



Operazione Chiusura e Apertura Anno Fiscale

Quando serve

Per effettuare la CHIUSURA dell'anno fiscale 2019 e l'APERTURA dell'anno fiscale 2020.

- ✓ È possibile eseguire il *Ripristino Inizio Anno* per gruppi di aziende presenti in archivio.
- ✓ Dalla scelta *Ripristino Inizio Anno* è possibile eseguire direttamente l'aggiornamento delle tabelle annuali.

E' presente un controllo che impedisce l'elaborazione dei cedolini per le ditte per le quali non è stato eseguito il *Ripristino d'Inizio Anno*.

In questo documento:

1. **Operazione preliminare**
2. **Ripristino Inizio Anno ed Aggiornamento Tabelle Annuali**
3. **Coefficienti Riduttivi**
4. **Indici ISTAT**
5. **Stampa Fondo TFR/TFM**
6. **Aggiornamento Accantonamento TFR/TFM**
7. **Rivalutazione Prelievo TFR**
8. **Ricalcolo Addizionali dovute**
9. **Tabella Detassazione**
10. **Dove trovo tutte le Note Salvatempo?**

Descrizioni, valori, conti utilizzati all'interno del documento sono esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.

1. Operazione preliminare

Con la Release 20.00.20 sono state rilasciate le tabelle Annuali anno 2020 duplicandole dall'anno 2019, pertanto esse potrebbero subire variazioni a seguito dell'approvazione della legge di Stabilità; in tal caso verranno aggiornate con un'apposita FIX il cui rilascio è pianificato a partire dal 20 gennaio 2020.

Prima di iniziare ogni attività consigliamo di eseguire il salvataggio degli archivi in duplice copia con verifica.

La invitiamo a visitare il portale di assistenza dei prodotti Wolters Kluwer Tax & Accounting, potrà così consultare le faq presenti sull'argomento trattato in questo documento.

Per raggiungere il portale digiti l'indirizzo <http://supporto.wolterskluer.it>, anche da dispositivo mobile, oppure dall'icona  attiva sulla barra degli strumenti di B.Point.

Inizio documento

2. Ripristino Inizio Anno ed Aggiornamento Tabelle Annuali

Scelta di menu
interno
dichiarazione

Percorso
PAGHE 31.Paghe e Stipendi →06.Gestione annuale →06.Operaz. Chiusura/Apertura →01.Ripristino Inizio Anno

Scelta di menu
esterna

Percorso
ALTRI ADEMPIMENTI 62.Co.Co.Co. →08.Gestione Annuale →12.Ripristino Inizio Anno



Durante le operazioni di CHIUSURA ed APERTURA ANNO FISCALE solo l'operatore con il quale si eseguono le operazioni, deve essere attivo nella procedura Paghe e Stipendi/Co.Co.Co.



Il "Ripristino Inizio Anno" **deve essere eseguito obbligatoriamente** prima di iniziare il nuovo anno fiscale per allineare alcuni campi dell'**anagrafica dipendente**, dell'**azienda** e delle **tabelle annuali**.

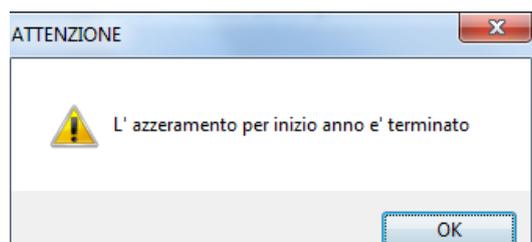
Selezionare le aziende o utilizzare il tasto funzione [F11] "Tutte le aziende operatore":

