

# **PosteVita - Gestione TFR Manuale**

## **per l'utilizzo del portale**

1 Premessa.....	3
2 Registrazione al servizio .....	3
3 Accesso al servizio .....	4
3.1 Gestione anagrafica .....	7
3.2 Inserimento polizze .....	9
3.3 Ricerca Polizze.....	9
3.4 Inserimento Distinte .....	13
3.3 Ricerca Distinte .....	17
4 Versamento.....	19
5 Dubbi o richieste di informazioni.....	20

## 1 Premessa

Con l'entrata in vigore della Riforma del TFR, i lavoratori dipendenti del settore privato possono decidere di far confluire il TFR in una forma di previdenza complementare.

"Postaprevidenza Valore – Fondo Pensione" è il prodotto di Poste Vita, abilitato ad accogliere i flussi del TFR, autorizzato dalla COVIP (Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione) ed iscritto all'albo dei fondi pensione – Piani Individuali pensionistici, con il numero 5003.

Questo manuale ha il compito di fornire assistenza ai datori di lavoro, i cui dipendenti hanno aderito al prodotto Postaprevidenza Valore ed hanno esplicitamente richiesto di versarvi il TFR maturando, ad espletare, attraverso un applicativo web, le attività di gestione dei flussi di TFR, nonché degli eventuali contributi del datore di lavoro. L'applicativo, dopo la prima fase di inserimento dei dati, consente di minimizzare l'onere della gestione dei versamenti e di avere sempre a disposizione dell'impresa tutti i dati dei versamenti effettuati a favore dei propri dipendenti.

Di seguito sono quindi le funzionalità della procedura che consentirà all'impresa di effettuare in modo semplice e sicuro le operazioni connesse alla trasmissione delle distinte riguardanti i versamenti del TFR e le specifiche per effettuare il relativo bonifico.

E' importante segnalare che, a partire dal 1 Aprile 2010, Poste Vita accetta solo i bonifici effettuati secondo la seguente procedura, in grado di garantire maggior sicurezza al nostro cliente e maggior semplicità all'Impresa nella trasmissione dei contributi e del TFR. Pertanto qualsiasi altra modalità di versamento non potrà essere gestita dai nostri sistemi informativi, con la spiacevole conseguenza che tornerà indietro all'ordinante, come meglio specificato nel resto del documento.

## 2 Registrazione al servizio

Per usufruire del servizio di gestione on line dei versamenti di TFR maturando dei dipendenti che hanno scelto come destinazione il PIP Postaprevidenza Valore di Poste Vita, l'azienda deve prima di tutto registrarsi sul sito [www.poste.it](http://www.poste.it) nella sezione Registrazione Imprese.

La registrazione è completamente gratuita e, una volta terminata la procedura, l'azienda viene abilitata ad accedere al portale. Per permettere un immediato utilizzo della procedura e quindi l'accesso alla funzione di gestione del TFR, le credenziali di accesso al servizio, ovvero la userid (nome utente) e la password, vengono assegnate durante la fase di registrazione al servizio.

Completata la registrazione, è quindi immediatamente possibile:

- inserire, archiviare e trasmettere le singole distinte di versamento di quote TFR e degli eventuali contributi volontari;
- generare per ogni distinta approvata il numero di distinta da riportare obbligatoriamente nella causale dei bonifici ad esse relative, unico modo per permetterne il riscontro contabile;
- consultare in qualsiasi momento e in modo semplice ed efficiente le distinte che hanno la propria corrispondenza contabile con un bonifico bancario.

Nel caso l'Impresa desideri avvalersi anche degli ulteriori servizi previsti nel contratto di registrazione ai servizi online Business di Poste Italiane potrà ottenerli previa trasmissione della documentazione elencata nell'ultima pagina della registrazione al sito [poste.it](http://poste.it).  
In assenza di trasmissione della documentazione elencata nell'ultima pagina della registrazione al sito [poste.it](http://poste.it), gli ulteriori servizi previsti nel contratto di registrazione ai servizi online Business di Poste non saranno attivati.

Evidenziamo che le Imprese già registrate ai servizi online di Poste Italiane non devono effettuare una nuova registrazione. Possono infatti accedere alla procedura direttamente dal seguente indirizzo web: <https://myposteimpresa.poste.it/online/impres/login.shtml> inserendo negli appositi spazi, *Nome Utente e Password*.

### 3 Accesso al servizio

Privati | **Business**

**Business**  
**Accedi ai Servizi Online**

Nome utente

.....

