

Modello *Uniemens integrato*

Il programma permette la gestione di tutti i quadri del modello Uniemens.

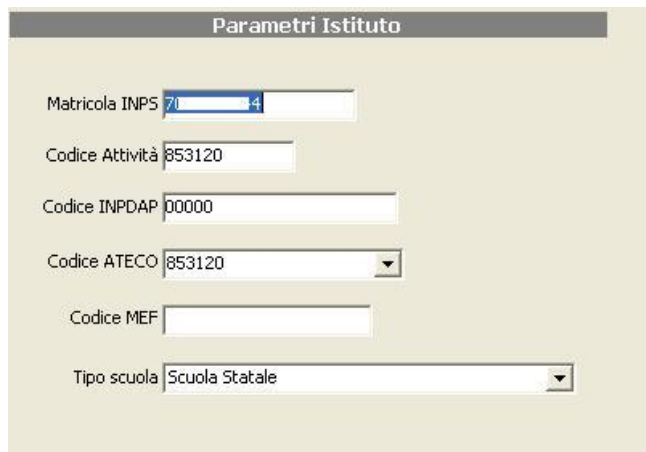
ATTENZIONE La parte dell'Uniemens che riguarda l'INPDAP ex DMA2 dovrebbe essere compilata per cassa, quindi dovrebbero comparire le liquidazioni se effettivamente pagate e, in caso siano state pagate in ritardo, nel dettaglio del V1, viene inserito il periodo in cui sono state effettivamente pagate se questo non rientra né nel periodo del V1 né nel periodo dell'E0.

Il programma gestisce questo tramite il collegamento tra Retribuzioni e Contabilità, se questo non è utilizzato o è utilizzato in maniera parziale il programma calcolerà come competenza segnalando la possibile anomalia, è in caso a cura dell'utente inserire i dati mancanti

ATTENZIONE Gli importi vanno scritti per intero, penserà il programma a troncarli o arrotondarli in fase di scrittura su disco.

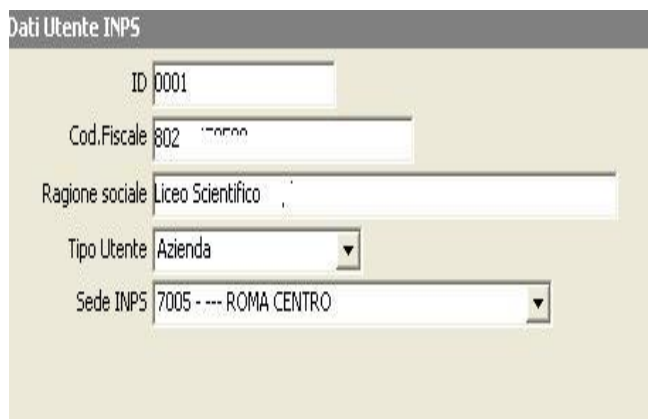
Procedura creazione Uniemens:

- 1) Entrare in **File – Tabelle – Parametri Istituto** ed inserire la matricola di iscrizione dell'Istituto all'INPS, il codice ATECO, codice attività (uguale a codice ATECO) e codice INPDAP = 00000



Parametri Istituto	
Matricola INPS	704
Codice Attività	853120
Codice INPDAP	00000
Codice ATECO	853120
Codice MEF	
Tipo scuola	Scuola Statale

- 1) Entrare in **File – Tabelle – Collegamenti INPS – Dati utente INPS** ed inserire i dati dell'utente o del consulente



Dati Utente INPS	
ID	0001
Cod. Fiscale	802
Ragione sociale	Liceo Scientifico
Tipo Utente	Azienda
Sede INPS	7005 - --- ROMA CENTRO

- 2) Andare in **File – Tabelle – Collegamenti INPS – Dati Istituto** ed inserire i dati dell'INPS riguardanti l'istituto

