



 Gruppo Centro Paghe 

CIRCOLARE COMPLESSIVA CU 2015

SOMMARIO

1.	<u>CERTIFICAZIONE UNICA 2015 (REDDITI 2014) – ANNO PRECEDENTE</u>	5
1.1.	HELP	5
1.2.	PREMESSA.....	6
1.3.	VERIFICHE PRELIMINARI.....	7
1.4.	RICERCHE / UTILITY PROCEDURA PAGHE	7
1.4.1	01) IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA.....	7
1.4.2	02) RICERCHE CU - STAMPA	9
1.4.3	03) RIPORTO NOTE CU SU DIPENDENTI – AGGIORNA ANAGRAFICHE.....	16
1.4.4	04) RIPORTO DATI DMA PER CU – AGGIORNA ANAGRAFICHE	18
1.4.5	05) CONGLOBAMENTO IN PAGHE (PER CU/770) - AGGIORNA ANAGR.DIPEND.	18
1.4.6	07) CALCOLO/AGGIORNAMENTO CS 471 -TEORICO SPETTANTE BONUS DL 66/2014 ..	26
1.4.7	08) MODIFICA ORDINAMENTO STAMPA CU – AGGIORNA ANAGRAFICHE DITTA	27
1.4.8	10) RIEPIL. COMPENSI E TRATT. AUTONOMI ENPALS (QUADRO LA) – STAMPA.....	27
1.4.9	30) COPIA EXCEL BASE DA INVIARE ALL'AZIENDA - 31) ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FILE	28
1.5.	UTILITY VARIE – PROCEDURA PAGHE.....	30
1.5.1	CONTROLLO ASSISTENZA FISCALE.....	30
1.5.2	CONTROLLO CODICI FISCALI MANCANTI/ERRATI.....	30
1.5.3	CONTROLLO SQUADRATURE IRPEF.....	31
1.5.4	SISTEMAZIONE CAMPI STORICI DIPENDENTI.....	31
1.5.5	AGGIORNA MESI PER UNIEMENS ANNO PRECEDENTE	31
1.5.6	DIPENDENTI IN FORZA CON MESE UNIEMENS 'X'	32
1.6.	SISTEMAZIONI ARCHIVI PROCEDURA PAGHE	33
1.6.1	REDDITI TI/TD POSIZIONI Q.....	33
1.6.2	VARIE: CODICI AGGANCIO / NO DENUNCIA FISC / CALCOLO SOSPESO.....	33
1.6.3	ABRUZZO: RIPRESA VERSAMENTI FISCALI.....	34
1.7.	CLIENTI ITALSTUDIO	35
1.7.1	BARRATURA MESI DENUNCIA UNIEMENS	35
1.7.2	BARRATURA MESI DENUNCIA UNIEMENS –RICITA04	36
1.8.	IMPORT	36
1.8.1	DA PROCEDURA PAGHE.....	37

1.8.2	IMPORT DA TRACCIATO MINISTERIALE.....	37
1.8.3	IMPORT DA 770 /2014.....	40
1.8.4	IMPORT DA CERTIFICAZIONI E COMPENSI.....	42
1.9.	IMPORT DA PARCELLAZIONE.....	44
1.9.1	IMPORT DA FILE CSV.....	45
1.10.	INTERMEDIARI	48
1.11.	ANAGRAFICA DITTA	49
1.11.1	ANAGR 1 - DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA.....	49
1.11.2	ANAGR 2 – DATI PER L'INVIO TELEMATICO E OPZIONI VARIE.....	50
1.11.3	QUADRO CT – COMUNICAZIONE PER LA RICEZIONE TELEM.730/4.....	51
1.12.	ANAGRAFICA LAVORATORI	52
1.12.1	ANAGR 1 - DIPENDENTI E AUTONOMI.....	52
1.12.2	ANAGR 2 – ORDINAMENTI STAMPA E SOSTITUZIONE/ANNULLAMENTO CU.....	53
1.13.	CERTIFICAZIONE UNICA	53
1.13.1	DATI ANAGRAFICI (PUNTI DA 1 A 43).....	53
1.13.2	PUNTI 001/082 FISCALE.....	54
1.13.3	PUNTI 101/166 FISCALE.....	57
1.13.4	PUNTI 171/264 FISCALE.....	60
1.13.5	PUNTI 301/413 FISCALE.....	62
1.13.6	FAMILIARI A CARICO.....	64
1.13.7	PUNTI 001/040 PREV/ASS.....	64
1.13.8	ANNOTAZIONI.....	67
1.13.9	LAVORATORI AUTONOMI	75
1.14.	GESTIONE ACCENTRAMENTO.....	78
1.14.1	CONTEGGIO CERTIFICAZIONI.....	78
1.14.2	EXPORT PER INVIO TELEMATICO	79
1.15.	OPERAZIONI STRAORDINARIE	79
1.15.1	PREMESSA.....	80
1.15.2	PROSECUZIONE DEL PRECEDENTE SOGGETTO.....	82
1.15.3	ESTINZIONE DEL PRECEDENTE SOGGETTO	83
1.15.4	LAVORATORI AUTONOMI	84
1.15.5	GESTIONE DALL'ANAGRAFICA DIPENDENTE.....	84
1.15.6	DUPLICAZIONE PERCIPIENTI CU – CONCAUSA 2 (OPERAZ. STRAORD. CON ESTINZIONE).....	85
1.16.	SOSTITUZIONE/ ANNULLAMENTO DI UNA CERTIFICAZIONE.....	86
1.16.1	ANAGRAFICA DIPENDENTE	86
1.16.2	CERTIFICAZIONE UNICA	87
1.16.3	STAMPA.....	87
1.16.4	EXPORT PER INVIO TELEMATICO	87
1.17.	STAMPA STUDIO/ CENTRO	88
1.17.1	CONTEGGIO CERTIFICAZIONI.....	88
1.17.2	ORDINAMENTO STAMPA CUD E RICEVUTA.....	89
1.17.3	INIBIZIONE RICHIESTA STAMPA AL CENTRO	90
1.17.4	STAMPA ANTEPRIMA, PDF E CENTRO	91

1.17.5	CREAZIONE CU STAMPA E PDF SINGOLI	96
1.17.6	STAMPA MODELLO CU/TOTALI	96
1.17.7	SE SCELTA LA STAMPA LASER.....	97
1.17.8	SE SCELTA LA STAMPA RICEVUTA CUD	97
1.17.9	SE DIPENDENTI CON CEDOLINO ELETTRONICO (ARCHIVIO AC).....	98
1.17.10	STUDIOWEB – INVIO MODULO CU DIPENDENTI.....	98
1.18.1	STAMPA AL CENTRO	99
1.19.	EXPORT PER INVIO TELEMATICO.....	99
1.20.	UTILITY – PROCEDURA CU	103
1.20.1	CU: IMPORT DA CERTIFICAZIONI E COMPENSI - CASELLA CODICE COMUNE	103
1.20.2	ELIMINAZIONE ANAGRAFICHE/CU CON MATRICOLA "0000"	104
1.20.3	ELIMINAZIONE DATI INAIL CU AGRICOLI (MATRICOLA 00099991001).....	104
1.20.4	ELIMINAZIONE DATI CU VUOTI.....	104
1.20.5	TRASFERIMENTO ANNOTAZIONI.....	105
1.20.6	DUPLICAZIONE PERCIPIENTI CU	108
1.20.7	COMPILA IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA (ANAGR. DITTE).....	110
1.20.8	CONGLOBAMENTO IN CU (PER 770) – AGGIORNA CU.....	110
1.20.9	CONGLOBAMENTO/VERIFICA ANNOTAZIONI E FAMILIARI A CARICO	115
1.20.10	RICERCHE CU.....	118
1.20.11	VISUALIZZAZIONE MEMORY.....	120
1.20.12	VISUALIZZAZIONE LOG IMPORT DATI.....	121
1.21.	ABILITAZIONI PROCEDURA CU	121
1.22.	CERTIFICAZIONE LAVORO DOMESTICO	122
1.22.1	CERTIFICAZIONE LAVORO DOMESTICO - STAMPA	122
1.22.2	DEDUCIBILITA' CONTRIBUTI LAVORO DOMESTICO	123
2.	<u>CERTIFICAZIONE UNICA 2015 (REDDITI 2015) – ANNO CORRENTE</u>	125
2.1.	PREMESSA.....	125
2.2.	DATI ANAGRAFICI (PUNTI DA 1 A 43).....	125
2.3.	ANNOTAZIONI.....	125
2.3.1	ANNOTAZIONI AUTOMATICHE PREVISTE DA ISTR.CU.....	125
2.3.2	ANNOTAZIONI AUTOMATICHE NON PREVISTE DA ISTR. CU.....	126
2.3.3	ANNOTAZIONI CURA UTENTE PREVISTE E NON DALLE ISTR.CUD	126
2.4.	PUNTI 001/ 040 PREV/ASS.....	127
2.4.1	SEZIONE 1 LAVORATORI SUBORDINATI – 1/8	127
2.4.2	SEZIONE 3 INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI (EX INPDAP) – 15/34.....	127
2.5.	OPERAZIONI STRAORDINARIE	127
2.6.	UTILITY DI STAMPA PC	127
2.7.	VARIAZIONI ANNO CORRENTE	128
2.8.	VARIAZIONI MODELLO CU.....	128
2.9.	SCHEDE E INFORMATIVA	129
2.10.	STAMPE	129
2.10.1	INIBIZIONE RICHIESTA STAMPA AL CENTRO	129

2.10.2 UTILITY DI STAMPA AL CENTRO CESSATI GENNAIO E FEBBRAIO 129

1. CERTIFICAZIONE UNICA 2015 (REDDITI 2014) – ANNO PRECEDENTE

1.1. HELP

Al fine di supportare l'utente nell'utilizzo e gestione dati per la certificazione unica sono stati predisposti vari help:

- 1. Help campo campo:** help presente direttamente nella procedura certificazione unica, presente nelle videate dei vari punti della cu:



L'help si apre come nelle altre videate del programma tramite l'apposito bottone (punto di domanda) e cliccando successivamente in un punto qualsiasi della videata.



L'help campo campo riguarda l'intera videata ed è in formato pdf.

- 2. Help complessivo:** la spiegazione complessiva del programma certificazione unica relativamente alle utility, file, particolarità, ecc. lo si trova direttamente in procedura Cu:



Questa circolare raggruppa tutti gli argomenti usciti tramite le varie note clienti fino ad oggi.

- 3. Help suddiviso per nota cliente:** in cponline sono presenti sia la circolare complessiva della cu (la stessa che si trova all'interno del programma certificazione unica, punto 2) sia le varie note clienti in cui è uscito il singolo argomento.

Questo help si trova in cponline, sezione Certificazione Unica

CIRCOLARE COMPLESSIVA CU 2015
venerdì, 13 febbraio 2015

04-AGGIORNAMENTO G 12/02/2015
venerdì, 13 febbraio 2015

03-AGGIORNAMENTO I 10/02/2015
mercoledì, 11 febbraio 2015

02-AGGIORNAMENTO F 28/01/2015
martedì, 10 febbraio 2015

01-CIRCOLARE N. 01 DEL 20/01/2015
martedì, 10 febbraio 2015



1.2. PREMESSA

Si riportano di seguito le novità salienti della Certificazione Unica (di seguito CU, anche se nella procedura può ancora essere presente la dicitura CUD che deve pertanto essere considerata come CU), che ha sostituito il Modello Unico Dipendente (CUD).

- La **CU deve essere anche inviata telematicamente all’Agenzia delle Entrate entro il 9 marzo 2015** (in virtù del fatto che il 7 marzo 2015 è di sabato e l’8 marzo è di domenica), con conseguente produzione di apposite stampe relative al sostituto e intermediario che invia la dichiarazione (l’anno scorso questa parte era demandata al 770) e comunicazione della ricezione in via telematica dei dati relativi ai 730 se non già fatta negli anni/periodi precedenti (l’anno scorso era prevista al 31/03 per le “nuove” acquisizioni di sostituti, rimane il “vecchio” canale per le variazioni/ cancellazioni). Rimane la **consegna ai dipendenti / lavoratori al 28 febbraio 2015**
- Deve essere **emessa anche per i lavoratori autonomi** (l’anno scorso era sufficiente una certificazione “libera” e il riporto nel quadro LA del 770)
- Deve essere **emessa anche per i soli dati inail** sia dipendenti che autonomi che figure assoggettate solo ad INAIL come i soci (l’anno scorso tali dati erano chiesti solo nel quadro LD del 770).
- E’ **previsto il multi modulo**, quindi unica CU ma presenza di più dati per lo stesso punto esempio punti 1 e 2 (la modalità era già prevista nel 770)

Il fine ultimo dovrebbe essere di permettere all’Agenzia di inviare il 730 precompilato ai lavoratori con i dati derivanti dal sostituto d’imposta, ecco quindi che alcuni dati che venivano chiesti nel 770 sono ora da indicare nella CU.

Per quanto sopra, **Centro Paghe ha predisposto apposita procedura**, denominata CERTIFICAZIONE UNICA e staccata dalla procedura paghe (come già previsto con il 770, l’Uniemens...) con accesso da videata principale:



In tale procedura saranno quindi presenti:

- gli appositi import:
 - o da procedura paghe CP,
 - o da procedure integrate nella procedura CP (esempio certificazioni e compensi),
 - o da altre procedure (file ministeriali e csv specifici del CP)
- le apposite utilità per le verifiche, la stampa e la creazione del file telematico.

La procedura sarà comunque utilizzabile come “macchina da scrivere”, ma con le potenzialità di un programma creato per uno specifico fine.

Di seguito vengono riportate le varie utilità di tale procedura.

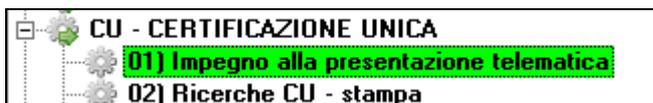
1.3. VERIFICHE PRELIMINARI

Fatta salva la verifica delle Istruzioni Ministeriali, si consiglia di procedere alla verifica ed eventuale sistemazione di casistiche in Procedura Paghe prima di effettuare l'import, con l'eventuale ausilio delle utility e ricerche predisposte, in vista anche della successiva integrazione dei dati della CU richiesti per il 770.

1.4. RICERCHE / UTILITY PROCEDURA PAGHE

1.4.1 01) IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

La stampa è presente in Utility anno precedente, CU:



In griglia vengono riportate tutte le ditte presenti in archivio:

CODICE	RAZIONE SOCIALE
ZZ1RM10	SEDE
ZZ1RM11	FILIALE
ZZ1RM20	PROVE CCC + MESI
ZZ1RM60	ENPALS SEDE G051
ZZ1RM61	FILIALE ENPALS M076
ZZ1RM62	ENPALS M004
ZZ1RM63	SEDE ALIQ NO ENPALS
ZZ1RM64	FILIALE ALIQ SI ENPALS
ZZ1RM65	FILIALE ALIQ NO ENPALS
ZZ1RM70	SEDE
ZZ1RM71	FILIALE 1
ZZ1RM72	FILIALE 2
ZZ1RM73	FILIALE 3
ZZ1RM74	FILIALE 4
ZZ1RM75	FILIALE 5
ZZ1RM76	FILIALE 6
ZZ1RM77	FILIALE 7

E' possibile ordinare l'elenco delle ditte per *chiave* o *ragione sociale*:

Ordinamenti

Chiave Ragione sociale

Ricerca

Nel relativo spazio è possibile inserire i dati dell'intermediario:

DATI INTERMEDIARIO MODIFICABILI IN STAMPA

Cognome/Nome

Cod. Fisc.

In relazione alla spunta inserita in automatico viene barrata la casella corrispondente anche in stampa:

Soggetto che le trasmette Contribuente

Lavoro Dipendente

Lavoro Autonomo e provvigioni

Di default il programma spunta in automatico la casella relativa a *Lavoro dipendente*, a cura Utente l'aggiunta o la variazione delle altre spunte.

