

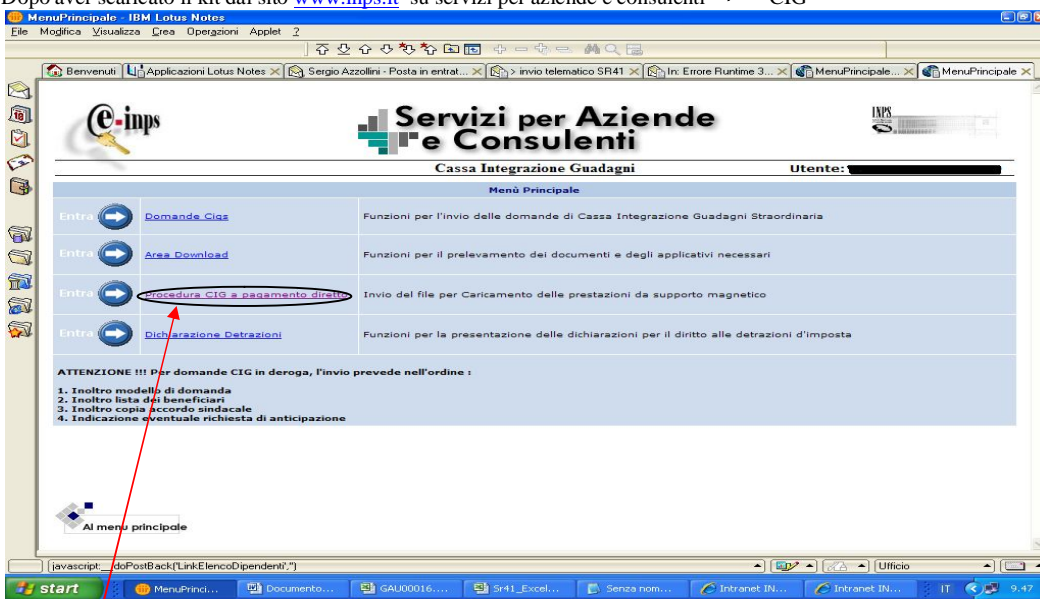
BREVE GUIDA PER L'UTILIZZO FILE EXCEL NELLA COMPILAZIONE DEI MODELLI SR41

Ver.1.0

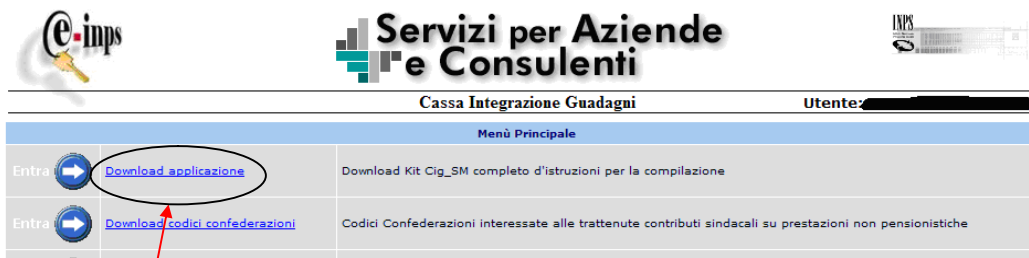
Premessa:

questa guida intende essere un manuale tecnico/pratico per la compilazione/trasmissione dei modelli di qualunque prestazione da erogare a carico della cig sotto forma di pagamenti diretti da trasmettere via web alla struttura tecnologica INPS.

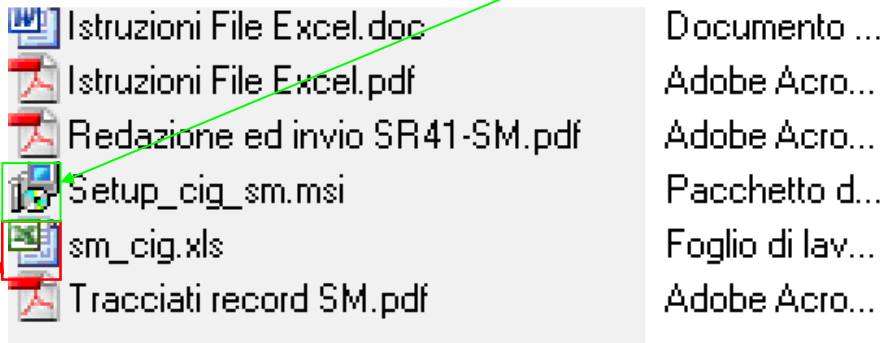
Dopo aver scaricato il kit dal sito www.inps.it su servizi per aziende e consulenti → CIG



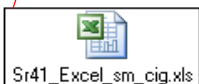
APRIRE "PROCEDURA CIG PER IL PAGAMENTO DIRETTO"



SCARICARE APPLICAZIONE E DOPO AVER DECOMPRESSO IN UNA CARTELLA SALVARLA ED INSTALLARE IL SOFTWARE



Nella cartella è presente:



NEL FILE EXCEL (O FOGLIO DI LAVORO ELETTRONICO) SONO PRESENTI:

1) LE COLONNE (**DEFINITE QUI COL-**) SONO VERTICALI E SONO INDIVIDUATE DA LETTERE SEQUENZIALI ALFABETICHE;

2) I RIGHI SONO ORIZZONTALI ED INDIVIDUATI DA NUMERI SEQUENZIALI.

L'UTILIZZO DEL MODULO EXCEL PER LA PREPARAZIONE DEI MODELLI HA IL GRANDE VANTAGGIO DI ESSERE ESTREMAMENTE VERSATILE E PERMETTE L'UTILIZZO DELLO STESSO PER UN NUMERO INFINITO DI LAVORATORI E PER UN PERIODO ILLIMITATO DI TEMPO.

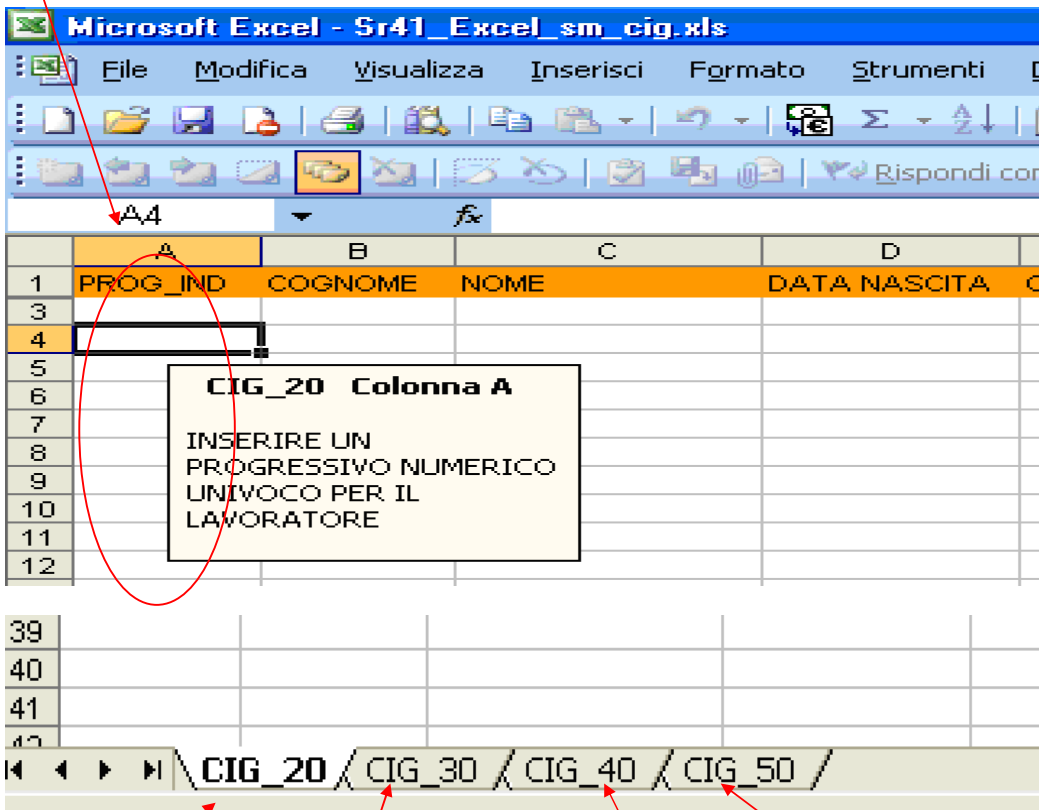
ANALISI DEI FOGLI DI LAVORO PRESENTI

CIG_20

COL-A: INSERIRE IL NUMERO PER OGNI RIGO CON IL QUALE SI INDIVIDUA UNIVOCAMENTE IL LAVORATORE PER TUTTI I FOGLI DI LAVORO (CIG_20, CIG_30, CIG_40, CIG_50)