Accedi

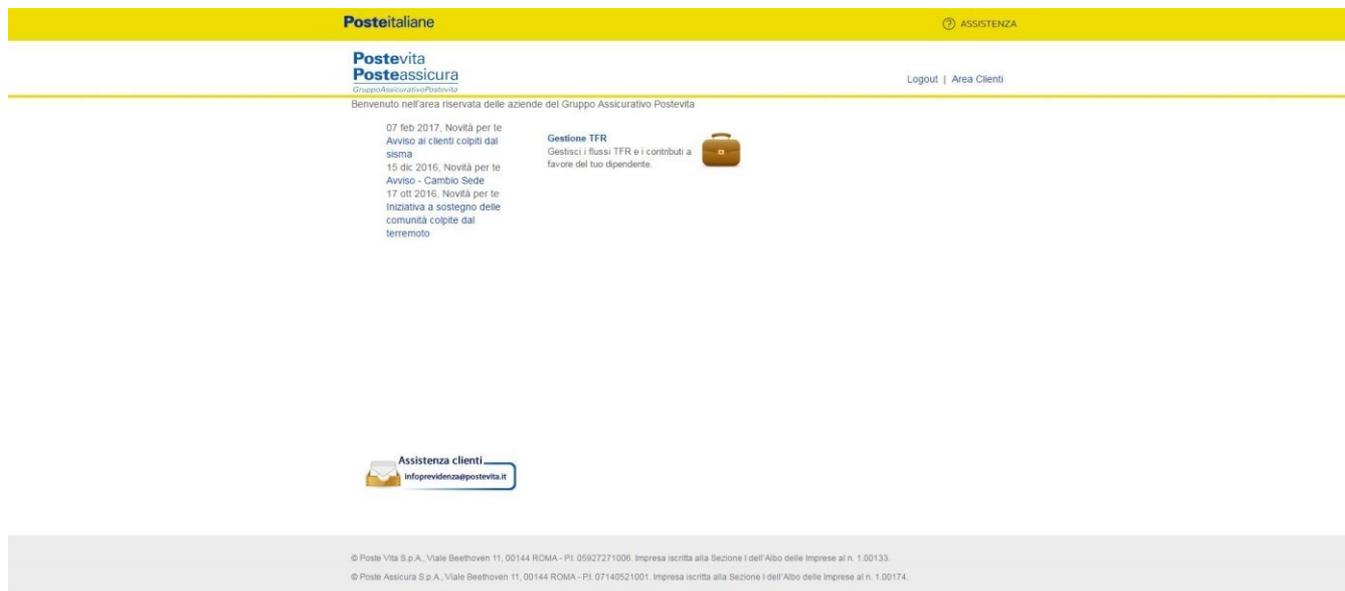
Non sei ancora registrato?

Hai dimenticato la password?

Come difendersi dal phishing

Figura 1

Per accedere al servizio, cliccare su Business, inserire nome utente e password (figura 1) nella homepage del sito Web.  
Una volta autenticati si entrerà nell'area business (Figura 2).



**Figura 2**

Una volta entrati in *Gestione TFR*, si possono eseguire le seguenti attività (figura 2):

- **Anagrafica azienda:** da utilizzare per modificare i dati aggiuntivi relativi l'impresa, forniti in occasione del primo accesso al portale;
- **Inserimento polizze:** per l'inserimento del numero di polizza di un dipendente per il quale si versa per la prima volta;
- **Ricerca polizze:** per effettuare la ricerca della polizza "Postaprevidenza Valore – Fondo Pensione" sottoscritta dal dipendente, su cui verranno effettuati i versamenti;
- **Inserimento distinte:** per creare nuove distinte attraverso l'inserimento dei dipendenti e delle relative polizze verso cui effettuare i versamenti; per modificare o approvare distinte già inserite a sistema;
- **Ricerca Distinte:** per ricercare distinte già inserite a sistema;
- **Scarica il manuale:** per scaricare il manuale di utilizzo nella versione pdf;
- **Scarica Distinta:** per scaricare i template delle distinte Excel (formato 2003/2010);
- **Visualizza lista ultime distinte:** per visualizzare lo stato delle ultime 12 distinte caricate a sistema.

HOME

CHI SIAMO

LA TUA SOLUZIONE

PRODOTTI

QUOTAZIONI

ASSISTENZA E CURIOSITÀ

AREA CLIENTI

**Gestione TFR**

- Anagrafica azienda
- Ricerca polizze
- Inserimento distinte
- Ricerca distinte
- Scarica il manuale
- Scarica Distinta

**Gestione TFR**

Benvenuto nella sezione gestione TFR, attraverso la quale è possibile gestire via web la posizione dei dipendenti che hanno deciso di aderire al Fondo Postaprevidenza Valore.