In automatico il programma riporta la data del PC, ma nella relativa casella è possibile variarla:

Data dell'impegno
19/01/2015

Il modello che viene prodotto è in formato *Smart Form* pertanto è liberamente modificabile:

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA		
DATI INTERMEDIARIO		
Cognome e Nome ROSSI MARIO		
Codice Fiscale RSSMRC75B47L840W		
SI IMPEGNA A PRESENTARE IN VIA TELEMATICA IL MODELLO CU / 2015 REDDITI (2014		
Le Certificazioni sono state predisposte dal		
<input checked="" type="checkbox"/>	SOGGETTO CHE LE TRASMETTE	<input type="checkbox"/> CONTRIBUENTE
La Dichiarazione è composta da:		
<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICAZIONI LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILATI	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICAZIONI LAVORO AUTONOMO E PROVIGIONI	

Nella sezione *Dati contribuente*:

- se si tratta di ditta individuale in automatico vengono riportati i dati della persona fisica e non viene compilata la sezione *Dati dichiarativi diversi dal contribuente*:

DATI CONTRIBUENTE	
Denominazione / Cognome e Nome GIALLO MARCO	
Codice Fiscale GILLMRC84E15F85BQ	
DATI DICHIARANTE DIVERSO DAL CONTRIBUENTE	
Cognome e Nome	Codice Fiscale
In qualità di	

- Se si tratta di società, in automatico vengono riportati i dati della ditta (ragione sociale, 1° tab ditta) e compilata la sezione *Dati dichiarativi diverso dal contribuente* con quanto indicato nel bottone Rappresentante Legale (3° tab ditta)

Se opzionata la spunta

Riporto negli aggiuntivi
<input checked="" type="checkbox"/> Ricevuta documentazione

Nella stampa esce la dichiarazione aggiuntiva di avvenuta ricezione:

Data _____	Il sottoscritto _____ dichiera di aver ricevuto dall'intermediario, copia della dichiarazione trasmessa e copia della comunicazione dell'Agenzia delle Entrate attestante l'avvenuta ricezione dei dati.
FIRMA LEGGIBILE	

Attenzione poiché si tratta di modello *Smart Form* tutte le modifiche che vengono apportate non possono essere salvate all'interno del presente programma di stampa ma vengono salvate solo se l'Utente procede alla conversione in Pdf e salvataggio del relativo file.

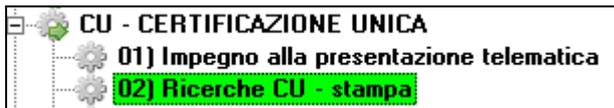
Nelle tabelle centro paghe sono state caricate le descrizioni della carica del dichiarante da riportare nella stampa “impegno alla presentazione telematica della cu”.

La tabella è la medesima utilizzata per la descrizione della carica del rappresentante inserita in anagrafica ditta; nel modello vengono riportati solo i primi 20 caratteri.

Per riportare la carica nella stampa, nella videata, deve essere inserita la spunta su “riporto carica dichiarante”, in alternativa verrà sempre riportata la carica “legale rappresentante”.

DESCRIZIONE	INDICAZIONE SOCIALE
2219903	ISEDE
2219911	PIGIALE
2219902	PREMIO OCC + REBIB
2219902	VOC CERCHIATI TUTTI GENNAIO
2219903	CARICALE SOCIE LEGIT
2219901	PIGIALE INVALDI DI SMITH
2219902	PIGIALE INVALDI
2219903	ISEDE ALGI NO EMPALE
2219904	PIGIALE ALGI NO EMPALE
2219905	PIGIALE ALGI NO EMPALE
2219903	ISEDE
2219911	PIGIALE 1
2219912	PIGIALE 2
2219913	PIGIALE 3
2219914	PIGIALE 4

1.4.2 02) RICERCHE CU - STAMPA



E' presente in "Utility ap", gruppo "CU - CERTIFICAZIONI", la scelta "Ricerche CU - stampa", con alcune ricerche all'interno dell'archivio anno precedente, per l'individuazione di casi che devono essere gestiti o verificati dall'Utente.

Scelta ricerche CUD	
01	Controllo mesi UniEmens CO.CO.CO.
02	Controllo mesi UniEmens dipendenti
03	Controllo mesi UniEmens INPDAP
04	No applicazione detrazioni
05	Oneri deducibili (cs 224)
06	Annotazioni
07	Dipendenti con stesso codice fiscale
08	Dipendenti con alterazione reddito
09	Detassazione
10	Dipendenti con massimale contributivo
11	Collab. e stagisti con denuncia fiscale "N"
12	Imponibile addizionale negativo (cs 041)
13	Flag stampa no CU al Centro
14	Dip.ti qualificati senza vecchia qual.
15	Dipendenti 'Q' senza nuova qualifica
16	Ditte con posizioni INPS uguali
17	Dipendenti con 4 o più figli
18	Dipendenti prima occ. con FPC
19	Dip.ti da verificare per pres. Uniemens
20	Dip. con TFR richiesto a f.do tesoreria
21	Primo figlio con diverse % detr.
22	Ditte con operazioni straordinarie
23	Dip. per annot. AC (fam. a carico)
24	Luogo svolg.att.dip.INAIL
25	Co.Co.Co. per qualifica INAIL
26	Stagisti per qualifica INAIL
27	Più posizioni INAIL
28	Dip. minori o con cod. fisc. rapp.
29	Codice aggancio / No cong. IRPEF
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	

1. Controllo mesi UniEmens CO.CO.CO: nella stampa vengono riportati i CCC che nella videata 5 \ Storico Co.Co.Co, non trovano corrispondenza nella barratura dei mesi con i dati caricati nella procedura UNIEMENS.

2. Controllo mesi UniEmens dipendenti: nella stampa vengono riportati i dipendenti che nella 5 videata \ Dati INPS, non trovano corrispondenza nella barratura dei mesi con i dati caricati nella procedura UNIEMENS.

3. Controllo mesi UniEmens INPDAP: nella stampa vengono riportati i dipendenti che nella 5 videata \ Dati INPS, non trovano corrispondenza nella barratura dei mesi con i dati caricati nella procedura UNIEMENS. La verifica viene effettuata solo in presenza di almeno un codice fiscale dell'Amministrazione da apposita videata 5° del dipendente, Dati INPDAP, compilabile automaticamente con l'Utility ap *Riporto dati da DMA per CU – aggiorna anagrafiche*.

Per le **ricerche 1, 2 e 3** viene data segnalazione se non è presente l'anagrafica nella procedura UNIEMENS ma ha il corrispondente punto del mese non barrato in procedura Paghe o se è presente l'anagrafica nella procedura UNIEMENS ma il corrispondente mese risulta barrato in procedura Paghe (a cura Utente la verifica e la sistemazione delle X nella 5 videata dell'anagrafica dipendente). **Attenzione:** la mancanza di corrispondenza può essere corretta, esempio nel caso di riassunzioni, o ditte acquisite in corso d'anno, pertanto in questi casi non deve essere eseguita nessuna modifica nell'anagrafica dipendente se già corretta. Ricordiamo la presenza delle utility *Aggiorna mesi per Uniemens anno precedente* e *Dipendenti in forza con mese Uniemens 'X'* (per le particolarità vedere il capitolo presente in UTILITY VARIE).

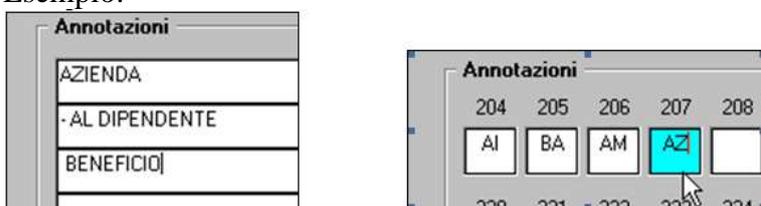
4. No applicazione detrazioni: nella lista vengono riportati i dipendenti senza giorni detrazione e ai quali è stata inserita l'opzione **N** o **F** nella 4 videata casella "Calc. detr." per non riconoscere le detrazioni. A cura Utente verificare se i giorni detrazione devono essere indicati per il riporto nel campo CU 3, come da istruzioni ministeriali.

5. Oneri deducibili (cs 224): nella lista vengono riportati i dipendenti con cs 224 compilato. A cura Utente inserire l'annotazione AR nella 5 videata dell'anagrafica dipendente, scelta "Dati integrativi CUD/770", come da istruzioni ministeriali.

6. Annotazioni: stampa delle note inserite dall'Utente, nella 5 videata anagrafica dipendente, scelta "Dati integrativi CUD/770" → videata "Annotazioni".

Ricordiamo che le annotazioni nel 770 vengono riportate se i primi due caratteri sono presenti come codice nella tabella prevista dalle istruzioni ministeriali. Attenzione: se inserite righe senza spazi e con all'inizio caratteri corrispondenti alle note previste, le stesse verranno riportate come annotazioni nel quadro LD.

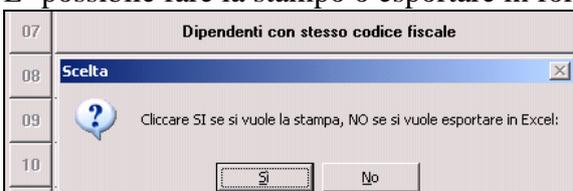
Esempio:



viene erroneamente riportata la nota AZ nel 770, mentre non vengono riportate le note AL e BE in quanto i primi due caratteri (-A e spazioB) non sono previsti dalla tabella ministeriale).

7. Dipendenti con stesso codice fiscale: nella lista vengono riportati i dipendenti con medesimo codice fiscale nell'intero archivio, escluse posizioni Q, e l'indicazione se esistente codice fiscale di altro datore di lavoro/ riassunzione/ se effettuata la totalizzazione/ se presente codice aggancio/ se presenti flag come da nota. La ricerca potrà essere utilizzata per svariate verifiche/gestioni, ad esempio gestione dell'annotazione AI.

E' possibile fare la stampa o esportare in formato excel.



8. Dipendenti con alterazione reddito: nella lista vengono riportati i dipendenti che in videata 4 hanno una delle seguenti caselle valorizzate:

- "Compl. pres.": reddito complessivo presunto.
- "Redd agg.": reddito in aggiunta.
- "Ima casa": reddito figurativo prima casa (storicizzato nel cs 239).
- "Redd. coniuge per addizionali": reddito coniuge per addizionali (storicizzato nel cs 250).

9. Detassazione: nella lista vengono riportati i dipendenti con reddito superiore a 40.000 euro (cs 99 + cs 105) e premi storicizzati ai cs 100 e 103 e 104 o dipendenti con premio detassato maggiore di 3.000 euro (cs 100 + cs 104), in quanto in questi casi gli importi esposti ai punti da 201 a 204 della CU potrebbero risultare incongruenti con la normativa.

Vengono segnalati con lettera A i dipendenti che hanno il campo storico 120 compilato per i quali verrà portato in punti 201/204 della CU le somme non detassate presenti in campo storico 103, anche in presenza di reddito oltre il tetto previsto dalla normativa. Si ricorda

che nel caso in cui non sia presente cs 120, l'importo a cs 103 non viene portato in CU, mentre vengono sempre portati i cs 100 e 101 (importi detassati ai punti 201 e 202)..

Vengono segnalati con lettera B i dipendenti che hanno sia importi detassati inferiori al tetto detassabile (cs 100+ 104 < 3.000) che importi non detassati (cs 103>0) per l'eventuale gestione della nota CU CP13. Si ricorda che se per il dipendente sono presenti sia valori detassati che non detassati nel limite di 3.000 euro, può essere indicato l'importo non detassato che non è compreso in punto 201 della CU, inserendo valore convenzionale 1 o 3 al campo storico 389

Facciamo presente che le casistiche segnalate sono discostanti dalla normalità pertanto a cura Utente la verifica dei casi anche a livello normativo e l'inserimento di eventuali altre informazioni o gestioni ritenute opportune, in quanto non è possibile la totale gestione automatica vista la disparità di trattamento, coerente o meno con la normativa.

LISTA DIPENDENTI DA VERIFICARE PER DET (LISDETCUD_AP 26/02/13 09:06:21)						
DITTA	DIPE	COGNOME E NOME	SUPER REDD	SUPER PREM	120	*
123A001	120006	NITOLLI MAURO	30.499,17			
123A001	120090	PORTOBELLO CARLA				B
123A001	120135	MITTONZO CESARE	45.432,24		A	
123A001	1Q0444	GIEROLI GIANFRANCO	63.942,43			
123A001	310150	BARGETTI MARIO		2.941,58		
123A001	312380	PRESTIPINO VITTORIO	31.777,88			
123A001	312403	AMANTO NICOLA	38.856,08		A	
123B527	120188	MATTIUZZO GAETANO	32.916,02		A	B

10. Dipendenti con massimale contributivo: nella lista vengono riportati i dipendenti che hanno l'imponibile fap complessivo (cs 133 + cs 155) superiore al massimale INPS, per la verifica dell'esposizione nei campi previdenziali INPS 4 e 4bis. Per i dirigenti viene riportato quanto presente nel campo "Tetto contributivo Dir." (7 videata) e per i dipendenti quanto presente nel campo "Tetto contributivo" (7 videata).

11. Collab. e stagisti con Denuncia fisc "N": nella lista vengono riportati i collaboratori e gli stagisti che hanno il campo "Denuncia fisc." nella 7 videata compilato con opzione N. A cura Utente la cancellazione di tale dato per il riporto dei dati fiscali da campo CU 1 a campo CU 413.

12. Imponibile addizionale negativo (cs 041): nella lista vengono riportati i dipendenti con imponibile addizionale negativo (cs 41). A cura Utente la gestione in quanto non è previsto il riporto nel campo CU 1 di importi negativi.

13. Flag stampa no CUD al Centro: nella stampa vengono riportate le ditte con tale flag compilato in 8 videata, scelta "Altre opzioni", casella "Stampa CUD". Tali ditte non verranno stampate (cartaceo o PDF) al centro anche se selezionate, ma sarà possibile produrre il CU solo in Studio (PC).

14. Dip. qualificati senza vecchia qualifica: con la presente utility vengono segnalati i dipendenti che, nella 2 videata → casella "Qualifica" riportano come data di cambio qualifica l'anno 2014, ma data diversa da 01/01/2014, e che nella stessa ditta non presentano un'omonima anagrafica dipendente in posizione Q. A cura Utente l'aggiornamento dei dati previdenziali nella posizione F comprensivi della posizione Q mancante. Facciamo presente che, nel caso di dipendenti che hanno effettuato il cambio qualifica nell'anno, ma le anagrafiche riferite alle varie posizioni (Q e F), non siano presenti o non siano correttamente legate, la stampa della CU risulterà errata, in quanto non verranno letti i progressivi INPS della posizione Q.

15. Dipendenti Q senza nuova qualifica: con la presente utility vengono segnalati i dipendenti in posizione Q che non sono presenti con lo stesso codice in nessun dipendente della medesima ditta nella 9 videata, scelta “*Storico cambi qualifica*”, griglia dei 12 mesi per cambi qualifica nella colonna “*Codice dipe*”.

Mesi	Manuali				Automatici			
	Codice dip.	Qualifica	Sub. qual.	Utente	Codice dip.	Qualifica	Sub. qual.	Utente
Gennaio								
Febbraio								
Marzo	390965	3	F	Stefania				
Aprile								
Maggio								
Giugno								
Luglio								
Agosto								
Settembre								
Ottobre								
Novembre								
Dicembre								

A cura Utente l’inserimento del dipendente in posizione elaborabile (F, C...). Facciamo presente che, nel caso di dipendenti che hanno effettuato il cambio qualifica nell’anno, se non sono presenti le anagrafiche elaborabili (F, C, ...) di riferimento, non verrà effettuata la stampa della CU.

16. Ditte con posizioni INPS uguali: con la presente utility vengono segnalate le ditte che hanno la medesima posizione INPS, se compilata e l’indicazione se sede/filiale.

17. Dipendenti con 4 o più figli: con la presente utility vengono segnalati i dipendenti che hanno in almeno un mese dell’anno 4 o più figli ed i dipendenti che hanno la forzatura del calcolo delle detrazioni 1200 euro (cs 288 compilato).

18. Dipendenti prima occ. con FPC: con la presente utility vengono segnalati i dipendenti che potrebbero essere interessati all’esposizione dei dati riguardanti il D.Lgs. 252/2007. Vengono riportati tutti i dipendenti che siano iscritti a FPC in data successiva/uguale a 01/01/2007 e con data assunzione/convenzionale successiva/uguale a 01/01/2007 o che abbiano la data prima occupazione.

- **DATA OCC:** la data di prima occupazione, discriminante per il riporto degli altri dati.
- **DATA FPC:** la data iscrizione a FPC per il riporto in punto 145.
- **FPC AC:** il totale dei campi storici per l’importo versato nell’anno, che verrà portato in punto 148 in somma alla successiva colonna.
- **FPC AA PP:** il campo storico 157 che verrà portato in punto 148 in somma alla precedente colonna.
- **DATA NAS.:** ha un valore esclusivamente espositivo per eventuale verifica dell’età anagrafica, ma nessun valore sul riporto dati nella CU.