(CIG_20, CIG_30, CIG_40, CIG_50)

UN RIGO DEVE ESSERE COMPILATO PER OGNI LAVORATORE BENEFICIARIO



Anagrafiche lavoratori trattamento di fine rapporto mensilità correnti mensilità aggiuntive

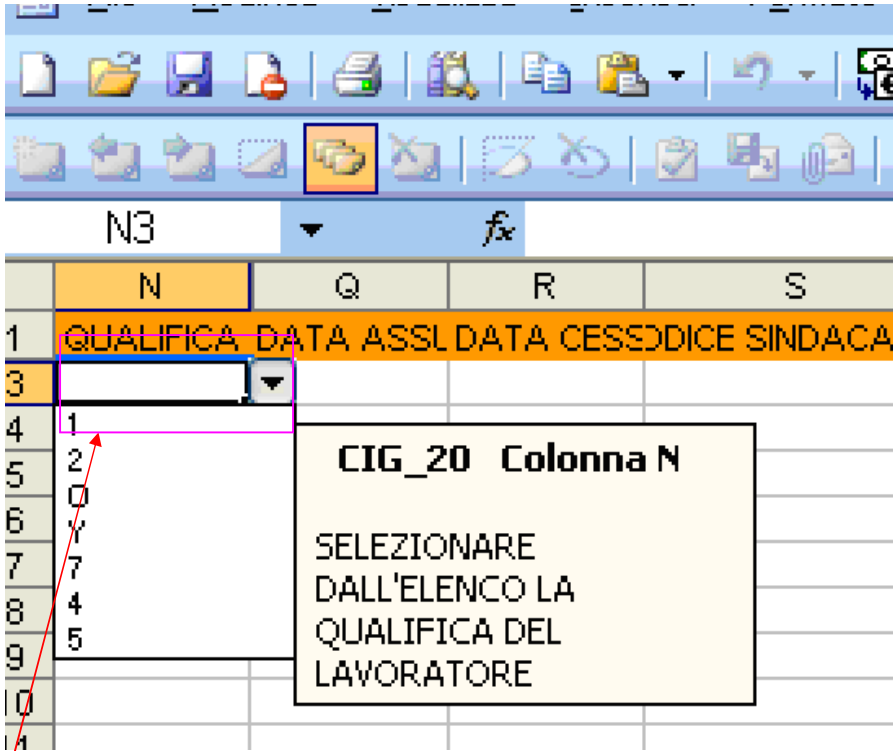
ANALISI CIG_20 (ANAGRAFICHE) DATI TUTTI OBBLIGATORI:

CONTROLLI DI CONGRUITA TRA LE COLONNE:

COL-B (cognome) COL-C (nome) COL-D (data di nascita) COL-E (comune di nascita) COL-F (provincia di nascita) COL-G (sesso);

COL-M (CODICE FISCALE)

NOTE: per i lavoratori nati all'estero indicare lo stato (COL-E) e "EE" (COL-F).



- COL-N qualifica 1 (operai) ;
 qualifica 2 (impiegati);
 qualifica 4 (app. non soggetti inail);
 qualifica 5 (app soggetti inail)
 qualifica 7 (lavoratori equiparati al personale impiegatizio)
 qualifica 0 (operai part-time)
 qualifica Y (impiegati part-time)

nota: i lavoratori mensilizzati (a paga fissa mensile) godranno del pagamento delle festività (25/04,01/05,02/06) a carico CIG sono pertanto escluse dal pagamento le qualifiche 1,4,5.

COL-Q

data assunzione (**deve essere = 0 > di 90 giorni dall'inizio del provvedimento).**

CONTROLLO DI CONGRUITA CON LE COLONNE "E" ED "F" DI CIG_40

COL-R

Data cessazione (**deve essere presente se si compila/richiede il TFR**)

CONTROLLO DI CONGRUITA CON LA COMPILAZIONE DELLE COLONNE DI CIG_30

COL-S
SCARICARE DAL SITO I CODICI SINDACATI PER IL SUCCESSIVO INSERIMENTO
(1234):

The image shows a screenshot of a website interface and a spreadsheet. The website header includes the text "Cassa Inte" and "Mer". Below the header, there are two buttons labeled "Entra" with right-pointing arrows. The first button is linked to "Download applicazione" and "Download Kit Cig_SM com". The second button is linked to "Download codici confederazioni" and "Codici Confederazioni inte". The "Download codici confederazioni" link is circled in red, with a red arrow pointing to a callout box in the spreadsheet below. The spreadsheet has a header row with columns labeled N, Q, R, S, T. The row below the header has a cell in column S that is highlighted in orange and has a callout box pointing to it. The callout box contains the following text:

CIG_20 Colonna S
INSERIRE IL CODICE
NUMERICO DELLA
FEDERAZIONE SINDACALE DI
ISCRIZIONE DEL LAVORATORE
(Vedi allegato elenco)

COL-V (stato civile) 1=Cel./Nub. 2=Con. 3=Ved. 4=Sep. 5=Div. 9=Deceduto

COL-W (titolare di pensione) indicare "S" se percettore di prestazione pensionistica o "N" se non è percettore

COL-X (titolo di studio) 1=nessuno, 2=licenza elementare, 3=licenza media, 4=diploma, 5=laurea

Y	Z	AA	AB	AC	AD
CIN	ABI	CAB	CC	LOC PAG, COD	QUAL
				<input type="text"/>	

MODALITA DI PAGAMENTO:

1)COL-AC ("L") PAGAMENTO UFFICIO POSTALE

2)COL-AC ("C")

PAGAMENTO SU CONTI O CARTE PREPAPAGATE

COL-Y/Z/AA/AB

CONTROLLO DI CONGRUITA SUI DATI DELLE COLONNE Y(1 LETTERA)/Z(5 NUMERI)/AA(5 NUMERI)/AB(10 NUMERI)

CONTROLLO DI CONGRUITA CON COL-AC SE NON PRESENTE CODIFICA "C"(PAGAMENTO SU CONTO CORRENTE)

3) COL-AC ("T") PAGAMENTO SU CONTO DELL'ENTE (APPOSITE CONVENZIONI)