Benvenuto **nome cognome** -

Da questa pagina è possibile:

- Accedere alla pagina **Gestione anagrafica**, dove è eventualmente possibile fornire informazioni aggiuntive sull'azienda rispetto a quelle date in fase di registrazione su Poste.it;
- Accedere all'applicativo **Ricerca polizza**, che permette di trovare con facilità la polizza, **precedentemente inserita in una distinta**, relativa a un dipendente;
- Accedere alla pagina **Inserimento**, dove è possibile inserire i dati relativi a una nuova polizza;
- Accedere alla pagina **Ricerca distinte**, dove è possibile effettuare la ricerca di una distinta di versamento;
- Scaricare il Manuale Operativo in formato pdf **Scarica**.
- Scaricare il template della distinta **Scarica**.

**Figura 3a**

Ultime Distinte inserite			
Stato Versamento	Numero Distinta	Data Distinta	Importo Distinta
€	353865	23/04/2012 16:50	100,00
€	335538	07/02/2012 11:46	100,00
€	330917	18/01/2012 17:09	220,00
€	321763	20/12/2011 17:39	220,00
€	319074	13/12/2011 16:30	220,00
€	316914	06/12/2011 10:45	220,00
€	300543	20/09/2011 11:03	220,00
€	297587	08/09/2011 12:03	120,00
€	295882	25/08/2011 10:51	120,00
€	291451	27/07/2011 16:23	120,00
€	290477	21/07/2011 15:06	120,00
€	283651	05/07/2011 15:44	120,00

**Stati versamento**

Stato	Dettagli
 Lavoro	La distinta è pervenuta, il bonifico è pervenuto ed è stato correttamente abbinato alla distinta.
 In lavorazione	La distinta è pervenuta, ma non è stata ancora abbinata.
 Da elaborare	La distinta non è ancora stata inviata, è possibile annullarla. Normalmente le distinte vengono inviate entro 24 ore dalla data di compilazione.
 Servizio non disponibile	Il servizio non è temporaneamente disponibile: i dati relativi ai versamenti non verranno visualizzati. E' comunque possibile visionare le informazioni relative alle distinte.

**Figura 3b**

### 3.1 Gestione anagrafica

La pagina Gestione anagrafica (figura 3) consente di visualizzare i dati relativi della propria impresa, inseriti in fase di registrazione a poste.it, e di aggiungere ulteriori dati quali:

- numero dipendenti
- referente aziendale
  
- telefono referente
  
- fax referente
  
- email referente
  
- settore merceologico dell'azienda

Una volta inseriti i dati, per memorizzarli è sufficiente cliccare sul bottone "Registra".

Nel caso in cui si rendesse necessaria una modifica dei dati, si può inserire l'informazione da variare e cliccare su bottone "Modifica" (figura 3).

**HOME** | **CHI SIAMO** | **LA TUA SOLUZIONE** | **PRODOTTI** | **QUOTAZIONI** | **ASSISTENZA E CURIOSITÀ** | **AREA CLIENTI**

**Gestione TFR**

- Anagrafica azienda
- Ricerca polizze
- Inserimento distinte
- Ricerca distinte
- Scarica il manuale
- Scarica Distinta

**Modifica la tua registrazione**

Modifica la tua registrazione inserendo le informazioni richieste al fine di poter garantire un servizio migliore

**Informazioni Azienda**

Ragione sociale  
 Partita Iva  
 Email  
 Telefono  
 Fax  
 Indirizzo  
 Indirizzo postale

Informazioni aggiuntive	
N° dipendenti(*)	<input type="text"/>
Settore merceologico(*)	<input type="text"/>
Referente(*)	<input type="text"/>
Telefono(*)	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email(*)	<input type="text"/>

(\*) Campo obbligatorio **Modifica**

© Poste Vita S.p.A., P.le Konrad Adenauer 3, 00144 ROMA - P.I. 05927271006. Impresa iscritta alla Sezione I dell'Albo delle Imprese al n. 1.00133.  
 © Poste Assicura S.p.A., P.le Konrad Adenauer 3, 00144 Roma - P.I. 07140521001. Impresa iscritta alla Sezione I dell'Albo delle Imprese al n. 1.00174.  
 v.2.4.2

Figura 3

### 3.2 Inserimento Polizze

Nel caso si trattasse di un nuovo numero di polizza, occorre:

1. cliccare su “inserimento distinte”
2. inserire periodo contributivo (mm/aaaa)
3. cliccare su “Continua”
4. completare i dati nel box “Inserimento importi nuova polizza” inserendo tutti i dati e facendo attenzione a non copiare spazi all’interno del numero polizza e del codice fiscale (se codice fiscale e polizza non corrispondono non è consentito andare avanti)
5. cliccare su Inserisci
6. proseguire con gli altri dipendenti fino a confermare definitivamente la distinta.