Nome campo	Descrizione
Nuovo Anno Fiscale	Impostare l'anno 2020 .
Aggiornamento Anno Fiscale Studio	Selezionare il campo se si vuole aggiornare nella tabella "Dati Identificati Studio" l'Anno Fiscale. Nel caso di azzeramento inizio anno per gruppi di aziende e/o in presenza di più archivi PAGHE, si consiglia di selezionare questo campo quando viene eseguito l'azzeramento dell'ultima parte di aziende. La procedura propone il campo già selezionato.
Valorizzazione Detrazione Personale	Sono disponibili le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Attuale Impostazione: viene mantenuta l'opzione impostata in anagrafica. ◆ Valorizza SI per opzione aggiuntiva: viene valorizzata l'opzione Si per i lavoratori con Opzione [Aggiuntiva più base nel mese]; per i restanti lavoratori viene mantenute l'opzione impostata in anagrafica. ◆ Valorizza Si per tutti: viene valorizzata l'opzione Si per tutti i lavoratori.

Nome campo	Descrizione
	<p>La procedura propone l'opzione predefinita [Valorizza Sì per tutti].</p> <p>A partire dal 2014 la detrazione aggiuntiva è stata eliminata; l'utilizzo dell'opzione aggiuntiva non ha quindi più alcuna rilevanza. Si consiglia l'utilizzo dell'opzione predefinita.</p>
Calcolo reddito	<p>Sono disponibili due opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Ricalcolo in base al reddito anno precedente: il programma ricalcola il reddito assumendo il reddito dell'anno precedente (valore calcolato nel cedolino di conguaglio, al netto degli eventuali oneri) dividendolo per il numero giorni del periodo di servizio e moltiplicandolo per 365. ◆ Forza il valore zero nel campo Redditi Complessivi: il programma azzerava il campo reddito presente in anagrafica del dipendente; in questo caso il reddito è calcolato sulla base dell'imponibile del primo cedolino emesso dell'anno. <p>La procedura propone l'opzione predefinita [Ricalcolo in base al reddito anno precedente].</p> <p>Nel caso in cui il campo <Modalità calcolo reddito> dell'anagrafica del dipendente sia uguale a [Teorico], il reddito viene rideterminato automaticamente all'emissione di ogni cedolino paga.</p> <p> Il campo <Modalità calcolo reddito> viene modificato in 'Calcolato' tranne per i casi in cui, questo campo, è valorizzato in [Teorico].</p> <p>Al fine di rideterminare il reddito è anche possibile utilizzare la procedura di "Ricalcolo Reddito Complessivo" presente nel menu Utilità (Scelta PAGHE 31-11-08/ALTRI ADEMPIMENTI 62.Co.Co.Co. 62.02.14.03). Questo programma effettua la sola valorizzazione del reddito complessivo con le stesse modalità di calcolo applicate dal programma di Ripristino d'inizio anno.</p>
Azzeramento contatore cedolini delle aziende	<p>Selezionare questo campo per azzerare il contatore dei cedolini emessi di ogni singola azienda.</p> <p>L'azzeramento è valido esclusivamente per il Progressivo contatore "Interno" presente in Gestione Ditta e non per la numerazione INAIL.</p>
Azzeramento redditi ed abitazione principale	<p>Selezionare questo campo per azzerare il valore degli altri redditi.</p>
Valorizza <Applicazione detrazione TFR> a Sì?	<p>Selezionando questo campo la procedura provvede a valorizzare il campo "Applicazione detrazione TFR" uguale a (Sì) per tutti i dipendenti che nell'anno 2019 hanno già goduto della detrazione forfetaria sul TFR. La procedura propone il campo già selezionato.</p>

Dopo le varie selezioni confermare la procedura.

Al termine dell'operazione la procedura rilascia la seguente Avvertenza:

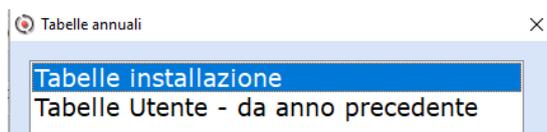


Confermare.



Procedere nella medesima videata cliccando su **Aggiorna** per eseguire l'aggiornamento delle tabelle annuali, confermando l'opzione proposta

Tabelle annuali
Aggiorna



Ricordiamo che le tabelle Annuali anno 2020 sono state duplicate dall'anno 2019, pertanto potrebbero subire delle variazioni a seguito dell'approvazione della legge di Stabilità; in tal caso verranno aggiornate con un'apposita FIX e sarà necessario effettuare nuovamente l'aggiornamento delle tabelle.