CONDIZIONI NECESSARIE AL RICONOSCIMENTO DI CIG-20 COME VALIDO

CAMPI OBBLIGATORI COLONNE/RIGHI

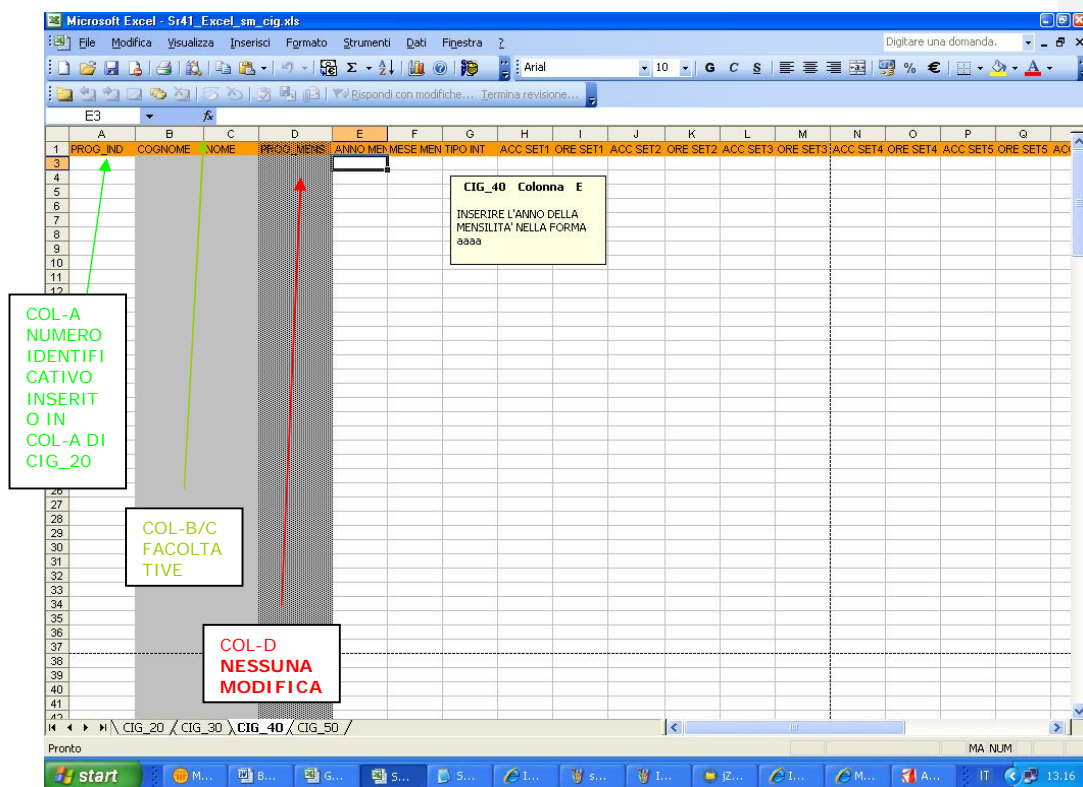
Da "COL-A a COL-Q"

Da "COL-V A COL-X"

DA "COL-AC A COL-AD"

n.b. non sono da compilare le colonne in grigio mentre devono essere compilate quelle colonne quali ad esempio COL-R per la liquidazione del tfr (cig_30).

CIG_40



COL-A NUMERO IDENTIFICATIVO INSERITO IN COL-A DI CIG_20

COL-E/F ANNO (20NN)/MESE (MM) PER CUI SI RICHIEDE LA PRESTAZIONE

CONTROLLO DI CONGRUITA CON DATA SISTEMA

Commento [S1]: È LA DATA PRESENTE SUL COMPUTER

NOTA: SI POSSONO PAGARE SOLO MENSILITA/PERIODI GIÀ TRASCORSI

COL-G (TIPO DI INTEGRAZIONE):

- 0 PAGAMENTO DELLA MENSILITA DI CUI ALLE COLONNE "F"(anno) E "G"(mese);
- 3 CONGUAGLIO RETRIBUZIONE ORARIA DI CUI ALLE COLONNE "F"(anno) E "G"(mese)
- 4 SOLO ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE DI CUI ALLE COLONNE "F"(anno) E "G"(mese)
- 5 CAMBIO DEL MASSIMALE DI CUI ALLE COLONNE "F"(anno) E "G"(mese).

Commento [S2]: DA USARE SOLO IN CASO DI RILIQUIDAZIONE

COL-H/J/L/N/P/R (ACC SETT)

DATO RELATIVO ALL'INTERO MESE RICHIESTO NELLA COL-F INDICANDO 0 (SE LA SETTIMANA NON È DA ACCREDITARE (ESEMPIO: RIDUZIONE DELL'ORARIO LAVORATIVO) E 1 SE È SETTIMANA DA ACCREDITARE (ESEMPIO: SOSPENSIONE DELL'INTERA SETTIMANA).

NOTE IMPORTANTI:

- 1)SI CONSIDERA ACCREDITABILE SOLO SE NEL MESE RICHIESTO (PRIMA O ULTIMA SETTIMANA) E' PRESENTE IL SABATO;
- 2)LA PRIMA SETTIMANA NON E' QUELLA DA CUI PARTE L'AUTORIZZAZIONE MA E' SEMPRE QUELLA DEL MESE DI RIFERIMENTO.
- 3)LE ORE/MINUTI PERSI DEVONO ESSERE ESPRESSI IN CENTESIMI E NON IN SESSANTESIMI(ESEMPIO 7 ORE E 30 MINUTI SI SCRIVE 7,50)

1° esempio (mensilità con intero periodo di sospensione di lavoro a 40 h ore settimanali)

Proprietà - Data e ora

Data e ora Fuso orario

Data agosto 2009

Ora 13.58.05

Fuso orario corrente: ora legale Europa occidentale

OK Annulla Applica

Microsoft Excel - ~6149557.xls

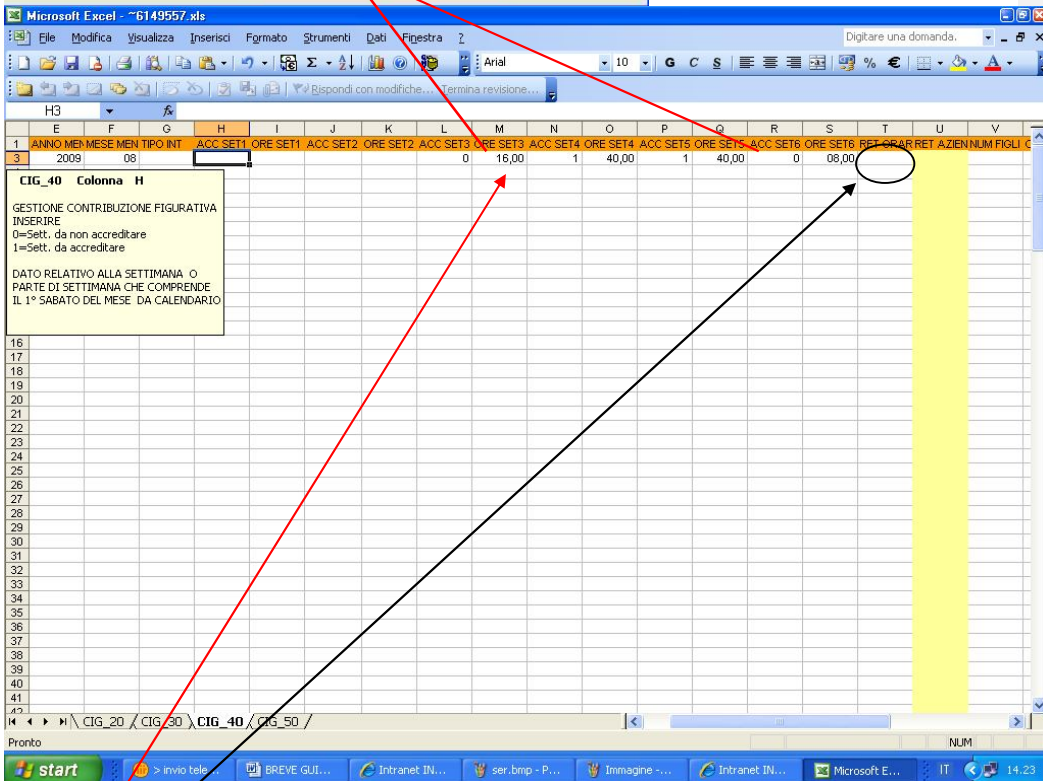
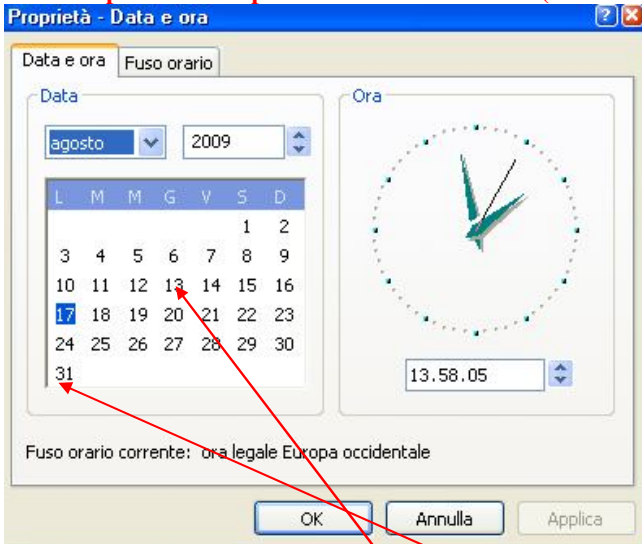
	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T				
1	NOME	PROG_MENS	ANNO	MEN	MESE	MEN	TIPO	INT	ACC SET1	ORE SET1	ACC SET2	ORE SET2	ACC SET3	ORE SET3	ACC SET4	ORE SET4	ACC SET5	ORE SET5	ACC SET6	ORE SET6	RET	ORA
3			2009		08			0	1	00,00	1	40,00	1	40,00	1	40,00	1	40,00	0	08,00		

