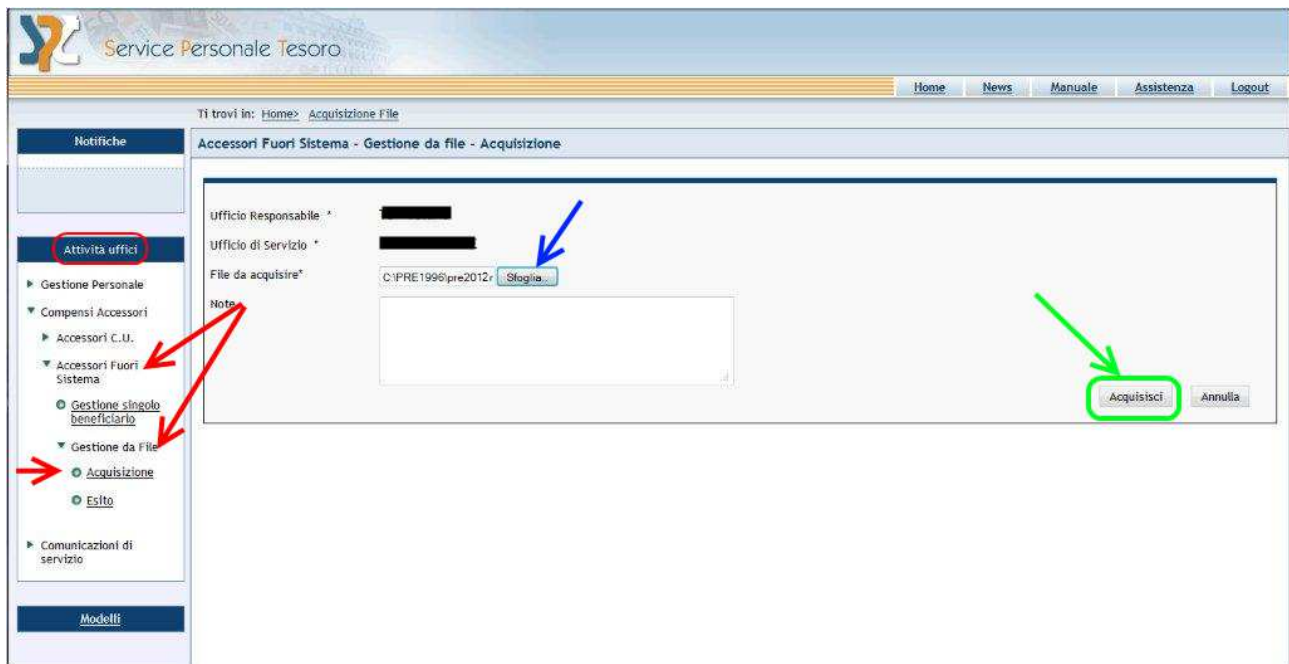


GUIDA PER L'INVIO DEI COMPENSI ACCESSORI FUORI SISTEMA AL SPT

Acquisizione del file.

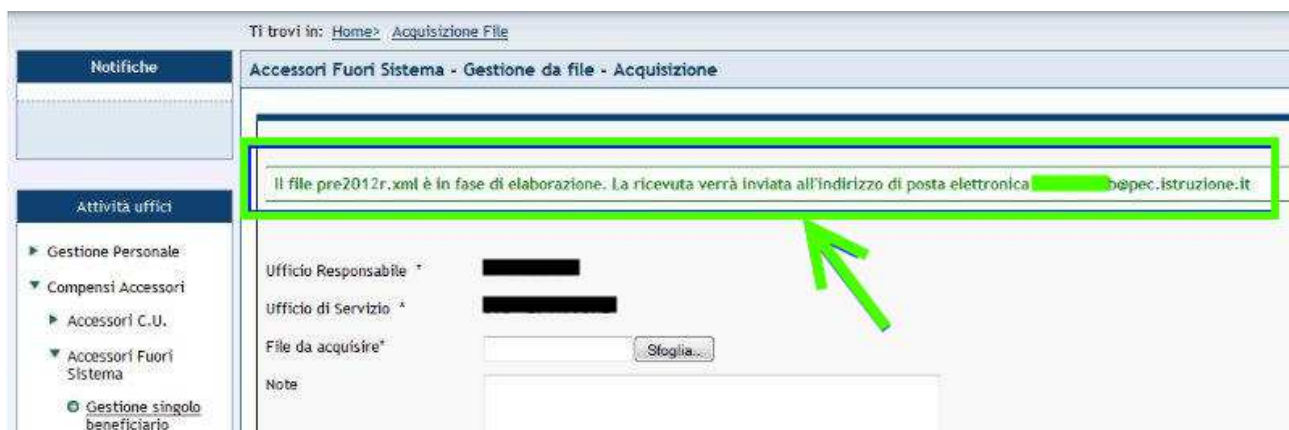
Il file prodotto da Argo Emolumenti deve essere inviato a SPT tramite le funzioni rese disponibili al SIDI nella stessa area dove si gestisce il Cedolino Unico. Accedendo al sistema, analogamente a come si fa per l'invio dei cedolini, si selezionerà la voce di menù *Applicazioni MEF \ Applicazioni SPT \ Comunicazione Compensi Accessori \ Attività Uffici \ Compensi Accessori \ **Accessori Fuori Sistema** \ Gestione da File \ Acquisizione*.