Aggiornamento tabelle - Copia da tabelle installazione

Aggiorno le tabelle per l'anno

<input checked="" type="checkbox"/> Coefficienti riduttivi	<input checked="" type="checkbox"/> Credito art.1 DL66
<input checked="" type="checkbox"/> Scaglioni Irpef	<input checked="" type="checkbox"/> Massimale per contributo di licenziamento
<input checked="" type="checkbox"/> Detrazioni fiscali	<input checked="" type="checkbox"/> Limite incentivo DL76
<input checked="" type="checkbox"/> Versamenti irpef	
<input checked="" type="checkbox"/> Indici Istat	
<input checked="" type="checkbox"/> Massimale deduc. ass. san.	
<input checked="" type="checkbox"/> Accumulatori per esenzioni	
<input checked="" type="checkbox"/> Imp.matern. a car. Stato	
<input checked="" type="checkbox"/> Detrazione forfettaria su TFR	
<input checked="" type="checkbox"/> Tabella detassazione	



Premere **Seleziona Tutti** e successivamente **Conferma**.



L'aggiornamento tabelle annuali deve essere eseguito per ogni gruppo tabelle gestito.

[Inizio documento](#)

3. Coefficienti Riduttivi

Scelta di menu

Percorso	
PAGHE	
31.Paghe e Stipendi	→14.Gestione Tabelle →05.Tabelle Annuali
	→01.Coefficienti Riduttivi



Dopo aver effettuato la duplicazione delle tabelle annuali, confermare l'anno 2020, impostare il campo <Cos. Contratt. = 0> e verificare i valori di Ore, Giorni, Settimane e Ore CIG inseriti.



L'aggiornamento dei valori <Ore> e <Giorni> sono forniti al netto delle festività.



Le ore inserite nella colonna <Ore CIG> sono utilizzate per determinare il massimale orario di integrazione nel calcolo della CIG con ticket (aggiornate al lordo delle festività)

Nel caso sia stata gestita la tabella per altre *costanti contrattuali*, verificare tutte le costanti inserite.

[Inizio documento](#)

4. Indici ISTAT

Scelta di menu
interna

Percorso	
PAGHE	
31.Paghe e Stipendi	→14.Gestione Tabelle →05.Tabelle Annuali →06.Indici ISTAT

Scelta di menu
esterna

Percorso	
ALTRI ADEMPIMENTI	
62.Co.Co.Co.	→14.Gestione Tabelle →14.Tabelle Annuali →05.Indici ISTAT



Richiamare l'*anno fiscale 2019* ed inserire l'indice ISTAT nel mese di dicembre.

[Inizio documento](#)

5. Stampa Fondo TFR/TFM

Scelta di menu
interna

Percorso	
PAGHE	
31.Paghe e Stipendi	→05.Gestione Mensile →13.Stampe Mensili →03.Stampe TFR →05.Stampa Fondo TFR

Scelta di menu
esterna

Percorso	
ALTRI ADEMPIMENTI	
62.Co.Co.Co.	→06.Stampe Mensili →07.Stampa Fondo TFM

Questa procedura permette di stampare il Fondo TFR/TFM per la verifica dei dati senza aggiornare i campi dell'*anagrafica dipendente*:

Tabulato Fondo TFR

Codice Ditta

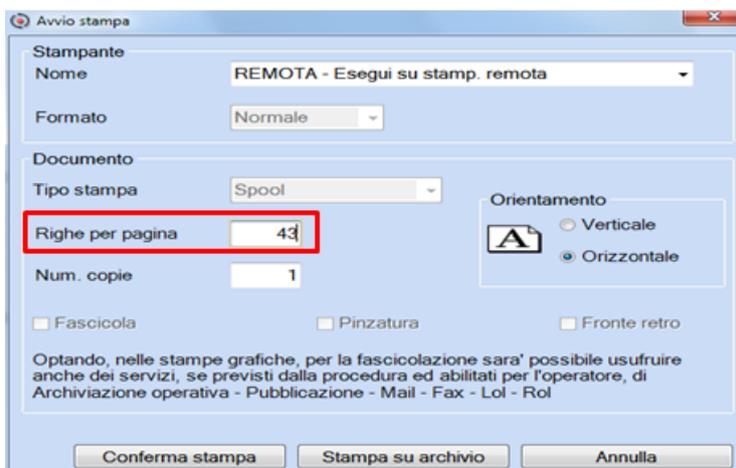
Estremi Stampa
 Periodo inizio Periodo fine Data stampa

Ricalcolo dati fondo TFR al 31/12
 Si desidera ricalcolare, ai soli fini dell'attuale stampa del fondo, i dati già elaborati tramite la procedura di aggiornamento fondo TFR

<p>Opzioni Stampa</p> <p><input type="checkbox"/> Stampa solo totali</p> <p><input type="checkbox"/> Stampa totali pagina</p> <p><input type="checkbox"/> Escludi Dipendenti Liquidati periodi precedenti</p>	<p>Tipo Stampa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Stampa Trattamento Fine Rapporto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Stampa Trattamento Fine Mandato</p> <p>Dettaglio</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Stampa TFR C/SOL</p>	<p>Selezione Posizione dipendente</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tutte le posizioni</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Forza</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dimesso</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Liquidato</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Estinto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trasferito</p>
---	--	---



Per ottenere la stampa corretta è necessario impostare nella videata "Avvio Stampa" nel campo <Righe per pagina> il valore 43:



Inizio documento

6. Aggiornamento Accantonamento TFR/TFM

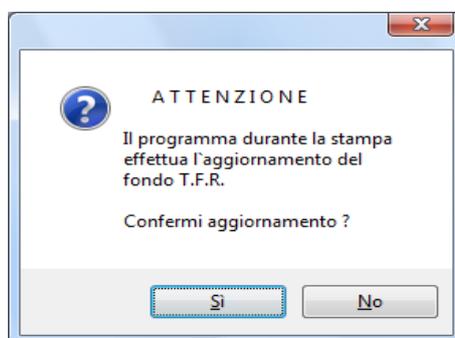
Scelta di menu
interna

Percorso	
PAGHE	
31.Paghe e Stipendi	→06.Gestione annuale →06.Operaz. Chiusura/Apertura
	→03. Aggiornam. Accanton. TFR

Scelta di menu
esterna

Percorso	
ALTRI ADEMPIMENTI	
62.Co.Co.Co.	→08.Gestione Annuale →13.Aggiornam. Accanton. TFM

Questa procedura aggiorna nell'anagrafica dipendente, i dati relativi al TFR/TFM e deve essere eseguita per tutte le aziende inserite nel modulo PAGHE e STIPENDI; mentre per il modulo Co.Co.Co. deve essere eseguita SOLO per le aziende che hanno collaboratori ai quali è maturata un'indennità di T.F.M.:



Aggiornam. accantonamento TFR

Codice Ditta Tutte le aziende

Estremi Stampa
 Dal periodo di aggiornamento del fondo T.F.R. del
 Fino al periodo di competenza del mese di
 Data stampa

Campo	Descrizione
Dal periodo di aggiornamento del fondo T.F.R.	Inserire 31/12/2018
Fino al periodo di competenza del mese di...	Inserire 31/12/2019

Verificare nella 'Tabella Indici ISTAT' per l'anno 2019 il corretto caricamento delle relative percentuali.
Saranno aggiornati esclusivamente i dipendenti che hanno in anagrafica dipendente sezione TF - Dati T.F.R., la <Data accantonamento TFR> al 31/12/2018

TFR al 31/12/2018



Eventuali dipendenti con <Data aggiornamento Fondo> diversa da quella indicata, verranno evidenziati nell'apposito "Elenco dipendenti non elaborati" stampato al termine dell'aggiornamento.