Dati Azienda

Istituto	Sede INPS	ID Interno	
		ID Dipendenza	ID Aziendale
MPS19000T	7005 - ROMA CENTRO		

Dati Azienda

Anno	Mese	Progressivo	CSC	ISTAT	Tipo Accertamento	Codici Autorizzazione
2010	Gennaio	0001	30101	80212	Azienda con una sola posizione, nor	6W6N

- 3) Entrare in **File + Tabelle + Firme + Anagrafica Firme. Verificare che il Dirigente scolastico sia inserito sul codice 0001** ed inserire, nella parte Anagrafica firme i dati anagrafici del rappresentante legale firmatario della dichiarazione che il Dirigente scolastico (Codice Carica "14").

Archivio Firme

Id Firma	Descrizione	Nominativo
0001	IL DIRIGENTE SCOLASTICO	WA...
0002	IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO2	F...
0004	IL MEMBRO DELEGATO DELLA G.E.	SALV...
0005	IL REFERENTE SCOLASTICO	GIUS...

Anagrafica Firme

Cognome: ... Nome: WA...

Sesso: F Data Nascita: 17/11/1983

Comune Nascita: H501 ROMA RM

Cod. Fiscale: ... Codice Carica: 14

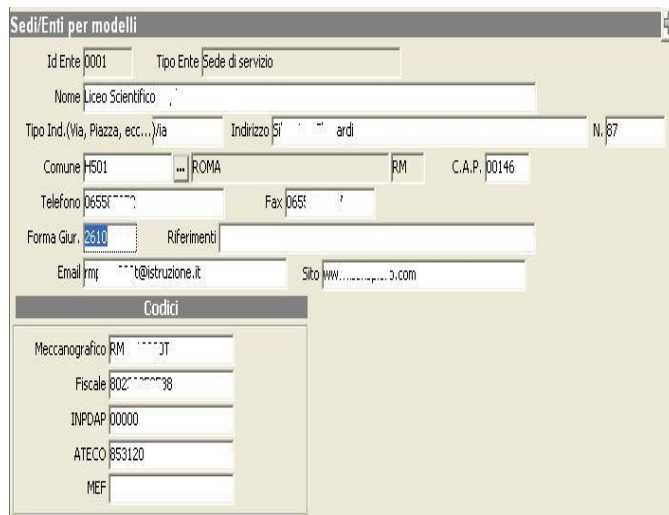
Comune Res.: H501 ROMA RM

CAP Residenza: 00142 Indirizzo Residenza: Via Duccio E ... gna 72

Telefono 1: 065... Telefono 2: 06505... Fax: 065...3

E-Mail: roc...

- 4) Entrare in **File + Tabelle + Sedi-Enti per modelli + Sede/Ente Servizio** e inserire i dati della scuola indicando al campo Forma Giuridica = **2610**, Codice fiscale della scuola, Codice INPDAP (00000), Codice ATECO



