

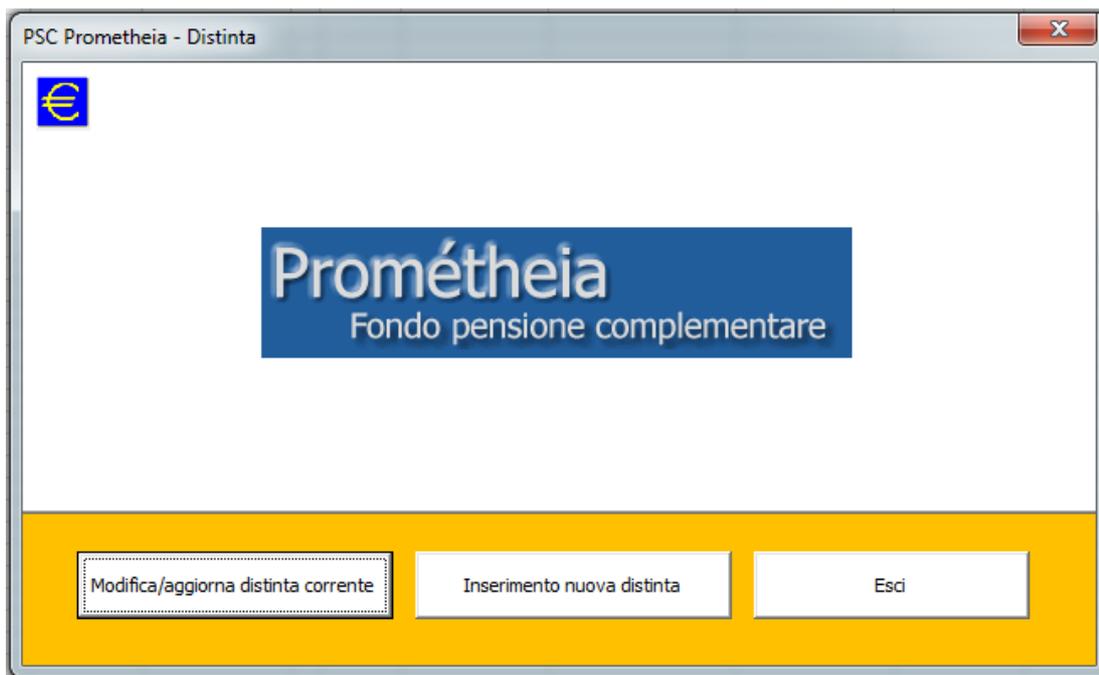
## Come usare il PSC - PROMÉTHEIA SISTEMA CONTRIBUTI

Il programma "PSC Prométheia" per excel permette l'elaborazione della distinta elettronica generando un file in formato .txt per la contribuzione al fondo.

Apri il PSC e **abilita se necessario la modifica del file e/o abilita le macro**. Seleziona poi la funzionalità:

- Modifica/aggiorna distinta corrente
- Inserimento nuova distinta
- Esci

Se stai utilizzando il PSC per la prima volta non ci sarà nessuna informazione memorizzata, altrimenti



alla richiesta di modifica/aggiornamento o inserimento di una nuova distinta il PSC propone in automatico i dati anagrafici per l'azienda e gli aderenti. Se scegli di modificare/aggiornare la distinta in corso di lavorazione il PSC presenterà i dati relativi all'ultimo salvataggio.

*Es. Dobbiamo inviare i contributi per l'Azienda "AZIENDA PROMETHEIA SPA" del quarto trimestre 2012. Nel trimestre precedente erano stati inseriti i contributi per 4 aderenti.*

*Riaprendo il file riferito alla AZIENDA PROMETHEIA SPA che avevamo chiamato Prom\_Ita.xls, il PSC valorizza automaticamente i dati riferiti all'Azienda "AZIENDA PROMETHEIA SPA" e i nomi dei 4 Aderenti che erano stati inseriti nel trimestre precedente. L'operazione che bisogna eseguire sarà la valorizzazione dei campi riferiti al quarto trimestre (data valuta, importo dei contributi, ecc.).*

### INSERIMENTO NUOVA DISTINTA

Le maschere utilizzate per completare la procedura di inserimento sono tre:

**1) MASCHERA INSERIMENTO TESTATA** Una maschera iniziale dove vengono richieste le informazioni riguardanti i dati dell'Azienda: **Codice fiscale, Regione Sociale** e Codice Azienda (se non si conosce indicare 0). I dati relativi al periodo e divisa di contribuzione: **data contabile e data valuta, anno e periodo di contribuzione trimestrale (indicare quindi 1, 2, 3 o 4).**

**Il dato relativo al numero degli aderenti** e le informazioni per facilitare il collegamento con la vostra azienda nel caso si riscontrassero incongruenze nella distinta inoltrata:

PSC Prometheia - Inserimento Testata

**Dati Distinta**

Codice Fiscale Azienda   
1111111111111111

Ragione Sociale  
AZIENDA PROMETHEIA SPA

Codice Azienda  
001111

Data Contabile (gg/mm/aaaa)  
25/01/2013

Data Valuta Contribuzione (gg/mm/aaaa)  
25/01/2013

Anno Contribuzione  
2012

Periodo Contribuzione  
04

Numero Dipendenti  
01

**Riferimenti**

Referente  
Mario Rossi

Telefono  
02/111111

Fax  
02/222222

E-Mail  
mario.rossi@email.it

Convalida Dati

Torna a Menù Principale

Esci

Referente Prométheia, Numero telefono e fax, indirizzo email (dati facoltativi).