### 3.3 Ricerca Polizze

Cliccando su Ricerca polizze si accede a una pagina (figura 4) che permette di effettuare la ricerca della polizza Postaprevidenza Valore, sottoscritta dal proprio dipendente e già inserita all’interno di almeno una distinta, e verso la quale dovranno essere effettuati i versamenti.

La ricerca opera attraverso le seguenti chiavi:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Numero di polizza

HOME

CHI SIAMO

LA TUA SOLUZIONE

PRODOTTI

QUOTAZIONI

ASSISTENZA E CURIOSITÀ

AREA CLIENTI

**Gestione TFR**

Anagrafica azienda

Ricerca polizze

Inserimento distinte

Ricerca distinte

Scarica il manuale

Scarica Distinta

**Ricerca Polizze**

Per ricercare una polizza specifica, tra quelle presenti nelle distinte che hai già inserito, compila almeno uno dei campi sotto riportati.

Parametri della ricerca	
<b>Nome</b>	<input type="text"/>
<b>Cognome</b>	<input type="text"/>
<b>Codice Fiscale</b>	<input type="text"/>
<b>Numero Polizza</b>	<input type="text"/>

Avvia la ricerca



**Figura 4**

Attenzione: Per numero di polizza si intende il numero del contratto Postaprevidenza Valore, individualmente sottoscritto presso gli Uffici Postali abilitati, e deve essere richiesto al dipendente che ha fatto richiesta che vi venga versato anche il contributo TFR.

Per avviare la ricerca, cliccare sul bottone "Avvia la ricerca":

HOME	CHI SIAMO	LA TUA SOLUZIONE	PRODOTTI	QUOTAZIONI	ASSISTENZA E CURIOSITÀ	AREA CLIENTI										
<b>Gestione TFR</b>																
Anagrafica azienda	<p><b>Elenco Polizze</b></p> <p>Questa pagina visualizza l'elenco delle polizze, cliccando sull'icona  puoi visualizzare le informazioni del singolo dipendente</p> <p>È stato trovato un[a] record. <span style="float: right;">1</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #ffff00;"> <th style="padding: 2px;">Nome</th> <th style="padding: 2px;">Cognome</th> <th style="padding: 2px;">Codice fiscale</th> <th style="padding: 2px;">Numero polizza</th> <th style="padding: 2px;">Dettagli</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;"></td> </tr> </tbody> </table>						Nome	Cognome	Codice fiscale	Numero polizza	Dettagli					
Nome							Cognome	Codice fiscale	Numero polizza	Dettagli						
Ricerca polizze																
Inserimento distinte																
Ricerca distinte																
Scarica il manuale																
Scarica Distinta																

**Figura 5**

Cliccando sull'icona della lente nel campo dettagli (figura 5) è possibile visualizzare i dati di residenza e domicilio del dipendente per avere conferma della correttezza della polizza selezionata.