CIG_40 Colonna Q

INSERIRE IL NUMERO DI ORE DI CUI SI CHIEDE IL PAGAMENTO NELLA FORMA hh,cc

DATO RELATIVO ALLA SETTIMANA O PARTE DI SETTIMANA SUCCESSIVA AL 4° SABATO DEL MESE DA CALENDARIO

2 esempio con inizio periodo autorizzato 13/08 (orario di 40 h su 5 giorni)



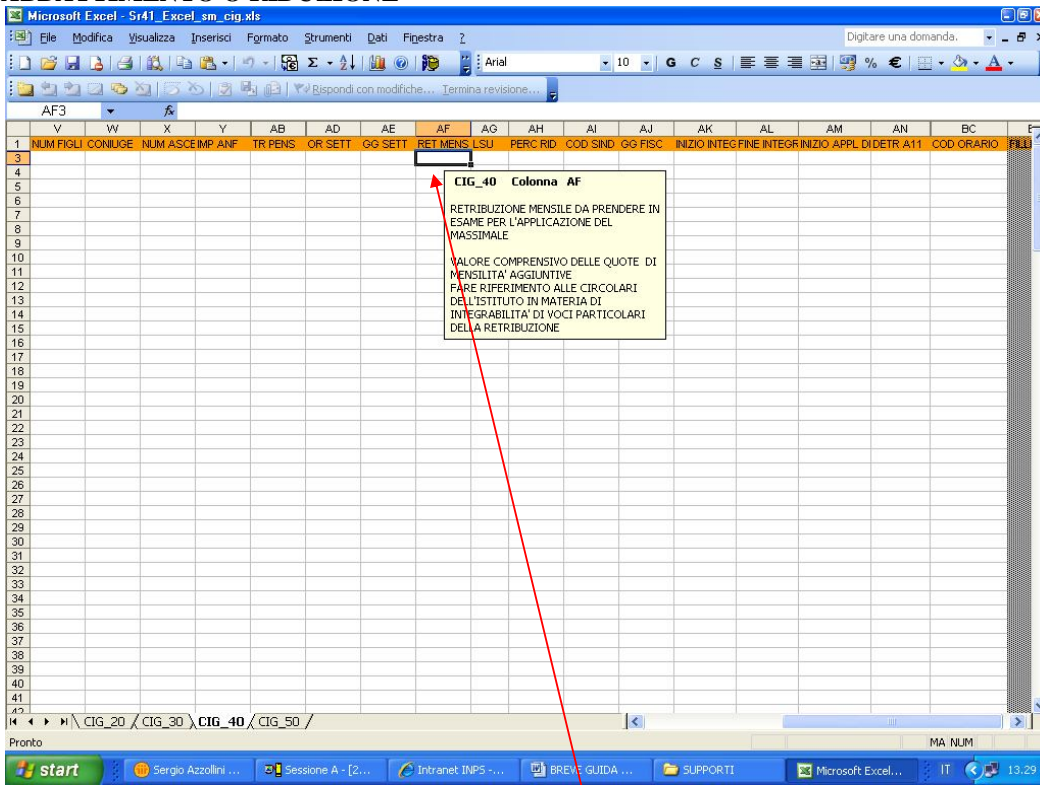
CONTROLLO DI CONGRUITA DEI SABATI CON CANLENDARI PERPETUI

Sett.3 Pagabili solo 16 ore(COL-M), senza accredito da parte della cig(cod in COL-L= 0)

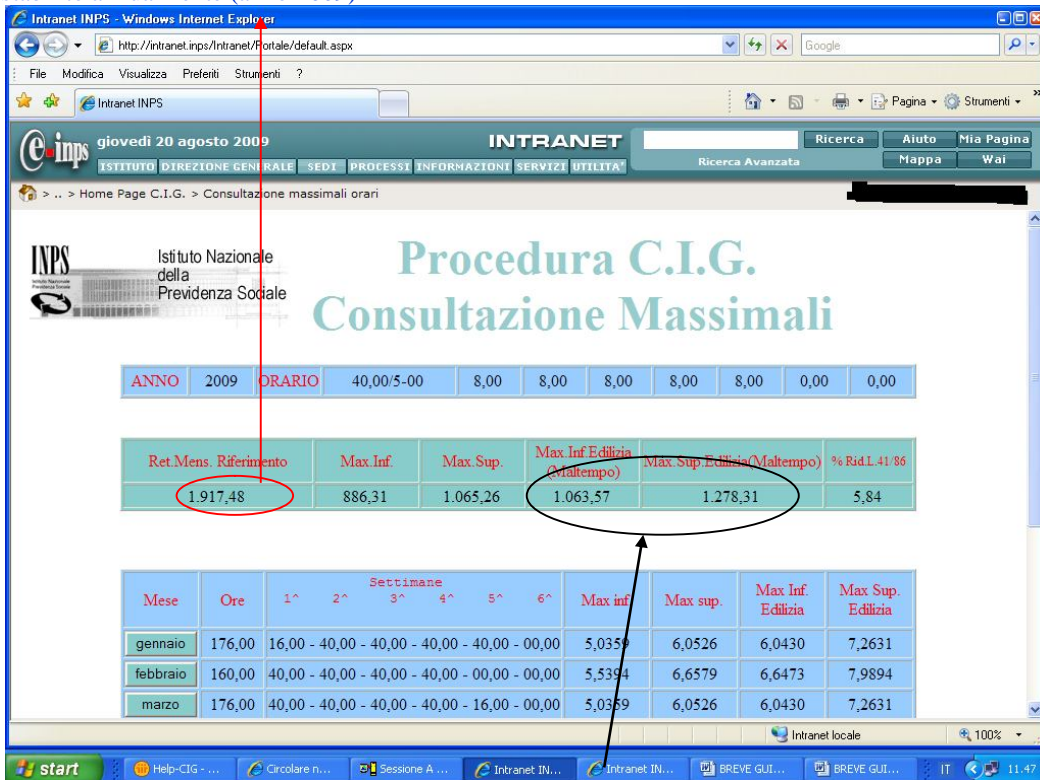
Sett.6 pagabile solo 8 ore (COL-S), senza accredito da parte della cig (cod in COL-R= 0) SABATO PRESENTE NELLA PRIMA SETTIMANA DI SETTEMBRE.