Per questi ultimi è necessario intervenire in anagrafica dipendente:

Anagrafica grafica, sezione TFR:

Dati TFR	Acc.to lordo	Di cui F.do Tesoreria	Fondo in azienda
TFR al 31/12/2017		0,00	
Rivalutazione già tassata		0,00	
Imposta sulla rivalutazione		0,00	

Modificare la data in 31/12/2018.

Anagrafica standard, sezione TF - Dati T.F.R., seconda videata Dati TFR al.....:

Dati T.F.R. al	Accantonam.Lordo	Di cui Fondo Tes.	Fondo in azienda
Al 31/12/ 2017		0,00	
Rival.gia tassata		0,00	
Imposta sulla rival.		0,00	

Modificare la <Data di aggiornamento Fondo> utilizzando il tasto funzione "F7":

Dati T.F.R. al 31/12/2018



Verificare che gli importi dei campi <Accantonam. Lordo>, <Rival. già tassata> e <Imposta sulla rival.> siano corretti ed eventualmente correggerli prima di procedere con il nuovo aggiornamento accantonamento TFR

Effettuando l'aggiornamento accantonamento TFR, viene calcolato automaticamente il saldo dell'imposta sostitutiva sulla Rivalutazione del TFR; il valore determinato viene memorizzato nella "Gestione Acconto Imposta Sostitutiva TFR" in corrispondenza del mese 01/2020. Questo dato, che può anche essere gestito manualmente dall'utente, viene prelevato dalla procedura di "Elaborazione Versamenti" (Periodo Corresponsione Emolumenti 01-Gennaio) e riportato nella "Gestione Quadro Versamenti" con il tributo 1713. Successivamente questo tributo sarà riportato nella Delega F24 di Gennaio 2020 (scadenza Delega 02) - da versare entro il 17/02/2020, insieme ai restanti tributi del mese - dalla procedura di "Abilitazione Importi Delega".

L'importo del tributo 1713 verrà compensato con eventuali crediti residui per somme anticipate a titolo di acconto imposta sui trattamenti di fine rapporto (tributo 1250), memorizzati e consultabili nell'archivio "Gestione Prelievo TFR" di cui alle scelte 31.06.06.09.

Dallo stesso archivio è possibile ottenere una stampa dei dati memorizzati cliccando sull'icona "stampante" in corrispondenza del test "Codice Azienda", sia per singola azienda che per tutte le aziende dell'archivio.



L'importo del saldo a CREDITO viene riportato in Delega F24 con il codice tributo 6781.



L'aggiornamento deve essere eseguito UNA SOLA volta; consigliamo di accodare la stampa.



La procedura di Aggiornamento TFR al 31/12/2019 deve essere effettuata per TUTTE le aziende, anche per quelle con gestione del TFR a cavallo d'anno.

[Inizio documento](#)

7. Rivalutazione Prelievo TFR

Scelta di menu

Percorso
PAGHE 31.Paghe e Stipendi →06.Gestione annuale →06.Operaz. Chiusura/Apertura →10.Rivalutaz. Prelievo TFR

Questa procedura rivaluta l'importo dell'Acconto d'imposta sul Trattamento di Fine Rapporto non ancora utilizzato (1250); indicando l'anno di riferimento viene visualizzata la percentuale ISTAT relativa al mese di dicembre dell'anno richiesto.



Al termine del calcolo, viene stampato un tabulato con l'importo del credito residuo e la relativa rivalutazione.

[Inizio documento](#)

8. Ricalcolo Addizionali dovute

Scelta di menu interna

Percorso
PAGHE 31.Paghe e Stipendi →04.Gestione Cedolino →13.Utilità →11.Ric.Addizionali Dovute

Scelta di menu esterna

Percorso
ALTRI ADEMPIMENTI 62.Co.Co.Co. →04.Gestione Cedolino →14.Utilità →11.Ric. Addizionali Dovute



A seguito della variazione delle Addizionali di alcuni comuni, il SALDO delle Addizionali dovute calcolate con il cedolino di conguaglio e da rateizzare nel 2020, potrebbero subire variazioni. Di conseguenza è necessario eseguire il programma di utilità "Ricalcolo Addizionali dovute".