HOME	CHI SIAMO	LA TUA SOLUZIONE	PRODOTTI	QUOTAZIONI	ASSISTENZA E CURIOSITÀ	AREA CLIENTI																																																																																									
<b>Gestione TFR</b>																																																																																															
Anagrafica azienda	<p><b>Dettaglio dipendente</b></p> <p>In questa pagina sono riportati i dati del dipendente e le relative distinte di versamento.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0ff;"> <th colspan="4">Dipendente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">Nome</td> <td></td> <td style="background-color: #ffff00;">Cognome</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">Numero polizza</td> <td></td> <td style="background-color: #ffff00;">Stato polizza</td> <td>Attivo</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0ff;"> <th colspan="4">Residenza</th> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">Indirizzo</td> <td></td> <td style="background-color: #ffff00;">Comune</td> <td>GAVIGNANO</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">CAP</td> <td></td> <td style="background-color: #ffff00;">Provincia</td> <td>RM</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0ff;"> <th colspan="4">Recapito postale</th> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">Indirizzo</td> <td></td> <td style="background-color: #ffff00;">Comune</td> <td>GAVIGNANO</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">CAP</td> <td></td> <td style="background-color: #ffff00;">Provincia</td> <td>RM</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">Email</td> <td></td> <td style="background-color: #ffff00;">Telefono</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0ff;"> <th colspan="7">Distinte</th> </tr> <tr style="background-color: #ffff00;"> <th style="padding: 2px;">Numero distinta</th> <th style="padding: 2px;">Data di creazione</th> <th style="padding: 2px;">Periodo contributivo</th> <th style="padding: 2px;">Importo TFR (EURO)</th> <th style="padding: 2px;">Importo Contr. Azienda (EURO)</th> <th style="padding: 2px;">Importo Contr. Dipendente (EURO)</th> <th style="padding: 2px;">Importo Totale (EURO)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">263246</td> <td style="text-align: center;">07/04/2011 09:18</td> <td style="text-align: center;">12/2010</td> <td style="text-align: center;">120,00</td> <td style="text-align: center;">0,00</td> <td style="text-align: center;">0,00</td> <td style="text-align: center;">120,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">274919</td> <td style="text-align: center;">16/05/2011 16:58</td> <td style="text-align: center;">01/2011</td> <td style="text-align: center;">120,00</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">122,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">274922</td> <td style="text-align: center;">16/05/2011 17:00</td> <td style="text-align: center;">12/2009</td> <td style="text-align: center;">120,00</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">122,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">275561</td> <td style="text-align: center;">18/05/2011 14:48</td> <td style="text-align: center;">04/2011</td> <td style="text-align: center;">120,00</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">122,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">275596</td> <td style="text-align: center;">18/05/2011 15:33</td> <td style="text-align: center;">09/2010</td> <td style="text-align: center;">50,00</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td style="text-align: center;">52,00</td> </tr> </tbody> </table>						Dipendente				Nome		Cognome		Numero polizza		Stato polizza	Attivo	Residenza				Indirizzo		Comune	GAVIGNANO	CAP		Provincia	RM	Recapito postale				Indirizzo		Comune	GAVIGNANO	CAP		Provincia	RM	Email		Telefono		Distinte							Numero distinta	Data di creazione	Periodo contributivo	Importo TFR (EURO)	Importo Contr. Azienda (EURO)	Importo Contr. Dipendente (EURO)	Importo Totale (EURO)	263246	07/04/2011 09:18	12/2010	120,00	0,00	0,00	120,00	274919	16/05/2011 16:58	01/2011	120,00	1,00	1,00	122,00	274922	16/05/2011 17:00	12/2009	120,00	1,00	1,00	122,00	275561	18/05/2011 14:48	04/2011	120,00	1,00	1,00	122,00	275596	18/05/2011 15:33	09/2010	50,00	1,00	1,00	52,00
Dipendente																																																																																															
Nome								Cognome																																																																																							
Numero polizza								Stato polizza	Attivo																																																																																						
Residenza																																																																																															
Indirizzo								Comune	GAVIGNANO																																																																																						
CAP								Provincia	RM																																																																																						
Recapito postale																																																																																															
Indirizzo								Comune	GAVIGNANO																																																																																						
CAP								Provincia	RM																																																																																						
Email								Telefono																																																																																							
Distinte																																																																																															
Numero distinta							Data di creazione	Periodo contributivo	Importo TFR (EURO)	Importo Contr. Azienda (EURO)	Importo Contr. Dipendente (EURO)	Importo Totale (EURO)																																																																																			
263246							07/04/2011 09:18	12/2010	120,00	0,00	0,00	120,00																																																																																			
274919							16/05/2011 16:58	01/2011	120,00	1,00	1,00	122,00																																																																																			
274922	16/05/2011 17:00	12/2009	120,00	1,00	1,00	122,00																																																																																									
275561	18/05/2011 14:48	04/2011	120,00	1,00	1,00	122,00																																																																																									
275596	18/05/2011 15:33	09/2010	50,00	1,00	1,00	52,00																																																																																									
Ricerca polizze																																																																																															
Inserimento distinte																																																																																															
Ricerca distinte																																																																																															
Scarica il manuale																																																																																															
Scarica Distinta																																																																																															

**Figura 6**

### 3.4 Inserimento Distinte

Per inserire a sistema una nuova distinta, cliccare sulla voce “Inserimento distinte”. La schermata che si apre (figura 7), oltre a presentare il riepilogo dei dati aziendali (Ragione sociale, Partita IVA aziendale, Referente e il suo indirizzo email) richiede di specificare il periodo contributivo, nel formato mm/aaaa (mese/anno) per il quale si vuole inserire la nuova distinta di versamento. Nel caso il versamento non sia realizzato con cadenza mensile, nel campo periodo contributivo riportare l’ultimo mese del periodo per cui si effettua il versamento.

