

RIVALUTAZIONE TFR E CALCOLO SALDO IMPOSTA SOSTITUTIVA

Con l'elaborazione del mese di dicembre, deve essere effettuato il riepilogo del TFR per la generalità dei dipendenti **leggendo attentamente le istruzioni riportate in Acred di riferimento di fine anno.**

Riportiamo nel presente documento alcuni passaggi salienti

Per calcolare la rivalutazione bisogna rielaborare dicembre, prima di eseguire tale funzione è importante stampare in DEFINITIVO la delega F24 di competenza dicembre del **16/01/AAAA** di TUTTE le ditte, nel dubbio eseguire comunque tale procedura.

Per stampare in definitivo la delega F24 del 16/01/AAAA eseguire la normale procedura di stampa F24 inserendo al parametro "Chiusura definitiva della scadenza?" il valore S

Pertanto eseguire Personale>Amministrazione del personale>Procedure di elaborazione e stampa> 3-Stampa Modello F24

elaborazioni e stampe (HSTAMPAF24)
procedura: Stampa Modello F24

scelta di parametri già memorizzati?

Descrizione	Parametri
Data scadenza tributi (16/mm/aaaa)	16/01/2026
Ditta iniziale	00001
Ditta finale	99999
Zona / Utente	<input type="text"/> <input type="radio"/>
Ordinamento	<input type="text"/> <input type="radio"/>
Chiusura definitiva della scadenza ?	S
Rielaboro i modelli già definitivi ?	<input type="checkbox"/>
Data versamento (gg/mm/aaaa)	16/01/2026
Soggetto autorizzato	01 <input type="radio"/>
Tipo di versamento	T <input type="radio"/>
Ditte non elaborate	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/>
Archiviazione: archivio digitale	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/>
Opzioni di archiviazione	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/>

Una volta resa definitiva la delega, si può procedere alla rielaborazione del mese di dicembre.

I passaggi da eseguire sono i seguenti:

- A) inserimento coefficiente di rivalutazione;
- B) annullamento condizione di "Elaborato";
- C) rielaborazione del mese di dicembre.

- A) Inserire il coefficiente di rivalutazione relativo al mese di dicembre consultabile anche sulla Home del programma, in Personale>Amministratore Paghe> Amministratore: Tabelle Indici Istat.