Dopo la selezione delle aziende presenti in archivio (è prevista anche l'opzione 'Tutte'), impostare:

- <Anno Fiscale> **"2019"**
- <Riscrivi addizionale> **"V solo se Variata"**
- <Tipo Addizionale> **"Saldo"**

Ricalcolo addizionali

Anno Fiscale

Riscrivi addizionale Tipo addizionali

Si vuole aggiornare anche il relativo campo della CU ?



Al termine del ricalcolo viene stampato l'elenco dei dipendenti per i quali l'importo delle Addizionali dovute è variato rispetto a quello precedentemente calcolato.



La procedura aggiorna, per i dipendenti con Conguaglio Fiscale di Fine Anno già elaborato nella Gestione dipendente – sez. IA Storico Addizionali Dovute, l'importo da rateizzare nel 2020.



La procedura di ricalcolo Addizionali dovute è prevista nelle modalità (R)eale e (S)imulata. La procedura modificherà la sezione IA delle anagrafiche dipendenti solo se eseguita in modalità (R)eale.

[Inizio documento](#)

9. Tabella Detassazione

Scelta di menu
interna

Percorso	
PAGHE	
31.Paghe e Stipendi →14.Gestione Tabelle →05.Tabelle Annuali →12.Tabella Detassazione	



La duplicazione delle tabelle genera la tabella Detassazione per l'anno 2020 con calcolo "Attivo", con gli stessi valori previsti nel 2019.

Caratteristiche importi detassati per l'anno 2020 (ad oggi invariate rispetto all'anno 2019):

- l'art. 1, commi 160 e ss., della legge n. 232/2016 (c.d. "Legge di bilancio 2017) ha modificato:
 - ✓ i requisiti di accesso per usufruire della tassazione agevolata, stabilendo che il reddito di lavoro dipendente del settore privato, nell'anno precedente a quello di percezione delle somme agevolate, debba essere di importo non superiore a euro 80.000;
 - ✓ i limiti di importo dei premi assoggettati a imposta sostitutiva, pari a:
 - ◆ 3.000 euro annui lordi (limite ordinario)
 - ◆ 4.000 euro annui lordi (limite maggiorato per le imprese che prevedono il coinvolgimento paritetico dei lavoratori nell'organizzazione del lavoro);
- l'art. 55 del Decreto Legge n. 50 del 24 aprile 2017 ha previsto che, anche in caso di coinvolgimento paritetico dei lavoratori nell'organizzazione del lavoro, il limite di importo dei premi agevolabili sia pari a euro 3.000. La modifica ha validità per i contratti stipulati dopo il 24 aprile 2017, dopo quindi l'entrata in vigore della norma.
Per i contratti stipulati e presentati prima della predetta data si conserva la possibilità del limite più alto (4.000 euro).

I codici di corpo utilizzati per l'erogazione dei premi di risultato e la partecipazione agli utili di impresa soggetti ad imposta sostitutiva del 10%, dovranno avere il **campo <Detassazione - Tipologia importo>** impostato con le seguenti opzioni:

- **(P)remio**
- **(D)a opzione ditta-dipendente**

Al campo **<Decorrenza>** impostare nella forma MM/AAAA il periodo di decorrenza a partire dal quale l'importo del codice di corpo è detassabile.

In assenza di questa informazione l'importo NON verrà in ogni caso detassato.