Cliccare su *Sfoglia* per scegliere il file PRE2012.XML precedentemente prodotto da Argo Emolumenti e poi cliccare sul pulsante *Acquisisci*



Subito dopo l'acquisizione del file il sistema verifica la correttezza della struttura del file.

SE NON CI SONO ERRORI NELLA STRUTTURA DEL FILE il sistema visualizza un messaggio di colore verde nella parte superiore della stessa videata dell'invio.



SE, INVECE, IL SISTEMA RILEVA ERRORI fornisce un messaggio di colore rosso indicante la riga nella quale è stato riscontrato l'errore.

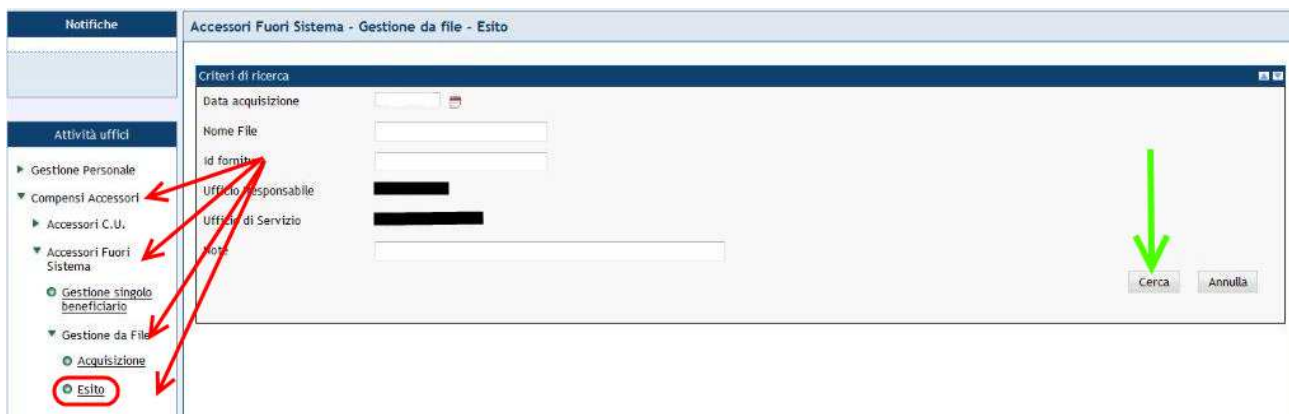


In questo caso occorre aprire il file (preferibilmente con un editor di testo che indica il numero delle righe), ed individuare nella riga segnalata dal sistema la possibile causa dell'errore. Ad esempio il codice fiscale costituito da un numero di caratteri errato: in tal caso si dovrà procedere alla rettifica in Emolumenti dell'anagrafica del dipendente, alla rielaborazione globale dei compensi, o del singolo dipendente, alla rigenerazione del file ed all'inoltro dello stesso.

Visualizzazione dell'Esito

Dopo l'acquisizione del file sarà possibile visualizzarne l'esito da: *Applicazioni MEF \ Applicazioni SPT Comunicazione Compensi Accessori \ Attività Uffici \ Compensi Accessori \ Accessori Fuori Sistema \ Gestione da File \ Esito*.

