

## DOPPIO CEDOLINO NEL MESE

Qualora si verifichi un evento che richiede l'elaborazione di due cedolini nello stesso mese, andare in "Dipendente" nella sezione in cui si rende necessario effettuare le variazioni e al campo "Data riferimento" inserire la data in cui avviene la variazione. Premere il pulsante "Ricerca", fare le opportune modifiche e premere il tasto "Storicizza".

Nell'esempio, riportiamo il caso di un dipendente che passa dal lavoro full time al part time.

Personale - Arch. Digitale - Tributi - Amministrazione - Esterni - Spool

Amministrazione del Personale

Dipendente

Dipendente : Altri Dati

Ricerca

Ditta  DEMO PAGHE SRL

Matricola  ROSSI CARLO

Riferimento   Data Decorrenza 1.01.2010

**Regime orario**

Tipo di orario

Percentuale di part-time

da applicare in busta paga senza ricalcolo sull'orario

Tipo di part-time

calcola giorni Inps come full-time

Percentuale media ai fini Inps

In questo caso è opportuno calcolare l'Irpef solo nell'ultimo cedolino, pertanto è necessario rendere il dipendente esente Irpef dal primo del mese fino alla data di variazione. Andare quindi in "Dipendente – Anagrafico", inserire al campo "Data di riferimento" 01/mm/aaaa (mm-aaaa sono il mese e l'anno della variazione), premere il tasto "Ricerca", inserire la spunta al campo "Esenzione Irpef" e premere "Storicizza".

Ricerca Modifica Storicizza Elimina Note

Dipendente : Anagrafico

Ricerca

Ditta  DEMO PAGHE SRL

Matricola  ROSSI CARLO

Riferimento   Data Decorrenza 1.01.2010

Comune

CAP

**Abilitazioni**

Libro Unico - Presenze  Indicazioni:

Libro Unico - Cedolino  Forzatura ulteriore mensilità

Modello CUD

Modello CUD - Tfr

**Altri dati**

Credito d'imposta per nuove assunzioni

Esenzione Irpef

Sede Usi

Regione da 730-4   Coniuge

Comune da 730-4   Coniuge

Pagamento

Per assoggettare ad Irpef il secondo cedolino, in “Dipendente – Anagrafico” inserire al campo “Data di riferimento” la data in cui è avvenuta la variazione, premere il tasto “Ricerca”, togliere la spunta dal campo “Esenzione Irpef” e premere “Storicizza”:

**Dipendente : Anagrafico**

Ricerca  **2**    Modifica    **4**    Storicizza    Elimina    Note

Ditta  DEMO PAGHE SRL

Matricola  ROSSI CARLO

Riferimento   Data Decorrenza 1.01.2010

---

Stato Estero di nascita   **1**

**Residenza (valida ai fini fiscali)**

Indirizzo di residenza

Frazione (opzionale)

Comune di residenza  RIMINI (RN)

CAP  Codice catastale: H294

**Domicilio effettivo (diverso dalla residenza)**

Indirizzo

Comune

CAP

**Abilitazioni**

Libro Unico - Presenze     Indicazioni:      riposi

Libro Unico - Cedolino     Forzatura ulteriore mensilità

Modello CUD

Modello CUD - Tfr

**Altri dati**

Credito d'imposta per nuove assunzioni

Esenzione Irpef  **3**

Sede Usl

Regione da 730-4   Coniuge

Comune da 730-4   Coniuge

A questo punto l'anagrafica dipendente è pronta per elaborare il doppio cedolino. Andare in "Presenze - Variazioni mensili" e al campo "Giorno fine periodo" indicare l'ultimo giorno del mese (28/29/30/31). Premere il pulsante "Inserisci", indicare in "Giorno fine periodo" il giorno precedente in cui è avvenuta la variazione e premere il pulsante "Ricerca". Poi inserire le presenze previste dal 1 al giorno della variazione, premere il pulsante "Inserisci" e fare una prima elaborazione.