COL-T (retribuzione oraria)

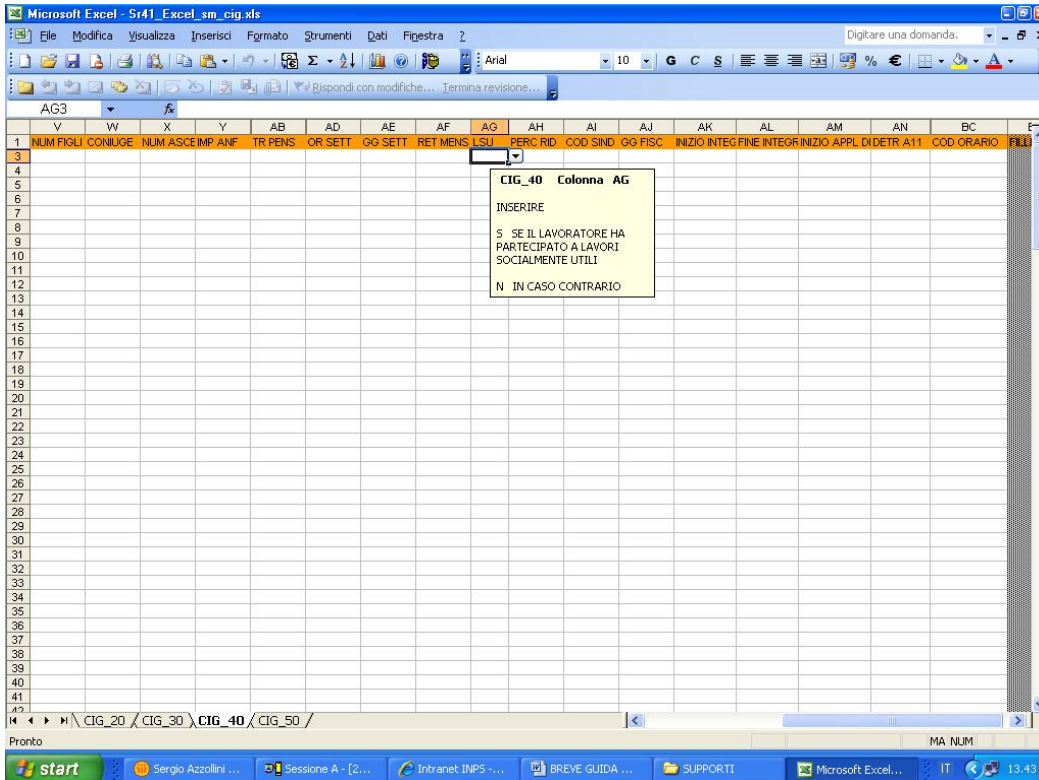
VA ESPRESSA LA RETRIBUZIONE ORARIA AL 100% SENZA NESSUN ABBATTIMENTO O RIDUZIONE



COL-AF (RETRIBUZIONE MENSILE) inserire **la retribuzione lorda mensile** comprese le quote di ~~tredicesima o quattordicesima~~ (mensilità aggiuntive): serve per determinare in relazione alla **retribuzione mensile di riferimento** se l'importo orario da erogare sarà superiore o inferiore a quanto stabilito annualmente (anno 2009)



Esempio di orario di 40 h settimanali su 5 giorni. SOLO PER EVENTI METEO



COL-AG (INDICARE CON “S” O “N” SE IL LAVORATORE CASSAINTEGRATO HA PARTECIPATO A LAVORI SOCIALMENTE UTILI)

COL-AH (QUOTE DI ABBATTIMENTO PERCENTUALE NEI CASI DI PROROGA SUCCESSIVI ALLA SECONDA DA 10% AL 40%.

COL-AJ/AM/ANN:

AJ= GIORNATE FISCALMENTE DETRAIBILI IN RELAZIONE ALLE GIORNATE DI CASSA (MASSIMO INSERIBILE LE GIORNATE DEL MESE RICHIESTO ES. FEBBRAIO 28 O 29 GIORNATE).

AM= INDICARE IL GG/MM/AA DA CUI DECORRE LA RICHIESTA DI DETRAZIONI FISCALI (DATA NECESSARIAMENTE COMPRESA NEL PERIODO RICHIESTO).

AN=(RICONOSCIMENTO DEL BENEFICIO DELLE DETRAZIONI).

CONTROLLO DI CONGRUITA DEI DATI DELLE COLONNE

AJ;AM;AN;

NOTA IMPORTANTE: LE DETRAZIONI PER I FAMILIARI A CARICO DEVONO ESSERE TRASMESSE CON ALTRO SISTEMA.

K	AL	AM	AN	BC	BD
INTEG FINE	INTEGR INIZIO	APPL D	DETR A 11	COD ORARIO	FILLER 40

COL-BC INSERIRE ORARIO DI LAVORO CON LE CODIFICHE PRESENTI NELLA TABELLA

CODICE ORARIO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
4000500	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00
3600600	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	0,00
3500500	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00
4000600	6,67	6,67	6,66	6,66	6,67	6,67	0,00
4000601	5,00	6,50	6,50	6,50	6,50	9,00	0,00
3900500	7,80	7,80	7,80	7,80	7,80	0,00	0,00
3900600	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	0,00
3600500	7,20	7,20	7,20	7,20	7,20	0,00	0,00
3500600	5,85	5,83	5,83	5,83	5,83	5,83	0,00
3900501	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00
3900601	7,00	6,00	7,00	7,00	6,00	6,00	0,00
4000602	4,00	4,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00
3775500	7,55	7,55	7,55	7,55	7,55	0,00	0,00
3900502	8,25	8,25	8,25	8,25	6,00	0,00	0,00
3850500	7,70	7,70	7,70	7,70	7,70	0,00	0,00
3800600	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	8,00	0,00
3800601	6,33	6,33	6,33	6,33	6,33	6,35	0,00
3800500	7,60	7,60	7,60	7,60	7,60	0,00	0,00
3800501	8,00	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00
4000603	4,00	7,00	7,00	7,00	7,00	8,00	0,00
3905600	6,58	6,58	6,58	6,58	6,58	6,58	0,00
3905601	4,00	6,75	7,00	7,25	7,25	7,25	0,00
3905602	3,50	7,00	7,00	7,00	7,00	8,00	0,00
3905603	4,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,50	0,00
4000604	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	8,00	0,00
3905604	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,50	0,00
4000605	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	5,00	0,00
3800602	5,00	6,00	6,00	6,00	7,00	8,00	0,00
4000606	6,00	6,00	6,00	6,00	8,00	8,00	0,00
3800603	6,00	6,00	6,00	6,00	7,00	7,00	0,00
3800502	8,00	8,00	8,00	7,00	7,00	0,00	0,00
3800604	5,00	6,00	6,00	6,00	7,00	8,00	0,00
3875501	8,25	8,25	8,25	8,25	5,75	0,00	0,00
3827501	7,50	7,50	7,50	7,50	8,27	0,00	0,00
4000502	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00
3875501	8,00	8,00	8,00	8,00	5,75	0,00	0,00
3600501	7,00	7,00	7,00	8,00	7,00	0,00	0,00
3600602	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	0,00
3733500	7,47	7,47	7,47	7,47	7,47	0,00	0,00
3798600	6,33	6,33	6,33	6,33	6,33	6,33	0,00
3750500	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00
3750600	6,25	6,25	6,25	6,25	6,25	6,25	0,00
4000607	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	8,00	0,00
3900602	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	0,00
3825500	7,65	7,65	7,65	7,65	7,65	0,00	0,00
4000608	6,67	6,67	6,67	6,67	6,67	6,65	0,00

