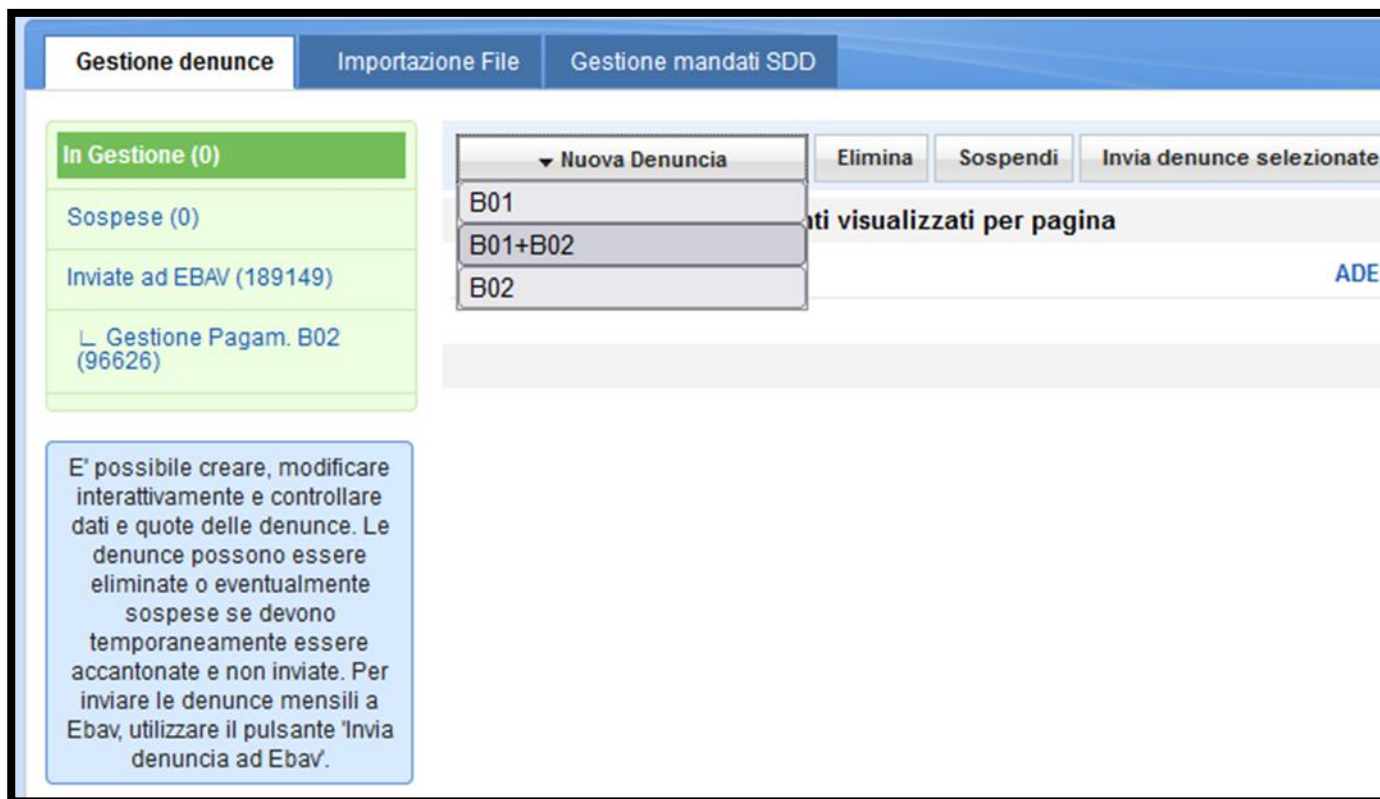


COME CREARE UN B02 – SEZIONE AZIENDA

Per creare i B02 è possibile importare i dati dei dipendenti dal file paghe, oppure creare la denuncia manualmente entrando in Gestione e denunce nel portale Ebav, selezionando B01+B02 o solo B02:



The screenshot displays the 'Gestione denunce' (Manage denunciations) section of a web portal. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Gestione denunce', 'Importazione File', and 'Gestione mandati SDD'. On the left, there are several status boxes: 'In Gestione (0)', 'Sospese (0)', 'Inviare ad EBAV (189149)', and 'L. Gestione Pagam. B02 (96626)'. A central dropdown menu is open under the 'Nuova Denuncia' button, showing three options: 'B01', 'B01+B02', and 'B02'. To the right of the dropdown are buttons for 'Elimina', 'Sospendi', and 'Invia denunce selezionate'. Below the dropdown, there is a text field labeled 'dati visualizzati per pagina' and a partially visible 'ADES' button. A blue-bordered text box at the bottom left provides instructions on how to create, modify, and manage denunciations, including the use of the 'Invia denuncia ad Ebav' button.

Solo B02: va selezionato, per esempio, nei casi in cui un lavoratore debba comparire nel B01 (per eventuali competenze di chiusura in busta paga) ma non nel B02 (dove compariranno, invece, solo gli altri dipendenti).

Nella sezione AZIENDA compilare tutti i dati necessari (quelli con * sono obbligatori); fare attenzione alle casistiche particolari, se previste:

Gestione denunce | Importazione File | Gestione mandati SDD

In Gestione (0)
Sospese (0)
Inviata ad EBAV (189149)
L. Gestione Pagam. B02 (96626)

Annula Modifiche | Salva & Aggiorna | Salva & Chiudi

MODIFICA DENUNCIA: ROSSI MARIO SNC

Adesione Azienda *	Mese Competenza *	Data Creazione	Stato Denuncia	Cod. Compil.	Totale B02	Quote
B02			In gestione - Non inviabile	2A100	€ 0,00	

AZIENDA | ELENCO DIPENDENTI

Ragione Soc. * ROSSI MARIO SNC | Codice Fiscale * 085734210
Indirizzo * VIA DELL'ELETTRICITA', 75 | CAP * 30175
Comune * VENEZIA | Provincia * VE
Telefono | E-mail |
Cellulare (SMS) | E-mail certificata (PEC) * |
Categoria Artigiana | CCL |
Sede e Matricola INPS * 0 - 0
Codice Ateco | Casistica particolare |
Numero Dip. in forza 0 | RLS in azienda |
Annotazioni |

GESTIONE PAGAMENTI
Modalità Pagamento B02 Bonifico o altro

* = Campo obbligatorio presenza

Casistica particolare dropdown menu:
1. Non artigiana, con contratto artigiano specifico
2. Non artigiana, con solo quote Sicurezza (COBIS/FBS)
3. Artigiana, con nessuna matricola INPS (SCAU)
4. Con solo quote per Sani.In.Veneto
5. Associazione/Sindacato o Ente collegato
6. Coperta da D.Lgs 148/2015 (CIGO)
7. Con solo Quote Bilateralità
8. Con solo Quote FSBA

Gestione B01 2A100 v. 2.1.0

Nel B02 puoi scegliere la modalità di pagamento che l'azienda deciderà di utilizzare, selezionando la tendina "GESTIONE PAGAMENTI – Modalità pagamento B02":

The screenshot displays a web interface for managing denunciations (B02). At the top, there are tabs for "Gestione denunce", "Importazione File", and "Gestione mandati SDD". On the left, a sidebar shows a list of items: "In Gestione (0)", "Sospese (0)", "Inviate ad EBAV (61)", and "L. Gestione Pagam. B02 (61)". The main area is titled "Gestione denunce" and contains a "Chiudi" button. Below this, there are fields for "Adesione Azienda" (set to "B02") and "Mese Competenza". A section labeled "AZIENDA" includes a tab for "ELENCO DIPENDENTI" and various input fields for company details: "Ragione Soc.", "Indirizzo", "Comune", "Telefono", "Cellulare (SMS)", "Categoria Artigiana", "Sede e Matricola INPS", "Codice Ateco", "Numero Dip. in forza", and "Annotazioni". The "GESTIONE PAGAMENTI" section features a dropdown menu for "Modalità Pagamento B02" with the following options: "Bonifico o altro", "SDD dal Conto Corrente dell'Azienda", "SDD dal Conto Corrente dell'Intermediario", and "SDD riscossione sospesa". A legend at the bottom left indicates that an asterisk (*) denotes a mandatory field.