Per trovare il file di cui visualizzare l'esito, è possibile utilizzare i filtri di ricerca disponibili (Data acquisizione, etc.), dopo averne indicato il valore si dovrà cliccare su *Cerca*. Non valorizzando alcun campo saranno mostrati tutti i file inviati.



Viene, quindi, visualizzata la lista che elenca i file inviati.

L'esito "File in corso di Elaborazione" sta ad indicare che il file ancora non è stato acquisito ed i compensi in esso contenuti non sono disponibili nella gestione del singolo beneficiario.

Accessori Fuori Sistema - Gestione da file - Esito

Criteri di ricerca

Visualizza 10 elementi Cerca

Scarti	Nome file	Id fornitura	Data acquisizione	Record elaborati	Record scartati	Record acquisiti	Esito caricamento	Visual
+	pre2012r.xml		30/08/2012	7	0	0	FILE IN CORSO DI ELABORAZIONE	
	pre2012r.xml		30/08/2012	0	0	0	FILE ELIMINATO	
	pre2012r.xml		30/08/2012	7	0	0	FILE ELIMINATO	

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Inizio Precedente 1 Suco

Completata l'elaborazione del file la descrizione dell'esito può cambiare in *Caricamento Correttamente Effettuato* oppure *Caricamento Effettuato con Scarti*.

Esito: Caricamento Correttamente Effettuato

Accessori Fuori Sistema - Gestione da file - Esito

Criteri di ricerca

Visualizza 10 elementi Cerca

Scarti	Nome file	Id fornitura	Data acquisizione	Record elaborati	Record scartati	Record acquisiti	Esito caricamento	Visualizza dettaglio
+	pre2012r.xml	29	30/08/2012	7	0	7	CARICAMENTO CORRETTAMENTE EFFETTUATO	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Inizio Precedente 1 Successivo Ultimo

L'esito *Caricamento correttamente effettuato* indica che tutti i compensi sono stati acquisiti e possono essere visionati e/o modificati da Gestione Singolo Beneficiario. Cliccando su *Visualizza dettaglio* si ottiene la lista dei compensi contenuti nel file.

Nome File pre2012r.xml

Nome file calcolato AccessorieFuoriISistema_...xml

Id fornitura 29 Data acquisizione 30/08/2012

Esito del caricamento ELABORAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA

Ente 26 - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA - EX MPI

Ufficio Responsabile

Ufficio di Servizio

Cod. Fisc. Sostituto sec.

Record elaborati 7 Record scartati 0 Record acquisiti 7

Note

Visualizza 10 elementi Cerca

Cognome	Nome	Codice fiscale	Iscrizione	Anno liquidaz.	Mese liquidaz.	Anno comp.	Mese comp.	Modificato	Tipo compenso	Imponibile prev.	Dettaglio
Cognome	Nome	Cod fiscale		2012	07	2012	07		Compensi Vari	245,00	
Cognome	Nome	Cod fiscale		2012	06	2012	04		Compensi Vari	100,00	
Cognome	Nome	Cod fiscale		2012	07	2012	07		Compensi Vari	210,00	
Cognome	Nome	Cod fiscale		2012	06	2012	04		Compensi Vari	250,00	
Cognome	Nome	Cod fiscale		2012	07	2012	07		Compensi Vari	542,50	
Cognome	Nome	Cod fiscale		2012	06	2012	04		Compensi Vari	1.866,61	
Cognome	Nome	Cod fiscale		2012	07	2012	07		Compensi Vari	740,00	

Vista da 1 a 7 di 7 elementi Inizio Precedente 1 Successivo Ultimo

Elimina Esporta dati xls Esporta dati xml Torna alla Lista

L'icona *Dettaglio* posta alla fine della riga relativa al singolo dipendente consente la visualizzazione dei singoli dati contabili.