Sedi/Enti per modelli

Id Ente 0001 Tipo Ente Sede di servizio

Nome Liceo Scientifico

Tipo Ind.(Via, Piazza, ecc...) Via Indirizzo S.ardi N. 87

Comune H501 ROMA RM C.A.P. 00146

Telefono 0655 Fax 0655

Forma Giur. 2610 Riferimenti

Email mg@istruzione.it Sito www.istruzione.it

Codici

Meccanografico RM

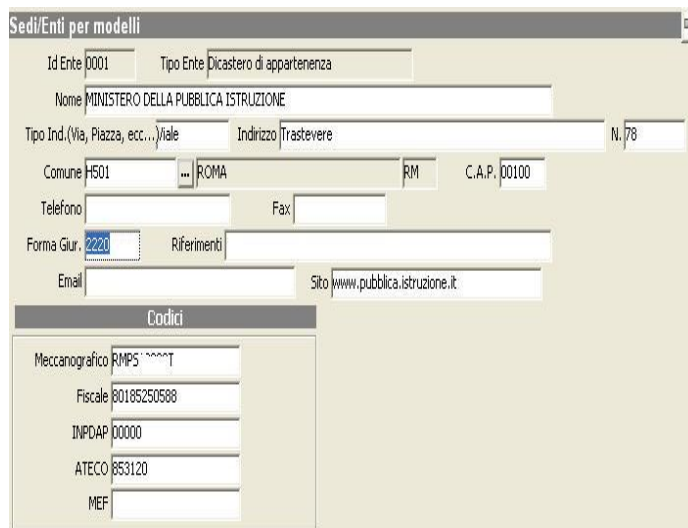
Fiscale 802

INPDAP 00000

ATECO 853120

MEF

- 5) Entrare in **File + Tabelle + Sedi-Enti per modelli + Dicastero di appartenenza**
Inserire i dati del Miur indicando al campo Forma Giuridica **2220**, Codice fiscale del ministero (80185250588), Codice INPDAP (00000), Codice ATECO



Sedi/Enti per modelli

Id Ente 0001 Tipo Ente Dicastero di appartenenza

Nome MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Tipo Ind.(Via, Piazza, ecc...) Viale Indirizzo Trastevere N. 78

