

Mini Guida Autoliquidazione Inail

Le operazioni da eseguire sono raggruppate nella voce di menù *Fine anno* → *Autoliquidazione INAIL*.

Questo menù, con le sue sottovoci, permette di:

- elaborare le retribuzioni complessive e quelle con esenzioni o riduzioni;
- calcolare il premio inail per tutte le posizioni assicurative territoriali;
- predisporre il modello di versamento F24 nei mesi di competenza;
- generare il file telematico della denuncia annuale.

Percorso operativo

L'autoliquidazione è un'operazione eseguita quasi totalmente in automatico.

L'utente deve solo preoccuparsi che i lavoratori siano assegnati alle P.A.T. corrette e, soprattutto per i lavoratori che godono di esenzioni o riduzioni, che siano indicati, nella scheda *Posizione Inail* del dipendente, il codice di riduzione e le date di inizio e fine agevolazione; eventuali modifiche dovranno essere apportate nell'anno di riferimento delle retribuzioni.

Un possibile percorso operativo è il seguente:

Posizionarsi nel mese di Dicembre dell'anno precedente di regolazione (scelta consigliata), oppure nei mesi di Gennaio o Febbraio dell'anno di rata.

Fase 1 - Elaborazione Base

Eseguire almeno una volta. Elabora gli importi delle retribuzioni complessive e quelle esenti o parzialmente esenti, in funzione delle informazioni memorizzate nella scheda *Posizione Inail* del singolo dipendente. Importantissimi sono i campi che memorizzano l'eventuale codice di riduzione e le date di inizio e fine agevolazione.

L'elaborazione deve essere rieseguita se si modificano campi nella scheda *Posizione Inail* del dipendente.

Fase 2 - Verifica delle Retribuzioni

Operazione facoltativa: Visualizza l'elenco di tutte le retribuzioni erogate, mese per mese, dipendente per dipendente.

E' necessario che tutte le retribuzioni abbiano la posizione assicurativa e, per quelle esenti o parzialmente esenti, il codice di riduzione corrispondente.

Anche se il programma permette di modificare il tipo di retribuzione e la pat associata, è consigliabile, in tali casi, variare i dati sulla scheda *Posizione Inail* del dipendente (anno di riferimento delle retribuzioni) e rieseguire l'*Elaborazione Base*.

Fase 3 - Dichiarazione Retribuzioni

Confermare ogni singola pat, barrando la casella *Dati definitivi* (operazione obbligatoria).

Permette di gestire e verificare gli importi confluiti in una posizione assicurativa.

E' possibile modificare i valori presunti dell'anno successivo, per il calcolo dell'anno di rata.

Fase 4 - Riepilogo Autoliquidazione

Barrare la casella *Conferma importi definitivi* (operazione consentita solo se tutte le posizioni assicurative hanno la relativa casella barrata).

Esegue la somma di tutte le posizioni assicurative e permette di modificare alcune opzioni.

E' obbligatorio confermare definitivamente i dati, prima di eseguire la preparazione del file telematico.

L'importo totale confluirà nel modello F24 del mese di gennaio (versamento febbraio) e, in caso di

rateizzazione, nei mesi di aprile, luglio e ottobre (per l'anno 2014 la rata di aprile comprende anche la rata di febbraio).

Fase 5 – Generazione File Telematico

Genera il file telematico da inviare alla sede Inail. Nel file possono essere inserite più aziende.

Per generare il file telematico occorre che siano state barrate, nelle aziende che si intende inserire nel file:

- la casella *Dati definitivi in Dichiarazione retribuzioni* (per tutte le posizioni assicurative);
- la casella *Conferma importi definitivi in Riepilogo Autoliquidazione*.