Come disciplinato dalla normativa vigente, in caso di lavoratore di prima occupazione\* antecedente alla data del 29/04/1993, è richiesta la compilazione del campo percentuale TFR. In caso di lavoratore di prima occupazione\* successiva alla data del 29/04/1993, il campo percentuale TFR sarà valorizzato in automatico al 100%, senza possibilità di modifica.

\*Si deve far riferimento al primo rapporto di lavoro che ha dato luogo al versamento di contributi obbligatori previdenziali.

Dati distinta	
Ragione sociale	Partita iva azienda
Referente	E-mail referente
Periodo contributivo (mm/aaaa)	05/2012

Figura 7

Cliccando su “Continua” viene creata una nuova distinta che, nel caso sia già stata effettuata un’operazione di inserimento, ripropone i dati dell’ultima distinta ma con un nuovo numero di distinta (figura 8). Se i dati visualizzati sono corretti, ovvero se non hanno subito alcuna variazione, è sufficiente cliccare sul bottone “Continua” per completare la procedura di inserimento.

Se si desidera modificare le informazioni relative all’importo del TFR maturando, o dell’eventuale contributo del datore di lavoro, relativa una polizza di un dipendente già precedentemente inserita, è necessario cliccare sull’icona “Modifica” presente nel campo Operazioni e modificare i dati desiderati.

Se si desidera eliminare dalla distinta i versamenti verso un proprio dipendente, è necessario cliccare la relativa polizza e cliccare sull’icona “Elimina”(X) nel campo Operazioni. L’eliminazione non sarà più consentita il giorno successivo all’inserimento della distinta. Se si desidera aggiungere un nuovo dipendente ed il relativo riferimento di polizza o nel caso di primo inserimento, è necessario compilare i dati richiesti nel campo Inserimento importi nuova polizza per memorizzare nel sistema l’importo del TFR maturando, o dell’eventuale contributo del datore di lavoro, dovuti per quel dipendente, che verranno inseriti nella distinta e cliccare sul bottone “Inserisci”.

La procedura consente, inoltre, di importare i dati dei contributi per mezzo di file Excel appositamente compilato. Le regole di compilazione del file sono memorizzate all'interno del file stesso.

E' anche possibile scaricare una vecchia distinta per mezzo di file Excel per poterla memorizzare o archiviare. La stessa distinta può essere riproposta al sistema secondo la modalità di caricamento file.

In caso di lavoratore di prima occupazione \* antecedente alla data del 29/04/1993, è richiesta la compilazione del campo percentuale TFR sulla base della volontà manifestata dal lavoratore stesso. In caso di lavoratore di prima occupazione\* successiva alla data del 29/04/1993, il campo percentuale TFR sarà valorizzato in automatico al 100%, senza possibilità di modifica.

\*Si deve far riferimento al primo rapporto di lavoro che ha dato luogo al versamento di contributi obbligatori previdenziali.

**Gestione distinte**

In questa pagina puoi gestire la distinta

- Aggiungi un dipendente alla distinta, riempiendo le caselle **Codice Fiscale**, **Numero Polizza** e relativi **importi** nel form 'Inserimento importi nuova polizza' e cliccando sul bottone **'Inserisci'**
- Modifica i contributi di un dipendente cliccando sull'icona  all'interno dei dati della distinta.
- Elimina i contributi di un dipendente cliccando sull'icona  all'interno dei dati della distinta.

**Distinta numero 281872 , del 28/05/2014 15:11**

Partita IVA Azienda				Periodo contributivo			
				05/2013			
Dipendente	Codice Fiscale	Numero polizza	T.F.R.	Contributo dipendente	Contributo azienda	Percentuale TFR	Operazioni
			110,00	10,00	0,00	100%	 
<b>Totale (EURO)</b>			<b>110,00</b>	<b>10,00</b>	<b>0,00</b>		

Indietro  Annulla  Avanti 

Salva la tabella come:  Distinta\_excel

Utilizza questo form per aggiungere una nuova polizza alla distinta

Inserimento importi nuova polizza			
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Numero Polizza	<input type="text"/>
TFR (*)	<input type="text"/>	Contributo Azienda (*)	<input type="text"/>
Contributo dipendente (*)	<input type="text"/>	Percentuale TFR(**)	<input type="text"/>

(\*) Importi in EURO (es.: 123,45)

(\*\*) La percentuale TFR deve essere compilata per gli iscritti alla previdenza Obbligatoria prima del 29/04/1993. Dopo questa data si considera il valore 100.