Ricerca       
**NON TROVATO**

**2**

Orario e Variazioni Mensili

Ricerca  **Gestione presenze correnti**

Ditta  DEMO PAGHE SRL

Matricola  ROSSI CARLO

Mese e Anno   Giorno fine periodo   Inserimento presenze differite mese precedente

**1**

Orario lavorato											
Set.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica				
44					1	F1	2	3	F1		
45	4	8,00	5	8,00	6	8,00	7	8,00	8	8,00	
46	11	8,00	12	8,00	13	8,00	14	8,00	15	8,00	
47	18	8,00	19	8,00	20	8,00	21	8,00	22	8,00	
48	25	8,00	26	8,00	27	8,00	28	8,00	29	8,00	
Totale ore lavorabili					160,00					Totale ore lavorate	160,00

Ricerca        
**INSERITO**

**4**

Orario e Variazioni Mensili

Ricerca  **Gestione presenze correnti**

Ditta  DEMO PAGHE SRL

Matricola  ROSSI CARLO

Mese e Anno   Giorno fine periodo   Inserimento presenze differite mese precedente

**3**

Orario lavorato											
Set.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica				
44					1	F1	2	3	F1		
45	4	8,00	5	8,00	6	8,00	7	8,00	8	8,00	
46	11	8,00	12	8,00	13	8,00	14	8,00	15	8,00	
47	18	8,00	19	8,00	20	8,00	21	8,00	22	8,00	
48	25	8,00	26	8,00	27	8,00	28	8,00	29	8,00	
Totale ore lavorabili					160,00					Totale ore lavorate	160,00

Ricerca       
**NON TROVATO**

**5** **6**

Orario e Variazioni Mensili

Ricerca  **Gestione presenze correnti**

Ditta  DEMO PAGHE SRL

Matricola  ROSSI CARLO

Mese e Anno   Giorno fine periodo   Inserimento presenze differite mese precedente

**Presenti piu' variazioni nel mese**

Orario lavorato											
Set.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica				
44					1	F1	2	3	F1		
45	4	8,00	5	8,00	6	8,00	7	8,00	8	8,00	
46	11		12		13		14		15		
47	18		19		20		21		22		
48	25		26		27		28		29		
Totale ore lavorabili					160,00					Totale ore lavorate	40,00

Orario lavorabile  Malattia / maternità / infortunio

Tornare in "Presenze - Variazioni mensili". Nel campo "Giorno fine periodo" indicare l'ultimo giorno del mese, premere il pulsante "Ricerca", inserire le opportune presenze dal giorno della variazione a fine mese ed aggiungere la voce **594** (Elenco Voci – paragrafo 3.6: Ulteriori cedolini) necessaria per il calcolo dell'Irpef compreso del primo rapporto ed elaborare il secondo cedolino.

Ricerca      **VARIATO**

**Orario e Variazioni Mensili**

Ricerca  **Gestione presenze correnti**

Ditta

Matricola

Mese e Anno      Inserimento presenze differite mese precedente

[Presenti piu' variazioni nel mese](#)

Orario lavorato										
Set.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica			
44						1	2	3		
45	4	5	6	7	8	9	10			
46	11 8,00	12 8,00	13 8,00	14 8,00	15 8,00	16	17			
47	18 8,00	19 8,00	20 8,00	21 8,00	22 8,00	23	24			
48	25 8,00	26 8,00	27 8,00	28 8,00	29 8,00	30				
Totale ore lavorabili			160,00			Totale ore lavorate			120,00	

Orario lavorabile  Malattia / maternita' / infortunio  
 Statistica eventi  Residuo ferie / permessi  
 Pagamento CIG  Orario singola voce

Elenco variazioni del mese								
Dal	Al	Ore	Voce	Quantità	Imp. unitario	Imp. totale	Comp.za	Descrizione
			594	<input type="radio"/>				ALTRE SOMME IMPONIBILI IRPEF
				<input type="radio"/>				
				<input type="radio"/>				
				<input type="radio"/>				
				<input type="radio"/>				
				<input type="radio"/>				
				<input type="radio"/>				
				<input type="radio"/>				
				<input type="radio"/>				
				<input type="radio"/>				

Da voce 1 a voce 1 su un totale di 1 voci

Nel caso sia presente la voce **478** o **479** (13a e 14a), bisogna inserire dal menu 3.6 la voce **775** su tutti i cedolini escluso l'ultimo, quello di fine mese.

Per ulteriori chiarimenti si rimanda alla lettura dell'argomento "Doppio cedolino nel mese" presente al paragrafo "5.1 Presenze e Cedolini" del servizio "Indice documentazioni".