



GUIDA OPERATIVA

composizione dati per

MODELLO

CU 2015

REDDITI 2014



ATTENZIONE !! Alla data di pubblicazione della presente guida non risultano ancora disponibili i provvedimenti ufficiali da parte dell’Agenzia delle Entrate che fino ad ora ha reso disponibili solo le bozze. In attesa dei provvedimenti ufficiali si consiglia comunque di procedere con tutte le attività possibili descritte in questa guida in modo da poter provvedere in tempo alla elaborazione di tutti gli adempimenti connessi !!

Da quest’anno oltre al termine entro cui i datori di lavoro devono consegnare il prospetto di certificazione unica al percipienti, fissato al **28 febbraio**, si aggiunge un ulteriore adempimento in ordine all’invio “Telematico” delle certificazioni entro il **7 marzo**.

La presente guida contiene le indicazioni per la composizione dei dati gestiti dalla Procedura PAGHE_2 che poi saranno utilizzati dalla nuova Procedura Tinn per la compilazione della CERTIFICAZIONE UNICA 2015.

Allo scopo, a breve, sarà distribuita una specifica PROCEDURA che a tutti gli effetti sarà assimilata ad un mini Modello 770, che consentirà l’acquisizione sia dei “redditi di lavoro dipendente e assimilati” predisposti da Paghe (e descritti in questa guida) e sia dei “redditi da lavoro autonomo” gestiti dal sostituto d’imposta della Contabilità Finanziaria. Si aggiungeranno inoltre, nella stessa specifica applicazione, funzioni di acquisizione dati F24 x quadrature, Controllo Totali, stampe/invii delle certificazioni da inoltrare ai vari destinatari e produzione del file telematico da inviare all’Agenzia delle Entrate entro il 7 Marzo.

CALCOLO ACCONTO ADDIZIONALI UTILIZZATO ANCHE PER CU 2015

La funzione di calcolo dell'acconto del 30% dell'Addizionale Comunale, presente nel Menù Elaborazioni Annuali – Addizionali Irpef, oltre a determinare la generazione automatica della voce di rateizzazione a partire da Marzo 2015, viene direttamente utilizzata anche nella stampa del CU 2015.

Accertarsi di aver portato a termine tutte le fasi come di seguito descritto.

OPERAZIONI OBBLIGATORIE !!

Funzione / Azione	SEQUENZA e DESCRIZIONE delle Funzioni
Controllo delle Aliquote	<ul style="list-style-type: none"> Il calcolo dell'acconto del 30% delle Addizionali Comunali deve basarsi sui dati dell'ultima delibera/pubblicazione composta dai Comuni entro il 2014 e resa disponibile per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia delle Entrate : <ul style="list-style-type: none"> ➤ http://www.finanze.it/dipartimentopolitichefiscali/fiscalitalocale/addirpef/sceltaregione.htm. <p>Pertanto si dovrà procedere con un controllo appena prima di eseguire il vero e proprio calcolo dell'acconto dell'addizionale comunale.</p>
Scelta parametri di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> I dati PER ESEGUIRE il calcolo dell'acconto delle addizionali da utilizzare anche per la stampa del CU 2015 si trovano nell'anno 2015, pertanto eseguire la scelta parametri di lavoro con mensilità: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1.0 Anno 2015.
Calcolo Acconto 30% Addizionale Comunale	<ul style="list-style-type: none"> L'utilizzo di questa funzione provvederà al calcolo dell'acconto 2015 del 30% dell'addizionale comunale, basandosi sul reddito maturato, dal sostituito, nell'anno 2014.
Stampa Acconto 30% Addizionale Comunale	<ul style="list-style-type: none"> Con questa funzione sarà possibile eseguire un controllo, anche solo a video, dello sviluppo dei calcoli eseguiti dalla funzione automatica sopra descritta.
Manutenzione Acconto 30% Addizionale Comunale	<p>Nel caso si dovessero rilevare casi particolari, come:</p> <ul style="list-style-type: none"> dipendenti assunti, in corso d'anno 2014, per trasferimento da altri Enti... - quindi con reddito maturato nell'Ente solo parziale – di cui si volesse conteggiare un acconto sul TOTALE del reddito maturato (Ente precedente + Ente attuale) e non solo sul reddito percepito presso l'attuale Ente nel periodo di assunzione ricadente nel 2014. o in qualsiasi altro caso in cui si rendesse necessario eseguire delle forzature... <p>si potrà intervenire agendo direttamente sui progressivi dei dipendenti interessati, in modo da "personalizzare" l'importo dell'acconto.</p>
Tabella Tipi Assunzione	<ul style="list-style-type: none"> Eseguire manutenzioni per indicazione Tipologia !!

OPERAZIONE OBBLIGATORIA !!**Controllo delle Aliquote delle Addizionali Comunali
Dipendenti per comune di Residenza/Nascita**

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
 - Stampe
 - Dipendenti

Con la dicitura :

- **Dipendenti per comune Residenza Gennaio / Nascita**

- **Elenco Comuni con dipendenti:** con questa funzione è possibile avere un elenco dei vari Comuni movimentati dalle Anagrafiche Dipendenti. Nell'elenco dei vari Comuni oltre ad essere riportato il numero di dipendenti, è anche indicata la % di addizionale comunale registrata nell'archivio Tabella Comuni. Questo tabulato così prodotto sarà molto utile per eseguire il controllo della % della addizionale comunale, così come ufficialmente pubblicato sul sito istituzionale del Ministero dell'Economia e delle Finanze: www.finanze.it. (Vedere paragrafo successivo: Tabella Comuni)

Esempio della selezione: Elenco comuni con dipendenti.

STAMPA COMUNI CON DIPENDENTI					
Codice Belfiore	Comune	Provincia	Totale dipendenti	Esenzione	% addiz
A125	ALBA ADRIATICA	TE	4	8.000,00	0,8
A692	BASCIANO	TE	1	0,00	0,6
A746	BELLANTE	TE	6	0,00	0,8
B515	CAMPLI	TE	1	0,00	0,8
C128	CASTELLALTO	TE	4	0,00	0,8
C632	CHIETI	CH	2	0,00	0,8
C853	COLLECORVINO	PE	1	0,00	0,8
			15.000,00	0,50	
			13.000,00	0,60	
			27.000,00	0,70	
			20.000,00	0,75	
			99.999,00	0,80	
C972	CONTROGUERRA	TE	1	0,00	0,8
D043	CORROPOLI	TE	1	0,00	0,4
E058	GIULIANOVA	TE	333	8.000,00	0
			15.000,00	0,60	
			13.000,00	0,70	
			27.000,00	0,75	
			20.000,00	0,79	
			999.999.999,00	0,80	

OPERAZIONE OBBLIGATORIA !!**Controllo delle Aliquote delle Addizionali Comunali
Tabella Comuni**

Questa funzione è presente nel menù:

- Tabelle Generali

Con la dicitura :

- **Tabella Addizionali Comunali**

Attingendo le informazioni dal tabulato: *Elenco Comuni per Dipendenti*, stampato con la funzione descritta nel paragrafo precedente, si potrà verificare se le aliquote riportate dall'aggiornamento sono congruenti con quanto previsto sul sito dell'Agenzia delle Entrate, con le modalità di seguito descritte.

Nel caso di differenze sarà possibile agire direttamente con questa funzione.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, nel suo sito all'indirizzo www.finanze.it ha messo a disposizione una funzione di ricerca e consultazione delle addizionali comunali deliberate e vigenti per ogni comune.

Per eseguire la ricerca e la consultazione collegarsi al sito www.finanze.it,

- ✓ cliccare sulla sezione **"Fiscalità Locale"** posta in alto a destra nella home page del sito, selezionare **"addizionale comunale IRPEF"**, cliccare su **"Accedi alla ricerca per singolo comune o area geografica"**,
- ✓ sarà visualizzata la cartina dell'Italia,
- ✓ digitare il Comune da ricercare e cliccare sul bottone **"ricerca per Comune"**,

la procedura predisposta dal Ministero restituirà le informazioni su:

- Codice, Descrizione, Provincia, % addizionale comunale, n° delibera, data delibera, note.

Di seguito si fa l'esempio di una eventuale assenza di comunicazioni o registrazioni all'Agenzia delle Entrate dei regolamenti e/o delibere per l'anno 2014 e pertanto si dovrà attingere alle informazioni dell'anno precedente (2013) o più propriamente contattare l'Ente per avere delucidazioni !!.

Risultato interrogazione

Esempio

Comune	Codice	Provincia
TERAMO	L103	TE

Anno 2013 →

Risultano disponibili comunicazioni solo per l'anno 2013 e non per il 2014 si consiglia di contattare l'Ente !!

Num. delibera	Data delibera	Data pubblicazione	Note
79 *	20-12-2011	20-12-2013	conferma
Aliquota		Fascia di applicazione	
0	Esenzione per i possessori di reddito imponibile ai fini irpef fino all'importo di euro 10.000,00		
0,8	Aliquota ordinaria		

OPERAZIONE OBBLIGATORIA !!**Calcolo delle Aliquote delle Addizionali Comunali**

Funzione / Azione	Descrizione
Scelta parametri di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> I dati PER ESEGUIRE il calcolo dell'acconto delle addizionali da utilizzare anche per la stampa del CU 2015 si trovano nell'anno 2015, pertanto eseguire la scelta parametri di lavoro con mensilità: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1.0 Gennaio Anno 2015.
Calcolo Acconto 30% Addizionale Comunale	<ul style="list-style-type: none"> L'utilizzo di questa funzione provvederà al calcolo dell'acconto 2015 del 30% dell'addizionale comunale, basandosi sul reddito maturato, dal sostituito, nell'anno 2014.

Retribuzioni

Sistema Finestre Tabelle generali Tab.conf.Risorse Umane Anagrafica Elaboraz.mensili Elaboraz.annuali Adempim.di legge Manutenzione DMA Dich. 770 Guide Operative Aiuto

ENTE DI PROVA - GENNAIO 2015

MENU GENERALE
Elaboraz.annuali
Addizionali Irpef

Aggiornamento addizionali comunali dell'anno

Calcolo acconto addiz. comunale

Stampa ACCONTO AC + SALDO AP

Stampa dipendenti cui è stato restituito

Situazione Addiz. rateizzate

Assegnazione rateizzazione addizionali

---Gestioni Annuali---
Assegni Familiari
Detrazioni di imposta
Addizionali Irpef
Risultanze 730 --> (Funz. Globale)
Straordinario Elettorale --> (Funz. Globale)

---Riepiloghi annuali---
Stampa contributi per dipendente
Stampa cedolino riepilogativo
Stampa Libro Paga
Estrazione dati economici dei dipendenti

SYSDBA - Test_5000_G_Patty

Aggiornamento addizionali comunali dell'anno

Calcolo acconto addiz. comunale

Stampa ACCONTO AC + SALDO AP

Stampa dipendenti cui è stato restituito acconto add.com. con conguaglio

Situazione Addiz. rateizzate

Assegnazione rateizzazione addizionali

Calcolo acconto 30% delle addizionali comunali

1 COMUNE DI PROVA

Limiti inferiori Limiti superiori

Anno

Da codice dipendente a codice dipendente

Recupera imponibile da 'imp.irpef ap' del corrente anno

0%

Avvio Esci

Attenzione !!
Anno = 2015



ATTENZIONE !! Le risultanze calcolate dalla funzione qui descritta oltre ad essere utilizzate per la Stampa del CU 2015, verranno utilizzate anche per la generazione automatica della voce di rateizzazione dell'acconto delle addizionali comunali a partire da Marzo 2015.

Stampa Acconto Add. Comunale 30% AC + Saldo Addizionali AP

Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Annuali
 - Addizionali Irpef

Con la dicitura :

➤ **Stampa ACCONTO A/C + SALDO AP**

Con questa funzione sarà possibile eseguire un controllo, anche solo a video, dello sviluppo dei calcoli eseguiti dalla corrispondente funzione di calcolo automatico.

COMUNE DI PROVA													Pag.: 1	
STAMPA ADDIZIONALI RATEIZZATE (SALDO AP + ACCONTO AC) - 2015														
Codice	Cognome e nome	Assunzione	Cessazione	Reddito x calcolo	Acconto addiz.comunale			Saldo addiz.regionale			Saldo addiz.comunale			
					Dovuta	Pagata	Saldo	Dovuta	Pagata	Saldo	Dovuta	Pagata	Saldo	
40	DOMENI DANIELA	15/09/1973		27.951,11	67,08	0,00	67,08	483,55	0,00	483,55	97,63	0,00	97,63	
50	D'AMBRA MARIA	15/07/1975		21.077,50	50,59	0,00	50,59	364,64	0,00	364,64	73,77	0,00	73,77	
150	CARACCI ROMINA	15/10/1974		23.566,37	56,56	0,00	56,56	407,70	0,00	407,70	82,18	0,00	82,18	
155	FRANCESCHIELLI LORETTA	23/08/1980		13.872,97	33,30	0,00	33,30	240,00	0,00	240,00	48,55	0,00	48,55	
156	RASTA ELENA	23/08/1980		20.605,19	49,45	0,00	49,45	356,47	0,00	356,47	72,12	0,00	72,12	

Eventuale manutenzione Acconto 30% Addizionali Comunali

Nel caso si dovessero rilevare casi particolari, come:

- dipendenti assunti, in corso d'anno 2014, per trasferimento da altri Enti... - quindi con reddito maturato nell'Ente solo parziale – di cui si volesse conteggiare un acconto sul TOTALE del reddito maturato (Ente precedente + Ente attuale) e non solo sul reddito percepito presso l'attuale Ente nel periodo di assunzione ricadente nel 2014.
- o in qualsiasi altro caso in cui si rendesse necessario eseguire delle forzature... si potrà intervenire agendo direttamente sui progressivi dei dipendenti interessati, in modo da “personalizzare” l'importo dell'acconto.