BONIFICO O ALTRO: se la ditta intende pagare mensilmente tramite bonifico all'IBAN indicato nell'Al. "Modalità di versamento"

SDD DAL CONTO CORRENTE DELL'AZIENDA: se la ditta intende avvalersi dell'addebito automatico nel proprio conto corrente tramite mandato da creare nell'apposita sezione (non è necessario indicare l'IBAN dell'azienda all'interno della denuncia B02)

SDD DAL CONTO CORRENTE DELL'INTERMEDIARIO: se la ditta intende avvalersi dell'addebito automatico nel conto corrente del consulente paghe tramite mandato da creare nell'apposita sezione (non serve indicare l'IBAN del consulente all'interno della denuncia B02)

SDD RISCOSSIONE SOSPESA: non va selezionato

COME CREARE UN B02 – SEZIONE DIPENDENTI

Nella sezione ELENCO DIPENDENTI compilare i dati anagrafici dei singoli lavoratori facendo particolare attenzione alla corrispondenza tra nominativo e codice fiscale.

Selezionare nel menù a tendina “QUALIFICA” la qualifica corretta:

The screenshot shows a software interface for managing employee records. The main window is titled "MODIFICA DENUNCIA:" and contains several fields for data entry. A dropdown menu for "Qualifica" is open, displaying a list of job categories. The "Adesione Azienda" field is set to "B02". The "Stato Denuncia" is "In gestione - Non inviabile".

MODIFICA DENUNCIA:	
Adesione Azienda *	Mese Competenza *
B02	
Data Creazione	Stato Denuncia
	In gestione - Non inviabile
AZIENDA ELENCO DIPENDENTI NUOVO DIPENDENTE #1	
Chiudi Dip.	
Cognome *	Nome *
Codice Fiscale *	CAP *
Indirizzo *	Provincia *
Comune *	E-mail
Cellulare (SMS)	Livello
Qualifica	Forma Rapporto
CCL	Perc. Part-Time
Tipo Riduzione	
Delega Neg. NRS	Data Licenziamento
Data Assunzione *	gg/mm/aaaa
gg/mm/aaaa	SANLI.N.VENETO - Importo
SANLI.N.VENETO - Iscrizione *	0,00€
IBAN	Imponibile Previdenziale:
Imponibile Fiscale:	0,00

* = Campo obbligatorio presenza

Porre particolare attenzione alla voce **APPRENDISTA DUALE** che va selezionata solo nel caso in cui il numero di ore di presenza in azienda sia superiore o uguale al 10% del monte ore complessivo previsto nel piano formativo individuale condiviso con l'istituzione scolastica e allegato al contratto di assunzione.

Selezionare correttamente le eventuali casistiche particolare riportate nel menù a tendina “TIPO RIDUZIONE”:

Gestione denunce | Importazione File | Gestione mandati SDD

In Gestione (0)
Sospese (0)
Inviate ad EBAI (189149)
L. Gestione Pagam. B02 (96626)

Modifica Denuncia: ROSSI MARIO SNC

Adesione Azienda * B02 | Mese Competenza * | Data Creazione | Stato D | In gestione -

CHIUDI DIP.

Cognome * | Nome *
Codice Fiscale * | CAP *
Indirizzo * | Provincia *
Comune * | E-mail
Cellulare (SMS) | Livello
Qualifica | Forma Rapporto
CCL | Perc. Part-Time
Tipo Riduzione |
Delega Neg. NRS |
Data Assunzione * gg/mm/aaaa | Data Licenziamento gg/mm/aaaa
SAN.IN.VENETO - Iscrizione * | SAN.IN.VENETO - Importo
IBAN | Imponibile Previdenziale:
Imponibile Fiscale: *

