

Studio De Marco - Canu - Zanon - Gregoris
Consulenti del Lavoro in Udine

CONSULENTI DEL LAVORO:
Rag. Gioacchino De Marco
Dott. Riccardo Canu
Dott. Elena Zanon
P.az Roberta Gregoris

Via Zanon 16/6
33100 Udine
tel.0432502540
fax.0432504902
info@studiodemarco.it
<http://www.studiodemarco.it>

Udine, 03 novembre 2014

Oggetto: modalità di utilizzo dei voucher

Circolare numero: 033/2014

Il lavoro accessorio (voucher) sta diventando uno strumento sempre più utilizzato per “retribuire” prestazioni di lavoro svolte per un periodo di tempo limitato o in modo discontinuo e saltuario.

Le aziende che intendono far ricorso al lavoro accessorio hanno a disposizione cinque diverse procedure per acquistare ed erogare i voucher e per effettuare la comunicazioni di inizio attività.

Considerato che ciascuna procedura ha le sue peculiarità si ritiene utile fornire un prospetto riepilogativo che evidenzia e mette a confronto le diverse modalità operative.

Lo Studio resta a disposizione delle aziende per fornire tutte le ulteriori informazioni e l'assistenza necessaria.

Studio De Marco - Canu - Zanon - Gregoris
Consulenti del Lavoro in Udine

Fasi della procedura	Modalità di gestione dei voucher				
	Tabaccheria	Posta	Inps	Procedura telematica gestita autonomamente	Procedura telematica demandata al Consulente del lavoro
Registrazione del committente: il committente deve richiedere ed essere in possesso del PIN Inps.	NO	NO	NO	SI'	NO
Accreditamento del lavoratore: il lavoratore deve registrarsi presso l'Inps telefonando all'Istituto o facendone richiesta tramite il sito web.	NO	NO	NO	SI'	SI'
Rilascio della Inps Card: al lavoratore registrato viene rilasciata la Inps Card (costo 5 Euro) per l'accredito dei compensi di lavoro accessorio.	NO	NO	NO	SI'	SI'
Delega all'acquisto dei voucher: inviando all'Inps il modello SC53, il legale rappresentante deve autorizzare un delegato ad acquistare i voucher in nome e per conto dell'azienda.	SI'	NO	NO	NO	NO
Acquisto dei voucher: prima dell'inizio della prestazione lavorativa il committente deve acquistare un determinato importo in voucher che potranno essere utilizzati anche a favore di più voucheristi. Il pagamento dei voucher può essere effettuato con modalità diverse a seconda della procedura adottata.	SI' (contanti)	SI' (contanti)	SI' (bollettino postale con successivo ritiro dei buoni presso l'Inps)	SI' (F24, bollettino postale o carta di credito)	SI' (F24, bollettino postale o carta di credito)
Comunicazione preventiva: prima dell'inizio della prestazione il committente deve comunicare all'Inps il codice fiscale del lavoratore, il luogo ed i giorni o il periodo di lavoro. La comunicazione può essere effettuata per periodi non superiori a 30 giorni di calendario.	SI' (online o telefono)	SI' (online o telefono)	SI' (online o telefono)	SI' (online o telefono)	SI' (online o telefono)
Compilazione, consegna e riscossione dei voucher: i voucher devono essere compilati e consegnati al lavoratore che li potrà incassare in tabaccheria o in posta 2 giorni dopo la fine del periodo comunicato.	SI' (incasso solo in tabaccheria)	SI' (incasso solo in posta)	SI' (incasso solo in posta)	NO	NO
Consuntivazione / pagamento dei voucher: il committente che ha optato per la procedura telematica effettua online la consuntivazione delle prestazioni disponendo il pagamento a favore del lavoratore.	NO	NO	NO	SI' (con accredito sulla Inps Card)	SI' (con accredito sulla Inps Card)
Verifica del non superamento dei limiti: il committente deve verificare il non superamento dell'importo massimo consentito dalla normativa. Sul sito web dell'Inps è disponibile il riepilogo di tutti i compensi di lavoro accessorio percepiti da ciascun lavoratore.	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'