entrare in **Periodiche**→ **Variazione liquidazione attuale** e fare 'clic' sul pulsante "Calcolo" oppure effettuare l'operazione da **Periodiche**→ **Calcolo cedolino**.

36. Quale procedura è necessario eseguire per il calcolo delle 'funzioni obiettivo'?

1. Entrare in **Periodiche**→ **Variazione Liquidazione Attuale**
2. Selezionare nella finestra di 'ricerca su: Cognome' il nominativo desiderato e fare 'clic' su "Ok"
3. Inserire un nuovo record e selezionare Anno, mese, struttura retributiva 'Funzioni Obiettivo' e fare 'clic' sul pulsante "Salva"
4. Fare 'clic' sul pulsante "Voci" ed inserire un nuovo record
5. Inserire nel relativo campo l'importo lordo manualmente, con opzione 'no calcolo - si azzeramento' e fare 'clic' sul pulsante "Salva"
6. Fare 'clic' sul pulsante "Generale 1" per effettuare il calcolo della liquidazione del cedolino.

37. Quale procedura è necessario eseguire per il calcolo delle 'funzioni aggiuntive'?

1. Entrare in **Periodiche**→ **Variazione Liquidazione Attuale**
2. Selezionare nella finestra di 'ricerca su: Cognome' il nominativo desiderato e fare 'clic' su "Ok"
3. Inserire un nuovo record e selezionare Anno, mese, struttura retributiva 'Funzioni Aggiuntive' e fare 'clic' sul pulsante "Salva"
4. Fare 'clic' sul pulsante "Voci" ed inserire un nuovo record
5. Inserire nel relativo campo l'importo lordo manualmente, con opzione 'no calcolo - si azzeramento' e fare 'clic' sul pulsante "Salva"
6. Fare 'clic' sul pulsante "Generale 1" per effettuare il calcolo della liquidazione del cedolino.

38. Quale procedura è necessario eseguire per il calcolo del 'compenso fondo d'istituto'?

1. Entrare in **Periodiche**→ **Variazione Liquidazione Attuale**
2. Selezionare nella finestra di 'ricerca su: Cognome' il nominativo desiderato e cliccare su 'Ok'
3. Inserire un nuovo record e selezionare Anno, mese, struttura retributiva 'Compenso Fondo d'Istituto' e cliccare sul pulsante 'Salva'

4. Cliccare sul pulsante 'Voci' ed inserire manualmente nel campo, l'importo con opzione 'no calcolo - si azzeramento' e cliccare sul pulsante 'Salva'
5. Cliccare sul pulsante 'Generale 1' per effettuare il calcolo del compenso.

39. Quali controlli devono essere eseguiti quando effettuando la 'Gestione del Cud' compare il messaggio di errore 'Tabella vuota'?

1. Entrare in **File→Importazioni**, selezionare la tabella '*Brogliaccio Stampe*' e in opzione per elaborazione selezionare '*Aggiornamento completo*'. Fare '*clic*' su '*Importa*'.
2. Verificare in **Anagrafico Dipendenti→Contabili** che il nominativo non risulti 'sospeso' e l'esattezza del gruppo di liquidazione; verificare inoltre l'esattezza dell'anno di riferimento del Cud.
3. Entrare in **Periodiche→Comunicazioni→Gestione Cud** ed impostare i valori corretti nella maschera '*Selezione Stampe*': Anno - Mese - Gruppo liquidazione e Dipendente. Fare '*clic*' sul tasto 'OK'.

N.B. : con la distribuzione della patch 2002/3_1, che conteneva le tabelle per l'elaborazione del nuovo modello Cud 2002, sono stati cancellati tutti i Cud elaborati in precedenza e quindi non sono più visibili. Per poterli stampare sarà necessario elaborarli nuovamente.

40. Quale procedura è necessario eseguire se, richiedendo la stampa della distinta al tesoriere, appare il diagnostico 'Tabella vuota' o manca un nominativo?

1. Entrare in **Anagrafico Dipendenti→Contabili** e verificare:
 - l'esattezza del gruppo di liquidazione (supplenti temporanei - docenti di ruolo);
 - l'inserimento del comune fiscale;
 - l'inserimento dell'ufficio liquidatore (segreteria scolastica).
2. Entrare in **Annuali→Gestione Registro Stipendi**, selezionare il nominativo ed il cedolino del mese della distinta e verificare:
 - l'esattezza del gruppo di liquidazione (supplenti temporanei - docenti di ruolo);
 - l'inserimento del comune fiscale;
 - l'esattezza dell'Istituto liquidatore (ossia il codice meccanografico della scuola).

41. Quale procedura è necessario eseguire se, richiedendo la stampa prospetto versamenti Inps od Irap oppure DM10, non appare un nominativo oppure si riceve il messaggio 'La tabella è vuota nessuna selezione è possibile'?