Manutenzione Progressivi: Dati CUD/770 A

Codice Dipendente: 40 DOMENA DELLA

Pag. 1 | **Pag. 2** | Pag. 3 | Pag. 4 | Pag. 5

Importi acconti addizionali dilazionati nelle mensilità da marzo in poi

Reddito sul quale calcolare acconto addizionali: € 20.288,08

Imp. add.com dilazionata	€ 30,43	Quota pagata	€ 0,00
Imp. add.com. sospesa	€ 0,00		

Importi addizionali dilazionati nelle mensilità successive a quella del conguaglio

Importo add.reg dilazonato	€ 284,03	Quota pagata	€ 0,00
Imp. add.com dilazionata	€ 72,98	Quota pagata	€ 0,00
Imp. prov.com dilazionata	€ 0,00	Quota pagata	€ 0,00

Importi da accreditare o addebitare su cedolino A/C per conguagli effettuati dopo la chiusura annuale

Importo Irpef	€ 0,00	Addizionale regionale	€ 0,00
Addizionale comunale	€ 0,00	Addizionale provinciale	€ 0,00

OK

OPERAZIONE OBBLIGATORIA !!**Manutenzione Tabella Tipi Assunzione**

Questa funzione è presente nel menù:

- Tab.conf.Risorse Umane

Con la dicitura:

- **Tabella tipi assunzione**

- **Implementazioni:**

- ✓ Introdotta nuovo indicatore per caratterizzazione tipologia Tempo Indeterminato o Tempo Determinato.

- **Azioni Richieste**

- ✓ Assegnare indicatore su ogni codice presente nella tabella Tipi Assunzione

Tipo ass.	Descrizione	Codice SIOPE	Liv. conto ann.
1	Tempo indeterminato	1101	// // // // 0
2	CFL rid.25%	1105	// // // // 2
3	CFL rid.50%	1105	// // // // 2
4	L.407/90 C/N	1105	// // // // 2
5	stagionale	1104	// // // // 1
6	Tempo determinato	1104	// // // // 1
7	lista mobilità	1105	// // // // 4
8	Co.Co.Co.	1105	// // // // 5
9	L.407790 Sud	1105	// // // // 2
10	Amministratori	1325	// // // // 0
11	Personale contrattista a tempo indeterminato	1101	000061
12	Collaboratori a tempo determinato (Staff sindaco)	1104	000096
13	Personale comandato	1106	// // // // 0
14	Dirigenti a Tempo Determinato	1104	000165

<<< MENU' CU 2015 >>>

ELENCO SINTETICO delle FUNZIONI per Elaborazione CU 2015

PROCEDURA – PROGRAMMA	DESCRIZIONE
Tabella Configurazione CU	<ul style="list-style-type: none"> I dati qui inseriti saranno utilizzati dal programma di creazione CU
Creazione Periodi per Note Creazione CU	<ul style="list-style-type: none"> La funzione consente la formazione degli archivi necessari alla gestione e stampa del CU. <p>Nota bene: Verificare che sia stata preventivamente eseguita la funzione di Calcolo Acconto Addizionali Comunali</p>
Manutenzione - Dati INPS - Dati CoCoCo - Dati INPDAP, Ecc..	<ul style="list-style-type: none"> Le funzioni consentono la manutenzione dei rispettivi archivi per il completamento delle informazioni necessarie. Prestare attenzione alla eventuale necessità di manutenzione dati per la previdenza complementare.
Stampa - Dati INPS - Dati CoCoCo - Dati INPDAP, Ecc..	<ul style="list-style-type: none"> Le funzioni consentono la stampa dei dati INPS, CoCoCo, INPDAP ed eventualmente anche TFS e TFR
Controllo quadrature: - Dati Fiscali - Dati Previdenziali	<ul style="list-style-type: none"> Queste due funzioni consentono di evidenziare le possibili quadrature dei dati fiscali e previdenziali.
Estrazione CU	<ul style="list-style-type: none"> Esegue l'estrazione dei dati per il passaggio alla gestione del Modello CU 2015 dalla quale si potranno eseguire ulteriori controlli, la stampa e l'invio telematico.

**ELENCO FUNZIONI PREPARATORIE
ALLA COMPILAZIONE DEL
CU 2015**

PROCEDURA – PROGRAMMA	DESCRIZIONE
Scelta parametri di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> I dati di riferimento di tutte le funzioni inerenti la compilazione del CU 2015 si trovano tutti nell'anno 2014, pertanto si consiglia di eseguire la scelta parametri di lavoro con mensilità: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 12.0 Anno 2014.
Dati dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> Verificare i principali dati dell'Ente.
Anagrafica Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> Bottone Assunzione – Pag. 1 : <ul style="list-style-type: none"> Tipo assunzione: indicare se CoCoCo Bottone Conf.Fiscale: <ul style="list-style-type: none"> Campo "Eventi Eccezionali". (punto 9 CU Sezione: Dati Anagrafici) Indicatore "Applicazione maggiore ritenuta" (punto 191 CU Sezione: Altri Dati). Campo "Casi particolari". (punto 192 CU Sezione: Altri Dati)
Stampa Progressivi Fiscali	<ul style="list-style-type: none"> Dal Menù Manutenzione nella sezione Stampe eseguire la funzione di "Stampa Progressivi Fiscali". <p><i>NOTA BENE: Prima di eseguire questa funzione accertarsi, con la stampa Anagrafica dipendenti per codice irpef, che non ci siano dipendenti con codice Irpef "nullo" al posto di "0", altrimenti non saranno riportati in questa stampa in quanto la funzione propone da Codice Irpef "0" a Codice Irpef "99999". Pertanto per tutti quei dipendenti che avessero codice Irpef "nullo" sarà necessario indicare il valore "0".</i></p>
Stampa Progressivi Sociali per Dipendente	<ul style="list-style-type: none"> Dal Menù Manutenzione nella sezione Stampe eseguire la funzione di "Stampa Progressivi Sociali x Dipendente". <p><i>NOTA BENE: Nel limite inferiore per Imponibile è possibile escludere il codice imponibile 1-Irap o similari, in quanto non strettamente necessario per specifici controlli.</i></p>
Stampa Progressivi Sociali per Imponibile	<ul style="list-style-type: none"> Dal Menù Manutenzione nella sezione Stampe eseguire la funzione di "Stampa Progressivi Sociali x Imponibile". <p><i>NOTA BENE: Nel limite inferiore per Imponibile si consiglia di indicare il codice 3 Cpdel, in modo da poter limitare il numero delle pagine generate, ed inoltre di selezionare l'indicatore "Solo Totali". Una stampa in "Analitico", al posto di una stampa "Solo Totali" potrebbe essere consigliabile solo per l'imponibile con Codice n. 45 DS, in modo da identificare velocemente tutti i dipendenti "Provvisori".</i></p>
OPERAZIONI OBBLIGATORIE !!	
Manutenzione Dati x previdenza complementare	<ul style="list-style-type: none"> Verificare la corretta storicizzazione dei progressivi. Controllare indicazione codice 4 nel campo Previd.Complem. (CU) – Campo 141.

OPERAZIONE OBBLIGATORIA solo x nuovi Clienti**Funzioni preparatorie CU 2015:
Creazione Nuovo Nome Archivio UniEmens**

1 di 3

**Nota Bene:**

In considerazione che per l'intero anno 2014 la DMA 2 è confluita nel flusso ListaPosPa, **SOLO per gli utenti che dovranno elaborare per la prima volta il CU** si rende necessario predisporre un nuovo Nome Archivio da utilizzare nella successiva funzione di impostazione della Tabella di Configurazione CU 2015.

Come prima funzione si dovrà eseguire l'installazione delle nuove funzionalità di base eseguendo con le credenziali di "AMMINISTRATORE" il setup del programma:

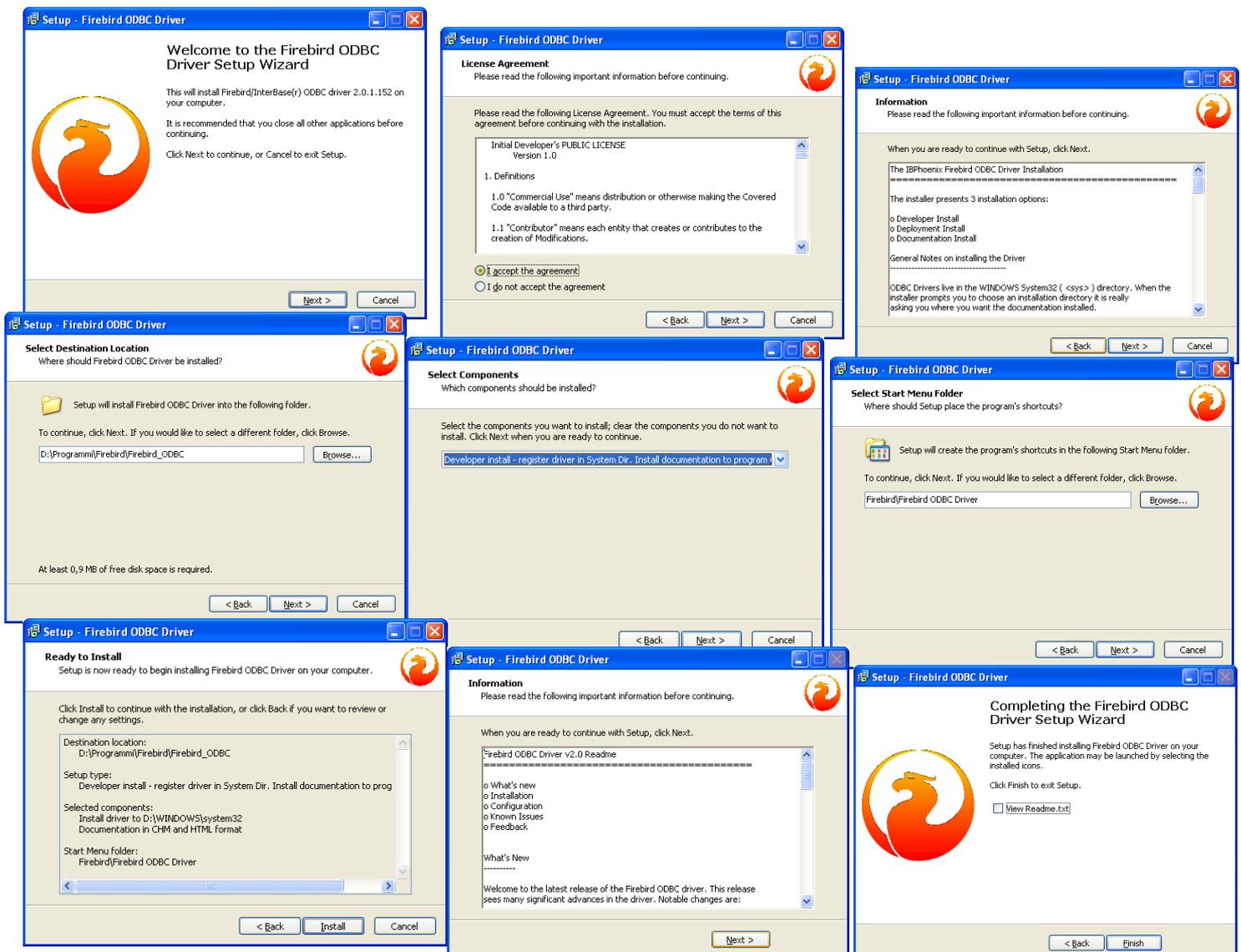
➤ Firebird_ODBC_2.0.1.152_Win32.exe

oppure il setup del programma:

➤ Firebird_ODBC_2.0.1.152_x64.exe per i sistemi a 64 Bit.

Entrambi disponibili nella sezione dedicata all'aggiornamento Procedura Paghe_2 Rel. 5030.

Esempio di setup del programma: Firebird_ODBC_2.0.1.152_Win32.exe (Next, Next, Next.)



Funzioni preparatorie CU 2015: Creazione Nuovo Nome Archivio UniEmens

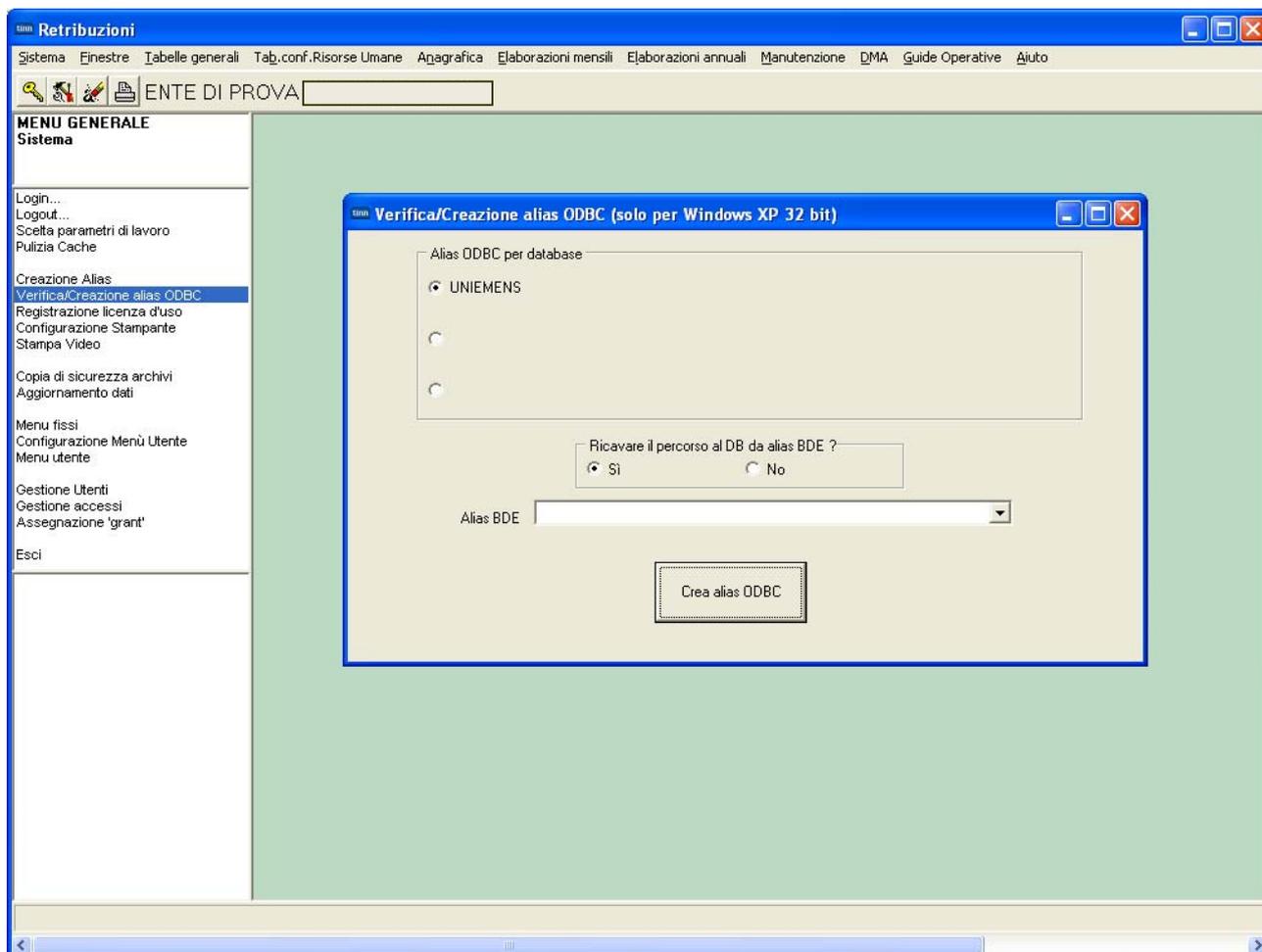
2 di 3

Eseguita l'installazione delle nuove funzionalità, **SOLO per gli utenti che dovranno elaborare per la prima volta il CU**, si potrà procedere con la creazione del nuovo Nome Archivio UniEmens eseguendo la funzione presente nel menù