* = Campo obbligatorio presenza

Gestione B01 2A100 v. 2.1.0

ASPETTATIVA NON RETRIBUITA: va selezionato quando il lavoratore è in aspettativa per più di 15 giorni nel mese (la quota va a 0)

ASSUNTO O CESSATO NEL MESE: va selezionato solo nei casi in cui il dipendente sia assunto dal 16° giorno in poi del mese in corso, o cessi il rapporto di lavoro prima del 15 del mese (la quota va a 0)

CONGEDO PARENTALE: va selezionato nel caso in cui il dipendente sia in maternità facoltativa (la quota va a 0)

FERIE/PERMESSI – INFORTUNIO – MALATTIA – MATERNITÀ’ – SERVIZIO MILITARE DI LEVA: non va mai selezionato per il B02

PART-TIME: va sempre selezionato con part-time inferiore al 10% (la quota va a 0)

SOSP. PER MANCANZA DI LAVORO: va selezionato in presenza di lavoratore in FSBA (con imponibile fiscale inferiore ad € 300,00 la quota va a 0)

Selezionare correttamente le opzioni riportate nel menù a tendina “SANI.IN.VENETO – Iscrizione”:

The screenshot shows a web interface for managing denunciations. The main title is "MODIFICA DENUNCIA: ROSSI MARIO SNC". The form is divided into several sections:

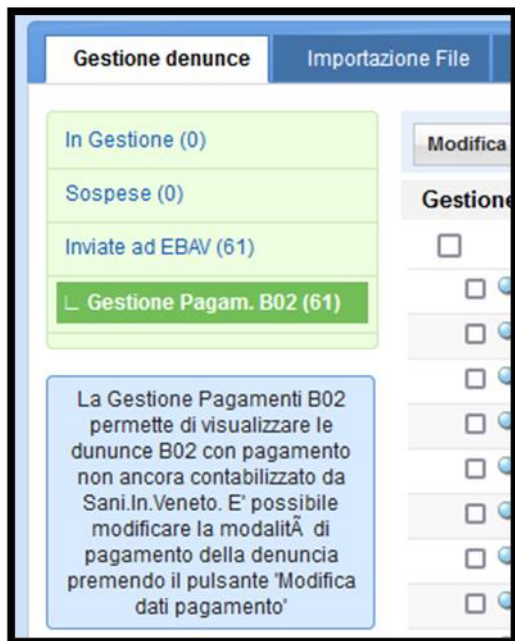
- Top Bar:** "Gestione denunce", "Importazione File", "Gestione mandati SDD". Buttons: "Annulla Modifiche", "Salva & Aggiorna", "Salva & Chiudi".
- Summary:** "Adesione Azienda *" (B02), "Mese Competenza *", "Data Creazione", "Stato Denuncia" (In gestione - Non inviabile).
- Navigation:** "AZIENDA", "ELENCO DIPENDENTI", "NUOVO DIPENDENTE #1".
- Form Fields:**
 - Cognome *, Codice Fiscale *, Indirizzo *, Comune *, Cellulare (SMS), Qualifica, CCL, Tipo Riduzione, Delega Neg. NRS (checkbox Si), Data Assunzione * (gg/mm/aaaa), SANI.IN.VENETO - Iscrizione* (dropdown), IBAN, Imponibile Fiscale.
 - Nome *, CAP *, Provincia *, E-mail, Livello, Forma Rapporto, Perc. Part-Time (0 %), Data Licenziamento (gg/mm/aaaa), SANI.IN.VENETO - Importo (0,00€), Imponibile Previdenziale (0,00).
- Footer:** * = Campo obbligatorio presenza

NON ISCRITTO: va selezionato quando il lavoratore è un lavoratore a chiamata o quando ha più di 75 anni