DATA ASS	DATA CES	DATA OCC	DATA FPC	FPC AC	FPC AA PP	DATA NAS
02/01/2007	12/05/2014		14/05/2007			25/05/1958
08/01/2007			02/05/2007	510,17		05/03/1976
19/04/2007	31/08/2014		18/09/2007	680,67		30/05/1977
03/03/2008			01/01/2014	729,96		18/12/1976
01/07/2010	30/09/2014		01/08/2008			08/09/1975
09/01/2012			09/01/2012			11/01/1975
15/09/2014			15/09/2014	282,50		25/12/1965
01/10/2014			01/10/2014			28/03/1968
01/10/2014			01/01/2011			22/05/1973
11/04/2012						04/09/1962
02/05/2007	29/10/2014	02/05/2007	10/10/2007	466,84	2.797,40	05/06/1968
16/07/2007	18/07/2014		19/01/2009			04/01/1979
05/11/2007			11/06/2007			20/06/1975
26/03/2012	31/03/2014		26/03/2012			21/10/1972
17/11/2014			17/11/2014	47,82		04/01/1979
02/08/2007			02/08/2007	619,21		15/06/1980
01/01/2011			01/01/2007	304,98		23/02/1964

PREVIDENZA COMPLEMENTARE	131 Pres	142 Contributi previdenziali con data di nascita >= 1.1.14.5	143 Contributi previdenziali con data di nascita >= 1.1.14.5	144 Contributi previdenziali con data di nascita >= 1.1.14.5	145 Data di occupazione di prima occupazione
	466,84				10/10/2007
CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE LAVORATORI DI PRIMA OCCUPAZIONE					
146 Contributi versati	147 Importo contributi versati (P.1.14.5)	148 Importo totale	149 Importo totale	150 Importo totale	151 Importo totale
466,84		3.254,74			
CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE PER FAMILIARI A CARICO					
152 Importo	153 Importo	154 Importo	155 Importo	156 Importo	157 Importo

19. Dip.ti da verificare per pres. Uniemens: nella stampa vengono portate le anagrafiche che hanno imponibile previdenziale a 0 (campo storico 133), ma con teorica presentazione

UniEmens (mancanza della X in almeno un mese della 5 videata, *Dati INPS o Storico Co.Co.Co.*).

Nella ricerca vengono scartate le seguenti anagrafiche:

- posizioni I / X / Y / Z / T / H
- livelli SO/CO/TA/SA/CA
- data cessazione in anni precedenti a quello di dichiarazione
- denuncia fiscale = E (eredi)
- anagrafiche con campo storico 265 maggiore di 0 (riassunzione).

In stampa vengono portati i vari flag relativi alle alterazioni previdenziali, per una immediata visione d'insieme della situazione.

La ricerca segnala i dipendenti per i quali non esce il CU per mancanza di dati utili (fiscali e previdenziali) ad esclusione della presentazione UniEmens o se comunque non esce la parte Uniemens, pertanto il CU e 770 verranno prodotti solo se presente apposita alterazione (a cura Utente inserire valore convenzionale 1 nel campo storico2 363).

20. Dip. con TFR richiesto a f.do tesoreria: nella stampa vengono portate le anagrafiche che hanno un residuo tfr versato a fondo tesoreria e la data di sospensione per la richiesta all'INPS del relativo importo. La ricerca può essere utile per poter gestire l'eventuale nota 03 del residuo tfr.

Si fa presente che la nota 03 riporta il TFR residuo spettante al dipendente (al netto di anticipi, acconti, FPC) e nel caso in cui sia presente la data sospensione e una quota ancora residua come fondo tesoreria, esce un'ulteriore specifica.

Per inibire entrambe le diciture, inserire valore convenzionale 1 nello storico 319.

Per inibire solo la specifica del Fondo tesoreria, inserire valore convenzionale 2 al cs* 319.

DIP. CON TFR RICHIESTO A F.DO TESORERIA										(LISTESCUAD AP 23/01/13 16:29)	
DITTA	DIFE	NOMINATIVO DIFE	POS	DATA ASS	DATA CES	DEN	STO TFR 092	STORICO 319	IMPORTO		
ZZZ6020	510051	DDDEF NORMALE	C	02/09/2010	23/03/2012		201.203,00		278,85		
ZZZA001	120430	DESIGNORI GIUSEPPE	C	01/04/1992	30/12/2011		201.203,00		8.844,11		
ZZZA001	120513	SANDRINI LAURA	C	01/10/2007	23/04/2012		201.110,00		7.356,46		
ZZZA001	190287	BATTISTONI DANIELA	C	01/09/1973	31/03/2012		201.203,00		3.074,21		
ZZZA010	120085	FOCHESATO GIORGIO	C	02/11/1987	28/11/2009		201.101,00		6.724,75		
ZZZA011	120003	MUOVO DUEMILANOVE	C	05/11/2009	10/03/2012		201.203,00		3.041,32		
ZZZE013	120013	BONATO BRUNO	C	24/01/1983	01/11/2009		201.206,00		6.635,05		
ZZZE019	120013	BONATO BRUNO	C	24/01/1983	01/11/2009		201.206,00		6.770,60		

21. Primo figlio con diverse % detr.: nella stampa vengono portate le anagrafiche dipendente che hanno il primo figlio con variazione della percentuale di spettanza detrazioni durante l'anno. A cura Utente la gestione del dato nella procedura CU per tale situazione in quanto è stato caricato in automatico una sola percentuale nel modulo 01.

22. Ditte con operazioni straordinarie: nella stampa vengono portate le anagrafiche ditta o dipendente che hanno il Con ditta e Causale compilati. Si fa presente che la causale 7 in ditta non è corretta in quanto non determina operazione straordinaria neanche se presente 1 o 2 nel dipendente, mentre nel dipendente è utile per escludere lo stesso dalle operazioni straordinarie (dipendente presente in entrambe le ditte per motivi diversi).

23. Dip. per annot. AC (fam. a carico): nella stampa vengono portate le anagrafiche che possono essere interessate al riporto dell'annotazione AC, se presenti famigliari a carico. Nella stampa vengono portati anche i dipendenti con l'inibizione della nota che correttamente non sarà presente nella CU, per ricordo all'Utente dell'inserimento dell'opzione di blocco.

Per la diversa gestione, viene utilizzato il campo storico-1 364:

- se presente il valore convenzionale 1, la nota esce comunque.
- se presente il valore convenzionale 2, la nota non esce in nessun caso.

24. Luogo svolg.att.dip.INAIL: dipendenti con luogo svolgimento attività presente nella 2 videata. Il dato viene riportato nel punto 39/CU INAIL, in alterazione al comune di svolgimento attività/sede legale della ditta. A cura Utente la verifica ed eventuale cancellazione se non utile a tale scopo (nel caso in cui debba rimanere per altri motivi, la lista può essere utilizzata per la rettifica direttamente in CU).

LUOGO SVOLG. ATT. DIP. INAIL				(15/03/2012 16:37:42 P770RIC05)		
DITTA	DIPE	COGNOME NOME	POS	N	COD	COD COMUNE
ZZZR001	310149	TARGO DIEGO	F	01	F921	
ZZZR001	310150	STORNA MARIO	F	01	F921	
ZZZR001	310155	REGGINI MARIELLA	F	01	F921	

25. Co.Co.Co. per qualifica INAIL: dipendenti con livello CCC e scelta Tratt. INAIL in 5 videata compilata con Z se soggetti INAIL. Nella stampa è presente il numero posizione inail (da paghe ap, videata 1B) e l'eventuale data cessazione. A cura Utente la rettifica della tipologia dati INAIL se diversa dallo standard del programma (punto 35/CU).

Studio ZZZ - Lista co.co.co. per casella qualifica INAIL							(18/03/2014 15:12 P770RIC07)
Ditta	Dipendente	Cognome e nome	Tratt. INAIL	Pos. INAIL	Data cess.		
ZZZ0157	C00010	SPORTO VITTORIA	Z	002	19/10/2013		
ZZZ0157	C00011	PORTOFIN MAURIZIO	Z	002	24/10/2013		
ZZZ0157	C00012	SPORTANTE PAOLO	Z	002			
ZZZ0157	C00022	OCCA PIETRO	Z	002			
ZZZ0157	C00024	VENDO PAMELA	Z	002			

26. Stagisti per qualifica INAIL 27: dipendenti con livello YYY se soggetti INAIL. Nella stampa è presente il numero posizione inail (da paghe ap, videata 1B) e l'eventuale data cessazione. A cura Utente la rettifica della tipologia dati INAIL se diversa dallo standard del programma (punto 35/CU); tale gestione può essere eseguita solo in CU.

Studio ZZZ - Lista YYY per casella qualifica INAIL					(18/03/2014 15:18 P770RIC08)
Ditta	Dipendente	Cognome e nome	Pos. INAIL	Data cess.	
ZZZ0002	YY5002	COLOMBO SARA	006	09/08/2013	
ZZZC130	YY0022	TODESCO LUCA	002		
ZZZRM97	YY0132	COGATO BARBARA	005	01/11/2013	

27. Più posizioni INAIL: dipendenti con più di una riga compilata con imponibile nel bottone Dati INAIL; si tratta di dipendenti che hanno cambiato posizione INAIL nel 2014 segnalati in quanto risulta a cura Utente riportare in CU i dati delle precedenti posizioni INAIL rispetto alla posizione del dipendente al 31/12/2014 (punti da 35 a 40/770); **tale gestione può essere eseguita solo in CU.**

Studio ZZZ - Lista dipendenti con più posizioni INAIL			(18/03/2014 15:40 P770RIC09)
Ditta	Dipendente	Cognome e nome	
ZZZ0001	120175	MANDELLI PAOLO	
ZZZ0001	120188	ALLATHC ENRICO	
ZZZ0001	120483	ROSSO VERDONE	

28. Dip. minori o con cod. fisc. rapp.: vengono evidenziati i dipendenti minori al 31/12 (compreso) e i dipendenti con codice fiscale rappresentante in 5 videata compilato. Nel caso in cui il codice fiscale sia indicato ad un dipendente maggiorenne, ne viene data segnalazione, a cura Utente la verifica/variazione se corretto (esempio inabile) o meno. Vengono inoltre segnalati i dipendenti con data nascita al 31/12.

Si fa presente che **il dato deve essere indicato/cancellato anche in anno corrente quando necessario, per il corretto riporto nella CU del prossimo anno.**

Studio IEE - Dipendenti minori o con cod. fisc. rappr.							(21/03/2013 13:10 P770RIC29)
Ditta	Dip.te	Coognome e nome	Data ass.	Data cess.	Data nas.	Codice fiscale	Note
2220003	1F5800	TIPO RAPPORTO D4	06/06/2009		06/06/1999		
2220003	315151	OPERATO FRISCILLA	01/06/2011		01/01/1995		
2220003	445030	APPRENDISTA UEMILAN	22/06/2009		31/12/1994		N.31/12
2220044	310011	HELLA MAURO			24/08/1945	TRRSFN69T54F964H	MAGG.
2220203	001240	MELI MANUEL	05/02/2010	31/10/2012	25/03/1995		

29. Codice aggancio/No cong. IRPEF: nella stampa vengono riportati i dipendenti che nella 7 videata, scelta “Altri dati”, hanno codici aggancio compilati (anche nel bottone storico) o le opzioni **N / X / A** nella casella “No cong. IRPEF” o l’opzione **2** nella casella “Prev/Fiscale “. A cura Utente eventualmente togliere le opzioni N e/o 2 per effettuare il riporto dei dati fiscali da campo CU 1 a campo CU 331 (esempio se utilizzata senza codici aggancio). Se presente un asterisco nell’ultima colonna, a cura Utente la verifica e l’eventuale sistemazione dei dati relativi alle detrazioni per famiglie numerose/locazione/oneri e detassazione.

1.4.2.1 LOG RICERCHE

Considerando il fatto che le ricerche vengono eseguite ripetutamente e se ne perde traccia storica si è inserito un controllo nel momento che si accede alla funzione *ricerche* a supporto dell’Utente per verificare quali ricerche sono state lanciate nell’anno in corso.

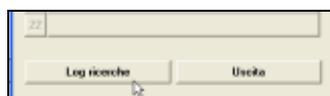
Pertanto quando si accede alla funzione *ricerche* esce apposita domanda:



Clickando **SI**: esce la griglia con le informazioni sulle ricerche già eseguite;

Clickando **NO**: si accede al menu ricerche.

Oppure quando si è già nella bottoniera è possibile visualizzare i log delle ricerche tramite il pulsante Log ricerche:



A video vengono riportati le informazioni relativamente alle ricerche lanciate precedentemente, all’ora e all’utente che le ha eseguite:

Numero	Data	ORA	Funzione	Descrizione
00 - PUSSTASC	06/02/2013	10:11:00	CCC	Controlli mensili sistema CU 221 CU
01 - PUSSTASC	06/02/2013	10:11:00	CCC	Controlli mensili sistema CU 221 CU
11 - LAVORO AP	06/02/2013	09:11:00	CCC	Colloq. ai diparti con detenzione fiscale 'N'
11 - LAVORO AP	06/02/2013	10:11:01	CCC	Colloq. ai diparti con detenzione fiscale 'N'
14 - LICITAZIONE AP	06/02/2013	13:14:25	CCC	Dip 5 qualificat senza recolta qual
17 - LICITAZIONE AP	06/02/2013	10:11:05	CCC	Dipendenti con # o più fig
18 - LICITAZIONE AP	06/02/2013	10:11:21	CCC	Dipendenti senza con PPC

1.4.3 03) RIPORTO NOTE CU SU DIPENDENTI – AGGIORNA ANAGRAFICHE

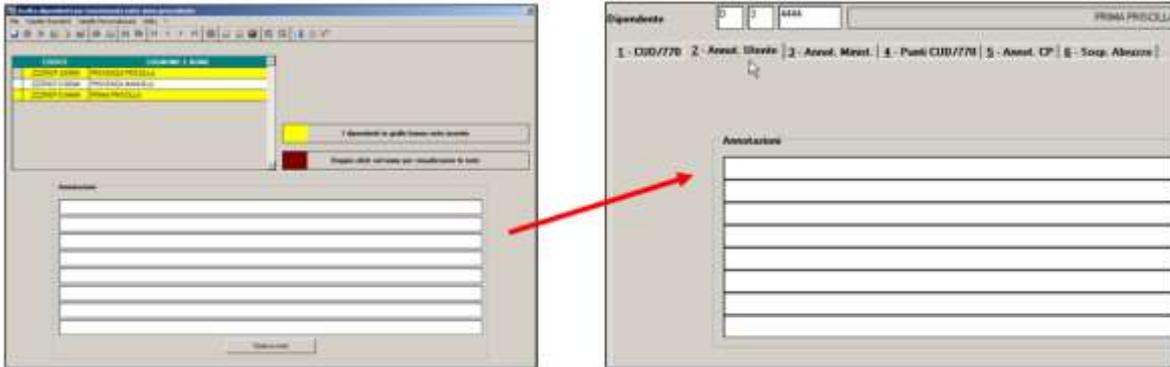
Nelle **Utility ap, CU - CERTIFICAZIONI**, è presente la scelta **03) Riporto note CU su dipendenti – aggiorna anagrafiche**, che consente all’Utente di inserire la stessa annotazione CU su più dipendenti.

Per effettuare tale operazione occorre:

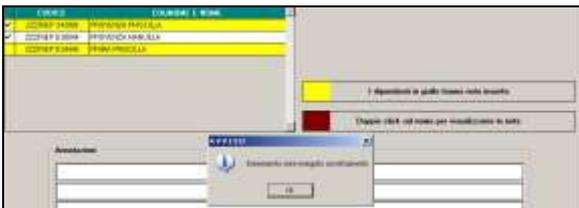
- selezionare la ditta (solo una per volta) per la quale si vuole effettuare il riporto
- scrivere il testo della nota CU da riportare nella sezione “ANNOTAZIONI” (la funzione “sbianca note” dà la possibilità di cancellare quanto digitato in questa videata);

- selezionare i dipendenti ai quali si vuole inserire la medesima nota (per facilitare tale operazione sono presenti le funzioni “*seleziona tutto*” e “*deseleziona tutto*”)
- cliccare sul pulsante “*Conferma*” e sull’avviso di avvenuto inserimento.

Le note verranno riportate per ciascun dipendente selezionato nella videata 5 dipendente → scelta “*Dati integr. CUD/770*” → videata 2 “*Annot. Utente*” e di conseguenza riportata nella stampa della CU.