- Sistema

Con la dicitura:

➤ **Verifica/Creazione alias ODBC**

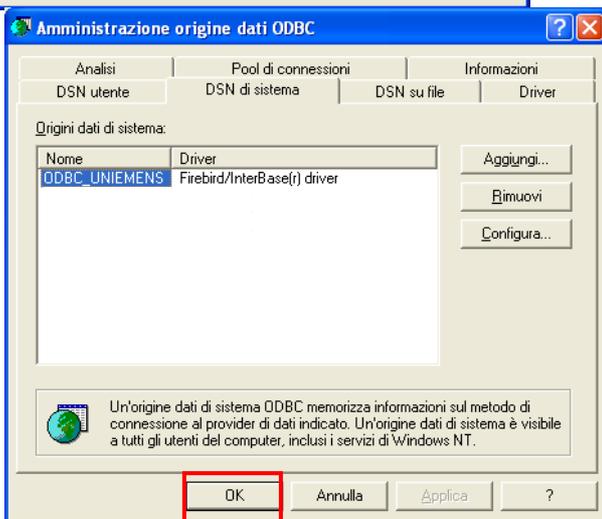
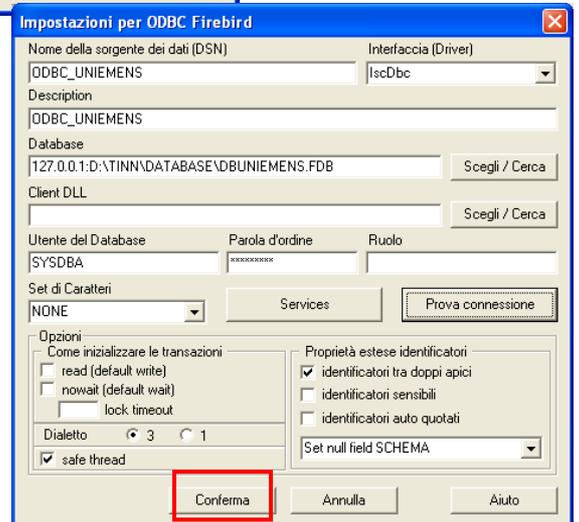
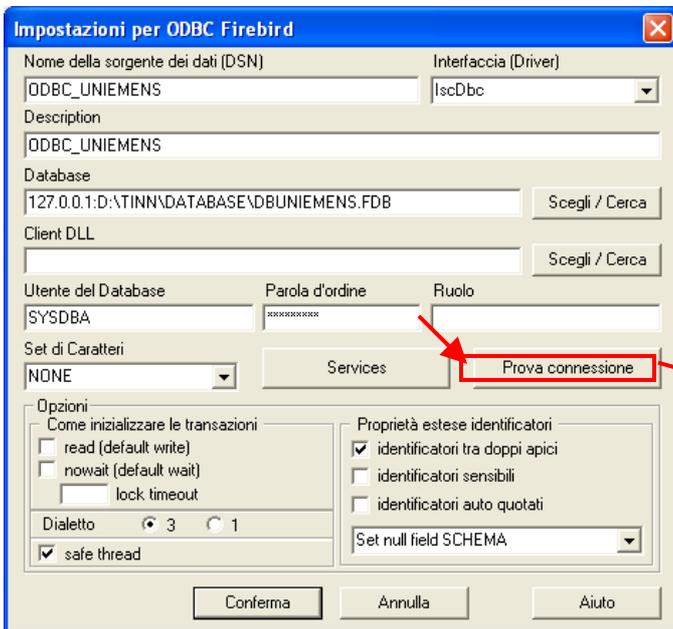
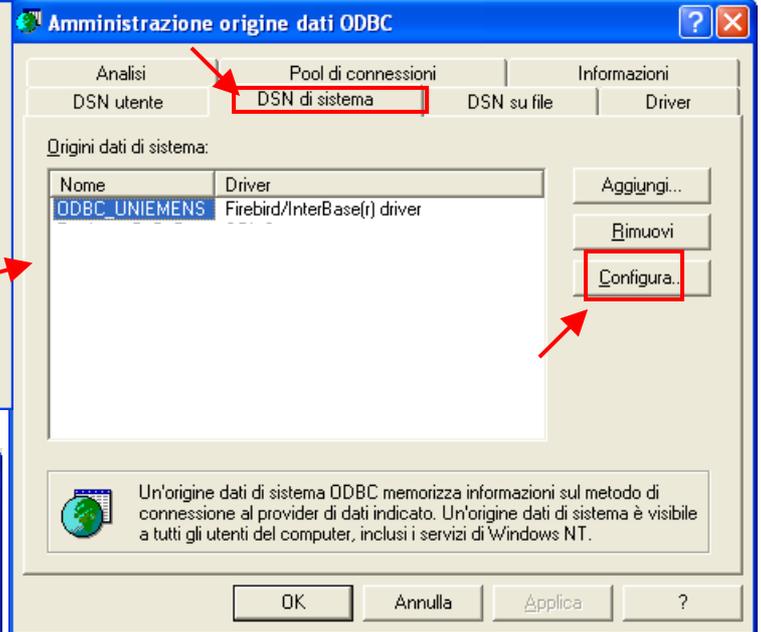
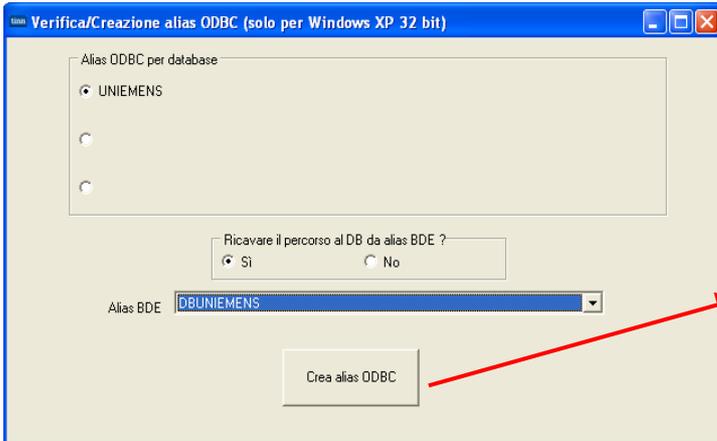


L'esecuzione di questa funzione è richiesta UNA sola volta, quindi se già predisposta lo scorso anno non dovrà essere rieseguita !!

Il nuovo nome archivio ODBC_UNIEMENS così creato verrà utilizzato in tutte le altre situazioni richieste e per gli anni successivi.

Per l'utilizzo di questa funzione seguire le istruzioni indicate nella pagina successiva.

**Funzioni preparatorie CU 2015:
Creazione Nuovo Nome Archivio UniEmens**



Dopo l'esecuzione di questa funzione è necessario riavviare la procedura Paghe (chiudere e riaprire) per poi proseguire come indicato in questa guida. In caso di difficoltà contattare l'assistenza.

Funzioni preparatorie CU 2015: Scelta parametri di lavoro

PROCEDURA – PROGRAMMA	DESCRIZIONE
Scelta parametri di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <i>I dati di riferimento di tutte le funzioni inerenti la compilazione del CU 2015 si trovano tutti nell'anno 2014, pertanto si consiglia di eseguire la scelta parametri di lavoro con mensilità:</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 12.0 Anno 2014.

Funzioni preparatorie CU 2015: Dati dell'Ente - Pagina 1

The screenshot shows the 'Enti' application window with the 'Dati generali' tab selected. The entity name is 'COMUNE DI PROVA' and its type is 'ENTI LOCALI'. The form contains the following data:

Tipo Ente	2	ENTI LOCALI
Ragione sociale	COMUNE DI PROVA	Natura giuridica 15 Tipo amministr.(S/L) L
Descr. aggiuntiva		
Partita IVA	12345678901	CF + progr.inpdap 12345678901 00000
Indirizzo	VIA PO,94	CAP 64100 Prov. TE
Comune	TERAMO	
Fax	0861210085	Telefono 08614451
Indirizzo e-mail	info@tinn.it	
Cod. e descr. attività	75111	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Cod. contribuente	0	Cod. controllo 0 Comparto/sottocomparto 04 01
Matricola aziendale	0	Sede INPS Cod. sede zonale 0
Cod. statist. contr.	0	Cod. guida 0 Cod. SAP 0
Cod. autorizzazione		Cod. CPDEL
Cod. INADEL		Cod. II.PP

Buttons at the bottom: Nuovo F8, Edita F5, Cancella F6, Aggiorna F9, Annulla F7.

Campo	DESCRIZIONE
Dati generali	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare che siano presenti tutti i dati generali richiesti: - Partita Iva - Codice Fiscale - Indirizzo - Indirizzo email - Telefono - Fax - Ecc....

Funzioni preparatorie CU 2015: Dati dell'Ente - Pagina 3

The screenshot shows the 'Enti' application window. At the top, the title bar reads 'Enti'. Below it is a toolbar with navigation and editing icons. The main area is divided into several sections:

- Codice ente:** 1, COMUNE DI PROVA
- Dati generali:** Dati operatori, Dati 770 e DMA, Dati per WEB, Dati bancari + FIN
- Dati per 770:** Stato: 1, Situazione: 6, Codice carica: 14, Tipo fornitore: 1
- Forma Giuridica:** 55, AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (highlighted with a red box)
- Dati per estrazioni previdenziali:** Codice ATECO: 75111, Cod. ATECO 2007: 841110, Numero DMA: []
- Forma Giuridica:** 2430, COMUNE
- Cod. Contratto:** RALN, Cod. Ente INPGI: [], Cod. PERSEO: []
- Dati rappresentante legale:**
 - Cognome/nome: AMMINISTRO, ANCHIO, Sesso: M F
 - Data di nascita: 01/08/1960, Comune nascita: TERAMO, TE
 - Codice fiscale: MMNCH60M01L103w, CF
 - Com.residenza: TERAMO, TE, CAP: 64100
 - Indirizzo: VIA PD, 94
 - Telefono: 08614451

At the bottom, there are buttons for 'Nuovo F8', 'Edita F5', 'Cancella F6', 'Aggiorna F9', and 'Annulla F7'.

Campo	DESCRIZIONE
Codice ATECO 2007	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Come per lo scorso anno, in questa sezione prestare attenzione all'utilizzo della nuova tabella di classificazione delle attività economiche denominata ATECOFIN 2007. Questo campo è il codice attività ATECO 2007 di nuova introduzione presente nella Tabella Enti (pagina 3, Codice ATECO 2007) che nella quasi totalità dei casi dovrebbe essere il seguente (come da Tabella ATECOFIN 2007): <ul style="list-style-type: none"> • 84.11.10 - Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali • <i>Verificare che siano corretti e presenti tutti i dati generali richiesti.</i>

Funzioni preparatorie CU 2015: Anagrafica Dipendenti – Assunzione - Pagina 1

Nella compilazione del CU 2015 bisogna prestare attenzione, oltre che ai “dati contabili”, anche ad alcune importanti informazioni che sono presenti nell’Anagrafica Dipendenti.

Anagrafica dipendenti - Gestione Assunzioni

Cod. ente: 1 ENTE DI PROVA
Cod. dipendente: 40 DOMENI DANIELA

Assunzioni					
Data Assunzione	Data Cessazione	Tipo Ass.	Tipo Impiego	Data Reg.	Prima Data Fine
15/09/1973	31/12/9999	1	1	31/12/2012	31/12/9999

Data Assunz. 15/09/1973 > Data Cessaz. 31/12/9999 > Data Reg. 31/12/2012 > Prima Cessaz. 31/12/9999 >

Tipo Assunz. 1 ? Tempo indeterminato Causa cess. ?

Tipo Impiego 1 ? CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO (TEMPI

Nota

Tutore di appartenenza					
Progr.	Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Data Re
1	1	DIPENDENTI DI RUOLO	15/09/1973	31/12/9999	15/09/1973

Prg 1 Cod. 1 ? DIPENDENTI DI RUOLO

Inizio 15/09/1973 > Fine 31/12/9999 > Reg. 15/09/1973 > Prima fine 31/12/9999 >

OK

Campo	DESCRIZIONE
Tipo Assunzione	<ul style="list-style-type: none"> Bottone Assunzione – Pag. 1 : <ul style="list-style-type: none"> Tipo assunzione: Verificare che per i CoCoCo sia stato indicato il codice 8.

