

## FAQ – e-salario nell'e-banking.

Fragen	Antworten
Come funziona e-salario?	<p>L'e-salario è stato sviluppato da Raiffeisen in collaborazione con la Presida Treuhand AG. Gli imprenditori possono avvalersi di una soluzione semplice, conveniente, rapida e conforme alla legge per una registrazione e un conteggio corretti dei salari.</p> <p>La registrazione all'e-salario avviene tramite il Raiffeisen e-banking (scheda «Prodotti») e non necessita di software supplementari. Gli update e le modifiche die legge vengono aggiornati subito.</p>
Quanto mi costa il servizio?	<p>Le tariffe sono indicate al seguente link: <a href="http://e-salaer.ch/it/raiffeisen">e-salaer.ch/it/raiffeisen</a></p>
L'IVA è inclusa nel prezzo?	<p>Sì, l'IVA è inclusa nel prezzo.</p>
Quanto mi costa il servizio? Tariffa per l'utilizzo di e-salario in caso di salari orari: Qual è la tariffa per i collaboratori nei mesi in cui non si lavora (ore di lavoro zero)?	<p>In quei mesi non viene conteggiata alcuna tassa per i collaboratori.</p>
Posso definire categorie personalizzate?	<p>No. Può però definire per ciascuna registrazione parole chiave (o «tag») e quindi cercare e raggruppare le registrazioni in base a questa parola chiave. A tal fine aggiunga nella Timeline alla voce Patrimonio &gt; Analisi &gt; Timeline della registrazione che le interessa una «Nota personale...», inserendo davanti alla parola chiave desiderata un hashtag (#) o cliccando sul relativo pulsante. Può quindi vedere tutte le registrazioni così contrassegnate alla voce Patrimonio &gt; Analisi &gt; Parola chiave.</p>
Qual è il termine di disdetta di e-salario?	<p>E-salario può essere disdetto rispettando il periodo di preavviso di un mese a partire da fine mese (direttamente nell'applicazione).</p> <p><b>Nota:</b> Allo scadere del periodo di preavviso, tutte le analisi resteranno disponibili per un periodo di tre mesi. Si consiglia di prelevare e salvare localmente le analisi entro questi tre mesi. Tre mesi dopo lo scadere del periodo di preavviso, l'accesso a e-salario viene bloccato.</p>
Chi ha accesso ai dati nell'e-salario?	<p>Hanno accesso ai dati nell'e-salario tutti i titolari di contratto e-banking con autorizzazione di accesso al conto selezionato per la gestione dei pagamenti del salario.</p>
Quando e come avviene l'esecuzione del pagamento del salario attivata tramite e-salario?	<p>L'esecuzione del pagamento del salario dipende dalle autorizzazioni e-banking che sono state configurate per questo conto e per ragioni di sicurezza si basa sul diritto «minimo».</p> <p>Qualora al conto salario avessero accesso solo contratti di e-banking con firma individuale, il pagamento del salario viene eseguito automaticamente alle scadenze definite nell'e-salario. Non appena un contratto di e-banking con il diritto «Collettivo» o «Registrare» ha anche accesso al conto salario (e ad e-salario), il pagamento resta nell'e-banking in attesa di controllo e autorizzazione (scheda Pagamenti / Pagamenti da autorizzare).</p>