Comune H501 ROMA RM C.A.P. 00100

Telefono Fax

Forma Giur. 2220 Riferimenti

Email Sito www.pubblica.istruzione.it

Codici

Meccanografico RMP5

Fiscale 80185250588

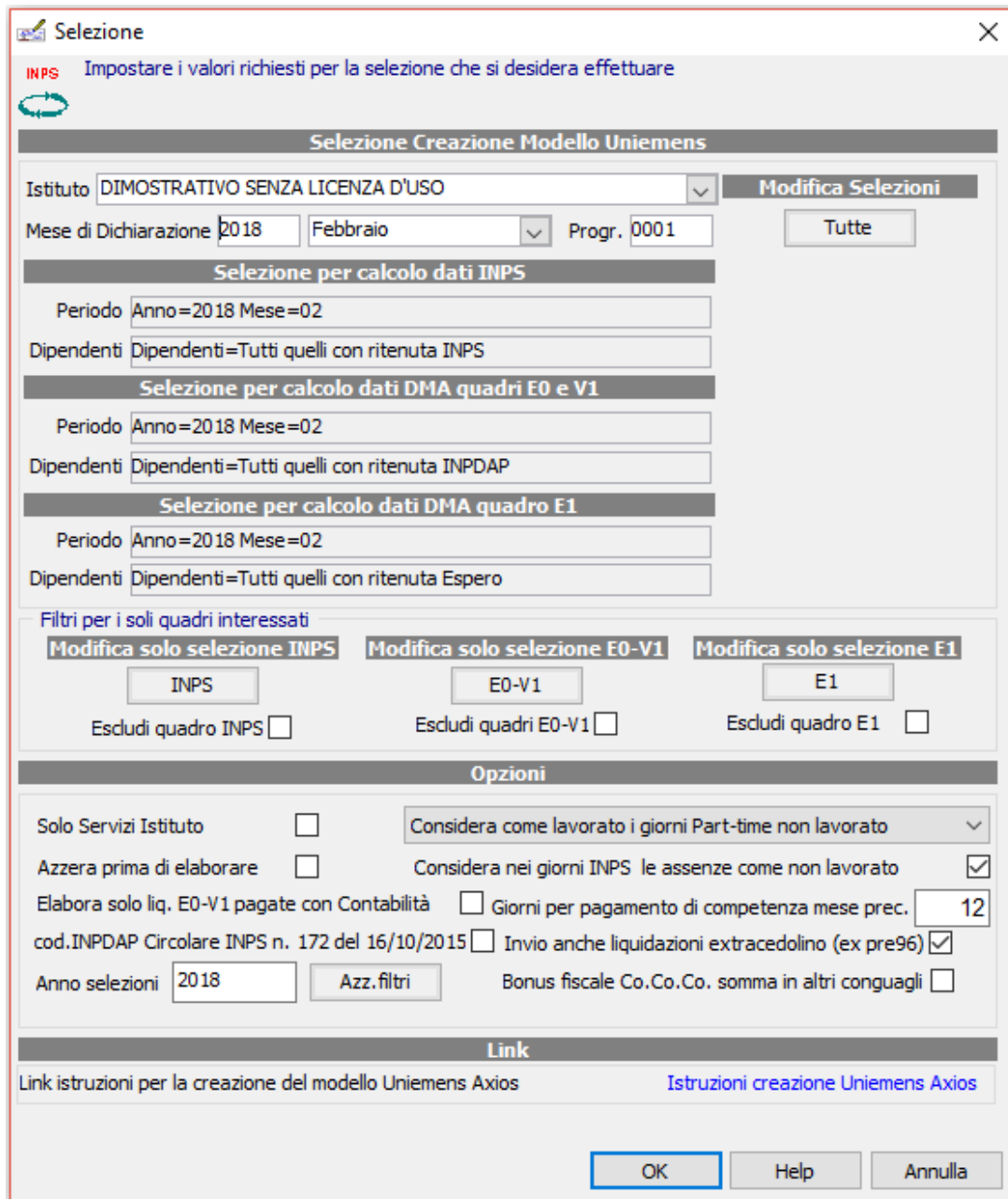
INPDAP 00000

ATECO 853120

MEF

- 6) **File – Archivi di Base – Dipendenti, scheda contabili** verificare che:
- Nel campo “Estraneo Amministrazione” se si tratta di un estraneo, un interno o un collaboratore
 - Nella parte Posizione I.N.P.S indicare il Cod. Contratto EP, Tipo Contribuzione (271 nel caso il dipendente svolga un orario di cattedra, Y71, nel caso il dipendente svolga un orario ridotto o part time), Qual. Assicurativa 2.
 - Per gli estranei e collaboratori, cliccare sul pulsante “Sit. Scolastica” e indicare i dati retributivi.

7) Andare in **Periodiche –Uniemens individuale integrato – Creazione Uniemens integrato**



Selezione

INPS Impostare i valori richiesti per la selezione che si desidera effettuare

Selezione Creazione Modello Uniemens

Istituto: DIMOSTRATIVO SENZA LICENZA D'USO **Modifica Selezioni**

Mese di Dichiarazione: 2018 Febbraio Progr. 0001 Tutte

Selezione per calcolo dati INPS

Periodo: Anno=2018 Mese=02

Dipendenti: Dipendenti=Tutti quelli con ritenuta INPS

Selezione per calcolo dati DMA quadri E0 e V1

Periodo: Anno=2018 Mese=02

Dipendenti: Dipendenti=Tutti quelli con ritenuta INPDAP

Selezione per calcolo dati DMA quadro E1

Periodo: Anno=2018 Mese=02

Dipendenti: Dipendenti=Tutti quelli con ritenuta Espero

Filtri per i soli quadri interessati

Modifica solo selezione INPS **Modifica solo selezione E0-V1** **Modifica solo selezione E1**

Escludi quadro INPS Escludi quadri E0-V1 Escludi quadro E1

Opzioni

Solo Servizi Istituto Considera come lavorato i giorni Part-time non lavorato

Azzera prima di elaborare Considera nei giorni INPS le assenze come non lavorato

Elabora solo liq. E0-V1 pagate con Contabilità Giorni per pagamento di competenza mese prec.

cod.INPDAP Circolare INPS n. 172 del 16/10/2015 Invio anche liquidazioni extracedolino (ex pre96)

Anno selezioni: Bonus fiscale Co.Co.Co. somma in altri conguagli

Link

Link istruzioni per la creazione del modello Uniemens Axios [Istruzioni creazione Uniemens Axios](#)