Funzioni preparatorie CU 2015: Anagrafica Dipendenti – Configurazione Fiscale

Anagrafica dipendenti - Configurazione fiscale

Cod. ente COMUNE DI PROVA

Cod. dipendente DOMENI DANIELA

CONFIGURAZIONE IRPEF

Codice Tributo + detrazioni

Cod. IRPEF <> 1001 Eventi Ecc. Casi part. Regime agevolato LSU

% IRPEF da appl. Applicare magg. aliquota anche su conguaglio? Applicazione maggiore aliquota?

Detraz. x tipo reddito? Detraz. su redd. presunto? Redd. presunto su conguaglio? Imp. minimo detraz. x periodo lavoro?

Reddito presunto complessivo Quota redd. presunto da aggiungere al reddito dell'Ente

No sostegno x contribuenti a basso reddito Sospensione versamenti Tributarî Tratt. tributi sosp. tramite Ente

Fascia di appartenenza per il calcolo delle detrazioni per tipo di reddito

Dipend./assimilati Pensionati Professionisti Altro Forzare calcolo conguaglio

Conguaglio

Ire Mens + Cong Solo Cong. No conguaglio

Tipologia pagamento conguaglio dopo dicembre

in una unica soluzione con stipendi successivi

Rateizzazione addizionali irpef + ind. appl. addizz

Forzare calcolo delle addizionali Appartenenza a fascia privilegiata per calcolo add. regionale

Non applicare add. reg. Rate Addiz. Reg. % Add. Reg.

Non applicare add. com. Rate Addiz. Com. Rate Acc. addiz com % Add. Com.

CONFIGURAZIONE TRATTAMENTI TFR - TFS

TFS/TFR Ente % TFS/TFR Data Inizio

CONFIGURAZIONE IRAP

% di assoggettamento all'IRAP

Campo	DESCRIZIONE
Eventi Eccezionali. punto 9	- Verificare se il dipendente rientra in una delle casistiche possibili, così come previsto nelle istruzioni del CU 2015 Pubblicate dall'Agenzia delle Entrate.
Casi Particolari. punto 192	- Verificare se il dipendente rientra in una delle casistiche possibili, così come previsto nelle istruzioni del CU 2015 Pubblicate dall'Agenzia delle Entrate. Si segnala: Nel punto 192 va indicato: - il codice B nel caso di riconoscimento della detrazione minima di euro 1.380 prevista per i rapporti di lavoro a tempo determinato dall'art. 13, comma 1, lett. a) del TUIR. Allo scopo è prevista una specifica funzione di seguito descritta che consentirà di evidenziare i dipendenti TD con applicazione della detrazione minima.
Applicazione maggiore ritenuta Punto 191	- Verificare se il dipendente ha richiesto l'applicazione di una maggiore aliquota. Questo indicatore dovrebbe essere attivato solo se il dipendente ne ha fatto espressa richiesta e se comunque questa maggiore aliquota è stata applicata anche su conguaglio. Allo scopo si consiglia di utilizzare la funzione di Visualizzazione Configurazione Fiscale di seguito descritta.

Funzioni preparatorie CU 2015: Anagrafica Dipendenti – Configurazione Fiscale: Casi Particolari

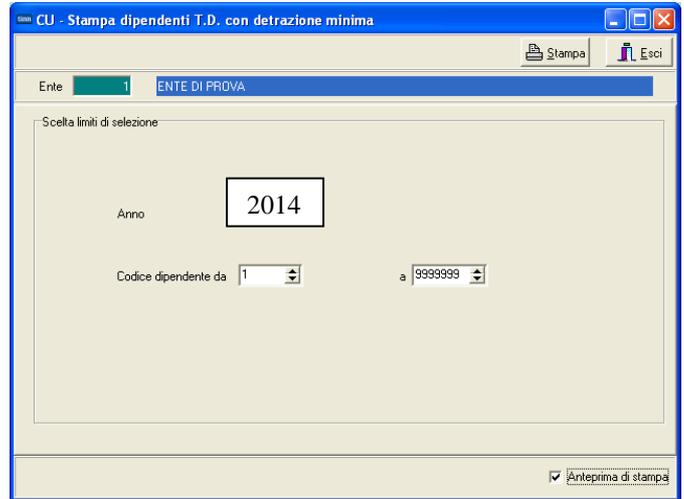
L'assegnazione del valore **B** al campo 192 "Casi Particolari" del CU 2015 può essere più rapidamente eseguita utilizzando questa specifica funzione prevista nel menù generale del CU 2015 e più precisamente:

questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Annuali
 - CU 2015

Con la dicitura :

- **Stampa dipendenti T.D. con detrazione minima**



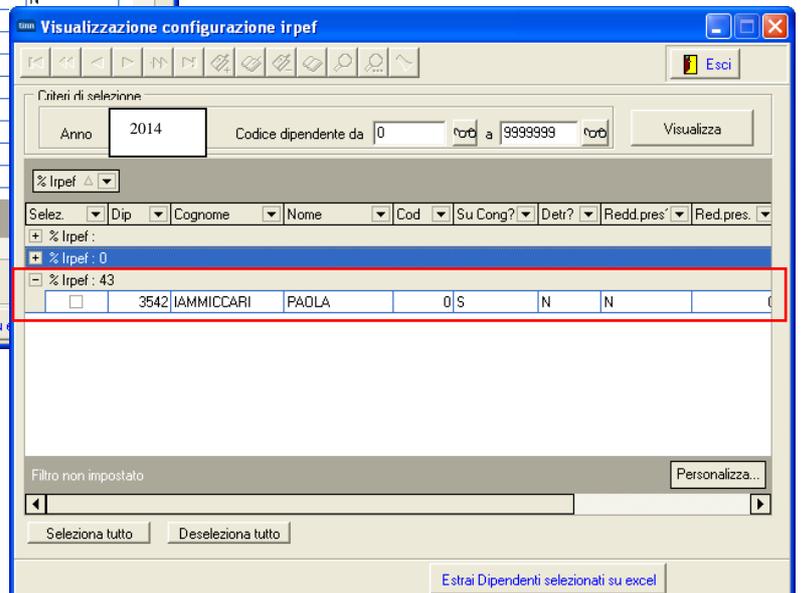
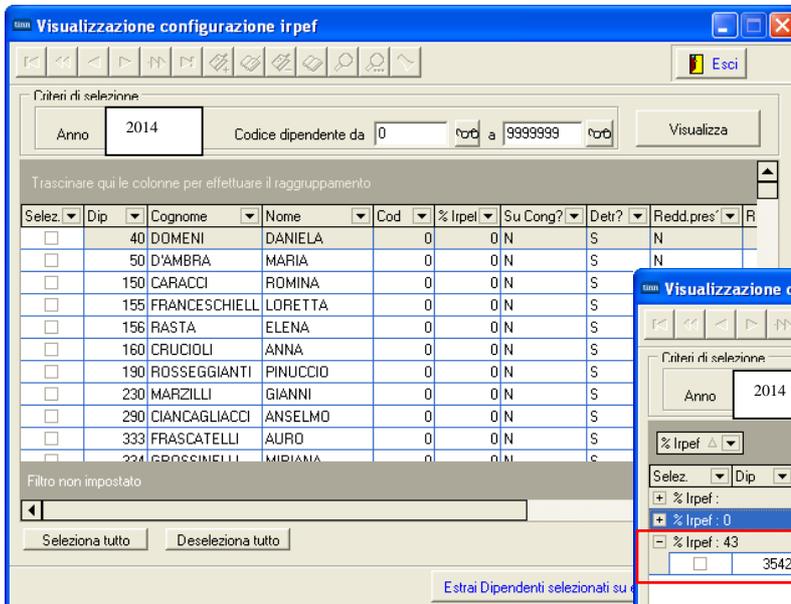
Funzioni preparatorie CU 2015: Anagrafica Dipendenti – Configurazione Fiscale: Applicazione maggiore ritenuta

Il controllo della valorizzazione del campo 191 "Applicazione maggiore ritenuta" del CU 2015 può essere più rapidamente eseguito utilizzando la funzione presente nel menù:

- Anagrafica
 - Stampe
 - Dipendenti

Con la dicitura :

- **Visualizzazione configurazione fiscale**



Funzioni preparatorie CU 2015: Progressivi Fiscali – Giorni Detrazione

Nel **punto 6** va indicato il numero dei giorni compresi nel periodo di durata del rapporto di lavoro per i quali il percipiente

15

BOZZA INTERNET del 21/11/2014

CERTIFICAZIONE UNICA 2015 - Istruzioni per la compilazione

ha diritto alla detrazione di cui all'art. 13, commi 1 e 1-bis 2 del TUIR.

Nel **punto 7** va indicato il numero dei giorni compresi nel periodo di pensione per i quali il percipiente ha diritto alla detrazione di cui all'art. 13, commi 3 e 4 del TUIR.

Con riferimento ai punti 6 e 7 nelle annotazioni (cod. Al) dovrà essere data indicazione del periodo di lavoro o pensione qualora questo sia di durata inferiore all'anno, (data inizio e data fine). In presenza di una pluralità di rapporti di lavoro nel corso dell'anno, l'informazione dovrà essere fornita per ogni rapporto, indicando altresì il relativo importo. In caso di conguaglio di redditi di lavoro dipendente e pensione, dovrà essere data sempre distinta indicazione del periodo, con riferimento a ciascuno dei redditi conguagliati.

Nel caso di conguaglio di redditi di lavoro dipendente e pensione, nei punti ~~3 e 4~~ 6 e 7 devono essere indicati i giorni per i quali teoricamente competono le detrazioni da riconoscere ai sensi dell'art. 13 del TUIR la cui somma non deve eccedere giorni 365. Si precisa che nel caso in cui il contribuente richieda la non applicazione delle detrazioni a lui spettanti, il sostituto d'imposta deve comunque indicare nei punti ~~3 e 4~~ 6 e/o 7 il relativo numero di giorni.

Allo scopo è possibile utilizzare le funzioni di controllo GG Detrazioni e Configurazione Fiscale:

Selez.	Dip.	Cognome	Nome	Cod.	Detr?
<input type="checkbox"/>	3569	MAS	MARIA ANGELA	0	N

Funzioni preparatorie CU 2015: Stampe di Controllo

Le funzioni di stampa sotto elencate **NON sono assolutamente obbligatorie**. Il loro utilizzo è consigliato solo nel caso fosse necessario sviluppare dei controlli specifici.

Funzione	DESCRIZIONE
Stampa Progressivi Fiscali	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dal Menù Manutenzione nella sezione Stampe eseguire la funzione di "Stampa Progressivi Fiscali".</i> <p><i>NOTA BENE: Prima di eseguire questa funzione accertarsi, con la stampa Anagrafica dipendenti per codice irpef, che non ci siano dipendenti con codice Irpef "nullo" al posto di "0", altrimenti non saranno riportati in questa stampa in quanto la funzione propone da Codice Irpef "0" a Codice Irpef "99999". Pertanto per tutti quei dipendenti che avessero codice Irpef "nullo" sarà necessario indicare il valore "0".</i></p>

Funzione	DESCRIZIONE
Stampa Progressivi Sociali per Dipendente	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dal Menù Manutenzione nella sezione Stampe eseguire la funzione di "Stampa Progressivi Sociali x Dipendente".</i> <p><i>NOTA BENE: Nel limite inferiore per Imponibile è possibile escludere il codice imponibile 1-Irap o similari, in quanto non strettamente necessario per specifici controlli.</i></p>

Funzione	DESCRIZIONE
Stampa Progressivi Sociali per Imponibile	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dal Menù Manutenzione nella sezione Stampe eseguire la funzione di "Stampa Progressivi Sociali x Imponibile".</i> <p><i>NOTA BENE: Nel limite inferiore per Imponibile si consiglia di indicare il codice 3 Cpdel, in modo da poter limitare il numero delle pagine generate, ed inoltre di selezionare l'indicatore "Solo Totali". Una stampa in "Analitico", al posto di una stampa "Solo Totali" potrebbe essere consigliabile solo per l'imponibile con Codice n. 45 DS, in modo da identificare velocemente tutti i dipendenti "Provvisori".</i></p>

OPERAZIONE OBBLIGATORIA !!**Funzioni preparatorie CU 2015:
Manutenzione dati per previdenza complementare**

Il controllo della corretta storicizzazione dei dati per la previdenza complementare può essere più rapidamente eseguito utilizzando la funzione presente nel menù:

- Manutenzione

Con la dicitura :

- **Manutenzione progressivi fiscali**

Esempio righe di Cedolone Riepilogativo Anno 2014 inerenti la Previdenza Complementare

0	9296	Contr.Previd.Complementare c/o Dipend.	0,00	158,34	0,00
0	9297	Contr.Previd.Complementare agg.va dipend	0,00	316,63	0,00
0	9298	Contr.Previd.Complementare c/o Ente	0,00	0,00	158,34

Se le voci 9296 e 9297 (voci di trattenuta) sono state correttamente assoggettate a IRPEF (quindi Dedotte) il totale 474,97 come da esempio: (158,34 + 316,63) dovrà essere indicato nel campo: Quota No IRPEF (Quota Non Assoggettata IRPEF).

Stesso dicasi per la Voce 9298 (Contributo Previdenza Complementare Carico Ente) che è sempre Quota Non Assoggettata IRPEF e quindi dovrà essere sommata alle precedenti due voci:

- $158,34 + 316,63 + 158,34 = 633,31$

Mentre se le voci 9296 e 9297 (voci di trattenuta) NON sono state assoggettate a IRPEF (quindi NON Dedotte) il totale 474,97 come da esempio: (158,34 + 316,63) dovrà essere indicato nel campo: Forma Reddito.

OPERAZIONE OBBLIGATORIA !!**Funzioni preparatorie CU 2015:
Manutenzione dati per previdenza complementare**

Controllare che su tutti i soggetti interessati alla "Previdenza Complementare" sia presente il codice 4 come da istruzioni relative al campo n. 141 dell'Agenda delle Entrate.

