Azione	Descrizione	Note
Archiviazioni Mensili	Nel caso non siano state eseguite le Funzioni di "Archiviazione" di alcuni mesi provvedere **tassativamente** alla loro chiusura.	
Addizionali comunali	Controllare di aver eseguito la funzione di Aggiornamento delle Addizionali Comunali. **Elenco Comuni con dipendenti**: con questa funzione è possibile avere un elenco dei vari Comuni movimentati dalle Anagrafiche Dipendenti con relativa aliquota di addizionale da poter controllare. Verificare in base alla data di aggiornamento se vi sono comuni interessati non ancora aggiornati e controllare sul sito se vi sono aggiornamenti da gestire manualmente.	
Addizionali regionali	Controllare che nella tabella "Regioni" siano state correttamente indicate tutte le % delle addizionali (Vedere anche sito all'indirizzo www.finanze.it) Eventualmente eseguire le manutenzioni per le regioni interessate dai dipendenti dell'Ente.	
Tabella Scaglioni IRPEF	Controllare che i dati presenti su questa tabella siano quelli correnti di legge, senza eventuali aggiustamenti manuali adottati nel corso dell'anno. (Esempio: modifica degli scaglioni Irpef…)	
Anagrafica imponibili	Controllare che i massimali per l'applicazione dell'aliquota aggiuntiva dell' 1% sugli imponibili INPDAP sia **56.224,00** (4.685,00 mensili) Controllare che il massimale sia **122.295,00** Euro **Ricordarsi di variare tutte le qualifiche interessate.** Rif.: Circolare INPS 6 del 30/01/2026	
Anagrafica voci di cedolino	Controllare che le voci che formano XIII abbiano il corretto rilancio della voce di XIII. Verificare che le XIII associate a voci di fondo abbiano il corretto rilancio in contabilità finanziaria.	
Anagrafica Dipendenti	Controllare, anche con l'apposita stampa, la correttezza di eventuali situazioni in essere di dipendenti con "Comune di Residenza" diverso da "Comune Gennaio". Controllare i campi nel bottone **"Conf.Fiscale"** (conf fiscali, config. detrazioni, rate addiz., …ecc..). ▪ "Tipo conguaglio" = 2 di solito per tutti i dipendenti (tranne casi particolari per alcuni dipendenti = 3 "No conguaglio") ▪ Verificare con funzione di "Visualizzazione Configurazione Fiscale" i seguenti campi: (con eventuale estrazione su Excel): ○ Dipendenti_con_aliquota_irpef ○ Dipendenti_senza_detrazioni ○ Dipendenti_con_detrazioni_redd_presunto ○ Dipendenti_senza_rate ○ Dipendenti_sospensione_tributi ○ Bonus ○ Forza pagamento intero debito ○ ecc.. Controllare ggXIII , gg. Detraz, XIII pos.org.'.	
Controlli prima cedolino di dicembre	In questo Menù sono disponibili apposite funzioni da eseguire prima del calcolo dei cedolini di Dicembre per: ▪ Verificare congruenza importi per XIII delle "Posizioni Organizzative" ▪ Aggiornamento importi per XIII delle "Posizioni Organizzative" ▪ Controllare corretto sviluppo dei gg XIII ▪ Controllare corretto sviluppo dei gg Detrazione	

Segue a pagina 2

Segue da pagina 1

Azione	Descrizione	Note
Anagrafica familiari Dipendenti per detrazioni	Controllare la corretta indicazione inizio e fine carico dei familiari per il calcolo delle detrazioni. A questo fine è disponibile una funzione di "Controllo Detrazioni x Familiari a Carico" per evidenziare i mesi di fine carico rispetto alle eventuali date di cessazione dei dipendenti.	
Stampa situazione add. rateizzate	Stampare la situazione delle addizionali rateizzate. Questa funzione evidenzia tutti quei dipendenti con Addizionali non interamente versate e che quindi dovranno essere avvertiti di versare la differenza autonomamente.	
Stampa situazione 730	Stampare la situazione dei 730, precisamente l'elenco di quelli non chiusi. Questa funzione permetterà di evidenziare coloro che non riusciranno a chiudere i debiti da 730 entro l'anno e che quindi dovranno essere avvertiti di versare la differenza autonomamente.	
Conguagli previdenziali	Verificare i conguagli previdenziali per i dipendenti Comandati.	
Controlli Generici	• Se l'elaborazione della XIII deve essere inclusa nella mensilità di dicembre, verificare che nella "Tabella di Configurazione sia presente l'indicazione 12.0 e nella "Tabella Mensilità Stipendiali", periodo 12.0 Dicembre, sia stato attivato l'indicatore "Calc.Ratei XIII". • Controllare visivamente i cedolini di dipendenti in situazioni particolari e a campione rieseguire i calcoli relativi al conguaglio, prestando attenzione anche al numero di ratei XIII o alle specifiche voci di XIII da generare !!.	