**Inserisci**

Scegli il file excel che include la distinta da inserire ed indicane la provenienza della stessa selezionando uno dei bottoni.

<b>Seleziona il file da importare</b>	<input type="button" value="Sfogliala..."/> Nessun file selezionato.
<input type="button" value="Carica il file"/>	

**Figura 8**

**Riepilogo distinta**

Una volta verificata la correttezza dei dati inseriti, clicca su 'Conferma' per rendere effettiva l'operazione.

Si fa presente che l'indicazione del numero distinta sotto riportato è indispensabile per la riconciliazione del movimento contabile. L'omissione di tale informazione comporterà il respingimento del bonifico e di conseguenza il mancato versamento delle somme a favore del/i vostro/i dipendente/i sul piano individuale pensionistico. Si prega, quindi, di apporre nella causale del bonifico il numero distinta sotto riportato:

**281872**

Distinta numero 281872, del 28/05/2014 15:11						
Partita IVA Azienda				Periodo contributivo		
05838841004				28/05/2014 15:11		
Dipendente	Codice Fiscale	Numero Polizza	T.F.R.	Contributo dipendente	Contributo azienda	Percentuale TFR
MAURIZIO FRASCHINI	FRSMRZ72H11G496H	50008942215	110,00	10,00	0,00	100%
Totale (EURO)			110,00	10,00	0,00	

Indietro ← Conferma →

Figura 9

Una volta completata la procedura di inserimento di tutti i dipendenti e delle relative polizze, occorre confermare l'intera operazione cliccando sul pulsante "Conferma" posto in basso a destra sulla maschera. E' anche possibile stampare la distinta cliccando sull'icona "Stampa"(Figura 10)

HOME	CHI SIAMO	LA TUA SOLUZIONE	PRODOTTI	QUOTAZIONI	ASSISTENZA E CURIOSITÀ	AREA CLIENTI
<b>Gestione TFR</b>						
Anagrafica azienda	<b>Riepilogo distinta</b>					
Ricerca polizze	La distinta compilata è stata inserita correttamente. E' possibile effettuare la stampa di riepilogo cliccando sull'icona					
Inserimento distinte	<b>Riepilogo distinta numero 361410, del 05/06/2012 14:45</b>					
Ricerca distinte	<b>Dati distinta</b>					
Scarica il manuale	Numero distinta		361410			
Scarica Distinta	Totale contributi T.F.R. (EURO)		100,00			
	Totale contributi dipendente (EURO)		0,00			
	Totale contributi azienda (EURO)		0,00			
	Importo totale (EURO)		100,00			
	<b>Dati bonifico</b>					
	Beneficiaria	Poste Vita SpA - Versamenti TFR	Indirizzo	Piazzale Konrad Adenauer, 3		
	Comune	Roma	Provincia	RM		
	CAP	00144				
	IBAN	IT 33 V 07601 03200 000081761074				
	C/C beneficiario	81761074	CIN	V		
	ABI	07601	CAB	03200		
	Ordinate		Importo (EURO)	100,00		
	Causale	361410 (riportare il numero identificativo della distinta).				
	Stampa					

© Poste Vita S.p.A., P.le Konrad Adenauer 3, 00144 ROMA - P.I. 05927271006, Impresa iscritta alla Sezione I dell'Albo delle Imprese al n. 1.00133.  
 © Poste Assicura S.p.A., P.le Konrad Adenauer 3, 00144 Roma - P.I. 07140521001, Impresa iscritta alla Sezione I dell'Albo delle Imprese al n. 1.00174.  
 v.2.4.2

Figura 10

### 3.3 Ricerca Distinte

E' possibile effettuare la ricerca (Figura 11) di una distinta inserita a sistema utilizzando le seguenti chiavi:

- Numero distinta
- Periodo per il quale si vuole effettuare la ricerca della relativa distinta

Figura 11

Il sistema fornisce l'elenco completo delle distinte precedentemente caricate a sistema. (Figura 12a)

Trovati[e] 25 record.