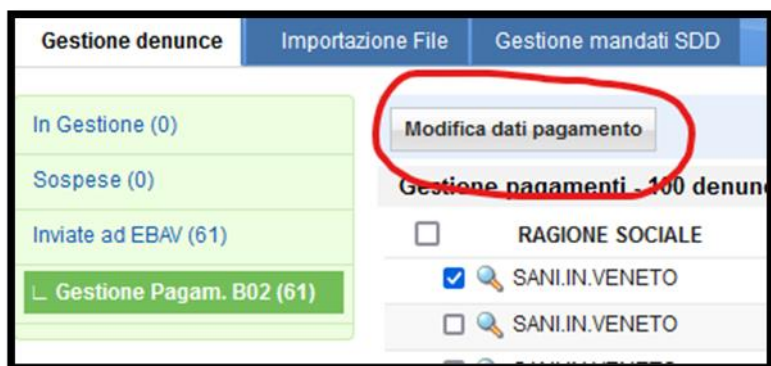
CON QUOTA MENSILE: va selezionato nella normalità dei casi

CON QUOTA STRAORDINARIA (+ 3 mesi): va selezionato quando si vuole dare copertura al lavoratore dal 1° mese di iscrizione

Nei B02 inviati è modificabile SOLO la modalità di pagamento dalla sezione “Gestione pagamenti”:



Una volta trovata l'azienda con il pulsante “Ricerca” in alto a destra, sarà necessario fare un flag sul B02 da modificare (senza aprirlo) e cliccare su “modifica dati pagamento”; sarà quindi possibile scegliere dal menù a tendina la modalità di pagamento da modificare e salvare (è possibile anche solo cancellare l'IBAN precedente se errato):



- In Gestione (0)
- Sospese (0)
- Inviata ad EBAV (61)
- Gestione Pagam. B02 (61)**

La Gestione Pagamenti B02 permette di visualizzare le denunce B02 con pagamento non ancora contabilizzato da Sani.In.Veneto. E' possibile modificare la modalit  di pagamento della denuncia premendo il pulsante 'Modifica dati pagamento'

Modifica dati pagamento

Gestione pagamenti - 100 denunce visualizzate per pagina

<input type="checkbox"/>	RAGIONE SOCIALE	ADESIONE	MOD. PAG.	IBAN	COMP.
<input type="checkbox"/>	SAN.I.N.VENETO				2021/12
<input type="checkbox"/>	SAN.I.N.VENETO				2021/11
<input type="checkbox"/>	SAN.I.N.VENETO				2021/10
<input type="checkbox"/>	SAN.I.N.VENETO				2021/09
<input type="checkbox"/>	SAN.I.N.VENETO				2021/08
<input type="checkbox"/>	SAN.I.N.VENETO				2021/07

Modifica dati pagamento

Chiudi Salva

VISUALIZZAZIONE DENUNCIA: SAN.I.N.VENETO

GESTIONE PAGAMENTI

Modalit  Pagamento B02

- SDD dal Conto Corrente dell'Azienda
- Bonifico o altro
- SDD dal Conto Corrente dell'Azienda
- SDD dal Conto Corrente dell'Intermediario
- SDD riscossione sospesa

Data Riscossione

Presente mandato SDD 'Attivo'

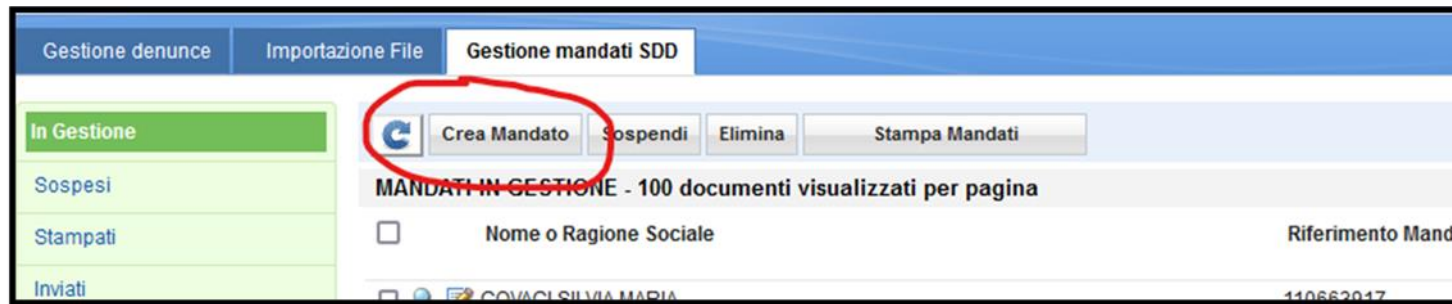
Codice ATECO errore controllo logico

LE MODALITA' DI PAGAMENTO – BONIFICO O ADDEBITO

Se l'azienda sceglie la modalità di pagamento "bonifico", mensilmente (entro il 16 del mese successivo quello a cui il B02 si riferisce) dovrà effettuare un bonifico all'IBAN indicato qui ([link](#))

