



Udine, 23 gennaio 2009

OGGETTO: Libro Unico del Lavoro (LUL): Gestione dei rimborsi spese e del personale somministrato.

Come è noto tra le novità del LUL è previsto l'obbligo di iscrivere i rimborsi spese. Inoltre le imprese utilizzatrici dovranno iscrivere anche lavoratori somministrati. Per quanto attiene alla gestione operativa di tali nuovi adempimenti riportiamo di seguito alcuni suggerimenti.

1. Rimborsi spese

Ricordiamo che i rimborsi vanno iscritti per importi complessivi, se i documenti di spesa sono intestati all'azienda non è necessario iscrivere i rimborsi, inoltre non è necessario iscrivere la dazione di fondi spese o fondi cassa anticipati, ma unicamente l'utilizzo di tali fondi.

Le aziende hanno già delle procedure interne di rilevazione dei rimborsi, sia dal punto di vista documentale, sia dal punto di vista dell'imputazione dei costi alla contabilità del personale, nell'ambito del LUL proponiamo due soluzioni alternative di rilevazione:

1. indicazione nel libro unico dei rimborsi spese per totali con **voci figurative** che non abbiano effetti, né sul netto del cedolino, né sulla contabilità. In tale ipotesi le aziende si limiteranno a comunicare allo Studio gli importi totali delle spese rimborsate (ovviamente suddivise per dipendente) e continueranno la rilevazione dei rimborsi e l'imputazione dei costi come fatto fino ad oggi.

Per chi utilizza STIR la voce figurativa sarà la: *3220 – Rimborso spese già erogate*

2. indicazione nel libro unico dei rimborsi spese per totali con **voci retributive** che verranno sommate al netto del cedolino e quindi gestite per totali nella contabilità del libro unico. In tale ipotesi le aziende erogheranno i rimborsi spese assieme ai netti della retribuzione corrente.

Per chi utilizza STIR la voce retributiva sarà la: *3205 – Rimborso spese documentate* e per eventuali rimborsi già anticipati per contanti da trattenere la voce sarà la: *3225 – Rimb. Spese acconti ricevuti*

Sottolineiamo che in ogni caso le aziende sono obbligate a conservare tutta la documentazione in modo da poter ricostruire in modo dettagliato gli importi riportati sul libro unico.

2. Lavoratori somministrati

Salvo variazioni i dati necessari per l'iscrizione nel LUL dei dipendenti somministrati dovrebbero essere i seguenti:

- Nome e Cognome e Codice Fiscale;
- Luogo di lavoro;
- Data assunzione e Data cessazione;
- Dati identificativi della società di lavoro interinale;
- Qualifica (operi, impiegati, quadri, ecc.) e Livello;

inoltre andranno comunicate tutte le eventuali proroghe con le relative nuove cessazioni.

Ci risulta che molte Agenzie di somministrazione siano in grado di fornire su file (excel, txt, ecc.) i dati elencati. Pertanto, per semplificare il lavoro di tutti, nel caso di utilizzo di molti lavoratori somministrati preghiamo le aziende di contattare le Agenzie di somministrazione e di farci avere i dati su file.