Anagrafica dipendenti - Configurazione previdenziale e assistenziale

Cod. ente: 1 ENTE DI PROVA
Cod. dipendente: 40 DOMENI DANIELA

Config.generale-INPDAP-INAIL | Configurazione Inps | **Previdenza Complementare**

Prg.	Codice	Descrizione qualifica previdenziale	Data Inizio	Data fine	Data Reg.
1	0	T.IND. - INADEL	15/09/1973	31/12/2013	31/12/2012
2	2	T.IND. - OPTANTE	01/01/2014	31/12/9999	01/01/2014

TIPO ASSOGGETTAMENTI PREVIDENZIALI/ASSISTENZIALI

INPS INPDAI INPDAP

Conguaglio imponibili previdenziali INPDAP?

Previd.Complem.(CU) **4**

Comune/prov attività: _____ (Ins.se diverso da sede dell'Ente)

INPDAP

Ente previdenziale: _____ Cod. meccan. CPDEL: _____

Posizione INPDAP: _____ Ruolo INPDAP: (nessun) B D M

Posizione inail	Descrizione	Data Inizio	Data fine
2843543181	1	01/01/2004	31/12/9999

Nuovo Aggiorna Cancella Annulla OK

ELENCO delle FUNZIONI per Elaborazione CU 2015

Tabella di CONFIGURAZIONE CU

ATTENZIONE !!
Specificare il **NUOVO** Nome Archivio come proposto nell'esempio e come indicato nelle modalità di installazione !!

Controllare l'utilizzo di eventuali altri codici imponibili come:
- 12 INPS aspettativa Mandato Politico
- 14 INPS Ferrovieri
- Ecc..

Nota Bene: Alla pressione del tasto “Nuovo F8” per indicare l’attivazione della funzione di inserimento di un nuovo elemento, il programma proporrà automaticamente i codici standard.

Pertanto si dovrà solo controllare la congruenza con quanto normalmente gestito.

Però per quegli Enti dove si fossero eseguite delle deroghe, sarà possibile specificare gli appositi codici utilizzati.

SEZIONI	DESCRIZIONE
Imponibili INPS CoCoCo	La Funzione propone il codice standard 13 . Verificare la correttezza ed eventualmente introdurre codici diversi o altri nuovi codici.
Imponibili INPS Dipendenti	La Funzione propone i codici standard 45 e 11 . Verificare la correttezza ed eventualmente introdurre codici diversi o altri nuovi codici. (12, 14, Ecc..)
Dati relativi al DB della procedura UNIEMENS - E' stato gestito UniEmens? - Nome Archivio - Nome Utente - Password	Nel campo nome archivio bisogna selezionare il NUOVO nome dell'archivio in cui risiedono le denunce UniEMens, denominato ODBC_UNIEMENS . Nel caso che la funzione proponga una diversa denominazione, cliccare nel campo “Nome archivio” e selezionare, nella finestra di dialogo che apparirà, la denominazione ODBC_UNIEMENS Nel caso che il Nome archivio non fosse disponibile nella lista sarà possibile crearlo con il supporto dell’assistenza



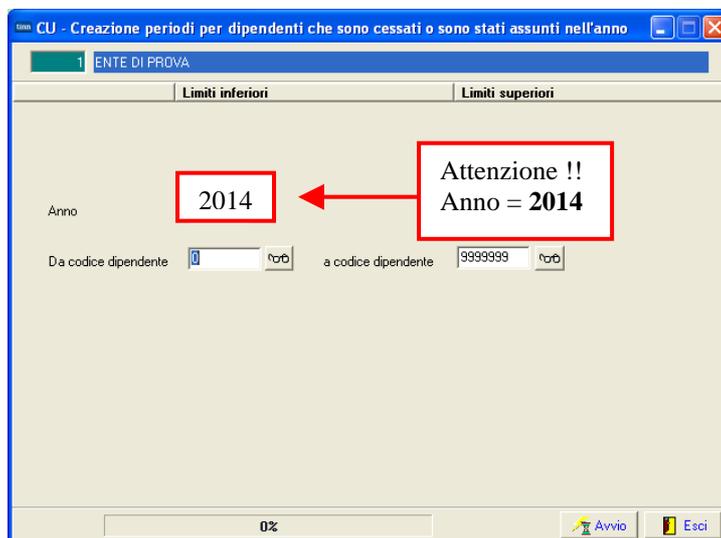
*Se il nuovo nome archivio ODBC_UNIEMENS non è selezionabile nell'elenco visualizzato al momento della scelta **Nome archivio** ODBC_UNIEMENS sarà necessario riavviare la procedura Paghe (chiudere e riaprire) per poi proseguire come indicato in questa guida.*

In caso di difficoltà contattare l’assistenza.

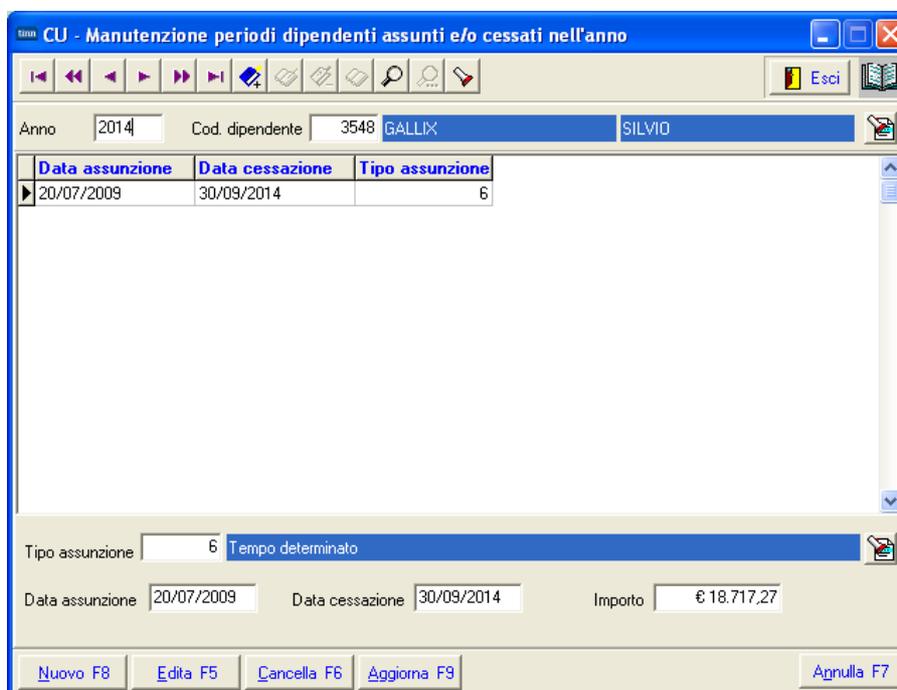
CREAZIONE PERIODI per NOTE

In relazione alle indicazioni necessarie, da riportate specificatamente nelle Sezione "NOTE" del CU 2015, è stata predisposta questa apposita funzione che genererà, in una apposita Tabella di seguito descritta, i periodi associabili al codice NOTA:

Ai - Informazioni relative al reddito/i certificato/i; data inizio e data fine per ciascun periodo di lavoro o pensione (...), importo (...).



Manutenzione PERIODI Dipendenti assunti e/o cessati nell'anno x Note



Con questa funzione è possibile verificare ed eventualmente mantenere i periodi di quei dipendenti assunti e/o cessati nell'anno. E' inoltre disponibile anche la relativa funzione di stampa.

Manutenzione Assunzione / Cessazione

CU - Manutenzione assunzione e cessazione dipendenti

Anno: 2014 Cod. dipendente: 2940

Data assunzione	Data cessazione	Interruzione
04/09/1998	31/12/9999	N

Data assunzione: 04/09/1998 Data cessazione: 31/12/9999 Interruzione Assunz. Importo: € 20.792,80

Con questa funzione è possibile verificare ed eventualmente mantenere i periodi e gli importi per tutti i dipendenti in funzione della rappresentazione sui campi 2 e 3 della CU. E' inoltre disponibile anche la relativa funzione di stampa.

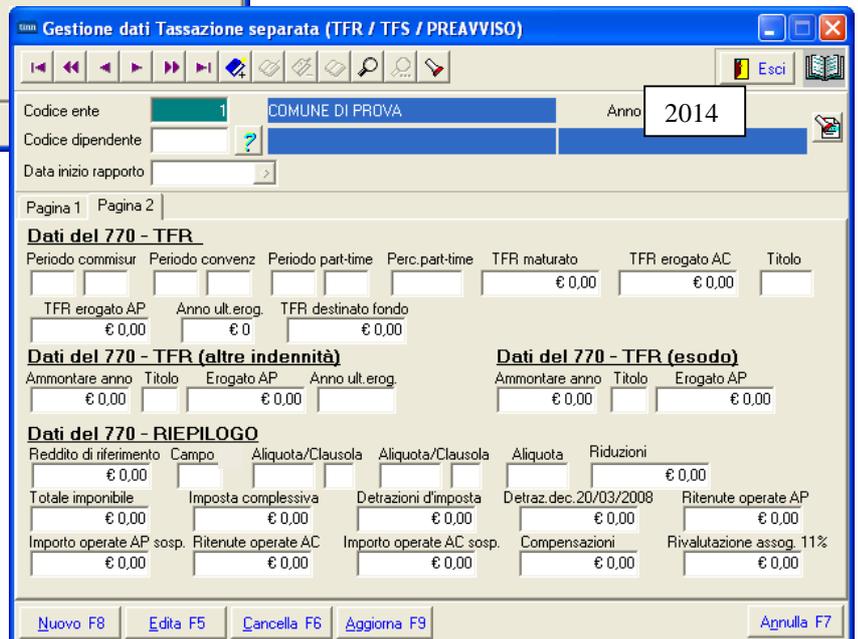
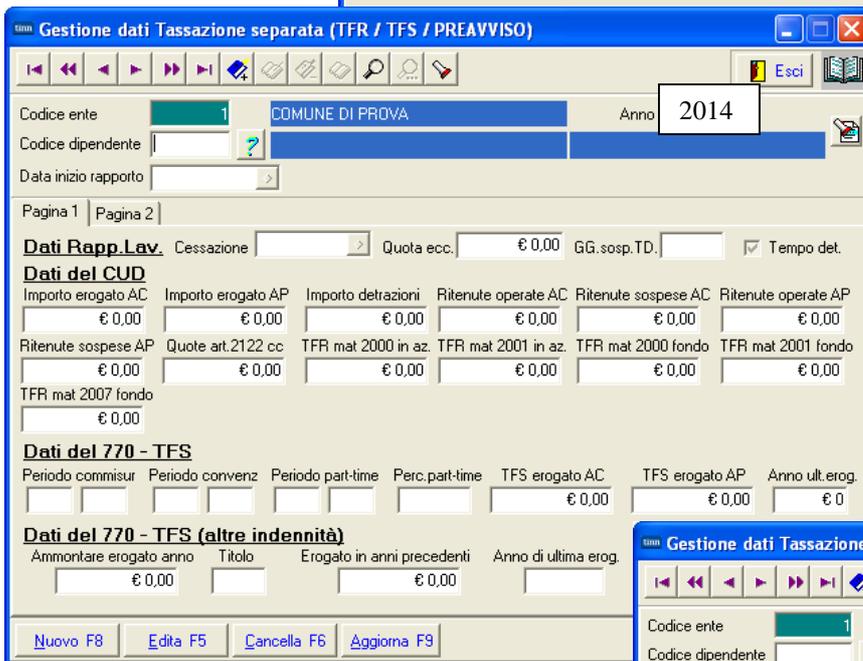
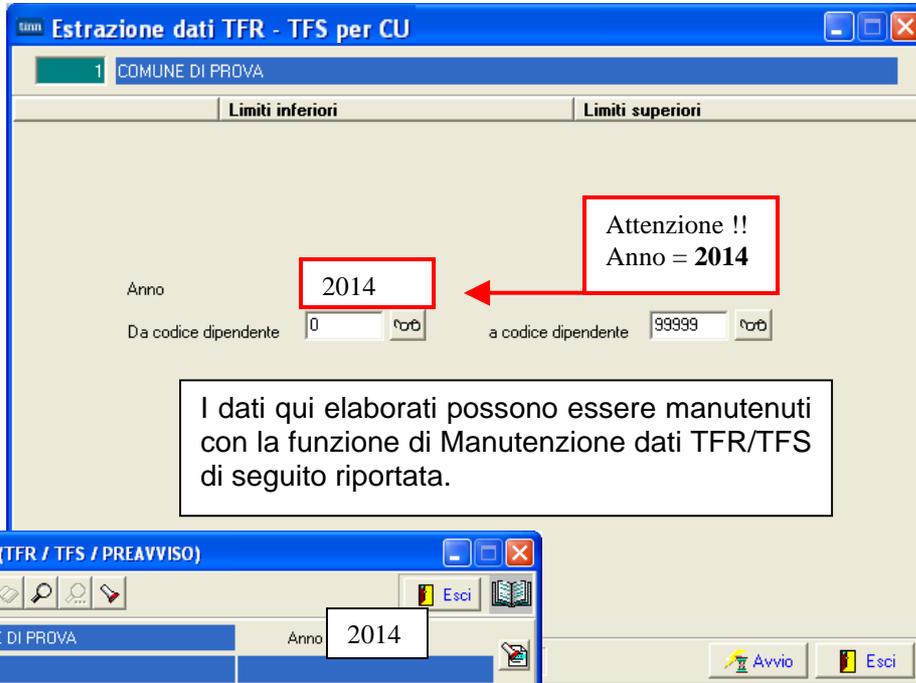
Nel caso di soggetti con interruzione del rapporto di lavoro (Interruzione = S) e con più periodi nell'anno, gli importi dovranno essere eventualmente mantenuti tramite la funzione descritta nel paragrafo precedente.

Estrazione dati TFR/TFS

Gli eventuali dati gestiti con le apposite funzioni presenti nei menù:

- Trattamento di Fine Rapporto
- Trattamento di Fine Servizio

vengono ripresi per essere rappresentati secondo le specifiche previste per la compilazione del Modello 770.



Manutenzione Dati TFR/TFS

Le funzioni di manutenzione sotto elencate **SONO obbligatorie SOLO** se sono state erogate le seguenti tipologie di emolumenti:

- Trattamenti di fine servizio direttamente dall'Ente e non dall'INPDAP.
- Trattamenti di fine rapporto direttamente dall'Ente e non dall'INPDAP.
- Preavviso per dipendenti soggetti a TFS.