IMPONIBILI			SOCIALI			IMPONIBILI			FISCALI		
01 =	IMPONIBILE FAP	100,00				Imponibile fiscale	01	100,00			
02 =	IMPONIBILE SSN	100,00				Imponibile fiscale	02	0,00			
03 =	solid. 10%	0,00				Imponibile fiscale	03	0,00			
04 =	IMP.C.E.	0,00				Imp. fiscale anni prec.		0,00			
05 =	CREDITO/ENPDEP	0,00				Detassazione					
06 =	IMP. PREVINDAI	0,00				Tipologia importo				Da opz.	
07 =	INADEL	0,00				Decorrenza					01/2016

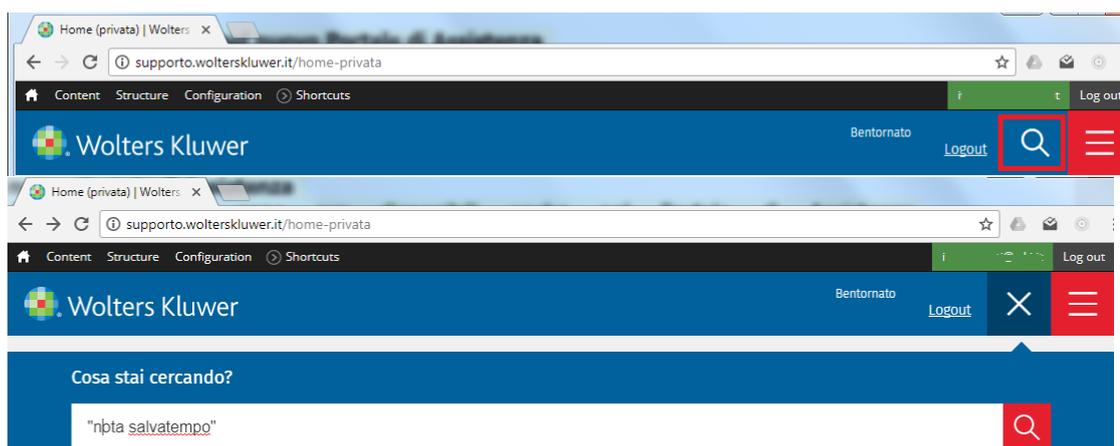


Per maggiori dettagli si rimanda alle note di rilascio della Release 16.50.00

10. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Visibilità nel nuovo Portale di Assistenza

Le Note Salvatempo sono ora disponibili anche nel Portale di Assistenza (<http://supporto.wolterskluwer.it>), accessibile solo ai clienti diretti di Wolters Kluwer, cliccando su  e scrivendo in **Cosa stai cercando?** "nota salvatempo" appare la lista delle NS disponibili.



Visibilità Pubblicazioni in Bpoint SP e Bpoint SAAS

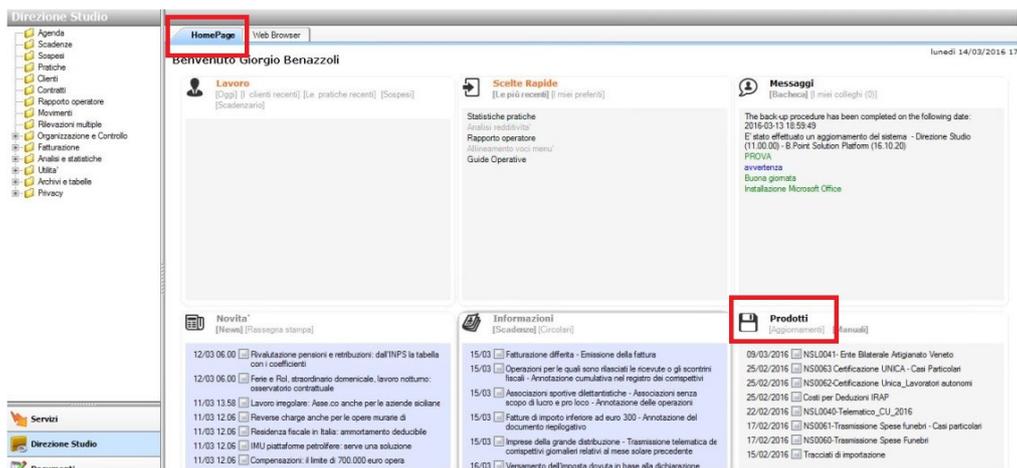
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP** e **B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

Appena pubblicate sono visibili sulla pagina principale, dove resteranno almeno 5 giorni, e da qui scaricabili con un semplice click.



Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)



Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali



Archivio storico

E' sempre possibile ricercare le Note Salvatempo pubblicate in precedenza, semplicemente cliccando su **LiveUpdate** per accedere al LiveUpdate Manager, richiamabile anche dal percorso:

Scelta di menù

Percorso

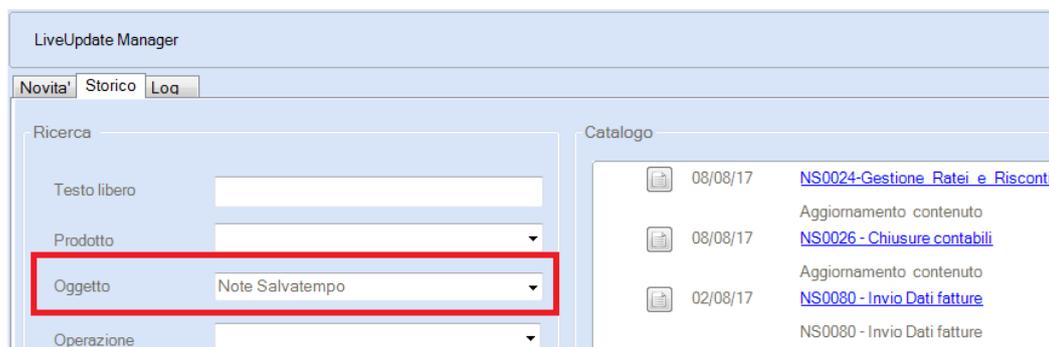
ARCHIVI E UTILITA'

85. Utilita' → 05. Aggiornamento Moduli → 02. Gestore LiveUpDate

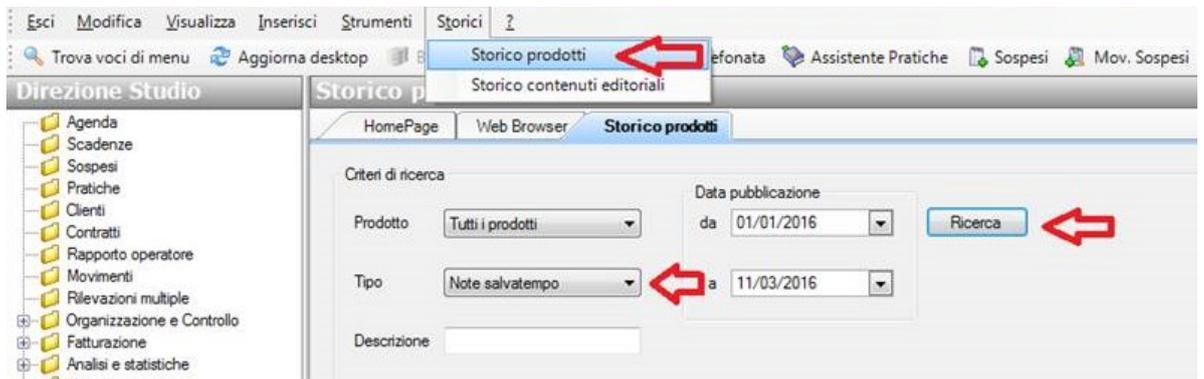
Per cercare tutte le Note Salvatempo, pubblicate in un determinato periodo di tempo, selezionare nel

campo Oggetto la sola voce **Note Salvatempo**, indicare le date desiderate e

premere sul bottone **Ricerca**. Cliccare nel catalogo proposto sulla nota che si vuole aprire.



Le Note Salvatempo in **BpointDS/BpointDS versione grafica** sono accessibili dalla scelta **STORICO -> STORICO PRODOTTI**



Inizio documento