N.B. INSERIRE SOLO IN CASO DI VARIAZIONE DELL'ORARIO RISPETTO A QUELLO INSERITO NELLA CREAZIONE DEL FILE DI TESTO (VEDI PAG.18)

Supporti magnetici pagamenti diretti CIG

Gestione Periodo Integrazione

Dal (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa)
 Numero Decreto Data Decreto (gg/mm/aaaa)
 Numero Autorizzazione Data Autorizzazione (gg/mm/aaaa)
 Ore Sett. GG Lev. Cod.
 Sede INPS % riduzione

CIG_30(TFR)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	PROG_IND	COGNOME	NOME	INIZIO TFR	FINE TFR	IMP TFR	IRPEF SU TFR	FILLER	CONTO 1	IMP 1	TIPO 1	CONTO 2	IMP 2	TIPO 2	FILLER 30
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															

COL- A INSERIRE IL NUMERO PROGRESSIVO ABBINATO IN CIG-20

COL- D DATA INIZIO PERIODO DA CUI DECORRE IL TRATTAMENTO DI CASSA DEL LAVORATORE PER IL QUALE SI INTENDE PAGARE IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO.

COL-E INSERIRE LA DATA DI FINE PERIODO DEL TRATTAMENTO

COL-F IMPORTO DA EROGARE COME TFR **PER IL PER SOLO PERIODO DI CASSA**

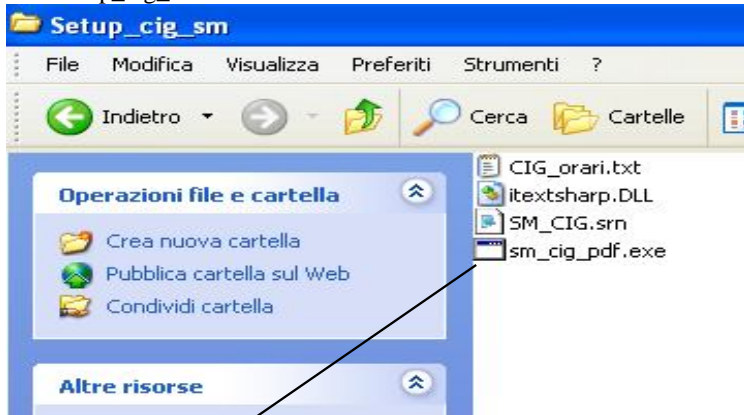
COL-G IMPORTO DA TRATTENERE COME IRPEF.

N.B. L'INDENNITA' DI TFR SPETTA SOLO AL TERMINE DEL PERIODO DI CASSA E PUO' ESSERE EROGATO SOLO SE IL LAVORATORE RISULTA CESSATO DAL RAPPORTO DI LAVORO.

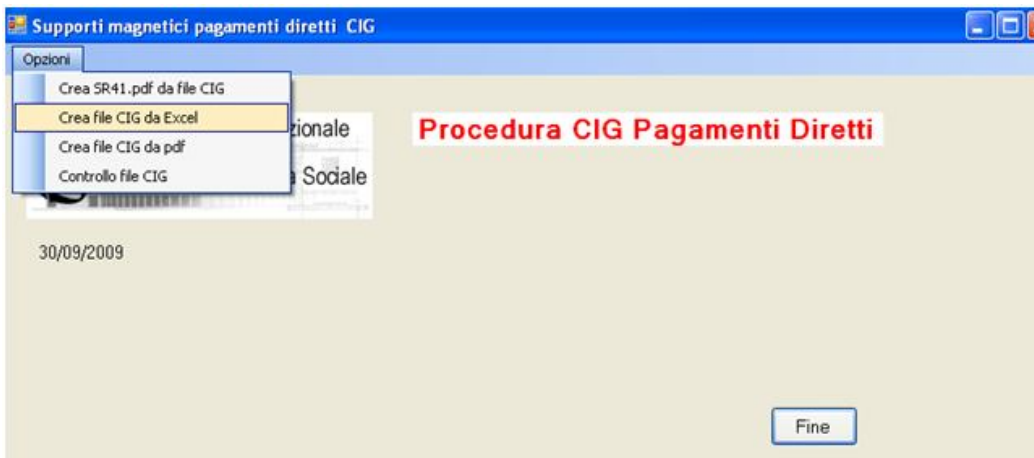
CONTROLLO DI CONGRUITA CON LE COLONNA R DI CIG-20

CONVERSIONE DEL FILE EXCEL IN FILE DI TESTO E SUCCESSIVO INVIO AI SERVER DELL'INPS

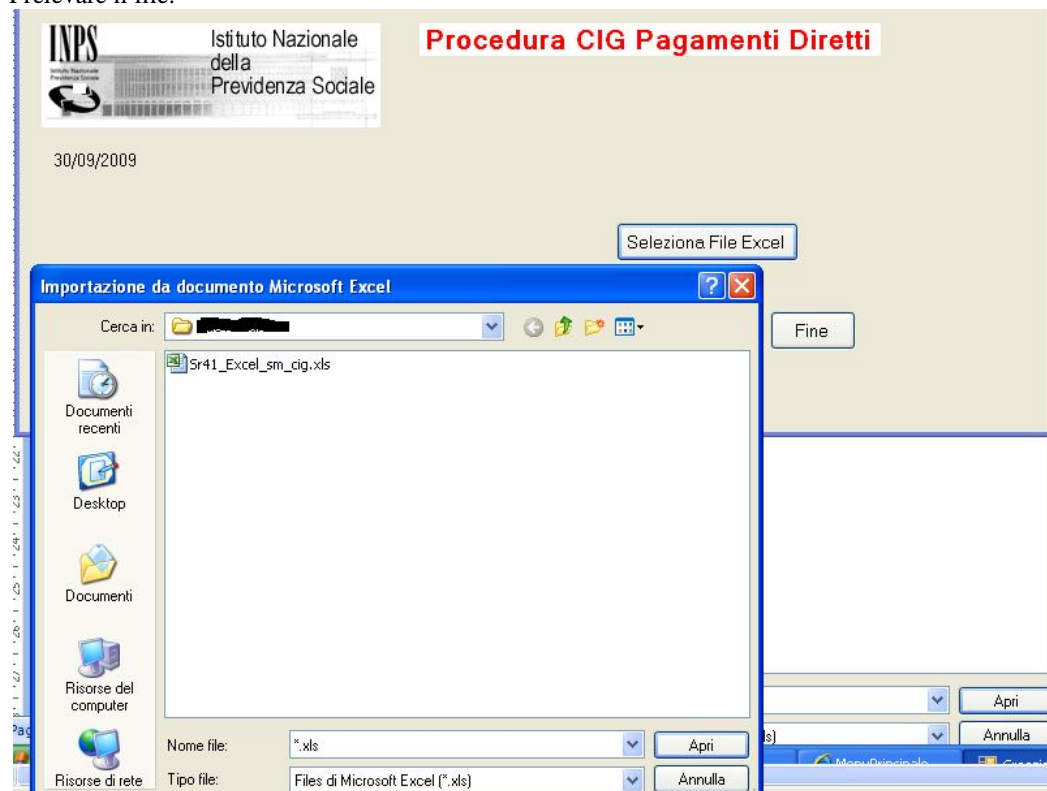
Dopo la compilazione del file excel e l'installazione del software giacente nella cartella programmi del disco rigido denominato "INPS_SM_CIG", cliccando prima sulla cartella "INPS_SM_CIG" e poi sulla cartella " Setup_cig_sm" si vedrà il contenuto della stessa



Lanciando l'applicativo "sm_cig_pdf.exe" compare questa maschera:



Prelevare il file:



Selezionare la cartella ove è contenuto il file compilato estensione (.xls) ed aprirlo cliccando il tasto apri; comparirà il form dei dati del trasmettitore/presentatore:

COMPILARLO IN TUTTE LE PARTI SE IL PRESENTATORE SUPPORTO NON HA MATRICOLA INPS INSERIRE 10 (DIECI) ZERI E CONFERMARE.