Dopo l'inserimento dei dati è assolutamente consigliato eseguire controlli specifici direttamente sulla stampa del CU 2015 !!

Gestione dati Tassazione separata (TFR / TFS / PREAVVISO)

Codice ente: 1 COMUNE DI PROVA Anno: 2014

Codice dipendente: ?

Data inizio rapporto: >

Pagina 1 | Pagina 2

Dati Rapp.Lav. Cessazione: > Quota ecc.: € 0,00 GG.sosp.TD.: Tempo det.

Dati del CUD

Importo erogato AC	Importo erogato AP	Importo detrazioni	Ritenute operate AC	Ritenute sospese AC	Ritenute operate AP
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Ritenute sospese AP	Quote art.2122 cc	TFR mat 2000 in az.	TFR mat 2001 in az.	TFR mat 2000 fondo	TFR mat 2001 fondo
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TFR mat 2007 fondo	€ 0,00				

Dati del 770 - TFS

Periodo commisur	Periodo convenz	Periodo part-time	Perc.part-time	TFS erogato AC	TFS erogato AP	Anno ult.erog.
				€ 0,00	€ 0,00	€ 0

Dati del 770 - TFS (altre indennità)

Ammontare erogato anno	Titolo	Erogato in anni precedenti	Anno di ultima erog.
€ 0,00		€ 0,00	

Gestione dati Tassazione separata (TFR / TFS / PREAVVISO)

Codice ente: 1 COMUNE DI PROVA Anno: 2014

Codice dipendente: ?

Data inizio rapporto: >

Pagina 1 | Pagina 2

Dati del 770 - TFR

Periodo commisur	Periodo convenz	Periodo part-time	Perc.part-time	TFR maturato	TFR erogato AC	Titolo
				€ 0,00	€ 0,00	
TFR erogato AP	Anno ult.erog.	TFR destinato fondo				
€ 0,00	€ 0	€ 0,00				

Dati del 770 - TFR (altre indennità)

Ammontare anno	Titolo	Erogato AP	Anno ult.erog.
€ 0,00		€ 0,00	

Dati del 770 - TFR (esodo)

Ammontare anno	Titolo	Erogato AP
€ 0,00		€ 0,00

Dati del 770 - RIEPILOGO

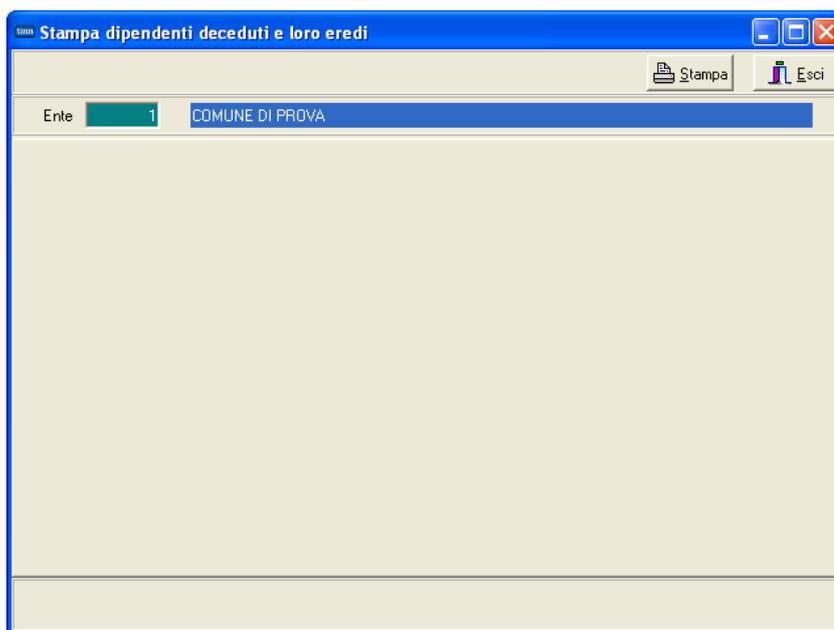
Reddito di riferimento	Campo	Aliquota/Clausola	Aliquota/Clausola	Aliquota	Riduzioni
€ 0,00					€ 0,00
Totale imponibile	Imposta complessiva	Detrazioni d'imposta	Detraz.dec.20/03/2008	Ritenute operate AP	
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Importo operate AP sosp.	Ritenute operate AC	Importo operate AC sosp.	Compensazioni	Rivalutazione assog. 11%	
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Nuovo F8 Edita F5 Cancella F6 Aggiorna F9 Annulla F7

I campi riportati nelle due pagine corrispondono ai campi previsti sia sul CU che sul Modello 770. Per quello che è possibile vengono composti automaticamente tramite la funzione di: Estrazione Dati TFR/TFS precedentemente descritta.

Con questa funzione però è possibile mantenere, integrare e/o adeguare i dati finalizzandoli direttamente alla compilazione del CU e del Modello 770.

Stampa Dipendenti deceduti e loro eredi



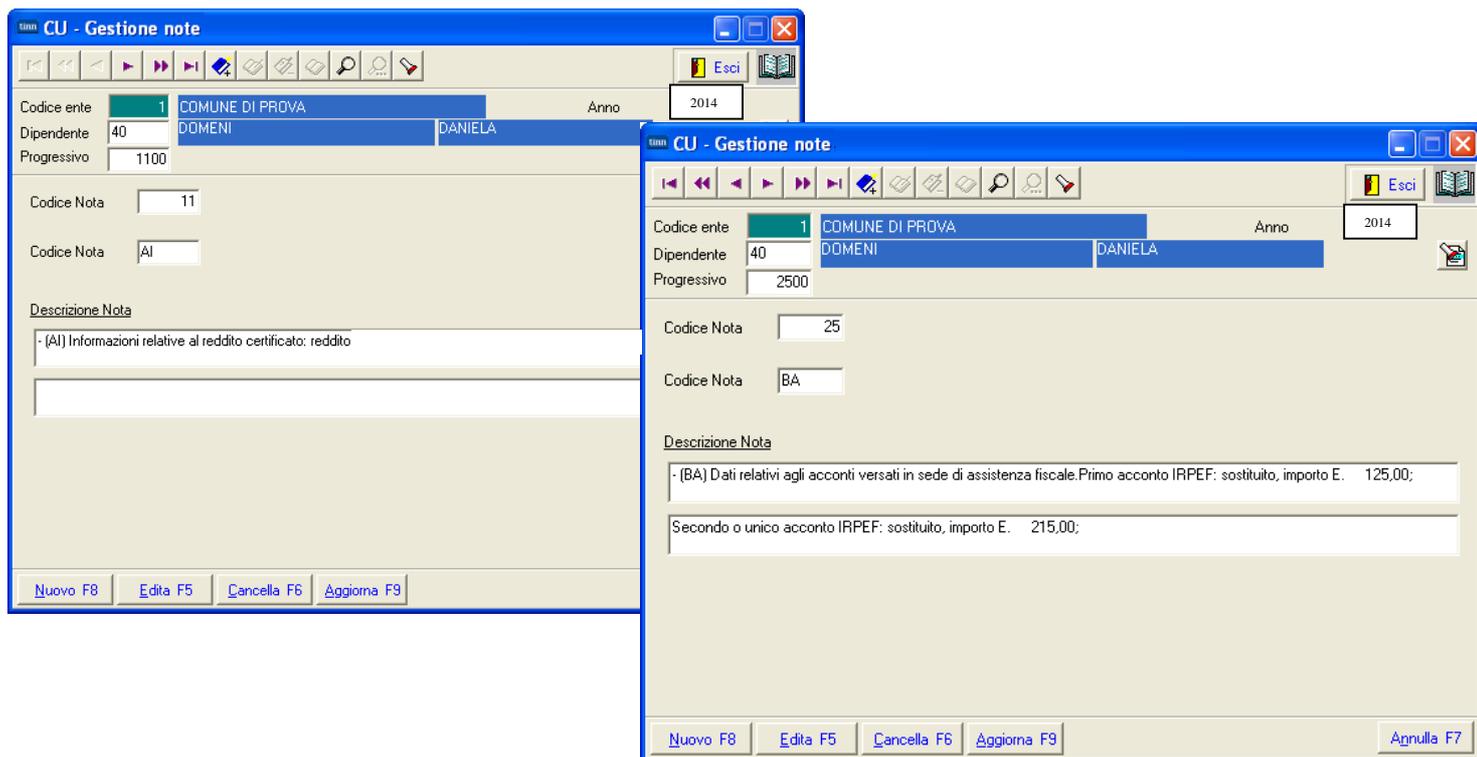
	COMUNE DI PROVA	Pag.	1
STAMPA DIPENDENTI DECEDUTI e LORO EREDI Anno: 2014			
Codice	Cognome / Nome	Data cessazione	Data decesso
10	LEVATA	SIMONA	30/01/2011
85001	TEST	EREDE	<input style="width: 50px;" type="text"/>

Con questa funzione è possibile verificare la composizione degli eredi in relazione a dipendenti deceduti.

Creazione CU 2015

Funzione	DESCRIZIONE
Creazione CU	<ul style="list-style-type: none"> • <i>La funzione consentirà la creazione degli archivi necessari alla stampa del modello CU. In caso di errate impostazioni sulla tabella di configurazione, questa funzione può essere eseguita anche più volte.</i> <p><u>NOTA BENE 1:</u> Prima di eseguire questa funzione verificare che sia stato eseguito il calcolo dell'acconto del 30% delle Addizionali Comunali.</p> <p><u>NOTA BENE 2:</u> Considerando le operazioni da eseguire, i tempi di elaborazione, in diretta relazione con le dimensioni dell'ente, potrebbero assorbire un significativo periodo di tempo. Pertanto si consiglia di eseguire questa funzione durante le pause di lavoro.</p> <p> Attenzione !! Nel caso che, successivamente alla prima fase di creazione del CU, si dovessero eseguire per alcuni dipendenti delle manutenzioni, è necessario tenere presente che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La funzione di creazione del CU, se rieseguita, ricoprirà qualsiasi modifica apportata negli archivi gestiti dalle funzioni di: <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione dati INPS - Manutenzione dati CoCoCo - Manutenzione dati INPDAP - Manutenzione Note - Manutenzione Dati TFR/TFS - Al contrario, se negli archivi sopra elencati non è stata apportata alcuna modifica, ma per altre necessità sono state eseguite delle manutenzioni sui dati anagrafici o progressivi di base, ecc, la funzione di creazione CU deve essere rieseguita in modo da poter correttamente rigenerare i dati negli archivi sopra elencati.

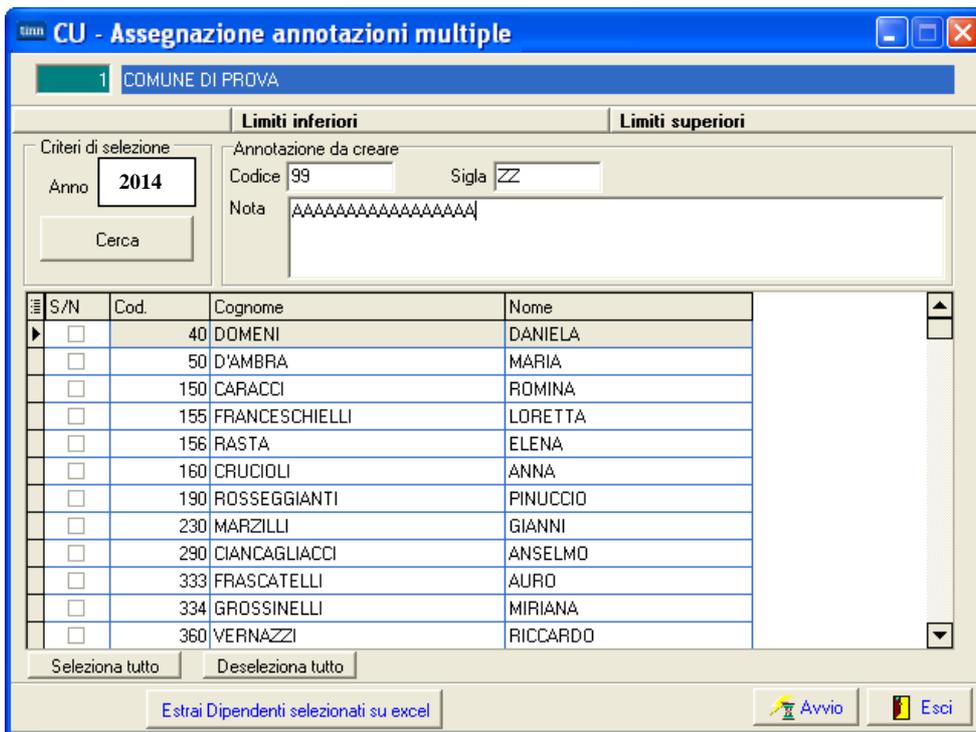
GESTIONE ANNOTAZIONI



CAMPO	DESCRIZIONE
Dipendente	• .
Progressivo	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nella creazione automatica delle note il progressivo sarà generato con questa struttura:</i> <ul style="list-style-type: none"> - xxyy, di cui: <ul style="list-style-type: none"> - xx = codice dell'Annotazione così come previsto in tabella B del CU 2005 e - yy = progressivo Annotazione. Esempio: 1600 = Codice nota tabella B CU 2005 –16- Progressivo Nota –00- .
Codice Nota	• <i>Così come riportato in tabella B del CU 2005</i>
Codice Nota CU 2015	• <i>Così come riportato in tabella C del CU 2015.</i>
Descrizione della Nota	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ogni videata potrà accogliere fino a 2 righe di note ognuna da 200 caratteri. Qualsiasi ulteriore nota si ritenesse di dover indicare, o nel caso si voglia modificare o cancellare le note generate automaticamente, la funzione consentirà ogni tipo di manutenzione.</i> <i>Le note saranno stampate in ordine crescente di "Progressivo".</i>

GESTIONE ANNOTAZIONI: Inserimento cumulativo Annotazioni

Nel caso fosse necessario inserire delle note ripetitive per più dipendenti è possibile utilizzare questa funzione che, una volta definita la "nota", consentirà di assegnarla ai vari dipendenti selezionati.