Se l'azienda sceglie la modalità di pagamento "SDD dal conto corrente dell'azienda" dovrà essere inviato a mezzo pec all'indirizzo segreteria@pec.saninveneto.it apposito mandato da creare nel portale Ebav.

Per creare un MANDATO posizionarsi in Gestione Mandati SDD e cliccare su Crea Mandato:



Preparare spiegazione e screenshot di un mandato aperto

Nello Stato Mandato è possibile verificare se il mandato è stato creato solo nel portale, ossia compaia lo stato di "Imnesso":

Salva Chiudi Annulla Mandato

MODIFICA MANDATO

Stato Mandato Imnesso	Stato Attivazione SDD Attivo	Stato Dati Non completi	Annullato NO	Data Creazione 12/07/2018	Tipo Debitore Azienda
---------------------------------	--	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

Mandato per l'addebito in conto corrente delle disposizioni SEPA CORE DIRECT DEBIT

RIFERIMENTO MANDATO: 110663917

DATI MANDATO RISERVATO GESTIONE SDD

Dati relativi al Debitore

Se compare lo stato "Stampato" significa che il mandato è già stato prodotto in formato cartaceo per la firma del titolare della ditta:

Salva Chiudi Annulla Mandato

MODIFICA MANDATO

Stato Mandato Stampato	Stato Attivazione SDD Attivo	Stato Dati Non completi	Annullato NO	Data Creazione 12/07/2018	Tipo Debitore Azienda
----------------------------------	--	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

Mandato per l'addebito in conto corrente delle disposizioni SEPA CORE DIRECT DEBIT

RIFERIMENTO MANDATO: 110663917

DATI MANDATO RISERVATO GESTIONE SDD

Dati relativi al Debitore

Se compare lo stato “Da Controllare” significa che l’IBAN del mandato non ha consentito l’addebito (si consiglia la verifica con l’azienda dell’azienda circa la liquidità in conto corrente e /o la correttezza delle coordinate bancarie):

Salva Chiudi Annulla Mandato

MODIFICA MANDATO

Stato Mandato Da Controllare ▾	Stato Attivazione SDD Attivo	Stato Dati Non completi	Annullato NO	Data Creazione 12/07/2018	Tipo Debitore Azienda ▾
--	--	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

Mandato per l'addebito in conto corrente delle disposizioni SEPA CORE DIRECT DEBIT

RIFERIMENTO MANDATO: 110663917

DATI MANDATO RISERVATO GESTIONE SDD

Dati relativi al Debitore

Se compare lo stato “Attivo” significa che il mandato è stato inviato tramite mail pec (o posta raccomandata in mancanza di pec) ed è stato gestito.

Salva Chiudi Annulla Mandato

MODIFICA MANDATO

Stato Mandato Attivo ▾	Stato Attivazione SDD Attivo	Stato Dati Non completi	Annullato NO	Data Creazione 12/07/2018	Tipo Debitore Azienda ▾
----------------------------------	--	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

Mandato per l'addebito in conto corrente delle disposizioni SEPA CORE DIRECT DEBIT

RIFERIMENTO MANDATO: 110663917

DATI MANDATO RISERVATO GESTIONE SDD

Dati relativi al Debitore

Il mandato potrà addebitare le quote **SOLO SE**:

- nei B02 sarà indicata la modalità di pagamento "SDD dal conto corrente dell'azienda" senza l'indicazione dell'IBAN
- nei B02 sarà indicata la modalità di pagamento "SDD dal conto corrente dell'azienda" con indicazione all'interno del B02 del medesimo IBAN del mandato
- nel conto corrente ci sarà liquidità sufficiente
- le denunce B02 saranno state inviate dal medesimo consulente (stesso codice compilatore) che abbia creato il mandato

Quando si crea un mandato, è necessario prestare attenzione ad eventuali stringhe gialle di “allerta” che possono evidenziarsi.