COMPILARE IL FORM SEGUENTE:

Supporti magnetici pagamenti diretti CIG

Selezione azienda supporto

Se l'azienda è già presente selezionarla e cliccarci sopra altrimenti crearne una nuova spingendo il tasto “ ”

Se nuova azienda compilare tutti i campi:

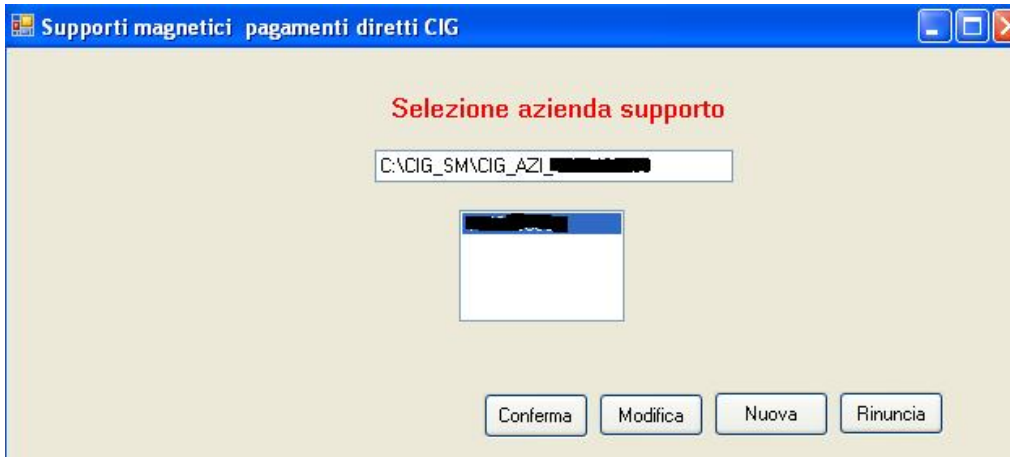
Supporti magnetici pagamenti diretti CIG

Inserimento dati aziendali (Rec.10)

Denominazione	Part.IVA/Cod.Fisc.	Matricola Inps
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	Num.civico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Comune	Prov.	CAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo mail	Recapito telefonico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ed aggiornare con il tasto

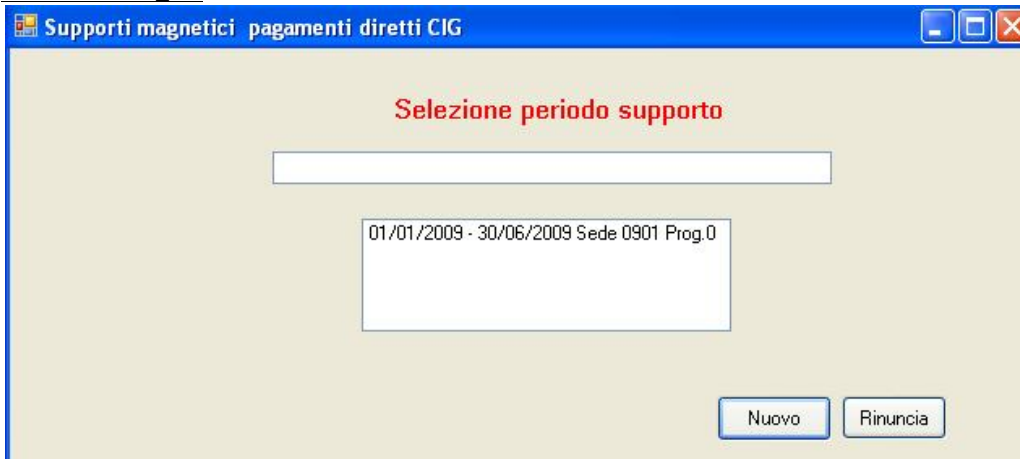
Comparirà il form seguente (annotare il percorso ove i dati vengono inseriti nel pc):



Pertanto selezionare l'azienda a cui fanno riferimento i lavoratori percettori e premere il tasto

| Conferma |

La videata successiva sarà relativa al periodo di riferimento che deve contenere i dati del periodo inserito in CIG_40:



Se non è presente il periodo inserirne uno

Nuovo

Supporti magnetici pagamenti diretti CIG

Gestione Periodo Integrazione

Dal (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa)

Numero Decreto Data Decreto (gg/mm/aaaa)

Numero Autorizzazione Data Autorizzazione (gg/mm/aaaa)

	Ore Sett. HHCC	GG Lav.	Cod.		Ore Sett. HHCC	GG Lav.	Cod.
Operai <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Impiegati <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sede INPS % riduzione

Facendo attenzione a:

1) periodo dal/al **deve contenere i periodi inseriti in cig 40**

2) **numero decreto/data e numero autorizzazione/data sono foniti dalla Sede Inps.**

clickando su **Operai** e su **Impiegati** si aprirà un menu "a tendina"

Numero Autorizzazione	Data Autorizzazione (gg/mm/aaaa)				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Operai <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sede INPS <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4000500 8,00 8,00 8,00 8,00 8,00 0,00 0,00					
3600600 6,00 6,00 6,00 6,00 6,00 6,00 0,00					
3500500 7,00 7,00 7,00 7,00 7,00 0,00 0,00					
4000600 6,67 6,67 6,66 6,66 6,67 6,67 0,00					
4000601 5,00 6,50 6,50 6,50 6,50 9,00 0,00					
3900500 7,80 7,80 7,80 7,80 7,80 0,00 0,00					
3900600 6,50 6,50 6,50 6,50 6,50 6,50 0,00					
3600500 7,20 7,20 7,20 7,20 7,20 0,00 0,00					
3500600 5,85 5,83 5,83 5,83 5,83 5,83 0,00					
3900501 8,00 8,00 8,00 8,00 7,00 0,00 0,00					
3900601 7,00 6,00 7,00 7,00 6,00 6,00 0,00					
4000602 4,00 4,00 8,00 8,00 8,00 8,00 0,00					
3775500 7,55 7,55 7,55 7,55 7,55 0,00 0,00					

SELEZIONARE CON ATTENZIONE L'ORARIO DI LAVORO PER LE DUE TIPOLOGIE VEDI PAG.12

INSERIRE LA SEDE COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO PER I LAVORATORI E LA EVENTUALE PERCENTUALE DI ABBATTIMENTO.