E' inoltre disponibile una corrispondente funzione di Stampa Annotazioni



	COMUNE DI PROVA	Pag.: 1		
STAMPA ANNOTAZIONI PER CUD PER L'ANNO: 2014				
Prg.	Codice Cognome e nome	Progressivo	Codice Nota	Annotazione
1	40 DOMENI DANIELA			
				ESEMPIO DI SVILUPPO NOTE AUTOMATICHE CU 2015
		1100	AI	- (AI) In formazioni relative al reddito certificato: redditi da lavoro dipendente a tempo indeterminato.
		3200	BR	- (BR) Dati relativi all'assistenza fiscale: saldo irpef sospeso, importo E. 150,00; addizionale regionale sospesa, importo E. 120,00;
		3201	BR	saldo addizionale comunale sospeso, importo E. 110,00;

Segnalazioni sulle “ANNOTAZIONI” generate in automatico

- La funzione di Creazione CU genera in automatico una serie di annotazioni fra quelle previste nella nuova apposita Tabella B allegata alle istruzioni del CU 2015.
- Fra queste annotazioni, tutte comunque manutenibili ed integrabili da parte dell'operatore, si segnala **la nota con codice Ai**, di seguito riportata:

Ai - Informazioni relative al reddito/i certificato/i:, data inizio e data fine per ciascun periodo di lavoro o pensione (...), importo (...).

Come si può intuire in alcuni casi questa nota potrebbe richiedere un notevole livello di analiticità, pertanto si raccomanda la sua manutenzione con specifici interventi da parte dell'operatore in tutti i casi in cui il sostituito abbia percepito redditi diversi da quelli da *“lavoro dipendente a tempo indeterminato”*

Esempio: verificare sviluppo nota per gli:

- “Amministratori”,
- Personale a tempo determinato con più periodi di lavoro nell'anno,
- CoCoCo,
- ecc..

Manutenzione dati INPS

CAMPO	DESCRIZIONE
Dipendente	<ul style="list-style-type: none"> Viene generato un elemento solo se è presente un valore su tutte le righe di cedolino che corrispondono ai codici degli imponibili indicati nella tabella di configurazione nella sezione Imponibili INPS Dipe.
Progressivo	<ul style="list-style-type: none"> Fisso 1
Matricola Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> Recuperata dall'anagrafica dipendente dal bottone Configuraz.Previd./Assist
Tipo Ente	<ul style="list-style-type: none"> Viene posto in automatico sul valore ALTRO. <p>NOTA BENE: Nel caso di dipendenti che hanno come Ente Previdenziale principale l'INPS, l'indicatore dovrà essere spostato manualmente da "Altro" ad "INPS"</p>
Imponibile Previdenziale	<ul style="list-style-type: none"> Il campo viene movimentato totalizzando l'importo presente su tutte le righe di cedolino che corrispondono ai codici degli imponibili indicati nella tabella di configurazione nella sezione Imponibili INPS Dipe.
Imponibile ai fini IVS	<ul style="list-style-type: none"> Il campo è da compilare esclusivamente nel caso di lavoratore iscritto alla gestione ex-Ipost.
Contributi	<ul style="list-style-type: none"> Il campo viene movimentato totalizzando l'importo dei contributi, carico dipendente, presente su tutte le righe di cedolino che corrispondono ai codici degli imponibili indicati nella tabella di configurazione nella sezione Imponibili INPS Dipe.
Mesi per i quali è stata presentata la denuncia UniEMens.	<ul style="list-style-type: none"> L'attivazione o la disattivazione degli indicatori sui singoli mesi è in relazione a quanto, la funzione di creazione CU 2014, è riuscita a riscontrare nella denuncia Uni_EMens.

Manutenzione Dati CoCoCo

CAMPO	DESCRIZIONE
Dipendente	<ul style="list-style-type: none"> • Viene generato un elemento solo se: <ul style="list-style-type: none"> ○ in Anagrafica Dipendenti bottone Assunzione è attivato l'indicatore Tipo Assunzione: CoCoCo. ○ se è presente un valore su tutte le righe di cedolino che corrispondono ai codici degli imponibili indicati nella tabella di configurazione nella sezione Imponibili INPS CoCoCo
Compensi	<ul style="list-style-type: none"> • Il campo viene movimentato totalizzando l'importo presente su tutte le righe di cedolino che corrispondono ai codici degli imponibili indicati nella tabella di configurazione nella sezione Imponibili INPS CoCoCo.
Contributi dovuti	<ul style="list-style-type: none"> • Il campo viene movimentato totalizzando l'importo dei contributi, sia a carico Dipendente che Ente , presente su tutte le righe di cedolino che corrispondono ai codici degli imponibili indicati nella tabella di configurazione nella sezione Imponibili INPS CoCoCo.
Contributi trattenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Il campo viene movimentato totalizzando l'importo dei contributi, solo carico Dipendente, presente su tutte le righe di cedolino che corrispondono ai codici degli imponibili indicati nella tabella di configurazione nella sezione Imponibili INPS CoCoCo.
Contributi pagati	<ul style="list-style-type: none"> • Il campo viene movimentato totalizzando l'importo dei contributi, sia a carico Dipendente che Ente , presente su tutte le righe di cedolino che corrispondono ai codici degli imponibili indicati nella tabella di configurazione nella sezione Imponibili INPS CoCoCo.
Mesi per i quali è stata presentata la denuncia UniEMens.	<ul style="list-style-type: none"> • L'attivazione o la disattivazione degli indicatori sui singoli mesi è in relazione a quanto, la funzione di creazione CU 2015, è riuscita a riscontrare nella denuncia Uni_EMens.

Manutenzione dati INPDAP

CAMPO	DESCRIZIONE
Dipendente	<i>Viene generato un elemento solo se sono presenti dei dati nella denuncia DMA e/o nella denuncia DMA 2. Vengono generati ulteriori elementi se sono state erogate competenze soggette a periodi precedenti.</i>
Progressivo	<i>Consente di inserire più elementi per lo stesso dipendente in modo da stampare un'unica certificazione compilando ulteriori righe identificati da una numerazione progressiva. (Es. Rigo 1, Rigo 2, ecc..)</i>
CF. Amministrazione	<i>E' il campo codice fiscale presente nella Tabella ENTI</i>
Cod. INPDAP	<i>E' il campo Progr.Inpdap adiacente al codice fiscale presente nella Tabella ENTI</i>
Codice MEF	<i>Viene posto fisso a 0</i>
Anno di riferimento	<i>E' l'anno di riferimento per le competenze erogate sia nell'anno 2014 che in anni precedenti</i>
Assicurazioni Coperte	<i>Si precisa che nella compilazione del punto 22 (Cassa previdenziale) il relativo codice 6 INADEL o 7 ENPALS dovrà essere seguito da:</i> <ul style="list-style-type: none"> o 001 se trattasi di personale in regime di fine servizio TFR o 002 se trattasi di personale optante TFR o 003 se trattasi di personale in regime di fine servizio TFS
Imponibile pensionistico	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 32 dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dell'Imponibile pensionistico dichiarato nella DMA 2</i>
Contributi pensionistici	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nei campi 33 e 34 dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dei contributi pensionistici dichiarati nella DMA 2</i>
Imponibile TFS	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 35 dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dell'Imponibile TFS dichiarato nella DMA 2</i>
Contributi TFS	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 36 dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dei Contributi TFS dichiarati nella DMA 2</i>
Imponibile TFR	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 37a dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dell'Imponibile TFR dichiarato nella DMA 2</i>
Contributi TFR	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 38a dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dei Contributi TFR dichiarati nella DMA 2</i>
Imponibile Cassa Credito	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 39 dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dell'Imponibile Cassa Credito dichiarato nella DMA 2</i>
Contributi Cassa Credito	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 40 dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dei Contributi Cassa Credito dichiarati nella DMA 2</i>
Imponibile ENPDEP	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 39 dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dell'Imponibile ENPDEP dichiarato nella DMA 2</i>
Contributi ENPDEP	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 41 dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dei Contributi ENPDEP dichiarati nella DMA 2</i>
Contributi Sospesi	<i>SE VISUALIZZATO NON UTILIZZARE (SOLO PER MANUTENZIONI SU CUD Anno 2006 !). Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nei campi 50 e 51 dei quadri E0 e/o V1 della DMA</i>
Mesi per i quali è stata presentata la denuncia UniEMens.	<ul style="list-style-type: none"> • L'attivazione o la disattivazione degli indicatori sui singoli mesi è in relazione a quanto, la funzione di creazione CU 2015, è riuscita a riscontrare nella denuncia Uni_EMens.

Manutenzione Redditi Assoggettati a Ritenuta a Titolo di Imposta

La funzione consente di mantenere quei dipendenti che si trovano nelle condizioni così come riportato nelle istruzioni CU 2015 dell'Agenzia delle Entrate.

CU - Redditi assoggettati a ritenuta a titolo di imposta

Codice ente: ENTE DI PROVA Anno:

Dipendente: ?

Totale redditi: Totale ritenute Irpef: Totale ritenute Irpef sospese:

LAVORI SOCIALMENTE UTILI

Quota esente: Quota imponibile:

Ritenute irpef: Ritenute irpef sospese:

Add.regionale: Add.regionale sospesa:

Nuovo F8 Edita F5 Cancella F6 Aggiorna F9 Annulla F7

Se interessati alla casistica nei **punti da 301 a 305** vanno indicati gli importi complessivi dei redditi assoggettati a ritenuta a titolo d'imposta e le relative ritenute operate e sospese così come da istruzioni.

Somme erogate per l'incremento della produttività del lavoro

The screenshot shows a software window titled "CU - Somme erogate per produttività". The interface includes a toolbar with navigation and editing icons, and a main data entry area. The "Codice ente" field is set to "1 ENTE DI PROVA" and the "Anno" field is set to "2014". The "Dipendente" field is empty with a question mark icon. Below these fields, there are five rows of data entry, each with a label and a value of "€ 0,00":

Totale redditi	€ 0,00
Totale ritenute operate	€ 0,00
Ritenute sospese	€ 0,00
Opzione ordinaria	€ 0,00
Redd.non impon.art.51 TUIR	€ 0,00

At the bottom of the window, there are five buttons: "Nuovo F8", "Edita F5", "Cancella F6", "Aggiorna F9", and "Annulla F7".

Si tenga conto che questi dati, nell'ambito di applicazione dei contratti "Regioni e Autonomie Locali", potrebbero essere presenti solo nel caso di un dipendente assunto nel 2014 e proveniente da un settore "Privato" (con sviluppo della relativa casistica... e) con richiesta di certificazione unica.

Manutenzione Dati Redditi Ridotti

The screenshot shows a software window titled "CU - Dati relativi alle riduzione di stipendio". The interface includes a toolbar with navigation and editing icons, and a main data entry area. The "Codice ente" field is set to "1 ENTE DI PROVA" and the "Anno" field is set to "2014". The "Dipendente" field is empty with a question mark icon. Below these fields, there are two rows of data entry, each with a label and a value of "€ 0,00":

Contributo di solidarietà	€ 0,00
Contributo di solidarietà sospeso	€ 0,00

At the bottom of the window, there are five buttons: "Nuovo F8", "Edita F5", "Cancella F6", "Aggiorna F9", and "Annulla F7".

Gestione Oneri Detraibili

CU - Gestione Oneri detraibili

Codice ente: 1 ENTE DI PROVA Anno: 2014

Dipendente: 40 DOMENI DANIELA

Progr.	Cod. Onere	Importo

Progressivo:

Codice Onere: ?

Importo: € 0,00

Nuovo F8 Edita F5 Cancella F6 Aggiorna F9 Annulla F7

Gestione Familiari per detrazioni

CU - Gestione familiari per detrazioni

Codice ente: 1 ENTE DI PROVA Anno: 2014

Dipendente: 40 DOMENI DANIELA

Prg	Con/F1	Figlio	Altro	Disab.	Codice Fiscale	mesi < 3	Perc.	Figlio C	Detr. Sep.	Fam. Num

Nuovo F8 Edita F5 Cancella F6 Aggiorna F9 Annulla F7

Stampa dati INPS, CoCoCo, INPDAP

CU - Stampa dati INPS

Ente **1** COMUNE DI PROVA

Scelta limiti di selezione

Anno

Codice dipendente da a

CU - Stampa dati Co.Co.Co.

Ente **1** COMUNE DI PROVA

Scelta limiti di selezione

Anno

Codice dipendente da a

Anteprima di stampa

CU - Stampa dati INPDAP

Ente **1** COMUNE DI PROVA

Scelta limiti di selezione

Anno

Codice dipendente da a

Anteprima di stampa

CU - Stampa oneri detraibili

Ente **1** ENTE DI PROVA

Scelta limiti di selezione

Anno

Codice dipendente da a

Anteprima di stampa

CU - Stampa familiari per detrazioni

Ente **1** ENTE DI PROVA

Scelta limiti di selezione

Anno

Codice dipendente da a

Anteprima di stampa

Controllo Quadrature DATI FISCALI Controllo Quadrature DATI PREVIDENZIALI

Attenzione !!