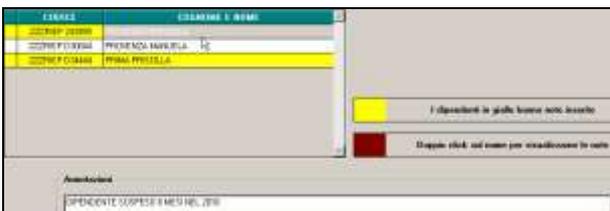


Se non scritta nessuna annotazione, ma effettuati i passaggi precedenti vengono sbiancate tutte le note presenti nei dipendenti selezionati

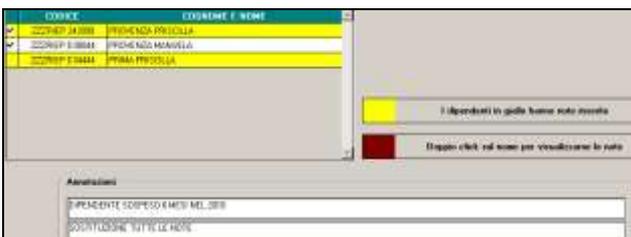


DIPENDENTI CON NOTE PRESENTI

Nel caso in cui fossero già presenti delle note CU inserite dall’Utente nei “*Dati integr. CUD/770*”, i dipendenti verranno evidenziati con il colore giallo e per visualizzare il testo presente, effettuare “un doppio click” sul codice del dipendente o sul nome dello stesso:



Nel caso di riporto note CU per dipendenti con note già inserite occorre tener presente che, selezionano i dipendenti evidenziati con il colore “giallo”, la nota verrà riportata per tutti i dipendenti selezionati **SOSTITUENDO** quanto già presente



Per effettuare la stampa per tutte le ditte delle note presenti nell'anagrafica dipendente, è possibile utilizzare la scelta "Annotazioni" (capitolo *RICERCHE CU - STAMPA*).

1.4.4 04) RIPORTO DATI DMA PER CU – AGGIORNA ANAGRAFICHE

I dati nella videata 5 scelta "*Dati INPDAP*" possono essere importati con l'utility *RIPORTO DATI DMA PER CU – AGGIORNA ANAGRAFICHE* che verifica quanto presente nella procedura Uniemens/Sezione DMA, così come compilato mensilmente durante l'elaborazione.

L'utility, che può essere lanciata più volte, consente il riporto dei dati ditta per ditta e produce una stampa dei totali per dipendente divisi per anno di competenza. La stampa risulterà quindi utile per verificare i dipendenti che hanno più sezioni INPDAP o per verificare gli importi.

Il riporto viene effettuato solo per i dipendenti presenti in archivio ap.

Ricordiamo che nella procedura denuncia mensile Uniemens è presente nelle utility la funzione "Stampe verifica versamenti / Stampa versamento DMA". La funzione può essere effettuata per singoli mesi o per l'intero anno ed è prevista sia la stampa che l'export. Questa funzione può essere utilizzata come strumento per verificare e quadrare i dati riportati in anagrafica per la stampa del CU.

1.4.5 05) CONGLOBAMENTO IN PAGHE (PER CU/770) - AGGIORNA ANAGR.DIPEND.

In caso di più rapporti di lavoro presso la medesima azienda, è possibile procedere ad una unica stampa cumulativa del modello CU in luogo di più stampe dello stesso, sommando i dati di più anagrafiche in quella di un unico dipendente.

Le casistiche per cui si può procedere come sopra descritto sono dunque riassunzioni, codici aggancio, dipendenti che sono nel contempo dipendenti e ricevono un compenso da amministratori o comunque le casistiche per cui ci sono più anagrafiche in capo ad uno stesso dipendente.

Si fa presente però che, diversamente dallo scorso anno, è previsto il multi modulo per alcune situazioni, in particolare nel caso di più rapporti con maturazione/ erogazione di trattamento fine rapporto, quindi è ora possibile/ necessario produrre un unico CU con il multi modulo, però tale conglobamento sarà possibile solo in procedura CU, pertanto anche se conglobate le anagrafiche in questa sede, sarà necessario effettuare l'apposito conglobamento in procedura CU.

Per procedere con il conglobamento automatico si utilizza la scelta 05) *Conglobamento in paghe (per CU/770) - aggiorna anagr.DIPEND.*, in Utility AP menù CU - CERTIFICAZIONE UNICA:

Effettuando l'utility, verranno variati i dati storici dei dipendenti pertanto bisogna **effettuare un preventivo salvataggio degli archivi in quanto con il conglobamento viene effettuata la variazione delle anagrafiche che non potrà essere ripristina se non con il salvataggio.**

Dopo aver cliccato sulla scelta 05) *Conglobamento in paghe (per CU/770) - aggiorna anagr.DIPEND.*, viene visualizzato l'elenco delle ditte presenti nell'archivio "Anno Precedente" selezionabili solo una per volta.

Per procedere con l'operazione di conglobamento occorre dunque:

- Nella parte destra scegliere il tipo di conglobamento da effettuare e cliccare “Conferma”. Nella lista vengono presentate solo le ditte che hanno almeno un caso riconducibile al tipo di conglobamento scelto o, solo per i giorni detrazione, almeno un dipendente presente più volte

Il conglobamento può essere fatto per una sola tipologia alla volta; pertanto per sommare per un unico dipendente più tipologie di dati (esempio sommare i dati fiscali e anche i dati previdenziali di un dipendente) è necessario effettuare più volte l’utility scegliendo a più riprese il “TIPO”. Si ricorda che i dati TFR devono essere sempre riconducibili al periodo di lavoro pertanto potrenno essere conglobati solo nella procedura CU. Dopo averlo effettuato, riposizionandosi sul tipo di conglobamento la ditta non viene più presentata in lista

- Se effettuata la scelta *Esegui accentramento* vengono mostrate in lista le anagrafiche presenti in tutte le ditte facenti parte di un accentramento senza dover accedere ad una ditta per volta, ma la verifica verrà fatta solo all’interno della singola sede / filiale come se fossero ditte normali. Attenzione: vengono presentati i dipendenti in ordine alfabetico ma divisi per ditta (da A a Z per la prima ditta, poi da A a Z per la seconda ditta).
- Nella videata successiva viene proposta la griglia con tutte le anagrafiche dei dipendenti della ditta selezionata; per sommare i dati del dipendente “CEDENTE” alla anagrafica del dipendente “RICEVENTE” in modo tale che venga stampato un unico CU occorre:
 - SELEZIONARE (METTERE “SPUNTA”) SU DIPENDENTE RICEVENTE
 - INSERIRE “S” SU DIPENDENTE CEDENTE

CODICE	COGNOME E NOME	FLAG
GL10105 310008	GIOVE LUCA	
GL10105 310006	MARTE ANDREA	
GL10105 310002	MERCURIO PAOLO	
GL10105 510009	SATURIO CAMILLO	
GL10105 310004	TERRA CLAUDIO	
<input checked="" type="checkbox"/>	URANO MATTEO	
GL10105 C06000	URANO MATTEO	S
GL10105 310003	VENERE PAOLO	

DIPENDENTE RICEVENTE: la stampa della somma dei dati della CUD viene eseguita in capo a tale anagrafica dove sono sommati anche i dati del dipendente “Cedente”

DIPENDENTE CEDENTE: i dati vengono sommati all’interno della anagrafica “Ricevente”

E' possibile avere un unico ricevente per volta, mentre è possibile selezionare più cedenti contemporaneamente.

Si segnalano le diverse colorazioni delle righe per individuare le seguenti casistiche:

- Colore giallo "DIPENDENTE CEDENTE": se presente la N su campo "Denuncia fiscale" o N su *No cong. IRPEF-2* su *Prev/Fiscale* (utilizzo dei codici aggancio) o campo storico 265 compilato (riassunzione) o 1 su campo storico 381 (cedente dati 730)
- Colore verde "DIPENDENTE CEDENTE": si tratta di un dipendente "Riassunto" nella cui anagrafica è presente un codice aggancio (concomitanza delle due precedenti situazioni)
- Colore azzurro "DIPENDENTE RICEVENTE": se presente un codice aggancio o la parola riassunzione nel codice fiscale del precedente datore di lavoro

NOTE:

- Non verranno visualizzati nella griglia i seguenti dipendenti, indipendentemente dal tipo di conglobamento scelto:
 - Collaboratori dichiarati nel quadro lavoratori autonomi (CU / 770), quindi livello CCC e Gestione collaborazioni diversa da "blank" in videata 5 dell'anagrafica dipendente o Gestione fatture diverso da blank nel ramo *Enpals*
 - Anagrafiche con posizione D H K Q T I Z X Y
 - Anagrafiche con livello SO CO TA SA CA
 - Anagrafiche con Denuncia fiscale "E" oppure "D" (videata 7 dell'anagrafica dipendente)
 - Cessati negli anni precedenti
 - Senza codice fiscale
- La procedura verifica che i codici fiscali dei dipendenti da conglobare siano identici, in caso contrario nessun conglobamento viene eseguito.
- La verifica viene fatta solo all'interno della singola ditta pertanto in caso di accentrato i dipendenti per essere segnalati/ conglobati devono essere nella stessa ditta.
- Per avere traccia dei conglobamenti effettuati, vengono compilati i campi storici 2 371/ 372/ 373 / 374 con 1 nei riceventi e con 2 nei cedenti, rispettivamente per previdenziale/ fiscale/ 730 e giorni detrazioni.

1.4.5.1 CONGLOBAMENTO PREVIDENZIALE INPS

Il conglobamento previdenziale è utile per unire in un unico modello CU i dati previdenziali INPS relativi a più rapporti di lavoro per il medesimo dipendente.

Vengono inoltre gestiti i dati relativi alle addizionali ap in virtù del fatto che tale conglobamento viene utilizzato di norma per i codici aggancio eseguiti con apposita procedura prevista dal programma paghe:

ANNOTAZIONE CP 07 somma campi storici 227 e 228 e cancellazione degli stessi nel dipendente conglobato (diversamente dallo scorso anno quando venivano gestite nel precedente rapporto)

ANNOTAZIONE BP somma campi storici 390 e 391 e cancellazione degli stessi nel dipendente conglobato (diversamente dallo scorso anno quando venivano gestite nel precedente rapporto)

Nella lista verranno visualizzati in ordine alfabetico le anagrafiche, ad esclusione di quelle con:

- “Denuncia previdenziale” opzione N (videata 7 anagrafica dipendente)
- Compilazione con “1” nel campo storico 379, se livello CCC

Di seguito si riportano le modifiche apportate alle anagrafiche in base alle differenti casistiche:

- **CONGLOBAMENTO TRA DIPENDENTI:**

Nei dipendenti “RICEVENTI” verranno sommati i campi storici da 121 a 135 (imponibile FAP da gennaio a dicembre), il campo storico 77 (Contributi INPS dipendenti) e il campo storico 136 (Imponibile ai fini IVS ex IPOST). Viene inoltre gestita la barratura dei mesi in cui è stata presentata la denuncia UNIEMENS (non viene variata la videata 5 \ “DATI INPS”, ma inserito valore convenzionale di 1 centesimo nei campi storici da 121 a 135 e nel campo storico 136 se la suddetta videata riporta blank nel mese di riferimento).

Nei dipendenti “CEDENTI” lanciando l’utility verrà indicata la N su “Denuncia previdenziale” in 7 videata dell’anagrafica dipendente.

- **CONGLOBAMENTO TRA COLLABORATORI (CCC):**

Nei dipendenti “RICEVENTI” verranno sommati tutti gli importi presenti nelle colonne Imponibile INPS, Ctr.dip.INPS e Ctr.ditt.INPS (5 videata \ “Storico CoCoCo”) dei collaboratori “CEDENTI”.

Nei collaboratori “CEDENTI” verrà indicato il valore convenzionale “1” nel campo storico 379 per indicare che i dati INPS sono stati conglobati su un’altra anagrafica e di conseguenza non viene stampata la parte previdenziale.

- **CONGLOBAMENTO TRA DIPENDENTI E COLLABORATORI (CCC)**

Se il “RICEVENTE” è un lavoratore dipendente e “CEDENTE” è un collaboratore (CCC):

- I dati presenti nella videata 5 videata \ “Storico CoCoCo” vengono riportati nella anagrafica del dipendente “RICEVENTE”; nella medesima anagrafica viene compilato il campo storico 380 con il valore convenzionale “1” per rendere attiva anche per anagrafiche con livello diverso da CCC il bottone “Storico cococo” che altrimenti non sarebbe consultabile.
- Nella anagrafica del CCC “CEDENTE” viene compilato con il valore convenzionale “1” il campo 379 per non stampare i dati previdenziali dei collaboratori presenti nella 5 videata, bottone “Storico cococo”

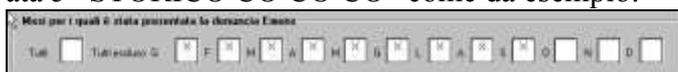
Se il “RICEVENTE” è un collaboratore (CCC) e “CEDENTE” è un lavoratore dipendente:

- i dati previdenziali presenti nei campi storici da 121 a 135, il 77 e il 136 presenti nell’anagrafica del dipendenti andranno a sovrascrivere i medesimi campi dell’anagrafica del CCC “RICEVENTE”
- viene compilato nella anagrafica del dipendente “CEDENTE” il campo “Denuncia Previdenziale” nelle videata 7 dell’anagrafica dipendente

Il risultato di questa operazione è la stampa nelle due diverse sezioni previdenziali (dati dipendenti e dati collaboratori), con importi e barratura dei mesi per i quali è stata presentata la denuncia UNIEMENS:



La barratura dei mesi e gli importi per i quali è stata presentata la denuncia UNIE-MENS del rapporto di collaborazione viene effettuata riportando quanto nella videata 5 “STORICO CO CO CO” come da esempio:



La barratura dei mesi e gli importi per i quali è stata presentata la denuncia UNIE-MENS del rapporto dipendente viene effettuata utilizzando la valorizzazione dei campi storici da 121 a 132 (si verifica se importo maggiore di zero):

121 - Importo Inps dipendente	1.127,00	122 - Importo Inps dipendente	1.127,00
122 - Importo Inps dipendente	1.203,00	123 - Importo Inps dipendente	1.500,00
123 - Importo Inps dipendente	1.200,00	124 - Importo Inps dipendente	11.800,00
124 - Importo Inps dipendente	0,00	125 - Importo Inps dipendente	0,00
125 - Importo Inps dipendente	0,00	126 - Importo Inps dipendente	1.800,00
126 - Importo Inps dipendente	1.800,00	127 - Importo Inps dipendente	4.500,00
127 - Importo Inps dipendente	2.800,00	128 - Importo Inps dipendente	4.500,00
128 - Importo Inps dipendente	25.900,00	129 - Importo Inps dipendente	

NOTE:

- in tutti i casi viene sommato il campo storico2 362 per la gestione dei centesimi in CU
- l’Utility verifica se la posizione INPS nelle due anagrafiche è la medesima; non utilizzare se i versamenti sono stati eseguiti in posizioni diverse durante l’anno con semplice variazione della posizione videata 2, in quanto il controllo non viene eseguito dal programma;
- nel caso di conglobamento contemporaneo di oltre due anagrafiche di diverso rapporto (ccc e dipendenti) è necessario verificare la barratura dei mesi Uniemens per le due tipologie ed eventualmente gestire le stesse da campi storici (per il dipendente) o da videata “STORICO CO CO CO” (per la parte del collaboratore);
- non vengono conglobati i dati previdenziali INPDAP.

