Sede:
P.zza Medaglie d'Oro, 3 | 20135 Milano
T. 02 67382452 | F. 02 6696596
fgp@fondogommaplastica.it
www.fondogommaplastica.it
cod. fisc 97233020151

fondo gomma plastica
IL TUO DOMANI IN BUONE MANI.

ISTRUZIONI PER LA REDAZIONE DELLA DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

Le distinte di contribuzioni possono essere redatte utilizzando il file xls scaricabile in questa sezione (istruzioni nella Parte 1) oppure costruendo il relativo file txt in base all'apposito tracciato (istruzioni nella Parte 2).

Parte 1 – Redazione della distinta mediante utilizzo del file xls.

Il programma "FGP_distinta.xls" permette l'elaborazione della distinta elettronica (file txt) per la contribuzione al fondo.

Si compone di :

- una maschera iniziale che permette l'acquisizione dei dati relativi all'azienda,
- una maschera per ogni aderente del quale si devono inserire i contributi,
- una maschera di totale di controllo.

Utilizzo del programma

Salvare il file sul computer e aprirlo.

Alla richiesta di attivazione delle macro, selezionare "attiva macro" e premere il tasto "invio" sulla tastiera.

E' obbligatorio abilitare le macro per un utilizzo corretto del programma, che, in caso contrario, non genera alcun file txt .

Al primo utilizzo, selezionare con il mouse "**inserimento nuova distinta**".

Se, al termine dell'elaborazione della distinta, verranno salvate le modifiche al file "FGP_distinta.xls", quest'ultimo proporrà al successivo utilizzo i dati anagrafici dell'azienda e degli aderenti dell'ultima distinta elaborata.

Occorre quindi variare i campi relativi alle date (data contabile, data valuta etc), nonché gli importi contributivi degli aderenti per generare la distinta del nuovo periodo di contribuzione.

Struttura del programma

• La prima maschera prevede l'acquisizione dei dati relativi all'azienda e dei dati generali di distinta. Dopo l'inserimento si può passare alla maschera successiva premendo il tasto "**convalida dati**".

In caso di errori di compilazione è sempre possibile tornare alla prima maschera, dalle successive, con il comando "**torna a dati azienda**".

• La seconda maschera è identica per ogni aderente della distinta e permette di inserire i dati anagrafici e contributivi di ciascuno di essi.

Dopo l'inserimento dei dati di ogni aderente, selezionare "**convalida dati**". Per inserire un nuovo aderente selezionare "**aggiungi aderente**", inserire i dati necessari e convalidarli.

Ripetere il processo per ogni aderente.

Si riportano di seguito alcune istruzioni sui campi anagrafici e contributivi con carattere di novità:

1. **aderente che versa in forma esplicita tutto o parte del tfr**: selezionare l'aliquota prescelta nella casella "% tfr esplicita", la cella "contributo tfr silente" risulta bloccata, in quanto non va compilata.

2. **aderente che versa il 33% del tfr in forma esplicita ed il 67% del tfr in forma tacita**: selezionare l'aliquota 33 nella casella "% tfr esplicita" ed inserire il relativo importo nella casella "contributo tfr".

Selezionare la casella "silente" ed inserire l'importo del tfr residuo nella casella "contributo tfr silente".

3. **aderente che versa in forma tacita il 100% del tfr** (silente): selezionare l'aliquota 0 nella casella "% tfr esplicita" e valorizzare la Data Assunzione in azienda >=01/07/2026 con zeri.

4. aderente che versa tutto il tfr per silenzio assenso insieme alla contribuzione datoriale e l'eventuale contribuzione a carico del lavoratore. Assunto in azienda dal 01/07/2026: selezionare l'aliquota 0 nella casella "% tfr esplicita" e valorizzare la Data Assunzione in azienda >=01/07/2026 con la data di assunzione in azienda.

Selezionare la casella "silente" ed inserire l'importo del tfr nella casella "contributo tfr silente".