Cognome:	██████████	Nome:	██████████	Data di nascita:	██████████
Codice fiscale:	██████████	Iscrizione:	██████████		
Stato partita:	IN PAGAMENTO PER LE COMPETENZE FISSE			Data decorrenza:	██████████
Ente:	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA - EX MPI				
Ufficio resp.:	██████████				
Ufficio di serv.:	██████████				
Dati del pagamento					
Anno di liquidazione (aaaa) *	2012	Mese di liquidazione (mm) *	03		
Anno competenza (aaaa) *	2012	Mese competenza (mm)	03		
Tipo compenso *	Compensi Vari				
Cod.Fisc.Sostituto secondario *	██████████				
Ufficio che ha effettuato la comunicazione					
Fondo Pensione imponibile prev.	1866,61	Ritenuta dip.	164,28	Ritenuta dat. lav.	481,72
Fondo credito imponibile	1866,61	Ritenuta dip.	8,53		
IRAP Imponibile	1866,61			Ritenuta dat. lav.	158,68
Opera previdenza imponibile	0,00	Ritenuta dip.	0,00	Ritenuta dat. lav.	0,00
Imponibile fiscale					
Tipo tassazione: CORRENTE					
Imponibile AC	1596,82	IRPEF pagata AC	457,67	IRPEF sospesa AC	0,00
Disoccupazione imponibile	0,00	Ritenuta	0,00		
Riduzione reddito art.9 comma 2 D.L. 78/2010					
Importo Lordo	0,00	Ritenuta oltre 90m	0,00	Ritenuta oltre 150m	0,00

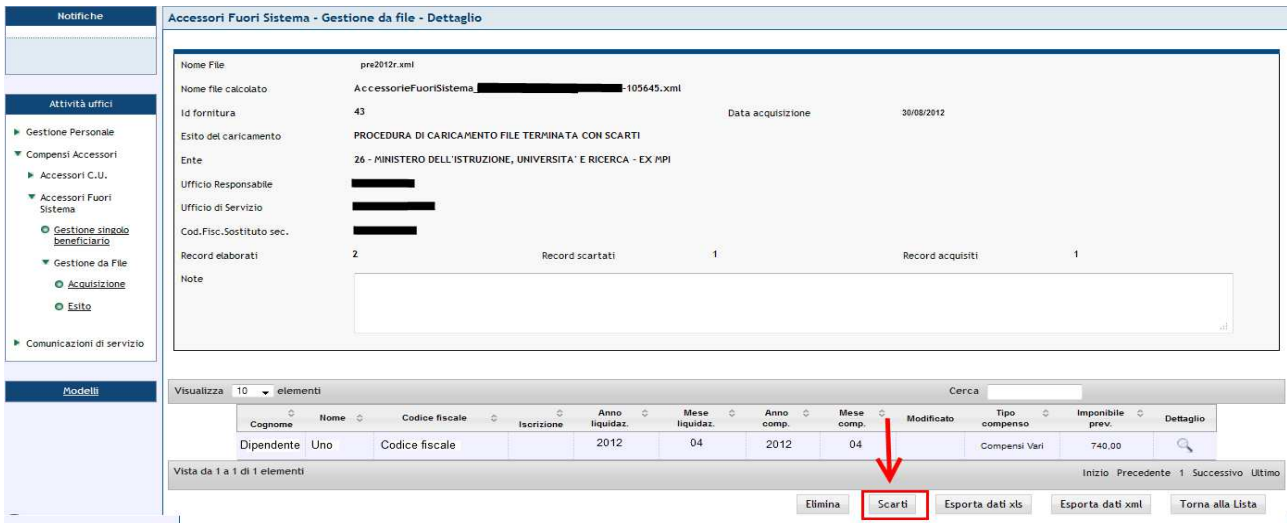
Esito - Caricamento con Scarto

Se, dopo l'elaborazione, il sistema rileva delle incongruenze l'esito visualizzato sarà *Caricamento effettuato con scarto*.