1. Entrare in **File → Archivi Base → Dipendenti**, ricercare nell'apposita finestra il nominativo del dipendente in questione e verificare che non risulti inserita la sospensione nelle schede '*Anagrafici*' e '*Contabili*';
2. Entrare in **Annuali → Gestione Registro Stipendi** e verificare:
 - l'esattezza del gruppo di liquidazione (supplenti temporanei - docenti di ruolo);
 - l'inserimento del comune fiscale e verificare per quest'ultimo che il codice non sia costituito da una ' T ' iniziale (esempio T501 al posto di H501 = Roma);
 - l'esattezza dell'Istituto liquidatore (ossia il codice meccanografico della scuola).
 - nel campo '*Incarico commissione*' deve essere inserito '*Nessuno*' e non '*Supplente*'
 - la presenza dei record delle ritenute interessate (INPS od IRAP a seconda della stampa) nella scheda '*Ritenute*'.
 - la presenza dei record delle ritenute interessate (INPS od IRAP a seconda della stampa) nella scheda "Ritenute" relativa ad almeno una liquidazione accessibile mediante il pulsante '*Parziali*'.

NB : verificare la corretta impostazione delle ritenute, in relazione alle voci retributive ed al tipo nomina utilizzati nel calcolo del cedolino, mediante la funzione **File → Tabelle → Ritenute → Imponibili Voci**

Retributive, nel caso in cui manchino completamente i record delle ritenute in **Annuali → Gestione Registro Stipendi**

42. Perché nella stampa distinta tesoriere non compaiono tutti gli stipendi calcolati?

1. Entrare in **File→Archivi di base→Dipendenti**
2. Dopo aver selezionato il dipendente che non compare nella distinta, verificare che nella sezione "Contabili" siano impostati i valori *modalità (di pagamento)* e *ufficio liquidatore*.
Eventualmente impostarli, salvare e ripetere l'operazione di stampa distinta.

43. Quale procedura è necessario eseguire per definire una nuova Liquidazione per gli arretrati 2003 e permettere il pagamento in conto esercizio 2004 (a tassazione separata)?

Per consentire la liquidazione a tassazione separata degli arretrati 2003 occorre inserire un nuovo elemento nella tabella "Liquidazione" seguendo le istruzioni sotto riportate.

Istruzioni:

1. Entrare in **File→Tabelle→Definizione Retribuzioni→Liquidazioni**.
2. Nella sezione "**Liquidazioni**", inserire un nuovo record con i seguenti contenuti: "Codice" = "2003"; "Descrizione" = "Arretrati stipendio 2003"; "Tipo Liquidazione" = "Accessoria"; "Tipo I.R.Pe.F." = "Media" e cliccare sul tasto "Salva"
3. Nella sezione "**Voci Retributive**", inserire i seguenti quattro record:
 - La colonna "Liquidazione" risulterà impostata in automatico al valore "2003", nella colonna "Voce Retributiva" selezionare dal menù a tendina la voce "Stipendio" e nella colonna "Priorità" inserire il valore "1" e, infine, cliccare sul tasto "Salva".
 - La colonna "Liquidazione" risulterà impostata in automatico al valore "2003", nella colonna "Voce Retributiva" selezionare dal menù a tendina la voce "Tredicesima Stipendio" e nella colonna "Priorità" inserire il valore "2" e, infine, cliccare sul tasto "Salva".
 - La colonna "Liquidazione" risulterà impostata in automatico al valore "2003", nella colonna "Voce Retributiva" selezionare dal menù a tendina la voce "Ferie" e nella colonna "Priorità" inserire il valore "3" e, infine, cliccare sul tasto "Salva".
 - La colonna "Liquidazione" risulterà impostata in automatico al valore "2003", nella colonna "Voce Retributiva" selezionare dal menù a tendina la voce "Indennità di maternità fuori nomina" e nella colonna "Priorità" inserire il valore "4" e, infine, cliccare sul tasto "Salva".
4. Entrare in **File→Tabelle→Definizione Retribuzioni→Strutture Retributive**
5. Nella sezione "**Strutture Retributive**" selezionare la struttura con codice "2003" e descrizione "Arretrati stipendio 2003"
6. Nella sezione ""**Liquidazioni**" sono visualizzati tre record tutti da cancellare e ne deve essere inserito uno nuovo:
 - La colonna "Struttura" risulterà impostata in automatico al valore "Arretrati stipendio 2003", nella colonna "Liquidazione" selezionare dal menù a tendina la voce "Arretrati stipendio 2003" e nella colonna "Priorità" inserire il valore "1" e, infine, cliccare sul tasto "Salva".

N.B.: Si ricorda che per il pagamento a tassazione separata occorre inserire gli "Imponibili fiscali" degli anni precedenti attraverso l'utilizzo della funzionalità "**Periodiche→Variazioni Liquidazione Attuale**" (tasto "Altre voci").

44. Quale procedura occorre seguire quando nel CUD 2005, dopo aver correttamente liquidato i cedolini di arretrati, nella sezione dei dati previdenziali ed assistenziali INPDAP, questi vengono riportati in un'unica sezione invece che nelle rispettive sezioni indicate per anno?