1.4.5.2 CONGLOBAMENTO FISCALE

Nella lista verranno visualizzati in ordine alfabetico le anagrafiche, ad esclusione di quelle con:

- campo “Denuncia fiscale” compilata con “N” in 7 videata dell’anagrafica dipendente
- campo “No cong. IRPEF” compilato con “N” in 4 videata dell’anagrafica dipendente
- campo “Prev/Fiscale” compilato con “2” in 7 videata dell’anagrafica dipendente

Nei dipendenti “RICEVENTI” **verranno sommati** i dati dei dipendenti “CEDENTI” ed in particolare verranno effettuate le seguenti operazioni :

Punto 1: somma campo storico 41 e campi storici2 369 e 370 (per gestione del punto 2 quando necessario)

Punto 5: somma campi storici 44

Punto 6: somma campi storici 233 / 321

Punto 10: somma campo storico 402
Punto 11: somma campi storici 234 / 322
Punto 13: somma campo storico 405
Punti 20, 21, 23, 24: somma rispettivamente campi storici 303/ 304/ 305/ 317
Punti 71/72 e similari (ONERI DETRAZIONE 19%-26%) somma campi storici 69 / 71 / 72 / 175 / 176 / 201 / 202 /203 / 204 / 205 / 206 / 207 / 208 / 209 / 210 / 211 da 361 a 372 (escluso 362).
Punto 101: somma campo storico 43
Punto 102: somma rispettivamente campi storici 47/ 48/ 49/ 50
Punto 103: somma campo storico 50
Punto 104: somma campo storico 95 e 388
Punto 105: somma campo storico 52
Punti 106 : somma campi storici 393
Punto 107: somma campo storico 46
Punto 108: somma campi storici 51 e 213
Punto 109: somma campo storico 96
Punto 110: somma campo storico 98
Punto 111: somma campo storico 97
Punti 112 : somma campo storico 394
Punti 114: somma campo storico 302
Punto 120: somma campo storico 53 e 474
Punto 121: viene cancellato il campo storico 417 (ricalcolo bonus DL 66/2014) sia nei cedenti che nei riceventi in virtù del fatto che in seguito al conglobamento di dati fiscali l'importo deve essere rideterminato con i nuovi parametri (vedi utility 07) *Calcolo/ aggiornamento cs 471 -teorico spettante Bonus DL 66/2014*, nelle utility anno precedente, gruppo *CU / CERTIFICAZIONI*). e sommato il campo storico 473 con i giorni da detrarre
Punto 142: somma campi storici 151 e 154 (campo storico 153: per eventuali quadratura con campo storico 154)
Punto 143: somma campi storici 160 e 307 (campo storico 159: per eventuali quadratura con campo storico 160)
Punto 148: somma campo storico 157
Punto 151: somma campo storico 308
Punto 161: somma campo storico 224
Punti 163, 164 e nota AU: somma campi storici 75 /358 /359
Punti 171, 172: somma rispettivamente campi storici 216 e 217
Punti 184, 186: somma rispettivamente campi storici 310 e 311
Punti da 201 a 205: somma rispettivamente campi storici 100/ 103/ 101/ 392 / 382
Punti 223: somma rispettivamente campi storici 377
Punto 261: somma campi storici 55/ 57
Punto 263: somma campo storico 56
Punti 262: somma campo "Compensi arretrati senza detrazioni" nella videata 5 in anagrafica dipendente bottone "Dati Integr. CUD"
Punti 264: somma campi storici 312

ANNOTAZIONE AI (tipologia e date) a cura Utente la gestione / variazione in procedura CU

ANNOTAZIONE AH (LIBERALITA') somma campi storici 67 e 68

ANNOTAZIONE CG e PUNTO 162 _ somma campo storico 395

ANNOTAZIONE BM / BC (IMPONIBILE NON ASSOGG PER PARTICOLARI TIPOLOGIE) somma campo storico 286 (a cura Utente la gestione della nota se concomitanza di due tipologie diverse, come da campo storico 285)

ANNOTAZIONE CP 01 somma campo “Eventuale differenza da compensare con il datore di lavoro”, presente nell’anagrafica dipendente videata 5 ➔ bottone “Dati integr. CUD/770”.

ANNOTAZIONE CP 06 somma campi storici 235 e 236.

ANNOTAZIONE CP 07 somma campi storici 227 e 228 e cancellazione degli stessi nel dipendente conglobato (diversamente dallo scorso anno quando venivano gestite nel precedente rapporto)

ANNOTAZIONE BP somma campi storici 390 e 391 e cancellazione degli stessi nel dipendente conglobato (diversamente dallo scorso anno quando venivano gestite nel precedente rapporto)

ANNOTAZIONE CP 12 somma campi storici 106/ 107/ 108 e cancellazione degli stessi nel dipendente conglobato (diversamente dallo scorso anno quando non venivano gestite)

Ai dipendenti “CEDENTI” verrà automaticamente inserita la scelta “N” nel campo “No cong. IRPEF” e valore convenzionale 2 nel campo storico 313; in questo modo i dati fiscali del dipendente conglobato non vengono riportati nella stampa del CU del dipendente “CEDENTE”.

Per altri punti CU non sopra indicati a cura Utente la gestione (esempio compilazione campo “Redditi=ass.LD/rit.imp” presente nella videata 7 dell’anagrafica dipendente, compilazione campi presenti nell’anagrafica dipendente per punto 191, detrazioni spettanti diverse da campi storici preposti e utilizzo dei campi storici 76 e 78 per punti 102 e 107...).

Si ricorda che il conglobamento è una mera somma di importi quindi gli stessi possono essere non congruenti con la normativa (esempio massimo detrazioni fruibili).

1.4.5.3 CONGLOBAMENTO 730

Nella lista verranno visualizzati in ordine alfabetico le anagrafiche, ad esclusione di quelle con:

- campo “Denuncia fiscale” compilata con “N” in 7 videata dell’anagrafica dipendente
- Campo storico 381 compilato

Di seguito vengono riportate le operazioni effettuate dal conglobamento:

- Nel dipendente “RICEVENTE” verranno sommati in una riga a parte tutti gli importi presenti nelle videate commesse alla assistenza fiscale 730 dell’anagrafica del “CEDENTE” : Assistenza fiscale / Assistenza fiscale Int/Rett / Storico assistenza fiscale / Storico assistenza fiscale Int/Rett presenti nella anagrafica dipendente videata 9.
ANNOTAZIONE CP 09 / 10 / 11 somma campi storici 385/ 386/ 387 e cancellazione degli stessi nel dipendente conglobato (diversamente dallo scorso anno quando non venivano gestite)
- Nei dipendente “CEDENTE” verrà indicato il valore convenzionale “1” nel campo storico 381 per non stampare i campi e le annotazioni relative all’assistenza fiscale.

Il risultato del conglobamento delle due anagrafiche comporta la somma dei dati delle due anagrafiche nella anagrafica “RICEVENTE” utili alla compilazione dei punti da 31 a 68 della CU e all’esposizione dell’ ANNOTAZIONE AM

Gli altri campi presenti nelle suddette videate che non contengono importi vengono riportate nel dipendente “RICEVENTE” solo se il campo corrispondente non è compilato:

Rimane a cura Utente la verifica e sistemazione in relazione a quanto deve essere effettivamente riportato nella CU (esempio i codici di non liquidabilità per il 770).

1.4.5.4 CONGLOBAMENTO GG DETRAZIONI

Nella lista verranno visualizzati in ordine alfabetico le anagrafiche, ad esclusione di quelle con:

- campo “Denuncia fiscale” compilata con “N” in 7 videate dell’anagrafica dipendente
- campo storico2 374 uguale a 2

Di seguito vengono riportate le operazioni effettuate dal conglobamento:

Nel dipendente “RICEVENTE” verranno sommati i dati dei dipendenti “CEDENTI” con le seguenti modalità:

- Giorni di detrazione

Lavoro dipendente: viene effettuata la somma dei “Giorni detrazione” delle anagrafiche conglobate fino al massimo dei giorni previsti per il mese e il campo storico 301 per giorni di Pensione

DETRAZIONI	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giù.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	Tot.
Giorni det.	30	28	31				31	31	30	07	30	29	246

- Locazione / Giorni detrazione per locazione / Percentuale

Viene effettuato il riporto della scelta campo “Locazione” (A, B, C, D) nel caso l’anagrafica del conglobante abbia i campi non compilati (blank); in caso contrario, cioè con i campi dell’anagrafica “Ricevente” già compilati, verrà mantenuta la scelta già presente.

Viene effettuata la somma dei “Giorni detrazione. per locazione.” delle anagrafiche conglobate fino al massimo dei giorni previsti per il mese, indipendentemente dal tipo locazione indicato per il mese (rimane a cura Utente l’indicazione anche dell’annotazione BG se il tipo locazione è variato in corso d’anno/mese).

Viene effettuato il riporto della percentuale inserita nel campo “Perc.”, nel caso l’anagrafica del “Ricevente” abbia il campo non compilato (blank); in caso contrario, cioè con il campo “Perc” già compilato dell’anagrafica “Ricevente”, verrà mantenuta la percentuale di quest’ultima.

DETRAZIONI	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giù.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	Tot.
Locazione	C												Perc.
Giorni det. per loc.	15												195

- Familiari a carico

Viene effettuato il riporto delle righe con parentela compilata. Se il medesimo codice fiscale è presente sia nel dipendente “Ricevente” che in quello “Cedente” viene verificata ogni colonna compilata e riportato il dato solo se assente nel “Ricevente”. Se il codice fiscale non è presente o “in bianco” la riga viene portata integralmente nel dipendente “Ricevente”. Per le righe 1 e 2 (coniuge e primo figlio) non viene effettuata la verifica del codice fiscale.

		Codice fiscale											
1	C												
2	F	✓		D	MNDCHR6R43F130D	100.00	S	100.00					
3	F	✓	A	D	MNDVD9T14F132S	100.00	S	100.00					
4	F	✓	A	D	MNDVD9T14F132S	100.00	S	100.00					
5	F	✓	A	D	MNDCHR6R43F130D	100.00	S	100.00					
6	F			D									
7	F			D									
8	F			D									
9	F			D									

Le altre opzioni non vengono considerate e rimane a cura Utente la verifica e sistemazione in relazione a quanto deve essere effettivamente riportato nella CU (esempio eventuali redditi da dichiarare, le opzioni che verranno utilizzate per l’eventuale ricalcolo delle detrazioni...).

The form contains the following fields and options:

- Alq (RPEF):
- No cong. RPEF:
- No esubazione cong.:
- Calc. det.:
- Det. 4 figl.:
- 3 Det. 4 figl.:
- Foto det. 4 figl.:
- Compl. pres.:
- Redd. agg.:
- Tira case:
- Redd. conage per addizionali (ca. 250):
- App. detrazioni:
- Calc. auto tab-ARF app:
- Detraz. clausola miglior favore:
- Bonus 80 Euro:

1.4.6 07) CALCOLO/ AGGIORNAMENTO CS 471 -TEORICO SPETTANTE BONUS DL 66/2014

Nella CU è previsto punto 121 dove indicare l’importo del Bonus DL 66/2014 che il sostituto ha riconosciuto ma non erogato al dipendente.

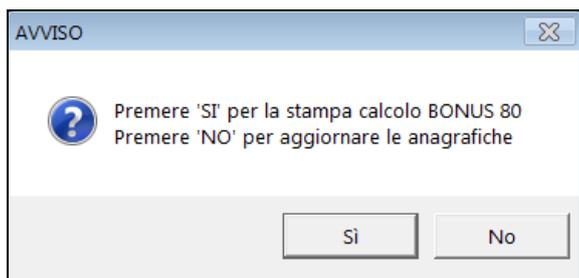
Non essendoci indicazioni precise di quando tale punto debba essere presente nella CU, è a cura Utente la verifica se indicare o meno tale importo. A supporto dell’Utente è stata prevista la scelta 07) *Calcolo/ aggiornamento cs 471 -teorico spettante Bonus DL 66/2014*, nelle utility anno precedente, gruppo CU / CERTIFICAZIONI, che permette sia la verifica degli importi per i casi presenti nell’archivio che la compilazione di massa del campo storico 471.



Nella griglia vengono portate solo le ditte che hanno almeno un caso (se aggiornati tutti i casi segnalati, al riaccesso la ditta non compare più).

Dopo la scelta della ditta, confermare per accedere alla mappa dipendenti (anche in tal caso solo se teoricamente interessati).

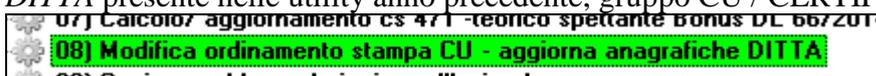
Dopo la scelta dei dipendenti è possibile decidere se fare la sola stampa dei casi trovati o procedere all’aggiornamento del campo storico per il riporto nella CU del dato risultante dal conteggio effettuato dalla procedura.



A	B	C	D	E	F
Dipendente	Cognome e nome	Posizione	Data cessazione	Bonus 80 Euro	CS 471
ZZZ0001 120040	PARTICIPIO CORNELIO	C	01/03/2014		105,21
ZZZ0001 120080	PAOLA PIETRO	C	28/02/2014		103,45
ZZZ0001 120090	CAMPANIA SOLANGE	F		X	640
ZZZ0001 120100	TOTTI MARIO	C	01/07/2014	N	105,21

1.4.7 08) MODIFICA ORDINAMENTO STAMPA CU – AGGIORNA ANAGRAFICHE DITTA

Per procedere all’inserimento/ modifica di massa dell’opzione di ordinamento della stampa, è possibile utilizzare l’utility *Modifica ordinamento stampa cu – aggiorna anagrafiche DITTA* presente nelle utility anno precedente, gruppo CU / CERTIFICAZIONI.



Dopo l’accesso alla videata è sufficiente selezionare le ditte da variare, inserire l’opzione nella colonna Ordinamento (è possibile compilare più righe con il trascinamento) e confermare; al termine uscirà excel con le opzioni aggiornate (solo ditte selezionate).

CODICE	RAGIONE SOCIALE	TIPD	ACC.	CONTR.	ALIQ.	ORDINAMENTO
ZZZDA03	APPRENDE SPA			A001	F001	A
ZZZDA04	APPRENDE SPA			A001	F001	A
ZZZDA05	APPRENDE SPA			A001	F001	A
ZZZDA06	APPRENDE SPATUALE			A001	F001	A
ZZZDA07	APPRENDE SPA			A001	F001	A
ZZZDA08	APPRENDE SPA			A001	F001	A
ZZZ1111	SOLUZIONI E INSOLUTI SPA			A001	A051	A
ZZZ2003	FACCIAMO CI QUATTRO RISATE SPA			E001	M003	A
ZZZ2005	PRONA A LAVDRARE ALL'ESTERO S.			A028	A088	A
ZZZ2006	PRONA A LAVDRARE ANCORA ALL'ESTERO C.			A028	A078	A
ZZZ2007	LAVDRARE ALL'ESTERO E CDSTRUISCO A MANTOVA			A021	B150	A
ZZZ2008	LETTORE IN CANTIERE 21 L'AVVENZA			A021	B011	A

A	B	C
CODICE	RAGIONE SOCIALE	ORDINAMENTO CUD
ZZZDA03	APPRENDE SPA	A
ZZZDA04	APPRENDE SPA	A
ZZZDA07	APPRENDE SPA	A
ZZZDA08	APPRENDE SPA	A

La medesima utility è presente anche in anno corrente per permettere l’aggiornamento delle anagrafiche che verranno utilizzate l’anno successivo (si ricorda che il suddetto ordinamento è valido solo per la stampa anno precedente).

1.4.8 10) RIEPIL. COMPENSI E TRATT. AUTONOMI ENPALS (QUADRO LA) – STAMPA

L’Utility “10) RIEPIL.COMPENSI E TRATT AUTONOMI ENPALS (QUADRO LA) – STAMPA”, presente nelle utility anno precedente, gruppo CU / CERTIFICAZIONI.

Effettua la stampa dei compensi erogati e delle trattenute effettuate ad Autonomi Enpals, anche se a tutti gli effetti i dati vengono stampati nella Certificazione Unica, in quanto a differenza della stessa vengono qui evidenziati anche eventuali imponibili Enpals

- Scelta “Autonomi Enpals”: campo *Gestione fatture* diverso da blank nel ramo *Enpals*
 - ✓ “*Compenso erogato*” viene portato il valore del campo storico 041 (imponibile irpef)
 - ✓ “*Ritenuta (cod 1040)*” viene portato il valore del campo storico 44 (irpef versata)
 - ✓ “*Imponibile ENPALS*” viene portata la somma degli imponibili fap come da campo storico 133
 - ✓ “*ENPALS complessivamente versato*” viene portato il valore del campo storico 147
 - ✓ “*di cui a carico dip. (oneri deducibili)*” viene portato il valore del campo storico 42
 - ✓ “*Ritenuta su compenso*” viene portato il valore del campo storico 44 (irpef versata)

AUTONOMI ENPALS

Si fa presente che le righe relative alle addizionali escono se presenti importi nei relativi campi, ma visto che per tali figure non ci risulta previsto il conteggio\riporto di tale dato in 770 (non dovrebbero mai pagare addizionali, scelta N in “*No cong. IRPEF*”) a cura Utente la gestione.

ANNOTAZIONI

Per eventuali comunicazioni (esempio addizionali trattenute ma non esposte in automatico) è possibile inserire delle annotazioni nell’anagrafica dipendente videata 5 → scelta “*Dati integrativi CUD/770*” → videata 2 “*Annot. Utente*”.

FIRMA

Verrà sempre portata la ragione sociale della ditta, salvo presenza della scelta N nel campo “*Denomin. firma su CUD*”, presente in anagrafica ditta videata 8 → scelta “*Altre opzioni*”.

1.4.9 30) COPIA EXCEL BASE DA INVIARE ALL’AZIENDA - 31) ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FILE

Nelle **Utility ap, CU - CERTIFICAZIONI**, sono presenti le scelte **30) Copia excel base da inviare all’azienda** e **31) Istruzioni per la compilazione del file**.

Per facilitare le attività di compilazione della sezione Lavoro Autonomo della Comunicazione Unica, viene fornito uno strumento destinato alle aziende per registrare i dati anagrafici dei percettori e le corresponsioni intervenute nell’anno. Nel dettaglio si tratta di un foglio EXCEL organizzato sulla falsa riga del corrispondente quadro in CU. Lo Studio provvederà a distribuire i fogli Excel base vuoti alle aziende interessate che li compileranno con le informazioni in loro possesso e li restituiranno agli Studi. I dati forniti verranno poi importati con un’apposita funzione nella gestione CU andando ad arricchire/aggiornare sia le informazioni anagrafiche che le parti più direttamente legate alla certificazione Lavoro Autonomo.