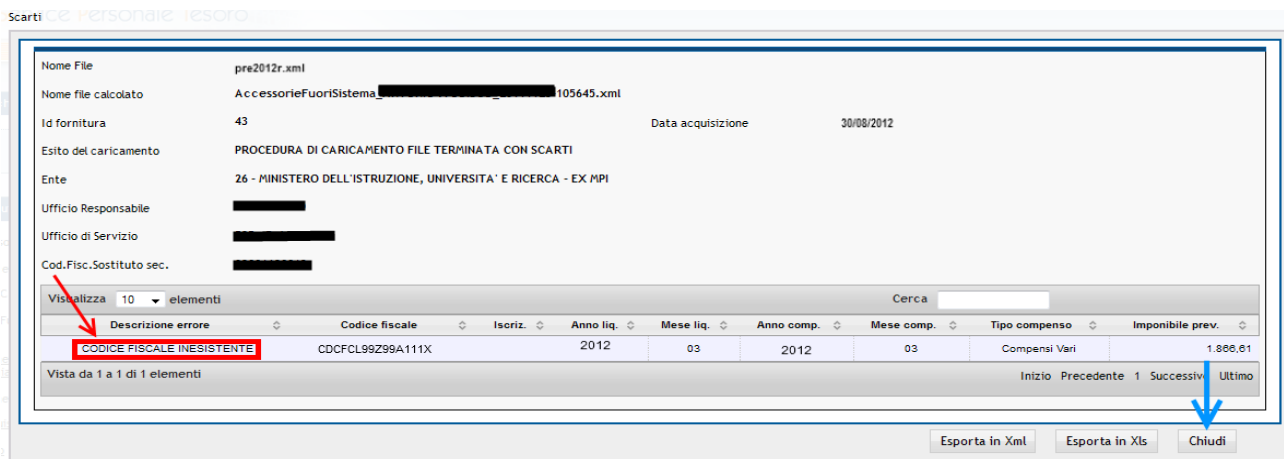
Scarti	Nome file	Id fornitura	Data acquisizione	Record elaborati	Record scartati	Record acquisiti	Esito caricamento	Visualizza dettaglio
⊖	pre2012r.xml	43	30/08/2012	2	1	1	CARICAMENTO EFFETTUATO CON SCARTI	🔍
	pre2012r.xml		30/08/2012	5	0	0	FILE ELIMINATO	🔍
	pre2012r.xml		30/08/2012	6	0	0	FILE ELIMINATO	🔍
	pre2012r.xml		30/08/2012	0	0	0	CARICAMENTO TERMINATO CON ERRORE	🔍
	pre2012r.xml		30/08/2012	0	0	0	FILE ELIMINATO	🔍
	pre2012r.xml		30/08/2012	7	0	0	FILE ELIMINATO	🔍

I file contenenti scarti sono individuati con un' icona rossa posta a inizio rigo (colonna: Scarti) e con la dicitura *Caricamento effettuato con scarti* (colonna: Esito caricamento). Il numero di record scartati è indicato nell'omonima colonna. Per verificare quali elementi del file sono stati acquisiti e quali scartati occorre cliccare sull'icona *Visualizza dettaglio*.

In prima battuta il sistema visualizza gli elementi acquisiti e da questa pagina è possibile accedere anche agli scarti.



Cliccando sul pulsante *Scarti* (in basso, evidenziato in rosso nell'immagine precedente) si visualizza la lista dei compensi scartati con le relative motivazioni.



Nell'esempio di cui sopra la dicitura evidenziata in rosso *codice fiscale inesistente* indica che il codice fiscale indicato non è presente nella base dati SPT.

Possono quindi verificarsi due ipotesi:

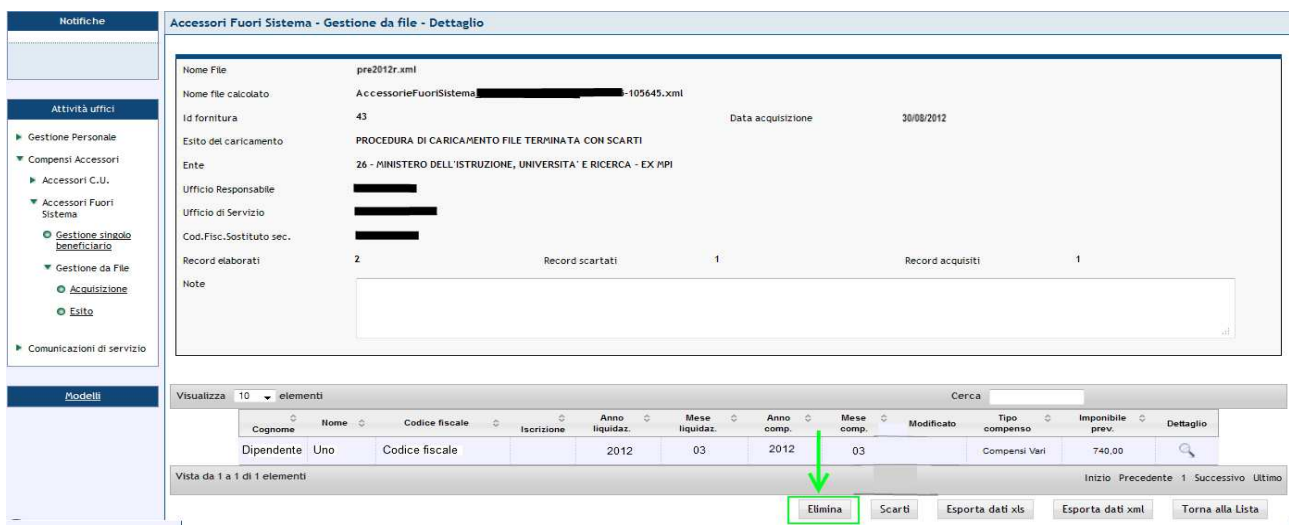
1. per il dipendente segnalato i compensi accessori non dovevano essere comunicati a SPT, per esempio, perchè si tratta di un supplente breve al quale sono stati liquidati compensi come personale a tempo determinato. In tal caso è sufficiente lasciare il record invariato, con lo stato scartato per evitare che il sistema ne tenga conto. E' importante che il compenso erogato sia comunicato all'INPDAP inserendolo nel quadro V1 della prima DMA utile ed inoltre dovrà essere aggiunto ai compensi certificati con il CUD.
2. il dipendente segnalato è gestito da SPT con un codice fiscale differente e, dunque, presumibilmente quello che utilizza la Scuola è errato. In tal caso si può inserire manualmente il compenso da comunicare utilizzando la *Gestione Singolo Beneficiario* (vedi di seguito). In alternativa, se i compensi scartati sono numerosi, è possibile anche eliminare l'intero file

(vedi di seguito) e reinviarlo dopo averlo riprodotto, previa correzione dell'anagrafica su Argo Emolumenti e rielaborazione dei compensi.

Attenzione! E' importante ricordare che, se si opta per l'eliminazione dell'intero file, eventuali modifiche effettuate da *Gestione Singolo Beneficiario*, ai compensi acquisiti correttamente dal file, si perdono.

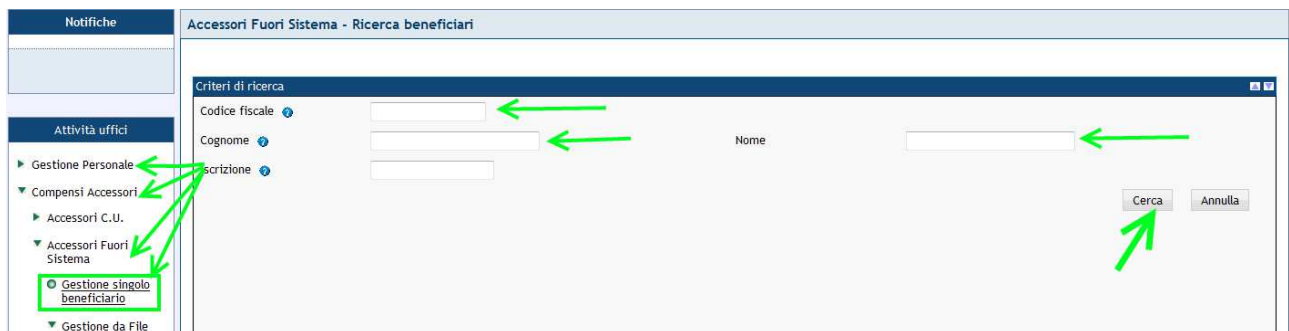
Eliminazione File

Ritornando alla pagina che evidenzia gli elementi del file correttamente acquisiti (tramite il pulsante *Chiudi* evidenziato in blu nell'immagine precedente), è possibile procedere alla cancellazione del file e di tutti i compensi contenuti nello stesso. Tale funzione si attiva cliccando sul pulsante *Elimina*. Attenzione! Si eliminano tutti i compensi contenuti nel file, sia quelli scartati che quelli acquisiti e questi ultimi non saranno più disponibili in *Gestione Singolo Beneficiario*.



