

Come gestire il pagamento dell'integrazione salariale FSBA

L'FSBA, quando riconosce l'integrazione salariale richiesta, effettua un bonifico all'azienda e invia via EMAIL/PEC l'elenco dei dipendenti a cui è stata riconosciuta l'integrazione salariale e i relativi importi.

È necessario creare un cedolino con l'importo indicato nell'email e inviarne una copia al fondo FSBA come attestazione del pagamento.

È sufficiente inserire nella busta che dovete elaborare la voce "561".

Nell'eventualità voleste gestire una busta con la solo voce di integrazione salariale anticipata dal fondo, dovete procedere nel seguente modo.

COME PROCEDERE NELLE BUSTE DI APRILE

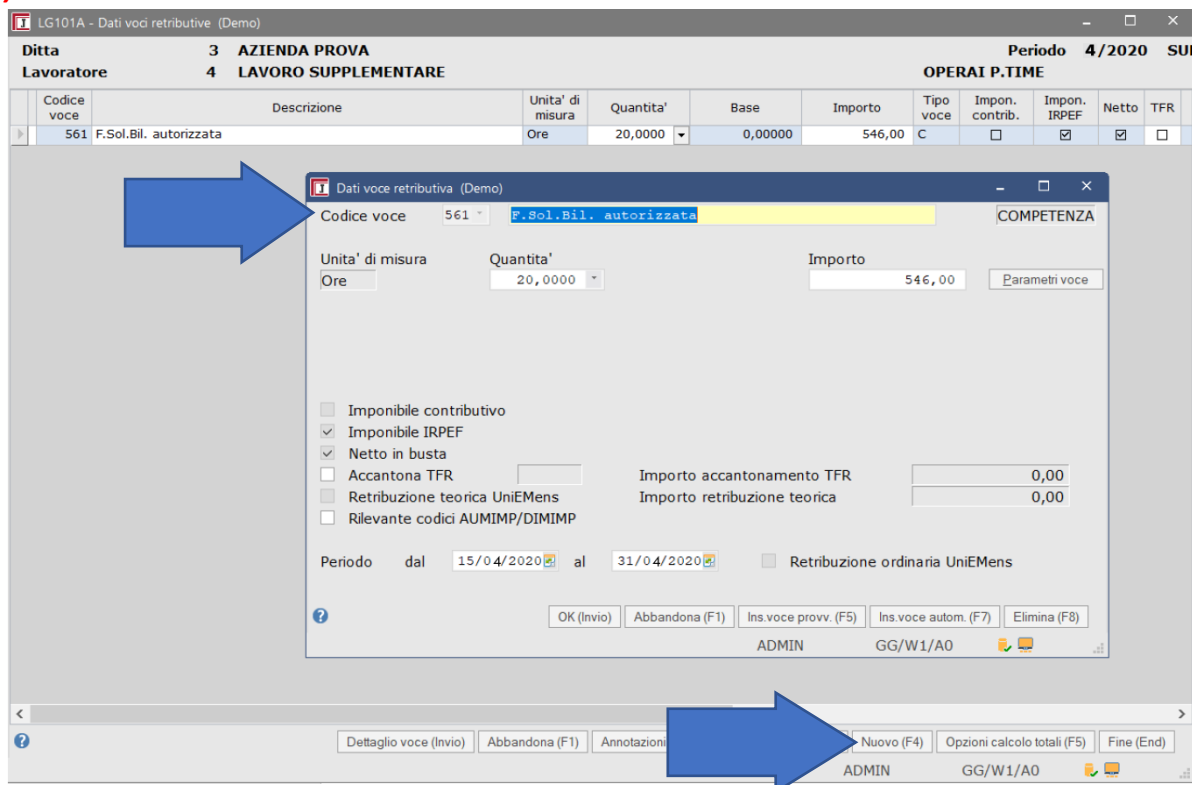
1) Creare una mensilità supplementare da Caricamento cedolino.

The screenshot shows the ALTSYS JOB software interface. The main window is titled "LG101A - Caricamento dati cedolini (Demo)". It displays the following information:

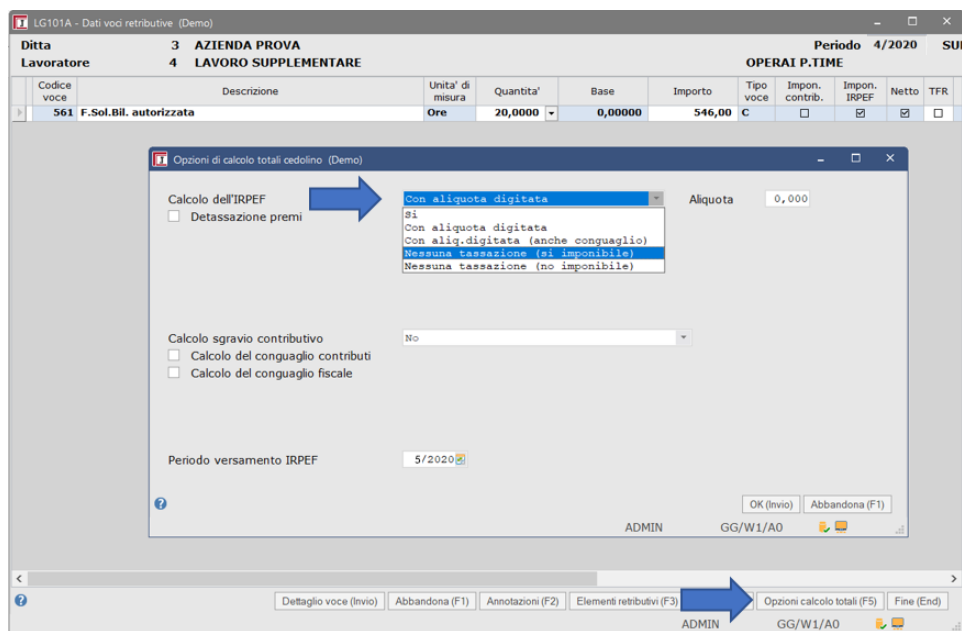
- Ditta:** 3 AZIENDA PROVA
- Periodo:** 4/2020
- Tipo cedolino:** Mensilità supplementare (indicated by a blue arrow)
- Descrizione cedolino:** APRILE 2020
- Modalità di caricamento:** Calendario
- Proposta automatica lavoratori:** (unchecked)
- Tipo ordinamento lavoratori:** Assunzione
- Sgravio contributivo contrattazione secondo livello:** No
- Esegue recupero TFR c/INPS per Solidarietà:** (unchecked)
- Ricalcolo dei contributi:** (unchecked)
- Ricalcolo del conguaglio fiscale:** (unchecked)

The interface also shows a sidebar with a tree view of the software's menu structure, including "Amministrazione del personale", "Gestione archivi", "Preparazione elaborazioni mensili", and "Cedolini".

2) Richiamare la voce 561 e indicare il valore comunicato nell'email



3) Sul pulsante OPZIONI CALCOLO TOTALI modificare la tassazione nel caso si volesse indicare l'importo al lordo della tassazione. La tassazione in questo caso sarà ripresa automaticamente nella busta di Aprile.



Buon lavoro!

Team di ALTSYS