Come posso limitare l'accesso all'e-salario?	Per limitare l'accesso, consigliamo di aprire un conto proprio per l'esecuzione dei pagamenti del salario. Su questo conto si apre un contratto di e-banking per lei in qualità di titolare del conto e in questo modo lei ha accesso ai dati dell'e-salario.
Come posso garantire l'esecuzione automatica dei pagamenti del salario?	Il requisito per l'esecuzione automatica dei pagamenti del salario, oltre alla corrispondente liquidità sul conto, è che al conto possano accedere solo contratti con firma individuale. In caso contrario, consigliamo di aprire un conto proprio per l'esecuzione dei pagamenti del salario. Su questo conto si apre un contratto di e-banking per lei in qualità di titolare del conto e in questo modo lei ha accesso ai dati dell'e-salario.
Cosa devo fare affinché il mio fiduciario possa accedere all'e-salario?	<p>Se il suo fiduciario ha già un accesso e-banking sul conto sul quale vengono versati i pagamenti del salario, egli può già accedere all'e-salario e ai dati qui archiviati.</p> <p>Se il fiduciario ha un'autorizzazione collettiva, si ricorda che i pagamenti del salario trasferiti da e-salario richiedono ancora un'autorizzazione nell'e-banking (scheda Pagamenti / Pagamenti da autorizzare).</p> <p>Se il fiduciario non dovesse avere ancora alcun accesso all'e-banking, è necessario conferire alla vostra Banca Raiffeisen un corrispondente incarico affinché apra un contratto e-banking per il fiduciario.</p>
Dove posso registrare la LAINF-C (assicurazione complementare alla LAINF)?	Occorre prima calcolare la deduzione LAINF-C; dopodiché la si può registrare alla voce «Altre deduzioni». Il calcolo automatico della LAINF-C sarà introdotto con una delle Release successive.
Come funziona l'inizio dell'attività con e-salario a metà anno?	E-salario è predisposto per l'inizio dell'attività durante l'anno. Al momento di effettuare la registrazione, l'utente stabilisce a partire da quando la contabilità dei salari dovrà essere gestita con e-salario e da quando i collaboratori saranno pagati attraverso e-salario. E-salario calcola automaticamente le differenze rispetto agli importi di pagamento inseriti nel sistema precedente a e-salario e li riporta al primo mese in cui i salari vengono pagati attraverso e-salario. Maggiori informazioni sono reperibili nella video-documentazione relativa all'inizio durante l'anno.
Come vanno registrate le correzioni?	In linea generale, quando possibile, le correzioni vanno apportate nel periodo successivo. Nella sezione Assegni per figli e di formazione e nell'Imposta alla fonte è possibile registrare le correzioni nella corrispondente riga di correzione, mentre tutte le altre correzioni vengono registrate tramite le due righe Soggetti ad AVS/AINP e Non soggetti ad AVS/AINP.
Dove registro le indennità giornaliere? Come vanno elaborate le indennità giornaliere per i collaboratori con salario orario?	Le indennità giornaliere vengono registrate nelle righe Indennità giornaliera da IPG/Maternità o Infortunio/malattia. La registrazione delle indennità giornaliere è obbligatoria, poiché ne deriva una riduzione dei costi del datore di lavoro risp. delle deduzioni per il collaboratore. Con la diaria infortuni e l'indennità giornaliera per malattia si riducono i contributi per AVS e LAINF, con l'indennità giornaliera IPG i contributi per LAINF.
Quali sistematiche esistono? Quando si contabilizza con 0 ore il mese precedente?	Il pagamento di un collaboratore con salario orario avviene esclusivamente nei mesi in cui egli ha lavorato. Se un collaboratore con salario orario non lavora per diversi mesi e si registrano delle ore nel primo mese in cui il collaboratore ha ripreso a lavorare, i mesi precedenti vengono contabilizzati con 0.00. Non viene riscossa alcuna tassa per questi mesi.
Come apporto una correzione se le ore sono state dimenticate?	Tali ore possono essere elaborate nel mese successivo.
Come posso registrare diverse tariffe orarie per un collaboratore?	Un collaboratore può essere registrato più volte. <b>Attenzione:</b> i dati personali devono essere identici al 100%. È possibile registrare una tariffa oraria per ogni collaboratore. Per ogni mese e tariffa oraria vengono generati un conteggio del salario e un pagamento. Il certificato di salario viene consolidato.
Come si elaborano gli onorari CdA?	Gli onorari CdA vengono registrati tramite Assegni soggetti ad AVS/AINP.