- Il programma leggendo i dati dal Registro Stipendi (Per gli imponibili e i contributi), dalle Situazioni scolastiche di Personale (Per i periodi del DMA), dal collegamento con Contabilità (Per il DMA quadro E0 e V1 se è stato liquidato o meno) e dalle Situazioni scolastiche di Personale (Per i periodi dei collaboratori, per i giorni e settimane INPS) creerà il modello Uniemens parte INPS e parte INPDAP (ex DMA2).
- Se si utilizza il collegamento con Contabilità è possibile selezionando "Elabora solo liquidazioni pagate con Contabilità" dichiarare secondo il principio di cassa, altrimenti il programma creerà le registrazioni come di competenza segnalando la possibile anomalia comunque non bloccante

Gestione delle selezioni in fase di creazione per l'invio di più mesi e anni in una sola dichiarazione:

- a) E' possibile effettuare la creazione dei quadri per più mesi, anche relativi ad anni diversi. Per una corretta creazione, è necessario impostare i seguenti parametri:
- **“cod.INPDAP Circolare INPS n. 172 del 16/10/2015”**
 1. Selezionato = verrà inserito in “ListaPosPA+ PRGAZIENDA” = “00001” e come Codice fiscale nella sezione “<EnteAppartenenza>” quello della scuola
 2. Non Selezionato=inserito come da parametri
 - **“Invio anche liquidazioni extracedolino (ex pre96)”** = Selezionata di default, con la quale sarà possibile inviare anche il personale di ruolo ogni mese.
- b) Il campo Anno e Mese dichiarazione è di solito l'anno e mese precedente rispetto al mese in corso ed è appunto quello di dichiarazione
- c) Dal campo “Anno selezioni” si può definire quale anno filtrare. Successivamente, a seconda di quali sono i dati da dover dichiarare, si selezioneranno i pulsanti:
- **“Modifica selezioni” “Tutte”** che interviene sulla dichiarazione INPS + E0-V1 + E1
 - **“INPS”** Solo la parte INPS
 - **“E0-V1”** Solo parte DMA E0=che coincide Anno e Mese dichiarazione V1=Tutti i mesi precedenti
 - **“E1”** Solo parte DMA Fondo esero
- Qualora alcuni quadri non debbano essere elaborati è possibile mettere il flag alla voce “Escludi quadro”
- d) In caso si debbano inviare più anni, una volta terminata la selezione precedente, è possibile cambiare “Anno selezioni”, e ripetere le operazioni di selezione

La maschera di visualizzazione dei filtri è limitata, i filtri anche se non visualizzati vengono comunque utilizzati correttamente, nel caso si voglia vedere per un anno quali filtri sono stati utilizzati mettere in “Anno selezioni” l'anno che si vuole controllare o modificare e premere il bottone interessato.

- e) In caso di filtri complicati è possibile fare la creazione un dipendente alla volta e questi verranno aggiunti alla dichiarazione, **ma una seconda creazione per lo stesso dipendente lo sovrascriverà**

8) Eventuali modifiche, cancellazioni o inserimenti manuali possono essere effettuati da Periodiche – Uniemens individuale integrato – Gestione denuncia aziendale

In questa procedura si possono gestire, selezionando il mese di dichiarazione, tutti i dati della denuncia.

Nel caso si esegua la dichiarazione su più mesi, i dati INPS verranno suddivisi per mese di liquidazione, mentre i dati INPDAP verranno inseriti solo nel mese di dichiarazione, i mesi precedenti compariranno nel V1

9) Andare in Periodiche – Uniemens individuale integrato – Scrittura Uniemens integrato su Disco e scegliere il mese della dichiarazione, il file viene creato nella cartella “C:\axios\ret\uniemens” e il nome sarà nel formato: “Uniemens_DMA-aaaa-mm-progressivo.XML”

Eeguire il programma di controllo dell'INPS scaricabile dal sito: <http://www.inps.it> alla voce Prestazioni e Servizi + Tutti i software.