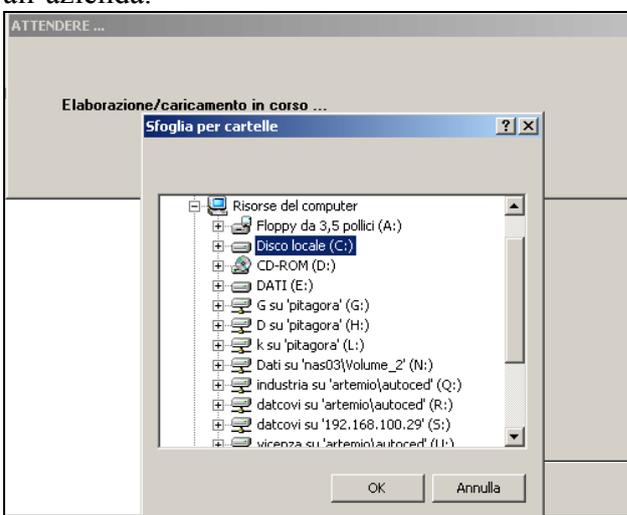
Viene resa disponibile una funzione di estrazione del foglio EXCEL base da inviare alle aziende attraverso una specifica voce presente in Utility anno precedente nella sezione CU – CERTIFICAZIONE UNICA



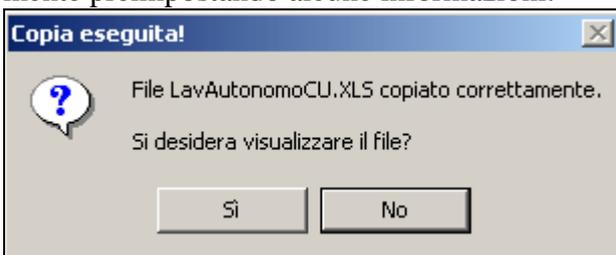
Una volta selezionata la voce segue un messaggio esplicativo dell'operazione richiesta



e la scelta della cartella in cui salvare il foglio EXCEL da inviare successivamente all'azienda.



Effettuata la copia risulta possibile anche procedere all'apertura del foglio base, eventualmente preimpostando alcune informazioni.



Microsoft Excel - LavAutonomoCU.XLS			
DATI RELATIVI ALLE SOMME EROGATE			
INSERIMENTO CERTIFICAZIONI LAVORO AUTONOMO PER IMPORTAZIONE DATI CERTIFICAZIONI UNICHE			
DATI SOSTITUITO			
Codice fiscale az.			
Denominazione			
LAVORO AUTONOMO		PERCIPIENTE 1	PERCIPIENTE 2
DATI ANAGRAFICI			
DATI RELATIVI AL LAVORATORE AUTONOMO			
01-Codice fiscale			
02-Cognome o Denominazione			
03-Nome			
04-Sesso			
05-Data di nascita			
06-Comune (o Stato) di nascita			
07-Provincia di nascita			
08-Categorie particolari			
09-Eventi eccezionali			
22-Cod.comune Domicilio fisc. 1/1/2014			
25-Cod.comune Domicilio fisc. 1/1/2015			
DATI RAPPRESENTANTE			
30-Codice fiscale			
RISERVATO AI PERCIPIENTI ESTERI			
40-Codice di identificazione fiscale			
41-Località di residenza estera			
42-Via e numero civico			
43-Codice stato estero			
DATI RELATIVI ALLE SOMME EROGATE			
TIPOLOGIA			
01-Causale			
02-Anno			
DATI FISCALI			
03-Anticipazione			
04-Ammontare lordo corrisposto			
05-Somme non sogg. a ritenuta per regime convenzionale			
06-Codice			
07-Altre somme non soggette a ritenute			
08-Imponibile		0	0
-Aliquota ritenuta % per calcolo automatico			
09-Ritenute a titolo d'acconto		0	0
10-Ritenute a titolo d'imposta			
11-Ritenute sospese			
12-Addizionale regionale a titolo di acconto			
13-Addizionale regionale a titolo di imposta			
14-Addizionale regionale sospesa			
15-Addizionale comunale a titolo di acconto			
16-Addizionale comunale a titolo di imposta			
17-Addizionale comunale sospesa			

Sono fornite delle istruzioni per la compilazione sia nel foglio Excel stesso, che riporta larga parte delle istruzioni ministeriali, sia con una voce specifica del menu esaminato in precedenza ove sono disponibili anche le informazioni utili allo scambio dello strumento descritto tra Studio e Azienda.

1.5. UTILITY VARIE – PROCEDURA PAGHE

Ricordiamo che sono presenti ulteriori scelte (**Query parametriche, Stampa storici dipendenti, Export dati...**) utilizzabili per i propri controlli interni o per situazioni particolari non gestite / previste dal Centro, ma presenti dalle istruzioni ministeriali per la compilazione della CU alle quali si rimanda per qualsiasi informazione normativa sulla compilazione dei campi CU.

Alcuni esempi:

1.5.1 CONTROLLO ASSISTENZA FISCALE

Nelle **Utility ap, Controllo archivi**, è presente la scelta **01) Controllo assistenza fiscale** dove vengono segnalati i valori non congruenti tra quanto in ditta e quanto nei dipendenti, con le stesse specifiche dell'anno corrente; ricordiamo comunque che NON tutti i valori presenti nelle anagrafiche dipendente devono essere portati in CU, ma vanno solo in 770.

1.5.2 CONTROLLO CODICI FISCALI MANCANTI/ERRATI

Per tali dipendenti viene stampata ugualmente la CU, ma ricordiamo che tale dato risulta obbligatorio nel 770. A cura Utente verificare e/o inserire il codice fiscale. Nelle **Utility**

ap, **Controllo archivi**, è presente la scelta **03) Controllo codici fiscali mancanti/errati** per la ricerca dei casi; nei codici fiscali presenti, verrà verificata la sola corrispondenza del nome/cognome.

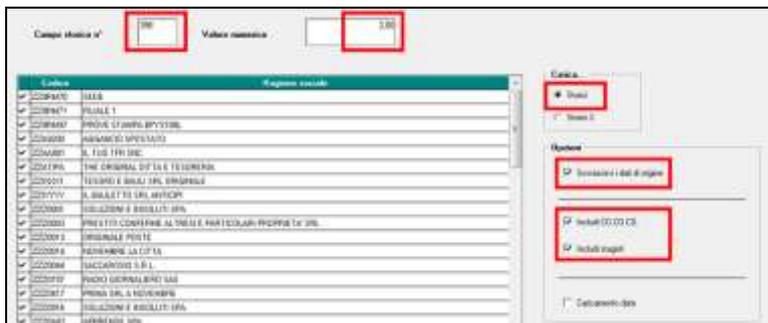
1.5.3 CONTROLLO SQUADRATURE IRPEF

Nelle **Utility ap, Controllo archivi**, è presente la scelta **06) Controllo squadrature Irpef** dove vengono segnalati i valori fiscali non congruenti tra quanto in ditta e quanto nei dipendenti, con le stesse specifiche dell'anno corrente.

1.5.4 SISTEMAZIONE CAMPI STORICI DIPENDENTI

Nelle **Utility ap, Aggiorna**, è presente la scelta **14) Sistemazione campi storici dipendenti** per poter sistemare, variare e sostituire i campi storici del dipendente per più ditte e più dipendenti. Ad esempio per bloccare le note CP che non si desiderano senza entrare in ogni dipendente, inserire lo storico e il valore indicato nella circolare CU, effettuando le varie scelte previste.

Esempio blocco nota CP 07 per addizionali AP trattenute:



1.5.5 AGGIORNA MESI PER UNIEMENS ANNO PRECEDENTE

Nelle **Utility Centro, Altro, Sistemazioni varie**, è presente la scelta **08) Aggiorna mesi per Uniemens anno precedente**, visibile solo con password amministratore, per il riporto/cancellazione delle X in corrispondenza ai mesi di presentazione UniEmens:

- 5 videata dell'anagrafica dipendente, bottone Dati INPS
- 5 videata dell'anagrafica CCC, bottone Storico co.co.co.

pertanto

Si ricorda che il programma di sistemazione non esegue nessun controllo sugli UNIEMENS effettivamente presentati, ma solo sulla presenza o meno di importi nei campi relativi all'imponibile FAP, pertanto deve essere usato se si riscontrano discordanze significative, non come sostituzione del controllo/sistemazione manuale di casi eventualmente segnalati con le ricerche CU 1 / 2 / 3:

- per i dipendenti vengono utilizzati i campi storici dal 121 al 132
- per i collaboratori importi nella colonna imponibile INPS della griglia, in base al versamento attuale o posticipato.

Note:

- se presente importo, viene riportato blank nella casella corrispondente al mese

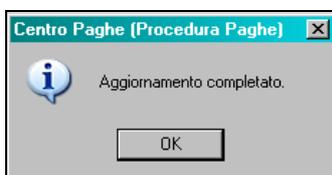
- se non presente importo, viene riportato X nella casella corrispondente al mese
- se blank in tutti i mesi, viene riportato X nella casella Tutti
- se X in tutti i mesi, viene riportato blank nella casella Tutti
- se presente spunta su No automatismo non viene apportata alcuna modifica
- prima di effettuare l'utility eseguire un salvataggio degli archivi:

alla seguente domanda:



- o Rispondere **SI** per eseguire il salvataggio, in automatico all'uscita dalla procedura di salvataggio l'utility viene eseguita automaticamente
- o Rispondere **NO** per effettuare l'utility (se il salvataggio è stato fatto prima di utilizzare l'utility)
- o Rispondere **ANNULLA** per non effettuare l'utility

Man mano che i dipendenti vengono aggiornati le spunte di scelta delle ditte vengono tolte, attendere il seguente messaggio che indica la fine dell'esecuzione dell'utility:



- a cura Utente le verifica e sistemazione dei dati nei casi particolari (esempio: il dipendente in maternità facoltativa con campo storico non compilato è presente nel file UNIEMENS, ma l'utility non trovando imponibile mette la X, quindi bisogna toglierla)

Alcuni casi di utilizzo dell'utility sono :

- ditte acquisite in corso d'anno per la sistemazione delle X in seguito al caricamento dei dati previdenziali (campi storici da 121 a 132/imponibili ccc)
- nel caso di duplicazione ditte per operazioni straordinarie sistemazione delle X dopo la cancellazione dei dati previdenziali (campi storici da 121 a 132/imponibili ccc).

1.5.6 DIPENDENTI IN FORZA CON MESE UNIEMENS 'X'

Nelle **Utility Centro, Altro, Sistemazioni varie**, è presente la scelta "**20) - Dipendenti in forza con mese Uniemens 'X'**", che crea una lista con foglio excel dei soli dipendenti che in anagrafica dipendente videata 5, bottone "**Dati INPS**" nella sezione "**Mesi per i quali è stata presentata la denuncia Emens**" hanno in un mese in cui erano in forza (da gennaio a dicembre) il valore "X", senza verifiche di altro genere, per controllo da parte dell'Utente. Nel caso di cambio qualifica nell'anno, la data dello stesso viene sostituita alla data assun-

zione/cessazione per la verifica suddetta. La data che viene esposta in stampa è senza il giorno visto che lo stesso non è utile alla verifica. La sistemazione dell'anagrafica dipendente è a cura Utente.

1.6. SISTEMAZIONI ARCHIVI PROCEDURA PAGHE

1.6.1 REDDITI TI/TD POSIZIONI Q

Al caricamento del presente aggiornamento sono stati caricati gli imponibili riconducibili al diverso rapporto di lavoro in caso di cambio qualifica per la compilazione del punto 2 della CU

CATEGORIA	DESCRIZIONE
1	contratto di lavoro a tempo INDETERMINATO
2	contratto di lavoro a tempo DETERMINATO

1.6.2 VARIE: CODICI AGGANCIAMENTO / NO DENUNCIA FISC / CALCOLO SO-SPESO

Se nella 4 videata dell'anagrafica del dipendente, campo "No cong. IRPEF" (visibile anche in 7 videata, "Altri dati") c'è il codice "N" o se nel campo "Prev/Fiscale" visibile in 7 videata, "Altri dati", c'è il codice "1 /2", la procedura in automatico non riporta i dati fiscali, punti da 1 al 24, da 101 a 331, familiari a carico e relative annotazioni (rimangono i campi e le annotazioni per tfr e 730). A cura dell'Utente cancellare la scelta N per l'indicazione dei dati quando previsto (esempio per lavoro estero).

Nel caso di utilizzo del codice aggancio:

- vengono sommati in automatico nel dipendente che ha effettuato il conguaglio complessivo (videata 7 dell'anagrafica del dipendente, bottone "Altri dati", codici aggancio in tabella e in bottone storico) i seguenti punti relativi a dati fiscali: 7/ 20/ 21/ 23/ 24/ 114/ 142/ 143/ 146/ 148/ 151/ 161/ 162/ 163/ 164/ 184/ 186/ 223/ 261/ 262/ 263/ 264, l'importo delle erogazioni liberali / compensi in natura (annotazione AH- campi storici 67 e 68) e l'imponibile non assoggettato (annotazioni BM/BC- campi storici 385 e 386)
- vengono riportati in automatico nel dipendente con la N (campo "No cong. IRPEF") e/o con il 2 (campo "Prev/Fiscale") i dati relativi all'assistenza fiscale, punti da 31 a 68 e annotazioni varie (importi rimborsati/trattenuti in acconto)
- non vengono considerati in automatico e devono essere verificati e eventualmente indicati a cura Utente nel dipendente che ha effettuato il conguaglio complessivo i dati fiscali relativi alla detassazione punti da 201 a 205 e i dati relativi alle detrazioni per famiglie numerose/locazione. Per verificare quali dipendenti con N nel campo "No cong. IRPEF" / con 2 nel campo "Prev/Fiscale" hanno degli importi che dovrebbero essere presenti nei punti suindicati per i conglobanti, è presente nella ricerca Codice aggancio/No cong. IRPEF, un asterisco quando sono presenti importi negli storici che vengono utilizzati per la compilazione dei suddetti punti
- eventuali oneri e loro detrazioni (punti da 71 a 82 e 108) in sede di conguaglio dovevano essere indicati nel dipendente conguagliante pertanto non vengono mai considerati.

Se nella 7 videata dell'anagrafica del dipendente, campo "Denuncia fisc." c'è il codice "N", la procedura in automatico non riporta i dati fiscali, punti da 1 al 413 + familiari a carico e annotazioni fiscali.

Per la stampa della CU per i Collaboratori e per gli stagisti, è stato azzerato in automatico il campo Denuncia fisc, nella videata 7. Per la ricerca di eventuali casi con tale opzione ancora presente, vedere capitolo RICERCHE CU - STAMPA della presente circolare (Collab. e stagisti con Denuncia fisc "N").

Nel caso di anagrafiche con calcolo sospeso nella videata 1B



a cura Utente il ripristino della posizione F, altrimenti il dipendente verrà trattato dal programma come un cessato (esempio annotazione AI, riporto dati TFR, dati inail in 770....). Per la ricerca di eventuali casi, utilizzare la scelta 12) Stampa calcolo sospeso in Utility ap, gruppo Controllo archivi.



1.6.3 ABRUZZO: RIPRESA VERSAMENTI FISCALI

Nella CU sono presenti apposite annotazioni relative al versamento dei tributi fiscali per i dipendenti colpiti dal sisma dell'Abruzzo del 06/04/2009 che hanno chiesto il versamento tramite sostituto d'imposta. Il riporto avviene in automatico in base alla compilazione della mappa riassuntiva presente in 5 videata anagrafica dipendente.

MAPPA RIASSUNTIVA

Nella 5 videata dell'anagrafica dipendente, scelta "Dati integrativi CUD/770", è presente la videata "7 - Sosp. Abruzzo", dove sono riportati gli importi sospesi che il dipendente ha chiesto di voler versare a rate tramite il datore di lavoro come da campi storici 2 e da campi per la suddivisione prevista dalle istruzioni CU per le annotazioni BV - BT - ZZ.

La mappa verrà utilizzata per tutto il periodo della rateizzazione per il riporto delle annotazioni ministeriali e devono essere correttamente presenti gli importi divisi per anno (riquadro rosso nell'immagine sotto riportata), altrimenti **le annotazioni riporteranno sempre come anno di riferimento il 2010.**

	Importi sospesi	Importi divisi per anno	Importi totali
Importi sospesi			
Importi divisi per anno			
Importi totali			

Importi sospesi divisi per anno di riferimento: spaccatura degli importi totali da trattenerne, in base agli anni di riferimento.