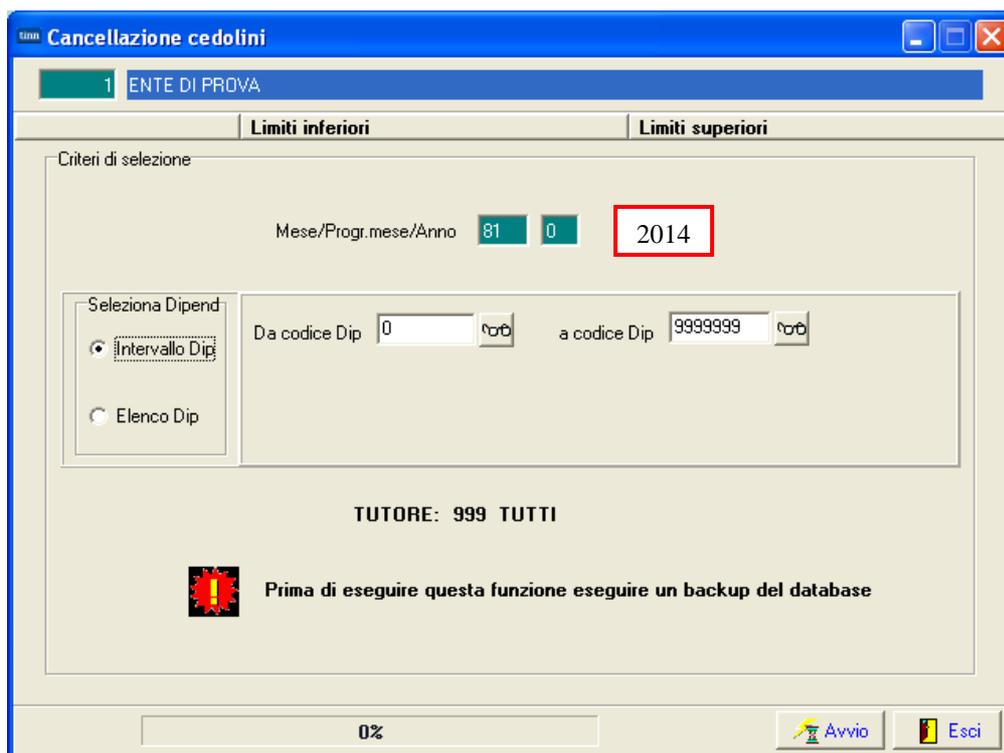
Nel caso sia stata movimentata nell'anno 2014 la mensilità di prova 81.0. per lo sviluppo del **“Calcolo costo residuo”**, prima di procedere con l'esecuzione delle funzioni di **Controllo Quadrature**, si raccomanda di eseguire la cancellazione della mensilità 81.0.

Per la cancellazione della mensilità 81.0 è possibile procedere come segue:

- Eseguire la scelta parametri di lavoro selezionando la mensilità 81.0 Anno 2014



- Accedere al Menù **Manutenzione** e selezionare la funzione **Cancella Cedolini**.
- Accertarsi di aver selezionato la mensilità 81.0 e di avere le copie di salvataggio disponibili e quindi cliccare su **Avvio**. Sarà incrementata la barra di scorrimento fino al termine con la chiusura automatica della funzione.



Controllo Quadrature DATI FISCALI

Anno **2014**

Da codice dipendente a codice dipendente

Questa funzione evidenzia quei dipendenti con possibili Squadrature fra i dati IRPEF+ADDIZIONALI gestiti e presenti sui vari cedolini e i progressivi fiscali che poi saranno utilizzati per la stampa del CU 2015.

Esempio costruito con manutenzione forzata dei progressivi:

COMUNE DI PROVA							Pag. 1
STAMPA DIFFERENZE TRA DATI CEDOLINO E DATI PROGRESSIVI FISCALI -							<input type="text" value="2014"/>
Cod. dip. Cognome	Nome	Dati cedolino Dati progr.	Imp. IRPEF	Tratt. IRPEF	Add. reg. pag.	Add. com. pag.	
3525 FRANCESCARELLI	GIOVANNI		2.966,82	979,05	0,00	4,03	
			2.966,82	979,05	0,00	14,83	
70005 MASTRILLI	FRANCO		13.494,90	3.103,83	188,93	63,35	
			13.494,90	3.103,83	188,93	67,47	
70006 CIFA'	LINA		11.041,32	2.539,50	154,58	51,84	
			11.041,32	2.539,50	154,58	55,21	
70007 POLIPI	ORESTE		5.520,66	1.269,75	77,29	26,68	
			5.520,66	1.269,75	77,29	27,60	
70008 ROMANO	LUCA		11.041,32	2.539,50	154,58	51,84	
			11.041,32	2.539,50	154,58	55,21	
70010 DEVINCA	ANTONELLO		5.251,10	1.207,75	73,52	24,47	
			5.251,10	1.207,75	73,52	26,26	

Controllo Quadrature DATI FISCALI AP

Questa funzione, in modo simile a quanto descritto nella precedente funzione, evidenzia quei dipendenti con possibili Squadrature fra i dati Fiscali Anni Precedenti.

Controllo Quadrature DATI PREVIDENZIALI



Questa funzione deve essere eseguita solo dopo aver lanciato la funzione di **Creazione CU 2015**. Questa funzione evidenzia quei dipendenti con possibili Squadrature fra i dati generati e presenti nella sezione INPDAP del CU 2015, (reperiti direttamente dalle singole denunce UniEmens e che saranno poi direttamente utilizzati per la stampa del CU 2015), e i Dati gestiti e presenti sui vari cedolini.

Esempio costruito per far evidenziare le modalità di segnalazione delle differenze:

		COMUNE DI PROVA										Pag. 1		
STAMPA DIFFERENZE TRA DATI CONTRIBUTIVI DEL CEDOLINO E DEL CUD -													2014	
Cod. dip.	Cognome Nome	Dati cedolino Dati CUD	Credito	Tratt. Credito	Pensione	Tratt. pensione	TFS	Tratt. TFS	TFR	Tratt. TFR	ENPDEP	Tratt. ENPDEP		
930	ADRIAN FILL		24.577,37 13.414,74	86,03 46,96	24.577,37 13.414,74	8.017,04 4.372,44	16.128,86 8.156,04	983,87 497,52	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00		
2572	ALBAN FREIRE		21.504,56 11.615,10	75,28 40,66	21.504,56 11.615,10	7.016,25 3.787,34	13.667,60 6.882,49	833,75 419,83	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00		
2597	BAGLIORI SILVA		17.128,97 8.677,92	59,93 30,36	17.128,97 8.677,92	5.592,57 2.833,32	12.750,07 6.422,46	777,70 391,74	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00		
3533	BALDAN NAPOLIA		5.103,18 1.577,81	17,86 5,52	5.103,18 1.577,81	1.666,20 515,16	0,00 0,00	0,00 0,00	3.972,63 1.225,61	242,33 74,76	0,00 0,00	0,00 0,00		
3211	BARATRO LIBIA		25.154,93 12.720,78	88,04 44,52	25.154,93 12.720,78	8.213,06 4.153,32	19.667,18 9.927,48	1.199,70 605,58	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00		
820	BARCACCI GIULIO		24.453,84 13.256,09	85,60 46,40	24.453,84 13.256,09	7.977,96 4.321,87	17.071,80 8.596,74	1.041,38 524,40	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00		

ESTRAZIONE CU 2015 (in approntamento) (1 di 2)



PROCEDURA – PROGRAMMA	Descrizione
Estrazione dati per CU 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Questa funzione di estrazione dati genera un file denominato "DATICU" nel percorso così come presentato o specificato a video. <p>Nei parametri di selezione è possibile indicare quali codici IRPEF in aggiunta all' ex-codice 1001, si desidera che vengano estratti. Esempio: . cod. 1004,... ecc. Questa possibilità è praticabile solo se, oltre ai normali dipendenti, sono stati gestiti anche "altri..."</p> <p>I codici tributo sopra proposti sono solo un esempio ed alcuni di essi non sono più in corso di validità, anche se, alcuni Enti, hanno continuato ad utilizzarli.</p> <p>I codici tributo eventualmente utilizzati e da indicare sono in diretta corrispondenza con i codici tributo evidenziati nella: ⇒ Stampa dipendenti per codice irpef</p> <p>Questa funzione può essere eseguita anche più volte, contestualmente però, con la successiva ri-esecuzione della funzione presente sul programma CU/2015 di "Import dati"</p>
Percorso Nome File da estrarre	<ul style="list-style-type: none"> • La generazione del file DATICU, viene proposta nella directory specificata nella Tabella di Configurazione Generale che a standard è: <ul style="list-style-type: none"> ➢ C:\PROGRAMMI\TINN\RISORSE_UMANE\PAGHE_2 <p> ATTENZIONE !! La proposta del percorso dipende da quanto specificato nella Tabella di Configurazione Generale nella pagina "Percorso Pgm Export".</p> <p>File x 770/CU C:\PROGRAMMI\TINN\RISORSE_UMANE\PAGHE_2\ </p>

ESTRAZIONE CU 2015 (in approntamento)

(2 di 2)

BOZZA INTERNET del 21/11/2014

**CERTIFICAZIONE
UNICA 2015**CERTIFICAZIONE DI CUI ALL'ART. 4, COMMI 6-ter e 6-quater,
DEL D.P.R. 22 LUGLIO 1998, n. 322, RELATIVA ALL'ANNO PROGRESSIVO CERTIFICAZIONE

DATI ANAGRAFICI	Codice fiscale		Cognome o Denominazione		Nome	
	Comune		Prov.	Cap	Indirizzo	
DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA	Telefono, fax prefisso numero		Indirizzo di posta elettronica		Codice attività	Codice sede
	Codice fiscale 1		Cognome o Denominazione 2		Nome 3	
DATI RELATIVI AL DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCETTORE DELLE SOMME	Sesso M o F 4		Data di nascita giorno mese anno 5		Comune (o Stato estero) di nascita 6	
	Prov. nasc. (sigla) 7		A		Categorie particolari 8	Eventi eccezionali 9

Inoltre per quanto concerne il **Campo n. 8 – Categorie Particolari**, gli elementi che vengono utilizzati della corrispondente tabella SD, pubblicata in appendice alle istruzioni in bozza dell'Agenzia delle Entrate, sono di seguito riportati:

Elemento Tabella SD	Descrizione	Impostazioni
B	Pensionati da casellario pensionistico	Qualifica per imponibile = 99
S	Gettoni Presenza	Dipendenti con Categoria/Livello cod.: 902 – ASSESSORE 904 – CONSIGLIERE 905 – PRES.CONS.COM.
T	Cariche elettive	Dipendenti con Categoria/Livello cod.: 901 – SINDACO 903 – AMMINISTRATORE
Y	LSU	Tipo Assunzione = 7 Lista di Mobilità
Z	Eredi	Indicatore Erede – pagina 2 Assunzione

Nel caso siano state gestite altre Categorie Particolari o non siano state utilizzate le impostazioni sopra riportate, si potrà eseguire una manutenzione direttamente sulla procedura Modello CU 2015, utilizzando le apposite funzioni.

Invio via E-Mail o Pubblicazione sul portale del CU 2015

Queste funzioni rientrano fra quelle previste nella gestione dei Servizi Telematici e sono incluse nella nuova applicazione di Gestione CU 2015. Pertanto per le istruzioni dettagliate (molto simili a quelle dello scorso anno) si rimanda alla “Guida Modello CU 2015 Redditi 2014” che sarà resa disponibile al momento del rilascio della nuova procedura.

**NOTA BENE:**

I servizi Telematici, sia di Invio che di Pubblicazione, per poter essere utilizzati, devono essere esplicitamente previsti e contemplati nel:

- ***Contratto di Manutenzione Software.***

Essi rientrano nella composizione della chiave per l’attivazione della Licenza d’uso.

Per ulteriori informazioni sarà comunque possibile contattare la:

- Segreteria Commerciale: Tel. 0861-445208.

Possibili controlli incrociati da eseguire

FUNZIONE TABULATO	DESCRIZIONE CONTROLLO DA ESEGUIRE
CU Dati relativi al datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che quanto esposto sia corretto altrimenti intervenire sulla "Tabella Ente"
CU parte A Dati Generali	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che quanto esposto sia corretto altrimenti intervenire sulla "Anagrafica Dipendenti"
CU parte B Dati Fiscali	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che quanto esposto sia corretto con quanto riportato nel tabulato "Stampa Progressivi Fiscali". <p>Questo controllo che può sembrare ovvio, permette comunque di evidenziare eventuali CU non stampati rispetto ai progressivi movimentati, oppure evidenziare anomalie non precedentemente riscontrate, per le quali potrebbe essere utile inserire specifiche annotazioni, o inoltre suggerire le eventuali possibili correzioni da eseguire con la funzione di "Manutenzione Progressivi Fiscali" .</p>
CU parte C Dati Previdenziali ed assistenziali INPS Sezione 1	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che quanto esposto sia corretto con quanto riportato nei tabulati <ul style="list-style-type: none"> Stampa Tabulato Contributi Sociali (solo DS Imponibile 45) Stampa Dati INPS per CU <p>Se necessario, intervenire con i rispettivi programmi di manutenzione</p>
CU parte C Collaborazioni Coordinate e Continuative Sezione 2	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che quanto esposto sia corretto con quanto riportato nei tabulati <ul style="list-style-type: none"> Stampa Tabulato Contributi Sociali (solo INPS Imponibile 13...) Stampa Dati CoCoCo per CU <p>Se necessario, intervenire con i rispettivi programmi di manutenzione</p>
Quadratura TOTALI Imponibili Sociali INPDAP	<ul style="list-style-type: none"> Controllare i totali dei seguenti tabulati: <ul style="list-style-type: none"> Stampa dati INPDAP x CU Stampa Tabulato Contributi Sociali. Da Mens. 1/0-2014 a 12/9-2014; Ordina per: Voce imponibile, anno comp.; Solo Totali per imponibile; Solo Totali generali Oppure...: <ul style="list-style-type: none"> Stampa progressivi sociali x imponibile solo totali che esegue già una distinzione per Anno su ogni singolo Imponibile, così come richiesto nell'esposizione dei dati INPDAP sul CU 2015 e quindi risulta di facile ed efficace utilizzo per un rapido controllo di quadratura totali.
CU parte C Dati previdenziali ed assistenziali INPDAP	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che quanto esposto sia corretto con quanto riportato nei tabulati <ul style="list-style-type: none"> Stampa Tabulato Contributi Sociali. Da Mens. 1/0-2014 a 12/9-2014; Ordina per: Voce imponibile, anno comp.; Solo Totali per Dipendente. Stampa Dati INPDAP x CU <p>Se necessario, intervenire con i rispettivi programmi di manutenzione</p>
CU parte Annotazioni	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che quanto esposto sia corretto <p>Se necessario, intervenire con i rispettivi programmi di manutenzione</p>