Per gli aderenti di cui al punto 3 e 4 (silenti al 100% del tfr) vanno compilati obbligatoriamente i campi di recapito (indirizzo, comune, cap, provincia). Essi vengono recepiti a sistema solo la prima volta in cui l'aderente è inserito in distinta. Eventuali modifiche di indirizzo non sono recepite tramite distinta ma, come di consueto, tramite segnalazione on-line o via fax al fondo.

Sede:
P.zza Medaglie d'Oro, 3 | 20135 Milano
T. 02 67382452 | F. 02 6696596
fgp@fondogommaplastica.it
www.fondogommaplastica.it
cod. fisc 97233020151

Allo stesso modo, **non** vengono recepite in distinta variazioni di recapito relative agli aderenti in forma esplicita.

Terminato l'inserimento dei dati dell'ultimo aderente, selezionare "visualizza totale e crea file di esportazione", si accede così alla terza maschera descritta di seguito.

• La terza maschera fornisce i totali per ogni tipologia di contributo, qualora si riscontrino anomalie è possibile ricontrollare (ed eventualmente modificare) i dati parziali per aderente selezionando "**torna a dettaglio contribuzioni**".

Salvataggio della distinta

Verificata la correttezza dei dati inseriti e dei relativi totali, selezionare "**salva file distinta**".

Il programma consente il salvataggio del file txt in una directory scelta dall'utente e fornisce indicazioni

sulle modalità di invio del suddetto file al fondo.

Nella stessa directory il programma provvede automaticamente a generare la distinta anche in

formato xls per l'archivio aziendale.

Per uscire dall'applicazione occorre selezionare "**esci**". Il programma chiede se si vogliano salvare o

meno le modifiche nel file "FGP_distinta.xls".

In caso affermativo, verranno tenuti in memoria i dati anagrafici e contributivi inseriti.

Nel caso in cui si rifiuti il salvataggio, il file rimarrà nella versione aggiornata in data antecedente all'ultimo utilizzo.

Negli utilizzi successivi del file:

- se viene selezionato "**modifica/aggiorna distinta corrente**", il programma ripropone i dati anagrafici e contributivi inseriti nell' ultima distinta elaborata;
- se viene selezionato "**inserimento nuova distinta**", il programma ripropone unicamente i dati anagrafici.

<u>Parte 2 Istruzioni per la compilazione del tracciato record in formato txt.</u>

Il flusso generato deve avere formato sequenziale di tipo "testo", con il tracciato riportato in allegato, ed il nome del file deve avere estensione ".TXT".

Il nome del file deve avere il seguente formato:

codice azienda + anno di contribuzione + mese di contribuzione[.txt]

(es. 1450201306.txt dove: 1450 è il codice azienda 2013 è l'anno di riferimento 06 è il mese di riferimento, .txt è l'estensione del flusso)

Il flusso avrà la seguente struttura:

- un record di testata generale - tipo record "T" lunghezza 500 caratteri
- un record di testata relativo alle contribuzioni - tipo record "0" lunghezza 500 caratteri
- "n" record di contribuzione (uno per ogni aderente) – tipo record "4" lunghezza 500 caratteri
- un record di coda (totali) – tipo record "5" lunghezza 500.

Nota bene:

- non è previsto nessun separatore fra un campo e l'altro dei record;
- i campi del flusso indicati come alfanumerici devono essere allineati a sinistra, quelli numerici a destra con riempimento di zeri non significativi a sinistra;
- i campi numerici nella cui definizione è previsto l'utilizzo dei decimali, indicati con una "v" maiuscola, non devono contenere nessun tipo di separatore decimale (per cui non utilizzare punti o virgole). La "V" indica solo che, da quel punto in poi del campo, la procedura di import assume i caratteri seguenti come parte decimale del campo stesso;
- i campi "filler" devono essere riempiti di "blank" (spazi);
- i campi non valorizzati (ad esempio perché facoltativi) vanno in ogni caso riempiti a spazi se il campo è alfanumerico, a zero se il campo è numerico.