Totale importi che si stanno rateizzando: totale degli importi per l'intero periodo, anche se di anni precedenti, come da campi storici-2. L'importo di ogni rigo deve essere congruente con la suddivisione precedentemente riportata altrimenti il campo verrà segnalato in giallo e le annotazioni risulteranno errate.

Totale importi rateizzati nell'anno: totale degli importi versati nel solo anno a cui si riferisce la dichiarazione, come da campi storici-2.

1.7. CLIENTI ITALSTUDIO

1.7.1 BARRATURA MESI DENUNCIA UNIEMENS

Limitatamente agli Utenti che hanno elaborato le paghe in un periodo successivo a gennaio 2014 con il presente aggiornamento viene lanciata ricerca e sistemazione dei dipendenti anno precedente che non hanno le “X” compilate in ANAGRAFICA DIPENDENTE \ VIDEATA 5 \ DATI INPS

Mesi per i quali è stata presentata la denuncia Emens

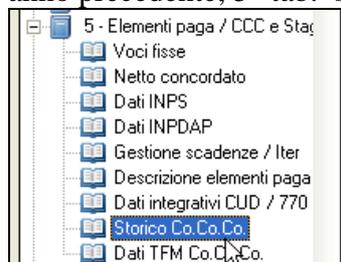
Tutti Tutti escluso G F M A M G L A S O N D

La ricerca si chiama **RICITA01** e provvede a caricare per tutti i dipendenti le “X” per il riporto nella Certificazione Unica in base alla data di assunzione e cessazione intercorse nel 2014.

La ricerca provvede a rettificare i mesi elaborati con Centro Paghe ma solo i mesi elaborati precedentemente elaborati con vecchia procedura.

La ricerca inoltre individua i Collaboratori (posizione CCC) che hanno imponibile INPS nell'anno 2014 per i quali non si è provveduto con il caricamento automatico delle coperture, per questi **viene fatta apposita lista di ricerca e sono da verificare ed eventualmente sistemare a cura Utente.**

Si ricorda che per i collaboratori la mappa da sistemare si trova in anagrafica dipendente anno precedente, 5° tab. storico cococo:



La ricerca potrà essere visualizzata in “Altro” – “Gestione ricerche”



Sarà possibile stampare e/o esportare in Excel il risultato della ricerca. Verrà inoltre riportato il titolo della ricerca e il nome dell'aggiornamento di riferimento, in modo da poter sempre collegare la ricerca all'argomento presente in HELP ON-LINE.

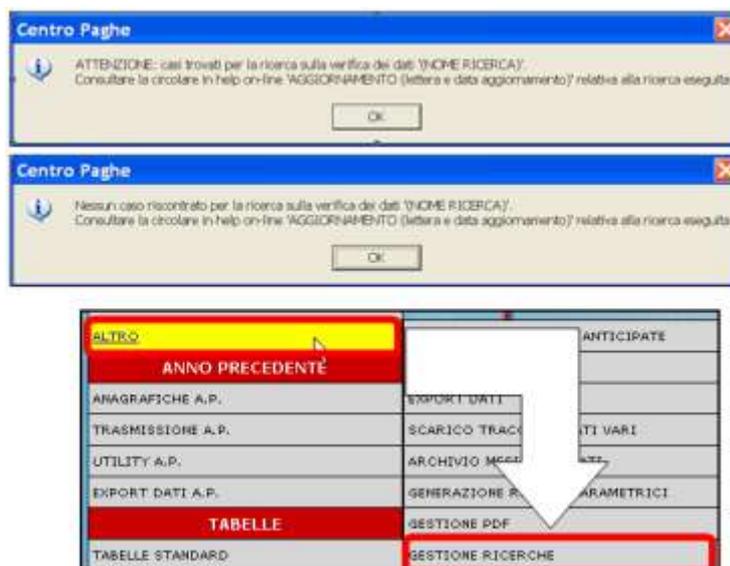
1.7.2 BARRATURA MESI DENUNCIA UNIEMENS –RICITA04

Limitatamente agli Utenti che hanno elaborato le paghe in un periodo successivo a gennaio 2014 con il presente aggiornamento viene sistemata la barratura del mese di GENNAIO per i clienti che hanno già eseguito l'import da procedura Paghe verso CERTIFICAZIONE UNICA in quanto, per taluni casi, è stato constatato che la barratura per il mese di gennaio non risultava coerente in quanto riportato a “blank” pur non essendo in dipendente in forza.

La ricerca **RICITA04** e provvede a caricare per tali casistiche le “X” nel mese di gennaio se non lavorato dal dipendente in questione; i dipendenti che sono sistemati vengono evidenziati nella apposita lista.

Per gli Utenti che abbiano ancora da fare l'import dalla Paghe la situazione risulterà ora coerente.

La ricerca potrà essere visualizzata in “*Altro*” – “Gestione ricerche”



Sarà possibile stampare e/o esportare in Excel il risultato della ricerca. Verrà inoltre riportato il titolo della ricerca e il nome dell'aggiornamento di riferimento, in modo da poter sempre collegare la ricerca all'argomento presente in HELP ON-LINE

1.8. IMPORT



1.8.1 DA PROCEDURA PAGHE

La scelta è utile per **importare i dati dalla procedura paghe**, sia per quanto riguarda le anagrafiche (ditta e lavoratori) che per quanto riguarda i dati fiscali, previdenziali e assistenziali (dipendenti, autonomi e altre figure presenti).

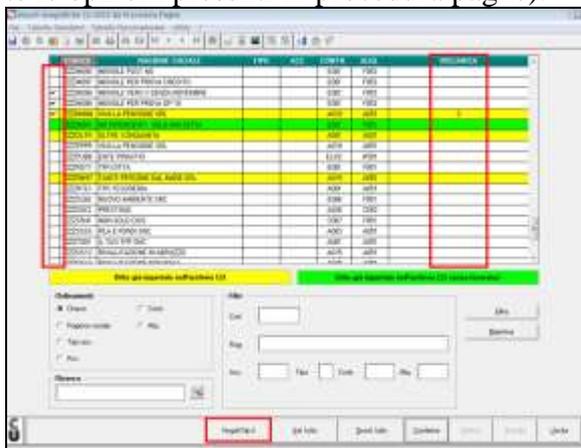
Attualmente non sono gestite le operazioni straordinarie pertanto si consiglia di non procedere allo scarico delle ditte interessate sino all'emanazione della ns apposita circolare.

Nella griglia vengono portate le ditte presenti in archivio anno precedente con segnalazione se già presenti in anagrafica CU (riga in giallo con lavoratori, riga in verde senza lavoratori).

Di default il riporto viene sempre eseguito per anagrafica ditta, anagrafica dipendente (lavoratore) e dati da dichiarare.

Per scaricare un singolo dipendente utilizzare l'apposita Singoli dip.ti.

Per scaricare ditte già presenti in CU, utilizzare l'apposita colonna *Riscarica* (obbligatorio selezionare l'opzione S dalla tabella F4, non è possibile digitarla). Attenzione: se utilizzata la scelta, eventuali variazioni effettuate nella procedura CU verranno sovrascritte (esempio se variato l'ordinamento di stampa solo nella procedura CU, riscaricando verranno riportate le opzioni presenti in procedura paghe).



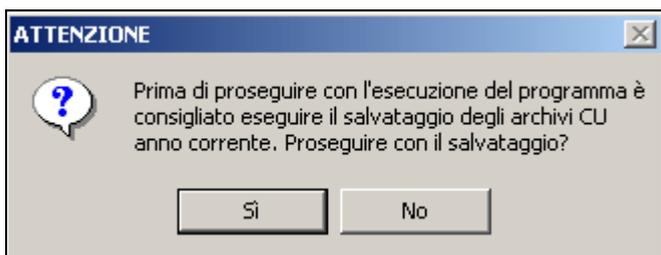
Al termine viene prodotto il file excel con quanto importato.

A	B	C	D	E
Codice	Ragione Sociale	Import anagrafica Ditta	Totale Lavoratori	Totale CU
ZZZM098	MENSILE VERS X SENZA NOVEMBRE	S	4	4
ZZZM099	MENSILE PER PROVA OP 18	S	4	4
ZZZNNNN	VIVA LA PENSIONE SRL	S	3	3

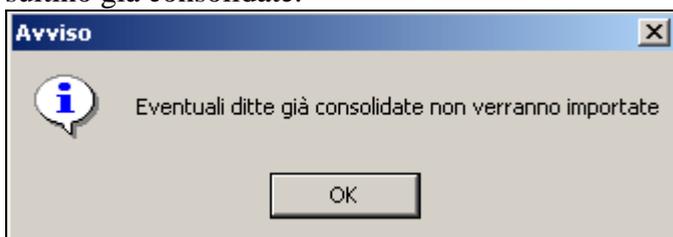
1.8.2 IMPORT DA TRACCIATO MINISTERIALE

La scelta è utile per **importare i dati CU da files prodotti secondo le specifiche ministeriali**. Vengono trattati sia i dati relativi alle anagrafiche (ditta, lavoratori e lavoratori autonomi) che quelli relativi ai dati fiscali, previdenziali e assistenziali che, da ultimo, quelli relativi alle comunicazioni di lavoro autonomo.

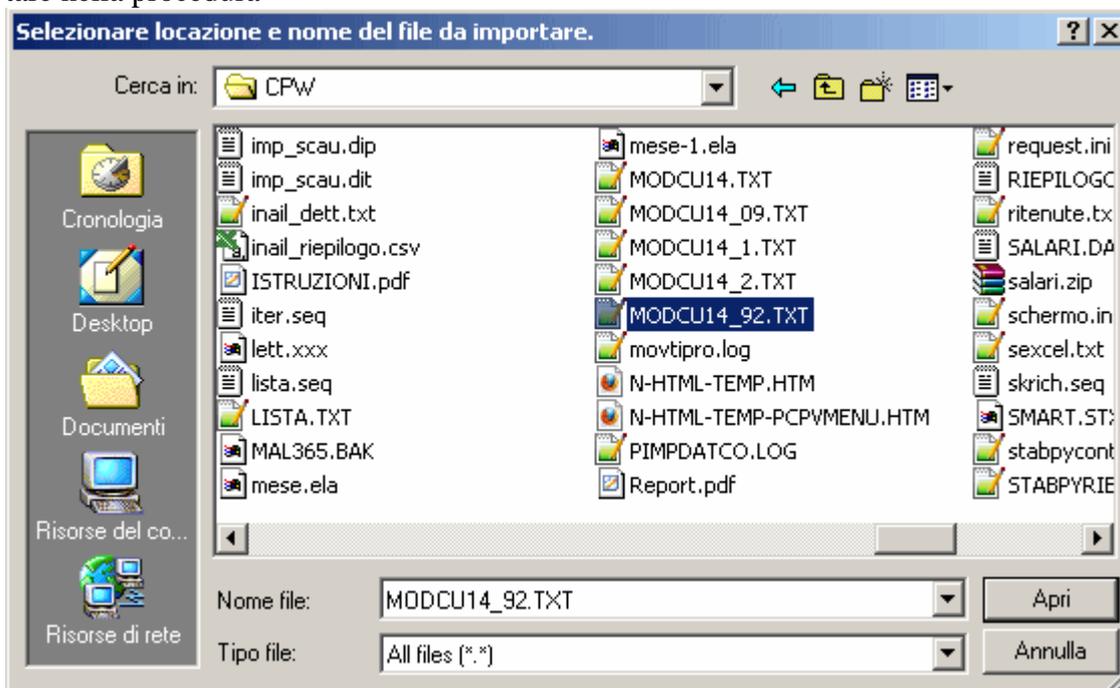
Al richiamo della funzionalità viene suggerito di eseguire un salvataggio archivi CU con i dati preesistenti in modo da poter ritornare senza pregiudizio alla situazione precedente all'importazione, poiché non è possibile annullare tale operazione.



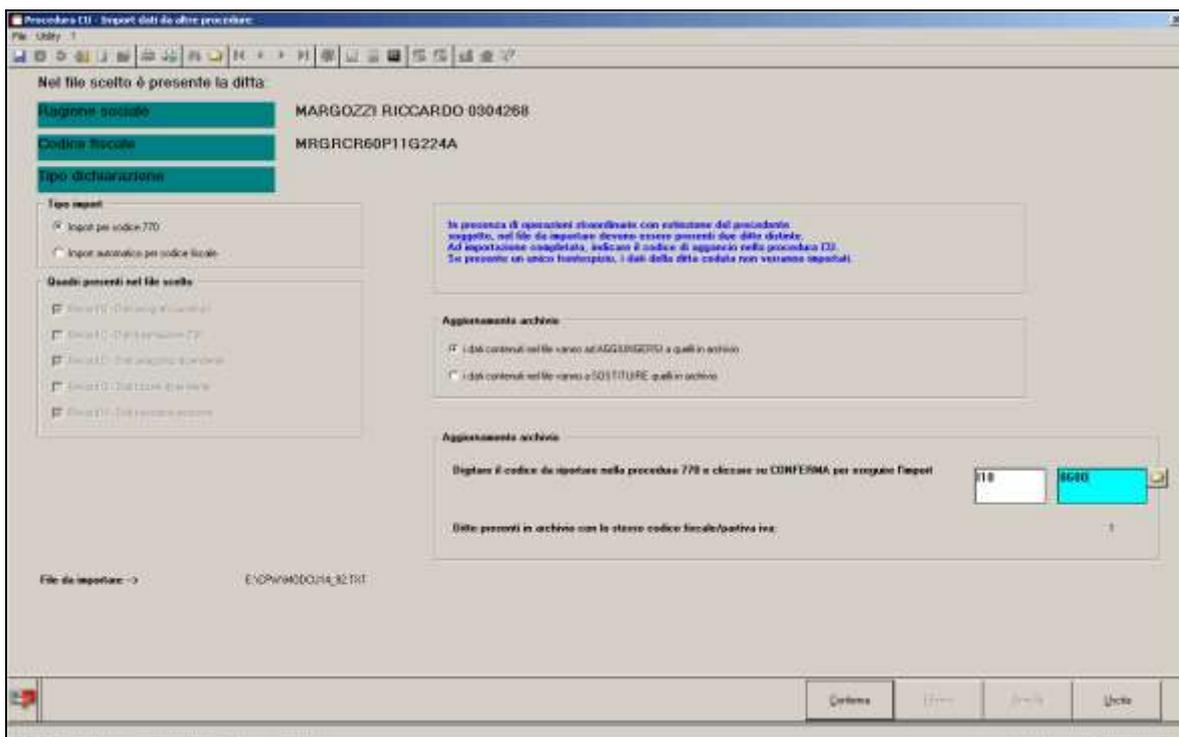
Un ulteriore messaggio avverte che potranno essere importate solamente ditte che non risultino già consolidate.



La richiesta successiva riguarda l'indicazione del file CU ministeriale che si intende importare nella procedura



Nel pannello successivo sono riepilogate le informazioni ricavate dal flusso selezionato e sono disponibili opzioni per definire le modalità per condurre l'operazione.



1.8.2.1 TIPO DI IMPORT

Tipo import

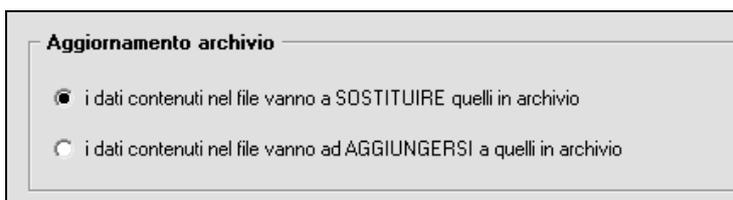
Import per codice 770

Import automatico per codice fiscale

Per importare i dati da file, è possibile scegliere tra le due seguenti possibilità:

- **Import per codice 770:** per utilizzare tale scelta è possibile sia utilizzare codici di ditte già presenti in archivio CU, che ditte non presenti. In tal caso, infatti, se il codice ditta digitato dall'Utente non è presente, verrà creato automaticamente nell'archivio CU. Se nel file da importare sono presenti più ditte, automaticamente al cambio di codice fiscale sarà necessario inserire il codice ditta CU di arrivo desiderato per continuare il caricamento. Per ogni ditta vengono selezionati in automatico i quadri presenti nel file (sezione **Quadri presenti nel file scelto**) ed è possibile deselezionare quelli che non si desidera importare;
- **Import automatico per codice fiscale:** per utilizzare questa scelta è obbligatorio che nella procedura CU sia presente almeno il frontespizio/anagrafica ditta. E' previsto che tutti i dati presenti nel file vengano importati mediante verifica di uguaglianza tra codice fiscale presente nel file e codice fiscale azienda presente nella procedura CU. Per poter eseguire tale import, non possono essere presenti nella procedura CU più ditte con stesso codice fiscale. Per ogni ditta vengono selezionati in automatico per la sola visualizzazione i quadri presenti nel file e al termine dell'import è possibile visualizzare quali ditte/quadri dell'archivio CU sono stati variati.