1

Distinte				Operazioni		Versamenti		
Numero Distinta	Data	Totale	Stato	Annulla	Dettagli	Stato	Data	Importo*
280022	10/01/2012 12:18	138,76				€	01/07/2011 01:00	254,88
280072	13/01/2012 11:05	138,76				€	15/06/2011 01:00	122,85
280073	13/01/2012 11:06	138,76				€		
280126	18/01/2012 15:52	138,76				€	23/06/2011 01:00	141,70
280127	18/01/2012 15:54	138,76				€	17/06/2011 01:00	166,71
280128	18/01/2012 15:55	138,76						
280129	18/01/2012 16:56	138,76						
280130	18/01/2012 16:56	138,76						
280131	18/01/2012 17:04	138,76				€		
280132	18/01/2012 17:04	138,76				€	21/06/2011 01:00	143,35
280133	18/01/2012 17:04	138,76				€	21/06/2011 01:00	40,33
280134	18/01/2012 17:12	138,76				€	16/06/2011 01:00	270,32
280135	18/01/2012 17:04	138,76						
280136	19/01/2012 08:28	138,76						
280138	19/01/2012 15:57	139,75				€	16/06/2011 01:00	123,60
280222	01/02/2012 11:02	139,75				€	21/06/2011 01:00	57,51
280272	14/02/2012 09:35	139,75				€	20/06/2011 01:00	111,53
280373	12/03/2012 10:15	139,75						
280472	17/04/2012 11:29	139,75						
280473	17/04/2012 11:41	139,75		⊗				
280474	17/04/2012 11:42	139,75		⊗				
280475	17/04/2012 11:42	139,75		⊗				
280476	17/04/2012 11:42	139,75		⊗				
280477	17/04/2012 11:42	139,75		⊗				
280478	17/04/2012 11:43	139,75		⊗				

Salva la tabella come: Excel | PDF

\*Nota Bene: gli importi visualizzati devono corrispondere con il totale della singola distinta, quindi eventuali bonifici relativi a più distinte, vengono ripartiti in automatico dal sistema.

Figura 12a

Il sistema mostra le distinte da elaborare (), inviate () ed annullate ().

E' possibile annullare l'invio di una distinta entro le ore 23 del giorno di compilazione. Il sistema mostra, inoltre, lo stato del versamento relativo alla distinta distinguendo tra lo stato lavorato e lo stato in lavorazione se la distinta è stata inviata. (Figura 12b)

**Stati versamento**

Stato	Dettagli
 Lavorato	La distinta è pervenuta, il bonifico è pervenuto ed è stato correttamente abbinato alla distinta.
 In lavorazione	La distinta è pervenuta, ma non è stata ancora abbinata.
 Da elaborare	La distinta non è ancora stata inviata, è possibile annullarla. Normalmente le distinte vengono inviate entro 24 ore dalla data di compilazione.
 Servizio non disponibile	Il servizio non è temporaneamente disponibile; i dati relativi ai versamenti non verranno visualizzati. E' comunque possibile visionare le informazioni relative alle distinte.

Figura 12b

## 4 Versamento

Una volta confermata la Distinta è possibile effettuare il bonifico attraverso il proprio conto BancoPosta Impresa o attraverso il proprio istituto di credito.

**Si fa presente che l'indicazione del numero distinta è indispensabile per la riconciliazione del movimento contabile. L'omissione di tale informazione comporterà il respingimento del bonifico e di conseguenza il mancato versamento delle somme a favore del/i vostro/i dipendente/i sul piano individuale pensionistico. Si prega, quindi, di apporre nella causale del bonifico il numero distinta.**

I dati di riepilogo per il bonifico sono:

- Beneficiario: Poste Vita SpA – Versamenti TFR
- Indirizzo e n°: Viale Beethoven, 11
- Località: Roma
- Provincia: RM
- CAP: 00144
- IBAN: IT 33 V 07601 03200 000081761074
- CIN: V ABI: 07601 CAB: 03200 C/C: 81761074
- Causale: (riportare il numero identificativo della distinta senza anteporre alcun dato).

**Si evidenzia che per ogni distinta è assolutamente necessario effettuare un singolo bonifico. Non è possibile effettuare un unico bonifico per più distinte in quanto questo impedirebbe la riconciliazione contabile.**

## 5 Dubbi o richieste di informazioni

In caso di difficoltà riscontrate in fase di registrazione al sito [www.poste.it](http://www.poste.it), l'azienda può far riferimento al numero verde di Poste Italiane, servizi internet, 800.160.000.

**In caso di smarrimento delle proprie credenziali o password, per informazioni sul TFR, sul prodotto Postaprendenza Valore, sulla possibilità di effettuare contributi volontari o sui versamenti già effettuati, o sull'utilizzo dell'applicativo si può fare riferimento al numero verde Poste Vita 800.316.181 oppure all'indirizzo e-mail [infoprendenza@postevita.it](mailto:infoprendenza@postevita.it)**