Gestione singolo beneficiario

Dopo l'acquisizione del file, da *Applicazioni MEF \ Applicazioni SPT \ Comunicazione Compensi Accessori \ Attività Uffici \ Compensi Accessori \ Accessori Fuori Sistema \ Gestione da File \ Gestione Singolo Beneficiario*, è possibile, ove risultasse necessario, procedere con la modifica dei dati contabili inerenti i singoli beneficiari.



Si dovranno impostare i criteri di ricerca: codice fiscale, ovvero Cognome, Nome o iscrizione. Cliccando su *Cerca* è visualizzata la lista dei risultati.


Accessori Fuori Sistema - Ricerca beneficiari									
Criteri di ricerca									
Visualizza 10 elementi									
Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Iscrizione	Stato partita	Ufficio Resp.	Uff. Serv.	Dettaglio	
CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	01/01/1900	12345	CESSATO PER LE COMPETENZE FISSE	CB	496	🔍	
CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	01/01/1900	12345	CESSATO PER LE COMPETENZE FISSE	BA	701	🔍	
CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	01/01/1900	12345	CESSATO PER LE COMPETENZE FISSE	BA	729	🔍	
CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	01/01/1900	12345	CESSATO PER LE COMPETENZE FISSE	BO	212	🔍	
CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	01/01/1900	12345	IN PAGAMENTO PER LE COMPETENZE FISSE	TO	595	🔍	
CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	01/01/1900	12345	IN PAGAMENTO PER LE COMPETENZE FISSE	NA	C60	🔍	
CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	01/01/1900	12345	IN PAGAMENTO PER LE COMPETENZE FISSE	BR	C87	🔍	


Cliccando sull'icona Dettaglio 🔍 posta alla fine del rigo, si seleziona il dipendente sul quale si vuole operare. Viene mostrata una pagina con i dati del percettore delle somme.

Accessori Fuori Sistema - Ricerca compensi									
Cognome:		Nome:		Data di nascita:					
Codice fiscale:		Iscrizione:		Data decorrenza:					
Stato partita:						Data decorrenza:			
Ente: MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA - EX MPI									
Ufficio resp.:		Ufficio di serv.:							
Criteri di ricerca									
Anno di liquidazione (aaaa)				Mese di liquidazione (mm)					
Anno competenza (aaaa)									
Tipo compenso		Buoni Pasto		Compensi Vari					
								Cerca	
								Annulla	
								Nuovo	
								Torna alla Lista	

Il pulsante *Nuovo* (evidenziato in verde) è da utilizzarsi quando si inserisce un nuovo compenso per il dipendente. Se si vuole, invece, modificare un compenso esistente si dovrà procedere impostando i criteri di ricerca e cliccando su *Cerca* (campi evidenziati in blu).

Accessori Fuori Sistema - Ricerca compensi									
Cognome:		Nome:		Data di nascita:					
Codice fiscale:		Iscrizione:		Data decorrenza:					
Stato partita:						Data decorrenza:			
Ente: MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA - EX MPI									
Ufficio resp.:		Ufficio di serv.:							
Criteri di ricerca									
				Nuovo					
				Torna alla Lista					
				Stampa					
				Esporta					
Visualizza 10 elementi									
Anno liquidaz.	Mese liquidaz.	Anno comp.	Mese comp.	Tipo compenso	Tipo Tassazione	Imponibile Previdenziale	Imponibile Irpef	Ritenuta Irpef	Dettaglio
2012	04	2012	04	Compensi Vari	CORRENTE	740,00	672,28	181,52	🔍
2012	03	2012	03	Compensi Vari	CORRENTE	1.866,61	1.695,82	457,87	🔍
Vista da 1 a 2 di 2 elementi									
inizio Precedente 1 Successivo Ultimo									

L'icona Dettaglio  permette di selezionare il compenso da modificare e/o del quale visualizzare i dati.