Da questa maschera è possibile:

- tornare alla maschera precedente (tasto "**Torna a menù principale**")
- convalidare i dati passando alla maschera relativa al dettaglio aderenti (tasto "**Convalida dati**")
- abbandonare il programma ("**Esci**")

**2) MASCHERA INSERIMENTO CONTRIBUTIONI ADERENTE** Questa maschera offre la possibilità di scorrere la lista degli aderenti inseriti usando i tasti "**Contribuzione Successiva**" e "**Contribuzione Precedente**", aggiungere nuovi Aderenti, o cancellare quelli inseriti utilizzando gli appositi tasti "**Aggiungi aderente**", "**Cancella aderente**" nonchè di recuperare le informazioni inserite su un aderente tramite il tasto "**Trova**".

PSC Prometheia - Inserimento Contribuzioni Aderente

**Anagrafica Aderente**

Cognome: XXXXX Nome: XXXXX % TFR Esplicita: 100

Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXXX Codice Aderente: Data Prima Assunzione: % Contrib. Azienda:

Codice Unità: Indirizzo: (gg/mm/aaaa) % Contrib. Aderente:

Comune: CAP: Provincia:  Silente  Attualmente Iscritto

**Dettaglio Contribuzione**

Contributo Aderente: 100,00 Contributo TFR Silente: 0,00

Contributo Azienda: 100,00 Rivalutazione Contributo TFR: 0,00

Contributo TFR: 100,00

Contributo Volontario: 0,00

Contribuzione Successiva

Contribuzione Precedente

Aggiungi aderente

Cancella aderente

Trova

Esci

Torna a Dati Azienda

Visualizza Totali e Crea File di Esportazione

In questa maschera vengono richieste o presentate, se già inserite in precedenza, le informazioni riguardanti:

#### ANAGRAFICA ADERENTE

- **Cognome, Nome, Codice fiscale**, Codice Aderente (facoltativo), Data prima assunzione (facoltativa) ed eventuale codice di unità produttiva (codice unità facoltativo);
- Indirizzo di residenza aderente (**Indirizzo, Comune, CAP, Provincia**) da valorizzare solo in caso di prima contribuzione di aderente silente;
- **% di contribuzione versata TFR esplicito**, % contribuzione Aderente (facoltativa) e % contribuzione Azienda (facoltativa);
- **Flag Silente o Attualmente iscritto**

#### DETTAGLIO CONTRIBUZIONE

- **Contributo aderente, azienda, TFR esplicito ed eventuale contributo Volontario**
- **Contributo TFR silente**, da versare unicamente in caso di TFR o parte di TFR conferito per silenzio assenso
- Rivalutazione contributo TFR, da versare in un'unica soluzione per quanto accantonato nel corso del primo semestre del 2007 (con la distinta del trimestre 2007-2)

Di seguito vengono riportate alcune informazioni circa la valorizzazione in fase di compilazione dei dati anagrafici e contributivi:

#### **a. Aderente che versa in forma esplicita tutto o parte del TFR:**

selezionare il valore 100% nella casella “% TFR esplicita” ed inserire il relativo importo nella casella “**contributo TFR**”. La casella “contributo TFR silente” viene automaticamente bloccata dal sistema in quanto non deve essere valorizzata.

**b. Aderente che versa il 40% del TFR in forma esplicita ed il 60% per silenzio assenso (a partire dal trimestre di contribuzione 2007-3):**

selezionare il valore 40% nella casella “% TFR esplicita” ed inserire il relativo importo nella casella “**contributo TFR**”. Selezionare  poi la cella “**silente**” ed inserire l’importo del TFR residuo nella casella “**contributo tfr silente**”

**c. Aderente silente, che versa in forma tacita il 100% del TFR (a partire dal trimestre di contribuzione 2007-3):**

selezionare  la cella silente ed inserire l’importo del TFR nella casella “**contributo TFR silente**”. Le caselle relative alle altre componenti contributive risultano bloccate in quanto non vanno compilate Per questi aderenti è inoltre obbligatorio compilare tutti i dati anagrafici (indirizzo, comune, cap, provincia) in occasione della trasmissione della prima distinta nella quale vengono inseriti. **IMPORTANTE:** Questi dati vengono recepiti a sistema solo la prima volta in cui l’aderente viene inserito in distinta, eventuali variazioni anagrafiche di indirizzo non verranno recepite tramite distinta ma secondo i consueti canali (comunicazione via fax o posta al Fondo)

### 3) MASCHERA RIASSUNTO TOTALI

PSC Prometheia - Riassunto Totali	
Totale record valorizzati	1
€	
Totali Contribuzioni	
Contributo Aderente	100,00
Contributo Azienda	100,00
Contributo TFR	100,00
Contributo Volontario	0,00
Contributo TFR Silente	0,00
Rivalutazione TFR	0,00
Totale Generale	
	300,00
Torna a dettaglio Contribuzioni	Stampa
Salva File Distinta	Esci

In questa maschera vengono proposti in automatico i dati riguardanti i totali di contribuzione.

Verificata la correttezza dei dati e dei relativi totali è possibile convalidare quanto inserito tramite il tasto “**Salva File Distinta**”. Il programma effettuerà la generazione ed il salvataggio del file txt nella directory dove era precedentemente stato salvato il programma PSC. Nella stessa directory il programma provvede automaticamente a generare la distinta anche in formato xls da utilizzare **unicamente** per gli archivi aziendali.

Per uscire dal PSC occorre selezionare il tasto “**Esci**”. Il programma chiederà se si vogliono salvare le modifiche apportate al file. In caso affermativo verranno salvati in memoria tutti i dati anagrafici e contributivi inseriti, alternativamente il file rimarrà aggiornato alla versione antecedente l’ultimo utilizzo.