Se compare la stringa “IBAN non valorizzato”:


Il sottoscritto Debitore autorizza:

- il Creditore a disporre sul contro corrente sopra indicato

addebiti in via continuativa

- la Banca ad eseguire l'addebito secondo le disposizioni impartite dal Creditore

Il rapporto con la Banca è regolato dal contratto stipulato dal Debitore con la Banca stessa.
Il sottoscritto ha facoltà di richiedere alla Banca il rimborso di quanto addebitato, secondo quanto previsto dal suddetto contratto; eventuali richieste di rimborso devono essere presentate entro e non oltre 8 settimane a decorrere dalla data di addebito in conto



Luogo e data Firma

N.B. I diritti del Debitore riguardanti l'autorizzazione sopra riportata sono indicati nella documentazione ottenibili dalla Banca

* = Campo obbligatorio presenza

IBAN non valorizzato

è necessario scrivere l'IBAN del conto corrente della ditta (27 caratteri): l'inserimento deve avvenire on-line, non manualmente.

Se compare la stringa “IBAN già utilizzato”:


Il sottoscritto Debitore autorizza:

- il Creditore a disporre sul contro corrente sopra indicato

addebiti in via continuativa

- la Banca ad eseguire l'addebito secondo le disposizioni impartite dal Creditore

Il rapporto con la Banca è regolato dal contratto stipulato dal Debitore con la Banca stessa.
Il sottoscritto ha facoltà di richiedere alla Banca il rimborso di quanto addebitato, secondo quanto previsto dal suddetto contratto; eventuali richieste di rimborso devono essere presentate entro e non oltre 8 settimane a decorrere dalla data di addebito in conto



Luogo e data Firma

N.B. I diritti del Debitore riguardanti l'autorizzazione sopra riportata sono indicati nella documentazione ottenibili dalla Banca

* = Campo obbligatorio presenza

IBAN già utilizzato

significa che è già stato creato un mandato contenente quel medesimo IBAN (probabilmente sarà solo in stato di “impresso”): sarà necessario annullare tale mandato e procedere con la creazione e compilazione di quello nuovo.

Se compare la stringa **“IBAN errore controllo formale”**:

Il sottoscritto Debitore autorizza:

- il Creditore a disporre sul conto corrente sopra indicato

addebiti in via continuativa

- la Banca ad eseguire l'addebito secondo le disposizioni impartite dal Creditore

Il rapporto con la Banca è regolato dal contratto stipulato dal Debitore con la Banca stessa.

Il sottoscritto ha facoltà di richiedere alla Banca il rimborso di quanto addebitato, secondo quanto previsto dal suddetto contratto; eventuali richieste di rimborso devono essere presentate entro e non oltre 8 settimane a decorrere dalla data di addebito in conto

Luogo e data Firma

N.B.I diritti del Debitore riguardanti l'autorizzazione sopra riportata sono indicati nella documentazione ottenibili dalla Banca

* = Campo obbligatorio presenza

IBAN errore controllo formale

significa che l'IBAN è stato digitato sbagliato: verificare, quindi, l'esattezza dei numeri e delle lettere in esso contenuti, assicurarsi che i caratteri siano 27 e/o che non ci siano spazi di interpunzione.

Se compare la stringa **“IBAN errore controllo logico”**:

Il sottoscritto Debitore autorizza:

- il Creditore a disporre sul conto corrente sopra indicato

addebiti in via continuativa

- la Banca ad eseguire l'addebito secondo le disposizioni impartite dal Creditore

Il rapporto con la Banca è regolato dal contratto stipulato dal Debitore con la Banca stessa.