DOPO AVER COMPLETATO TUTTII CAMPI:

Supporti magnetici pagamenti diretti CIG

Gestione Periodo Integrazione

Dal (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa)

Numero Decreto Data Decreto (gg/mm/aaaa)

Numero Autorizzazione Data Autorizzazione (gg/mm/aaaa)

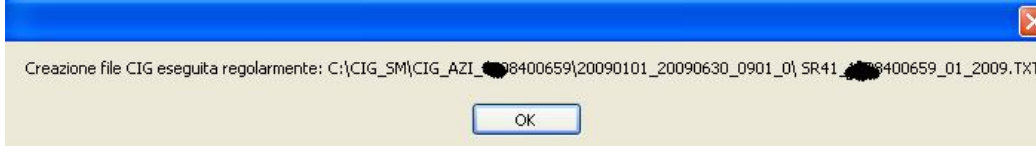
	Ore Sett. HHCC	GG Lav.	Cod.		Ore Sett. HHCC	GG Lav.	Cod.
Operai	<input type="text" value="4000"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="00"/>	Impiegati	<input type="text" value="4000"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="00"/>

Sede INPS % riduzione


CLICCARE SU CONFERMA

SEGUIRA LA MODIFICA DEL FILE DA .XLS A .TXT

E compare la dicitura:



**SEGUE ANALISI DEL FILE CON LA SEGNALAZIONE DEGLI ERRORI:
CON CONTROLLI DI CONGRUITA ED IL REPORT CON EVENTUALI ERRORI:
ESEMPIO**



Istituto Nazionale
della
Previdenza Sociale

Procedura CIG Paga

Controllo file
C:\CIG_SM\CIG_AZI_08400659\20090101_20090630_0901_0\SR41_08400659_01_2009.TXT

- 2 - Indirizzo azienda assente
- 7 - LAMACCHIA/IGNAZIO - Mensilita' non compresa nel periodo
- 7 - LAMACCHIA/IGNAZIO - Impossibile controllo ore per mensilita' fuori periodo
- 14 - VISTA/CARMELA ANNAMARIA - Mensilita' non compresa nel periodo
- 14 - VISTA/CARMELA ANNAMARIA - Impossibile controllo ore per mensilita' fuori periodo
- 19 - LOCONTE/DOMENICO - Mensilita' non compresa nel periodo
- 19 - LOCONTE/DOMENICO - Impossibile controllo ore per mensilita' fuori periodo
- 22 - MATERA/ANTONIO - Mensilita' non compresa nel periodo
- 22 - MATERA/ANTONIO - Impossibile controllo ore per mensilita' fuori periodo
- 27 - STELLA/LUIGI - Mensilita' non compresa nel periodo

Nell'eventualità fossero presenti errori si può modificare il file sm_cig.xls e rielaborarlo con la stessa procedura.

Se il file è corretto può essere inviato sui server INPS:
modalità da eseguire:

1) **ENTRARE** DAL SITO DELL'INPS SU SERVIZI PER AZIENDE E CONSULENTI AUTENTICARSI CON COD. FISC E PIN, CLICCARE SU CIG:

Menù Principale		
entra	Domande Cigs	Funzioni per l'invio delle domande di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria
entra	Area Download	Funzioni per il prelevamento dei documenti e degli applicativi necessari
entra	Procedura CIG a pagamento diretto	Invio del file per Caricamento delle prestazioni da supporto magnetico
entra	Dichiarazione Detrazioni	Funzioni per la presentazione delle dichiarazioni per il diritto alle detrazioni d'imposta

ATTENZIONE !!! Per domande CIG in deroga, l'invio prevede nell'ordine :

2) **CLICCARE** SU “PROCEDURE CIG A PAGAMENTO DIRETTO” E SULLA VIDEATA SEGUENTE:

entra [Invio file](#)

A SEGUIRE:

Servizi per Aziende e Consulenti
Cassa Integrazione Guadagni

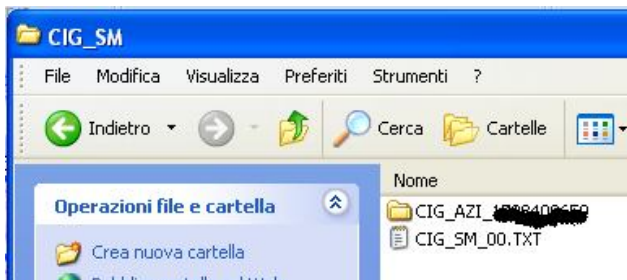
Selezione Domande

il file da inviare

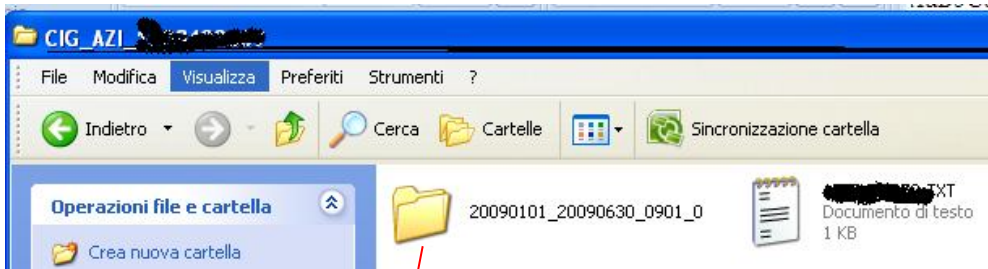
3) **CLICCARE SU SFOGLIA ED INSERIRE IL FILE** SEGUENDO IL PERCORSO DA:



ALL'INTERNO DELLA CARTELLA:



NELLA SOTTOCARTELLA



ALL'INTERNO DELLA CARTELLA OVE E' PRESENTE IL PERIODO



ALLEGARE IL FILE SR41



Cassa Integrazione Guadagni

Utente: I

Selezione Domande	
Selezionare il file da inviare	C:\CIG_SM\CIG_AZI_1509100659\20090101_20090630_0901_0...
<input type="button" value="Controllo File"/>	<input type="button" value="Visualizza File"/>

Visualizza File

Cliccare su per verificare i dati da inviare;

Controllo File

Cliccare su per eseguire il controllo dei dati:

si potranno verificare solo 2 situazioni:

1)

Record n. 27: Mensilità 07/2009 non compresa nel periodo del pagamento
Record n. 31: Mensilità 07/2009 non compresa nel periodo del pagamento
Record n. 40: Mensilità 07/2009 non compresa nel periodo del pagamento
Record n. 48: Mensilità 07/2009 non compresa nel periodo del pagamento
Record n. 65: Mensilità 07/2009 non compresa nel periodo del pagamento

Riepilogo Controllo			
Records supporto n.:		69	
Record iniziale n.:	1	Errori n.:	0
Records Aziendali n.:	1	Errori n.:	0
Records Anagrafici n.:	20	Errori n.:	0
Records Mensilita' correnti n.:	45	Errori n.:	9
Records Mensilita' aggiuntive n.:	0	Errori n.:	0
Records TFR e recuperi n.:	0	Errori n.:	0
Records Riepilogo Aziendale n.:	1	Errori n.:	0
Record Finale n.:	1	Errori n.:	0

Esci

I dati inseriti non sono corretti pertanto compare solo il tasto

Esci

Occorre controllare i dati inseriti nel file sm_cig.xls o i Form di acquisizione dei dati:ACQUISITORE/AZIENDA/PERIODO

2)nel caso in cui sono corretti:

PROCEDURA CIG PAGAMENTI DIRETTI			
Controllo del file SR41_ 1500100650 _01_2009.txt			
Dimensione del file = 14400			
Riepilogo Controllo			
Records supporto n.:	60		
Record iniziale n.:	1	Errori n.:	0
Records Aziendali n.:	1	Errori n.:	0
Records Anagrafici n.:	20	Errori n.:	0
Records Mensilita' correnti n.:	36	Errori n.:	0
Records Mensilita' aggiuntive n.:	0	Errori n.:	0
Records TFR e recuperi n.:	0	Errori n.:	0
Records Riepilogo Aziendale n.:	1	Errori n.:	0
Record Finale n.:	1	Errori n.:	0

Premere il tasto in questo caso il file sarà trasmesso alla sede Inps per la gestione dello stesso.

Conclusioni:

Ovviamente i percorsi per la creazione dei file sono percorsi non standard pertanto cartelle o file possono essere posizionati all'interno del personal computer o su memorie esterne.

Condizione fondamentale per l'utilizzatore è che il rigo 2 del foglio di lavoro (coperto) non venga in nessun modo modificato, così come il nome delle colonne.

n.b. i file inviati alle sedi dell'inps saranno memorizzati con i dati del trasmettitore pertanto tutti i dati saranno memorizzati sugli archivi centrali e non saranno modificabili.