Come interrompo la procedura automatica per i collaboratori con salario orario?	Per i collaboratori con salario orario è prevista una procedura automatica solo se il numero di ore di lavoro prestate viene già registrato in anticipo. Nella maggior parte dei casi consigliamo di salvare le ore con 0.00 nei dati di stipendio fissi. Le ore vengono sempre salvate nei dati salariali; conteggio del salario, se le ore sono state rilevate. Il pagamento viene elaborato la notte successiva.
Come si attiva la quota esente per i pensionati?	In base alla data di nascita del collaboratore, e-salario rileva che è necessario includere nel calcolo la quota esente per pensionati.
Come posso registrare un pagamento supplementare?	Selezionare Collaboratori incluse uscite e quindi, in corrispondenza del collaboratore interessato, selezionare Azione speciale, dove trovate la selezione Registrare pagamento supplementare.
Come registro le spese forfettarie?	Negli assegni non soggetti ad AVS/AINP.
Cosa posso fare se per un collaboratore è stato registrato un metodo di pagamento errato (IBAN)?	Riga del menu Impostazioni (ruota dentata). Nella parte inferiore sono visualizzati i pagamenti trasmessi ma non ancora eseguiti. Con il simbolo del cestino il pagamento può essere cancellato. In tal modo i dati salariali sono di nuovo modificabili. Il pagamento viene elaborato la notte successiva.
La 13ª mensilità viene calcolata automaticamente? È possibile impostarla in tal modo?	No, la registrazione viene effettuata nella riga 13ª mensilità prevista a tale scopo.
Come va registrato un congedo non retribuito? Viene registrato con un importo o con il numero di ore?	Il congedo non retribuito va riportato tramite una riduzione di salario. Variante A Riduzione salario mensile, variante B Registrare importo negativo in Assegni soggetti ad AVS/AINP.
Perché il pagamento che ho registrato è stato rifiutato?	Per il collaboratore interessato è stato registrato un indirizzo IBAN errato (di un altro beneficiario).
A cosa devo prestare attenzione quando registro un'indennità di maternità?	Se il salario continua ad essere corrisposto, l'importo dell'accredito deve essere registrato nella riga Indennità giornaliera da IPG/maternità (corregge i contributi alle assicurazioni sociali). In assenza di continuazione del pagamento del salario, l'indennità di maternità dell'assicurazione deve essere corrisposta. Registrate a tale scopo l'importo dell'accredito nella riga Assegni soggetti ad AVS/AINP e nella riga Indennità giornaliera da IPG/maternità.
Posso ripristinare un salario dopo la contabilizzazione?	Selezionare Collaboratori incluse uscite e quindi, in corrispondenza del collaboratore interessato, selezionare Azione speciale dove trovate la selezione Ripristinare salario. Selezione del rispettivo periodo. Per ripristinare più periodi è necessario iniziare dal periodo più recente.
Come effettuare l'uscita di un collaboratore?	Registrare la data di uscita nei dati del collaboratore.
Come cancello un collaboratore?	Se per tale collaboratore non sono stati contabilizzati dati salariali, esso può essere cancellato con il simbolo Cancellare (cestino).
Posso modificare una contabilizzazione e dove/come procedo esattamente?	Riga del menu Impostazioni (ruota dentata). Selezione Contabilità finanziaria/Contabilizzazione COFI. È possibile modificare i numeri di conto dare/avere e il testo di registrazione.
È possibile cancellare dati contabilizzati?	Selezionare Collaboratori incluse uscite e quindi, in corrispondenza del collaboratore interessato, selezionare Azione speciale dove trovate la selezione Ripristinare salario. Selezione del rispettivo periodo. Se si deve apportare una correzione nell'anno precedente, è possibile ripristinare l'anno tramite la selezione dell'anno (dati aziendali), quindi selezionare la scheda Collaboratori incluse Uscite, Azione speciale, Selezione periodo, Ripristinare salario.
La deduzione per AINP/indennità giornaliera per malattia viene calcolata per l'intero anno se è stata dimenticata e la si attiva in un secondo momento?	No, si deve calcolare la relativa correzione e registrarla nella riga Altre deduzioni.
La deduzione per AVS/AD viene calcolata per l'intero anno se è stata dimenticata e la si attiva in un secondo momento?	No, occorre registrare ancora una volta in Assegni soggetti ad AVS l'intero importo dovuto e detrarlo nuovamente in Deduzioni diverse; in tal modo si procede al calcolo sull'intero reddito soggetto ad AVS/AD, ecc.

Come chiudo l'anno e come ne apro uno nuovo?	L'anno si chiude automaticamente con il pagamento dell'ultimo salario a dicembre. L'intero set dei report di fine anno viene allestito nel corso di un'elaborazione notturna. Nella notte tra il 31 dicembre e il 1° gennaio viene automaticamente aperto il nuovo anno. Eventuali modifiche legislative negli ambiti AVS/AD e conteggio del salario vengono inserite automaticamente.
Dove si impostano i segni di spunta per mensa/trasferte?	Nei dati del collaboratore, visualizzare Impostazioni avanzate/Impostazioni certificato di salario.
Come genero delle analisi di fine anno?	L'anno si chiude automaticamente con il pagamento dell'ultimo salario a dicembre. L'intero set dei report di fine anno viene allestito nel corso di un'elaborazione notturna. Nella notte tra il 31 dicembre e il 1° gennaio viene automaticamente aperto il nuovo anno. Eventuali modifiche legislative negli ambiti AVS/AD e conteggio del salario vengono inserite automaticamente.
Dove trovo le analisi annuali?	Nella sezione Documenti.
Come posso attivare immediatamente un pagamento?	Selezionare Collaboratori incluse uscite/Azione speciale/Trasmettere immediatamente salario/Selezione del rispettivo periodo. Attenzione: la trasmissione ha luogo con la data della valuta del giorno successivo ed essa non può essere modificata!
È disponibile un'analisi delle tasse per l'utilizzo di e-salario?	Con il reporting di fine anno, nella sezione Documenti viene automaticamente allestita un'analisi delle tasse che può essere archiviata come giustificativo conforme all'IVA.
Come devo procedere se è necessario versare un anticipo?	Versate l'anticipo al vostro collaboratore e registrate l'importo dell'anticipo in e-salario il mese successivo nella riga Altre deduzioni.