Il sottoscritto ha facoltà di richiedere alla Banca il rimborso di quanto addebitato, secondo quanto previsto dal suddetto contratto; eventuali richieste di rimborso devono essere presentate entro e non oltre 8 settimane a decorrere dalla data di addebito in conto

Luogo e data Firma

N.B.I diritti del Debitore riguardanti l'autorizzazione sopra riportata sono indicati nella documentazione ottenibili dalla Banca

* = Campo obbligatorio presenza

IBAN errore controllo logico

significa che l'IBAN utilizzato è dismesso (o in fase di dismissione) per probabile fusione tra istituti bancari o per cambio filiale: in questo caso si consiglia alle aziende di verificare con la propria banca le coordinate bancarie in essere.

LA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

Per verificare se una ditta è in regola con i versamenti delle contribuzioni, è possibile scaricare l'estratto conto: dalla sezione "Inviare ad Ebav"

The screenshot shows a web application interface with a blue header containing three tabs: "Gestione denunce", "Importazione File", and "Gestione mandati SDD". The "Gestione denunce" tab is active. On the left, there is a sidebar with four menu items: "In Gestione (0)", "Sospese (0)", "Inviare ad EBAV (61)", and "L. Gestione Pagam. B02 (61)". The "Inviare ad EBAV (61)" item is highlighted in green. Below the sidebar is a blue box with the following text: "Le denunce inviate a Ebav non possono essere modificate. Attraverso i pulsanti di stampa e' possibile stampare i documenti di riepilogo per archiviazione dei dati denunciati. Le denunce inviate, possono essere copiate per creare nuove denunce relative a un diverso periodo di competenza."

The main content area has a toolbar with buttons for "Copia denuncia", "Elimina", and two "Stampa B01" buttons. Below the toolbar, the text "INVIATE AD EBAV - 50 denunce visualizzate per pagina" is displayed. The main content is a table with a header row containing a checkbox and the text "RAGIONE SOCIALE". The table is filtered by the year "2021" and shows three rows of data, each with a date and a company name:

<input type="checkbox"/>	RAGIONE SOCIALE
	2021
	12.DICEMBRE
<input type="checkbox"/>	SANI.IN.VENETO
	11.NOVEMBRE
<input type="checkbox"/>	SANI.IN.VENETO
	10.OTTOBRE

Basterà scegliere con il tasto ricerca in alto a destra l'azienda interessata, aprirne un B02 qualsiasi e cliccare su "Estratto conto B02":

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing three tabs: "Gestione denunce" (selected), "Importazione File", and "Gestione mandati SDD". On the left side, there is a vertical menu with four items: "In Gestione (0)", "Sospese (0)", "Inviato ad EBAV (61)", and "L. Gestione Pagam. B02 (61)". Below this menu is a blue box with white text: "La visualizzazione dei dati della denuncia permette di controllare quanto denunciato, senza il rischio di apportare modifiche ai". The main content area has a sub-header with "Chiudi" and "Estratto Conto B02" buttons. Below this is a table with two columns: "Adesione Azienda *" and "Mese Competenza *". The table contains one row with the values "B02" and "2021 / 12". Below the table are two buttons: "AZIENDA" and "ELENCO DIPENDENTI". At the bottom, there is a table with three rows of company information:

Ragione Soc. *	SANI.IN.VENETO
Indirizzo *	Via F.LLI BANDIERA, 35
Comune *	VENEZIA

Si fa presente che non sempre le quote che dall'estratto conto risultano non pagate (indicate dalla X rossa) siano effettivamente quelle non saldate dalla ditta: infatti può essere intervenuta la riconciliazione automatica del sistema, che provvede a saldare quote scoperte "più vecchie", senza tenere conto della causale contenuta nel bonifico.

Per conoscere le quote che effettivamente non sono state pagate, Vi invitiamo a contattare l'Ufficio Contribuzioni.

Se lo sbilancio è elevato e la ditta ha delle difficoltà, è sempre possibile richiedere la dilazione dei versamenti tramite il modello di rateazione reperibile *cliccando qui*