Occorre seguire le istruzioni dell'allegato [Arretrati_cud2005.pdf](#)

45. Quale procedura occorre seguire se, utilizzando il programma 'CONTROLLI 2005' per il modello 770, viene segnalata l'obbligatorietà di un importo con valore inferiore a 0,49 €?

Dalla funzione **Periodiche**→**770** → **Gestione 770 Lavoro Dipendente** →**Assimilati ed Ass. Fiscale** in area Gestione Fiscale, è necessario modificare il valore dell'importo arrotondandolo all'unità superiore pari a 1€

N.B. Il valore preimpostato per il campo 101 è '999999' così come indicato alla pag. 12 del Manuale Operativo

46. Come procedere per gestire correttamente il Tfr per i nuovi importi stipendiali associati al biennio 2004/2005?

Si consiglia di inviare all'Inpdap il Tfr calcolato con gli aumenti stipendiali. In caso contrario, ovvero se è stato inviato un Tfr con gli importi non comprensivi degli aumenti, si dovrà produrre un Tfr/2 che riporti le quote comprensive degli aumenti, procedendo come segue:

- Entrare in **Periodiche** → **Tfr** → **Gestione** → **Tfr**;
- Selezionare anno 2006 e scegliere il dipendente per il quale gestire il Tfr;
- Nel riquadro "*Opzioni ricalcolo periodi validi*" digitare l'anno e i mesi dei periodi per i quali si intende effettuare il ricalcolo;
- Cliccare sul pulsante "*ricalcola*" e rispondere "sì" al messaggio "*Operazione irreversibile.Confermare?*";
- Cliccare su *Salva e Chiudi*

Entrare in **Periodiche**→ **Tfr** →**Gestione** → **Tfr/1** (gestione Tfr/2) elaborare e inviare il Tfr/1(Tfr/2) all'Inpdap

47 (NEW 38). Quale procedura occorre seguire per effettuare il calcolo delle ore eccedenti l'orario d'obbligo includendo l' indennità integrativa speciale e il calcolo in automatico degli arretrati spettanti dal 1° Gennaio 2003 (Circolare del dipartimento per l'istruzione direzione generale per il personale della scuola ufficio 4° del 07/09/2006 protocollo 2424)?

Al fine di poter liquidare gli arretrati con il calcolo automatico è stata creata un'apposita voce retributiva ("Arretrato IIS per Ore Eccedenti");

Preventivamente effettuare ,preventivamente , l'importazione delle tabelle "Voci Retributive", "Liquidazioni-Voci" ed "Imponibili Voci Retributive" con l'opzione "**Aggiornamento Completo**".

Successivamente bisogna procedere come segue:

1. creare una Variazione Liquidazione Attuale da Periodiche utilizzando la struttura retributiva "Arretrati Aliquota Massima" oppure "Arretrati Aliquota Media" a seconda che si debbano liquidare arretrati relativi all'anno corrente (tassazione corrente) oppure ad anni precedenti (tassazione separata);
2. inserire nella scheda "Periodi" i periodi per cui è necessario calcolare gli arretrati e salvare ;
3. verificare che nella scheda " Voci" il campo "Calcolo / Azzeramento" in corrispondenza della voce retributiva "Arretrato IIS per Ore Eccedenti" sia valorizzato con "Si Calcolo – Si Azz.", altrimenti rettificarlo;
4. attivare il pulsante "Altre Voci" nella scheda "Generale 1" e verificare, ed eventualmente rettificare, il valore del campo "Aliquota Massima" oppure "Aliq. Media Attuale" a seconda che si stia utilizzando la struttura "Arretrati Aliquota Massima" oppure "Arretrati Aliquota Media";
5. attivare il calcolo rientrando nella schermata "generale 1" .

Nel caso, invece, in cui l'utente non desideri effettuare il calcolo in automatico degli arretrati, ma abbia già a disposizione gli importi lordi da imputare, allora può procedere come segue:

1. creare una Variazione Liquidazione Attuale da Periodiche , utilizzando la struttura retributiva "Arretrati Aliquota Massima" oppure "Arretrati Aliquota Media" a seconda che si debbano liquidare arretrati relativi all'anno corrente (tassazione corrente) oppure ad anni precedenti (tassazione separata);
2. verificare che nella scheda "Voci" il campo "Calcolo/Azzeramento" in corrispondenza della voce retributiva "Arretrati Ore Eccedenti" sia valorizzato con "No Calcolo – Si Azz.", altrimenti rettificarlo, ed inserire nel campo "Importo" l'importo lordo da imputare come arretrato;
3. attivare il pulsante "Altre Voci" nella scheda "Generale 1" e verificare, ed eventualmente rettificare, il valore del campo "Aliquota Massima" oppure "Aliq. Media Attuale" a seconda che si stia utilizzando la struttura "Arretrati Aliquota Massima" oppure "Arretrati Aliquota Media";
4. attivare il calcolo dalla scheda "generale 1"