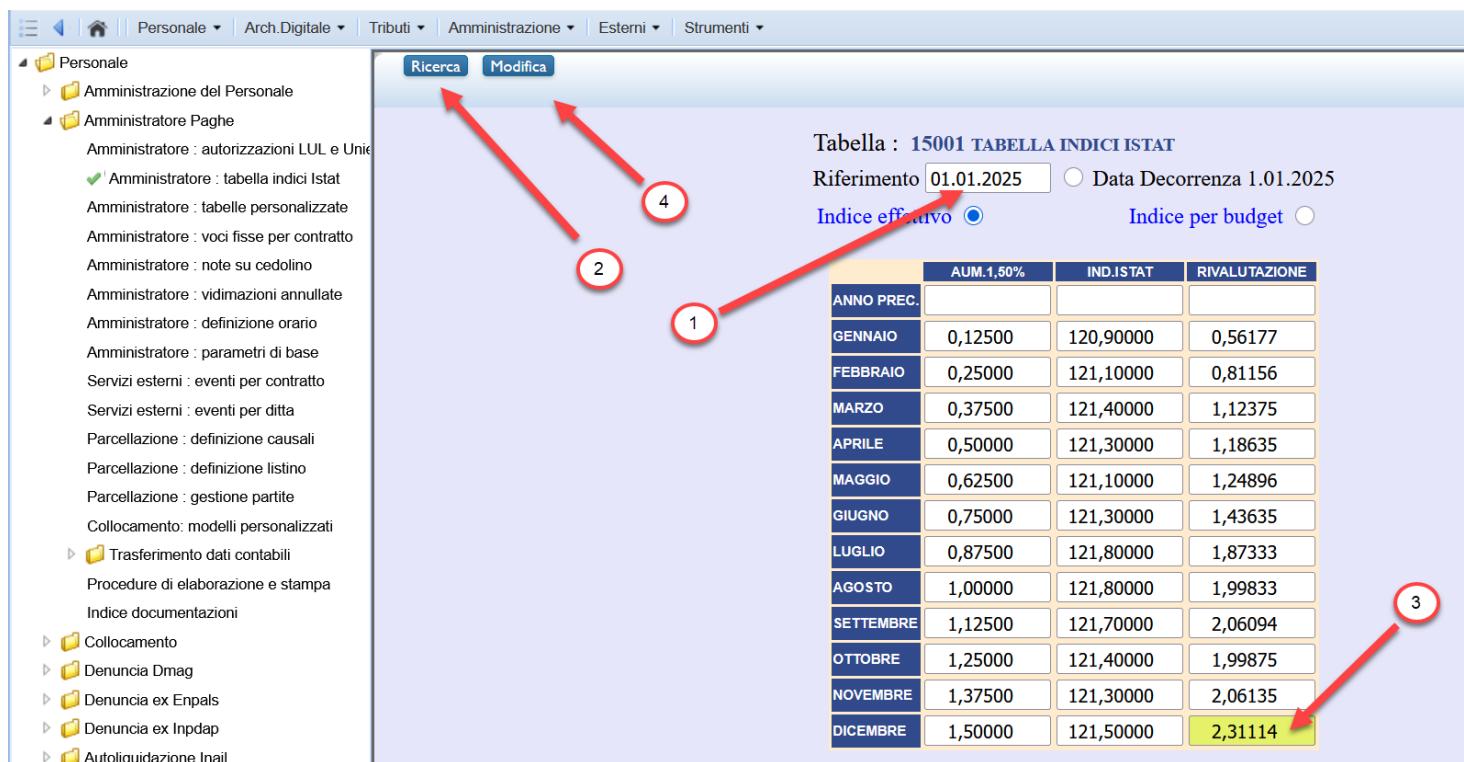


Tabella : 15001 TABELLA INDICI ISTAT

Riferimento 01.01.2025 Data Decorrenza 1.01.2025

Indice effettivo Indice per budget

ANNO PREC.	AUM.1,50%	IND.ISTAT	RIVALUTAZIONE
GENNAIO	0,12500	120,90000	0,56177
FEBBRAIO	0,25000	121,10000	0,81156
MARZO	0,37500	121,40000	1,12375
APRILE	0,50000	121,30000	1,18635
MAGGIO	0,62500	121,10000	1,24896
GIUGNO	0,75000	121,30000	1,43635
LUGLIO	0,87500	121,80000	1,87333
AGOSTO	1,00000	121,80000	1,99833
SETTEMBRE	1,12500	121,70000	2,06094
OTTOBRE	1,25000	121,40000	1,99875
NOVEMBRE	1,37500	121,30000	2,06135
DICEMBRE	1,50000	121,50000	2,31114

- B) Per rielaborare i cedolini non ci deve essere la condizione di "Elaborato" in dicembre presente in Ditta>Abilitazione. Al fine di annullare per tutte le ditte, la condizione di "Elaborato", utilizzare da Personale>Amministratore Paghe>Procedure di elaborazione e stampe, la procedura **3-Annulla Elaborazione Dicembre**. Nel campo 'Anno da Annullare' indicare l'anno appena terminato.

elaborazioni e stampe (HFORMDIT12)
procedura: **Annula elaborazione Dicembre**

scelta di parametri **già memorizzati?**

Descrizione**Parametri**

Anno da annullare (mese di Dicembre)

Codice zona da annullare (opzionale)

Salva parametri

Esegui procedura

Help

Elenco procedure

- C) **N.B. in presenza di Ditte in archivio per il quale non vanno elaborati i cedolini di dicembre, è necessario cessarle nel servizio Ditta > Abilitazione compilando i campi data cessazione e motivo cessazione, indicando la data dell'ultimo mese elaborato.**

Ora è possibile rielaborare il mese di dicembre. Andare in Personale>Amministratore Paghe>Procedure di elaborazione e stampe, la procedura **5-Rielaborazione Ditte**.

elaborazioni e stampe (HRIELABORA)
 procedura: Rielaborazione Ditte

 scelta di parametri già memorizzati?

Descrizione	Parametri
Selezione Cedolini da Rielaborare	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
Mese Elaborazione	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
Anno Elaborazione	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
Ditta iniziale	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
Ditta finale	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
Zona / Utente	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>
Ordinamento	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>
Trasferimento Tributi su F24	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
Calcolo Quote (parcellazione) ?	<input type="checkbox"/>
Stampa Cedolino / Presenze	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>
Stampa Nota Contabile ?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
Opzioni Nota Contabile	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>
Stampa e telematico DM10 ?	<input type="checkbox"/>
Data su DM10 (ggmmaaaa)	<input type="checkbox"/>
Blocca rigenerazione UniEmens (S/N)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
Non generare stampe in pdf (N)	<input type="checkbox"/>

Una volta terminata la rielaborazione, è importante verificare la presenza di eventuali errori (es. cedolini variati, contributi ditta variati ecc.).

A tale scopo è importante controllare se è stata generata la stampa '**errelab.RLA**', non è possibile rigenerare tale stampa.

Per avere informazioni su come stampare il prospetto riepilogativo del TFR [cliccare qui.](#)