Cognome:	██████████	Nome:	██████████	Data di nascita:	██████████
Codice fiscale:	██████████	Iscrizione:	██████████		
Stato partita:	IN PAGAMENTO PER LE COMPETENZE FISSE			Data decorrenza:	██████████
Ente:	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA - EX MPI				
Ufficio resp.:	██████████				
Ufficio di serv.:	██████████				
Dati del pagamento					
Anno di liquidazione (aaaa) *	2012	Mese di liquidazione (mm) *	04		
Anno competenza (aaaa) *	2012	Mese competenza (mm)	04		
Tipo compenso *	Compensi Vari				
Cod. Fisc. Sostituto secondario *	██████████				
Ufficio che ha effettuato la comunicazione 					
Imponibile lordo	0,00	<input type="button" value="Precalcolo"/>			
Fondo Pensione imponibile prev.	740,00	Ritenuta dip.	66,12	Ritenuta dat. lav.	178,08
Fondo credito imponibile	740,00	Ritenuta dip.	2,80		
IRAP imponibile	740,00			Ritenuta dat. lav.	92,90
Opera previdenza imponibile	0,00	Ritenuta dip.	0,00	Ritenuta dat. lav.	0,00
Imponibile fiscale Tipo tassazione	CORRIBITE				
Imponibile AC	672,28	IRPEF pagata AC	181,52	IRPEF sospesa AC	0,00
Disoccupazione imponibile	0,00	Ritenuta	0,00		
Riduzione reddito art.9 comma 2 D.L. 78/2010 Importo Lordo	0,00	Ritenuta oltre 90m	0,00	Ritenuta oltre 150m	0,00
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Azzerà importi"/> <input type="button" value="Torna alla Lista"/>					

Con i pulsanti posti in calce alla pagina si potranno salvare le modifiche, eliminare il compenso, azzerare tutti i campi oppure tornare alla lista senza modificare nulla.

PROBLEMATICHE RICORRENTI SULL'INVIO DEI COMPENSI ACCESSORI FUORI SISTEMA

SEGNALAZIONE: ho inviato il file PRExxxx.XML abbiamo ricevuto un avviso circa la non attendibilita' della firma digitale. Il file spedito è corretto? Il file è stato ricevuto?

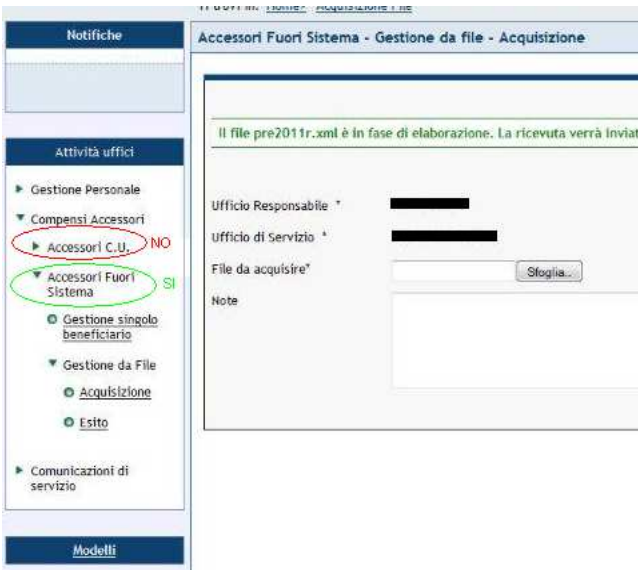
SOLUZIONE: nel documento allegato alla e-mail è indicato che il file PRExxxx.xml è stato regolarmente ricevuto ed è valido. L'avviso viene visualizzato in quanto il messaggio è stato ricevuto da una casella di posta elettronica certificata (PEC), ma è stato spedito da una casella di posta NON certificata.

SEGNALAZIONE: come inviare i dati per Conguaglio Previdenziale e Fiscale di scuole accorpate.

SOLUZIONE: E' consigliabile inviare i dati prima della data di cessazione dell'Istituzione. Dopo la cessazione, infatti, non è prevista nessuna procedura automatica di acquisizione e i dati vanno inseriti manualmente sul portale SPT.

SEGNALAZIONE: Errore nella riga 3 inviando il file PRExxxx.XML.

SOLUZIONE: L'errore viene visualizzato quando quando l'invio è avvenuto dalla funzione "Accessori C.U." invece che da "Accessori Fuori Sistema"



SEGNALAZIONE: Ho inviato il file PRExxxx.XML a SPT, ma vengono scartati dipendenti per i quali il mese di competenza non puo' essere successivo al la data di liquidazione.

SOLUZIONE: Eliminare il file dal portale SPT, su Argo Emolumenti accedere su Altro \ Comunicazione dati a SPT \ Elaborazione singola, correggere i dati del dipendente e creare nuovamente il file PRExxxx.XML.