1.8.2.2 SOSTITUZIONE / AGGIUNTA



Import del **frontespizio/anagrafica azienda**:

- a sostituzione: è prevista la cancellazione di quanto presente in procedura CU e la sostituzione con i dati presenti nel file;
- in aggiunta: non viene eseguita nessuna variazione nella procedura CU e rimane pertanto a cura Utente l'integrazione dei dati o manualmente o con le apposite utility se previste.

Import di **sezioni che prevedono percettori (DIPENDENTI / LA)**:

- a sostituzione: è prevista la cancellazione di tutti i percipienti presenti in procedura CU e la sostituzione con i soli percipienti presenti nel file;
- in aggiunta: è prevista l'aggiunta con accodamento in procedura CU, di tutti i percipienti presenti nel file.
- entrando nei vari quadri della procedura CU, non viene eseguito l'ordinamento alfabetico nè dei percipienti importati nè con quelli eventualmente già presenti;

Import del **quadro CT**:

- se presente nel file da importare anche l'informazione relativa al quadro CT, con entrambe le scelte (sostituzione o aggiunta) viene eseguita la sostituzione degli eventuali dati presenti;

1.8.2.3 CODICE DITTA CU DI ARRIVO

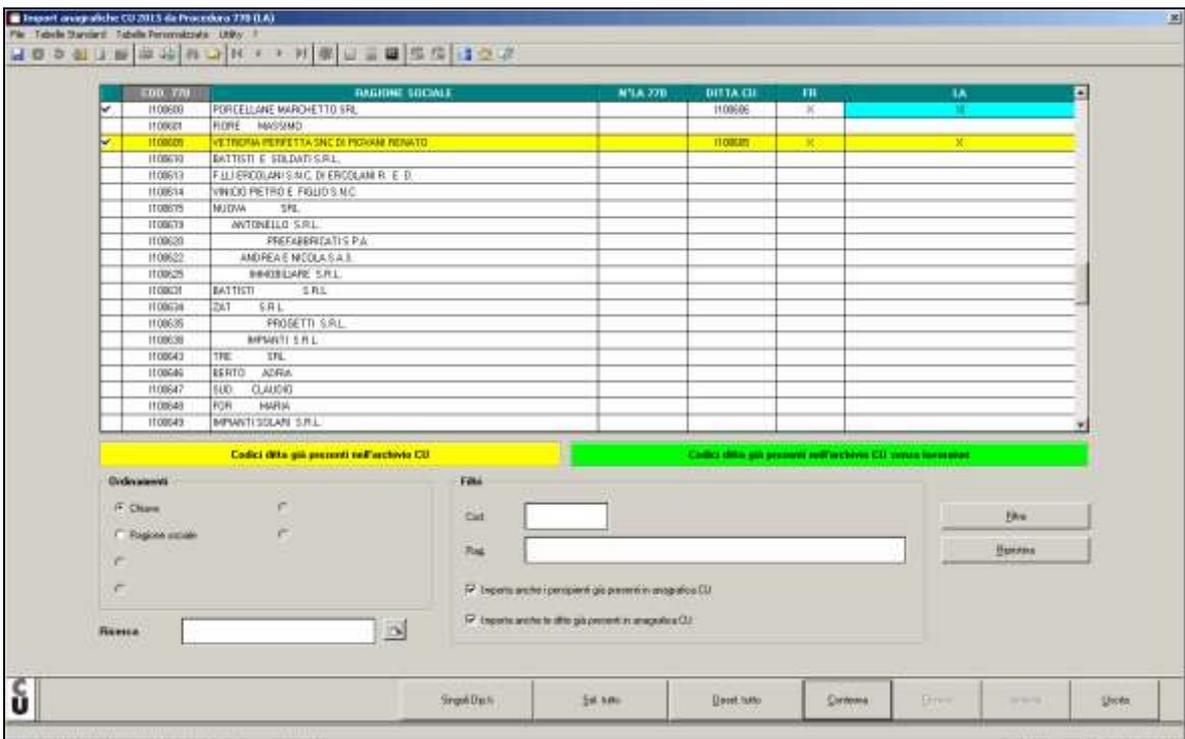
Nei campi presenti nella sezione aggiornamento archivio va precisato il codice ditta CU di arrivo per l'operazione di importazione. A seconda delle opzioni esposte in precedenza si dovrà trattare di una ditta già esistente in CU o potrà essere un codice completamente nuovo. A conferma sono presenti opportuni controlli di coerenza relativamente alle combinazioni possibili.



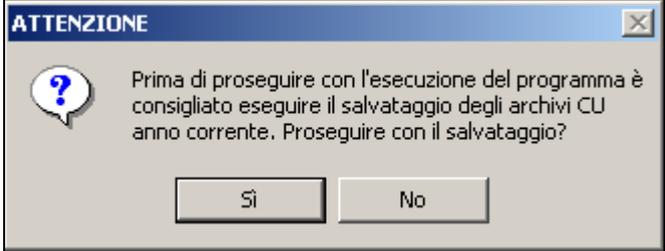
Si sottolinea che non è possibile l'importazione delle annotazioni in quanto non comprese nel file ministeriale CU.

1.8.3 **IMPORT DA 770 / 2014**

In premessa ricordiamo che questa funzione consente l'importazione in Comunicazione Unica (CU) di anagrafiche ditta e percettori Lavoro Autonomo (LA) a partire dalla gestione 770 / 2014 di Centro Paghe. In tal modo possono essere evitate immissioni massive di dati anagrafici, ferma restando l'opportunità di verificare l'esito del processo di importazione.



Al richiamo della funzione viene proposto di eseguire un salvataggio dei dati preesistenti in modo da poter ritornare senza pregiudizio alla situazione precedente all'importazione.



A video viene mostrata una griglia con l'elenco delle aziende presenti tra le dichiarazioni 770 (frontespizi) con codice ditta, ragione sociale e numero di percettori LA presenti.

Ponendo la spunta di selezione in prima colonna, viene riportato il codice ditta 770 nel campo **DITTA CU** corrispondente che rappresenta il codice ditta / sostituto d'imposta di arrivo proposto in CU. E' infatti possibile modificare il codice ditta di arrivo attribuendone uno diverso secondo le esigenze. E' disponibile il tasto funzione F4 per l'eventuale selezione tra le ditte CU già presenti.

Le due colonne successive **FR** ed **LA** presentano dei campi di spunta che permettono rispettivamente di pilotare l'importazione dei dati ditta (dati del sostituto d'imposta / frontespizio in 770) e dei percettori LA. E' possibile eseguire importazioni anche disgiunte delle due classi di dati ma, ovviamente, nel caso dei percettori le ditte di arrivo dovranno essere già presenti.

Le righe della griglia potranno apparire colorate in colore verde se la ditta di arrivo è già presente in CU ma senza percettori oppure in colore giallo se sono già presenti dei nominativi.

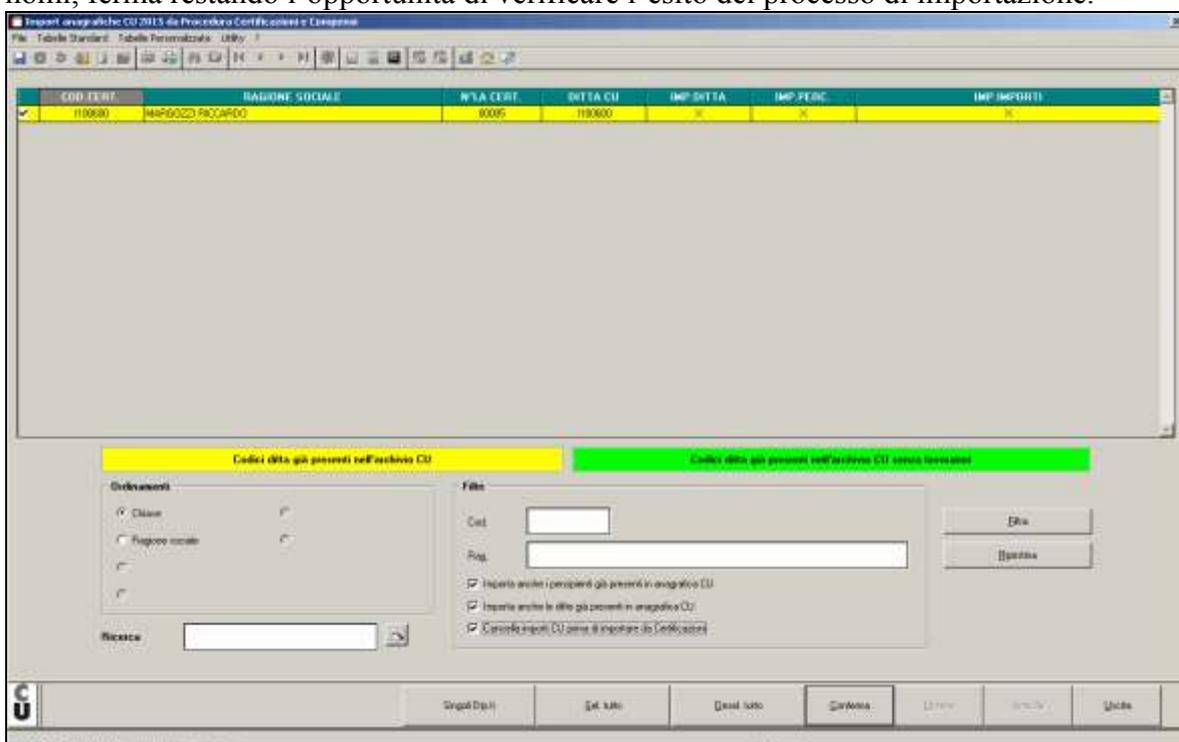
A piede della griglia, oltre agli usuali campi di ricerca, filtro ed ordinamento, sono presenti anche due opzioni per guidare il comportamento seguito in fase d'importazione. In generale, infatti, vengono importate solo ditte o nominativi che NON risultino già presenti in CU, essendo la ricerca dei percettori condotta per codice fiscale all'interno del codice ditta CU di arrivo.

I due campi di spunta **Importa anche i percipienti già presenti in anagrafica CU** e **Importa anche le ditte già presenti in anagrafica CU** permettono di forzare la sovrascrittura di eventuali informazioni già presenti. Si precisa che eventuali altre informazioni in CU non interessate dai processi di importazione rimarranno inalterate.

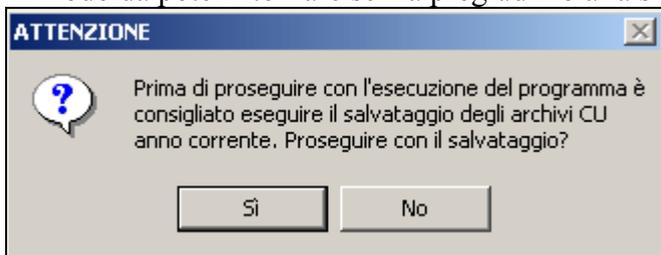
Alla conferma la fase di importazione è assistita da opportune messaggistiche a video e produce un report in formato Excel che riassume per ciascuna ditta trattata le attività svolte.

1.8.4 IMPORT DA CERTIFICAZIONI E COMPENSI

In premessa ricordiamo che questa funzione consente l'importazione in Comunicazione Unica (CU) di anagrafiche ditte, percettori Lavoro Autonomo (LA) e dati numerici a partire dalla gestione Certificazione e Compensi 2014 di Centro Paghe. In tal modo possono essere evitate immissioni massive di dati anagrafici e certificazioni per i lavoratori autonomi, ferma restando l'opportunità di verificare l'esito del processo di importazione.



Al richiamo della funzione viene proposto di eseguire un salvataggio dei dati preesistenti in modo da poter ritornare senza pregiudizio alla situazione precedente all'importazione.



A video viene mostrata una griglia con l'elenco delle aziende presenti in Certificazione e Compensi con codice ditta, ragione sociale e numero di certificazioni presenti.

Ponendo la spunta di selezione in prima colonna, viene riportato il codice ditta Certificazioni nel campo **DITTA CU** corrispondente che rappresenta il codice ditta / sostituto d'imposta di arrivo proposto in CU. E' infatti possibile modificare il codice ditta di arrivo

attribuendone uno diverso secondo le esigenze. E' disponibile il tasto funzione F4 per l'eventuale selezione tra le ditte CU già presenti.

Le tre colonne successive **IMP.DITTA**, **IMP.PERC.** ed **IMP.IMPORTI** presentano dei campi di spunta che permettono rispettivamente di pilotare l'importazione dei dati ditta (dati della ditta in Certificazione e Compensi), dei percettori LA e dei dati numerici relativi alle certificazioni. E' possibile eseguire importazioni anche disgiunte delle tre classi di dati ma, ovviamente, nel caso dei percettori le ditte di arrivo dovranno essere già presenti e nel caso delle certificazioni dovrà essere presente anche il dato anagrafico dei percettori.

Le righe della griglia potranno apparire colorate in colore verde se la ditta di arrivo è già presente in CU ma senza percettori oppure in colore giallo se sono già presenti dei nominativi.

A piede della griglia, oltre agli usuali campi di ricerca, filtro ed ordinamento, sono presenti anche tre opzioni per guidare il comportamento seguito in fase d'importazione. In generale, infatti, vengono importate solo ditte o nominativi che NON risultino già presenti in CU, essendo la ricerca dei percettori condotta per codice fiscale e per Causale all'interno del codice ditta CU di arrivo. Per quanto riguarda invece i dati numerici delle certificazioni, il criterio generale seguito è quello di sommare gli importi a quelli già esistenti in CU a parità di percettore e di codice causale (campo 01 dei dati relativi alle somme erogate). Sono supportate anche le casistiche di eventuali note di accredito in Certificazioni e Compensi i cui importi verranno stornati, a parità di causale, dalla certificazione, con limitazione al valore zero del totale complessivo.

I due campi di spunta **Importa anche i percipienti già presenti in anagrafica CU** e **Importa anche le ditte già presenti in anagrafica CU** permettono di forzare la sovrascrittura di eventuali informazioni già presenti. Il campo **Cancella importi CU prima di importare da Certificazioni** permette invece di effettuare una cancellazione selettiva dei dati numerici (per pari codice ditta CU, percettore e causale) prima di procedere all'importazione delle certificazioni. Si precisa che eventuali altre informazioni in CU non interessate dai processi di importazione rimarranno inalterate.

Alla conferma la fase di importazione è assistita da opportune messaggistiche a video e produce un report in formato Excel che riassume per ciascuna ditta trattata le attività svolte.

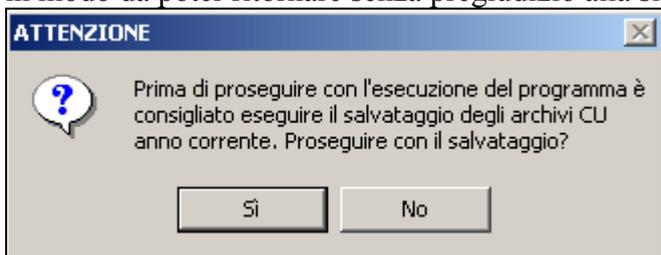
Alcune precisazioni

- se presenti per lo stesso percipiente sono presenti più certificazioni con la medesima causale, nella sezione LA di CU gli importi vengono accorpati in un'unica comunicazione
- se presenti per lo stesso percipiente più certificazioni con causale diversa, nella sezione LA di CU viene riportata una comunicazione per ciascuna causale. Risulteranno duplicate anche le parti anagrafiche dei percettori in CU facendo riferimento ciascuna ad una causale differente.
- se presenti somme non soggette a ritenuta, viene riportato il codice 3 nel punto 06 (codice esenzione); a cura Utente la rettifica se per diversa tipologia;
- come precisato in precedenza, le certificazioni vengono caricate in somma ad eventuali dati già esistenti in CU a parità di codice ditta, percettore e codice causale. L'opzione **Cancella importi CU prima di importare da Certificazioni** consente di effettuare la cancellazione preventiva dei dati già esistenti in precedenza.

1.9. IMPORT DA PARCELLAZIONE

In premessa ricordiamo che questa funzione consente l'importazione in Comunicazione Unica (CU) di anagrafiche ditte e dei percettori Lavoro Autonomo (LA) dalla gestione Parcellazione 2014 di Centro Paghe. In tal modo possono essere evitate immissioni massive di dati anagrafici per i lavoratori autonomi, ferma restando l'opportunità di verificare l'esito del processo di importazione.

Al richiamo della funzione viene proposto di eseguire un salvataggio dei dati preesistenti in modo da poter ritornare senza pregiudizio alla situazione precedente all'importazione.



A video viene mostrata una griglia con l'elenco delle aziende presenti in Parcellazione con codice parcellazione, ragione sociale e numero di parcelle presenti.

Ponendo la spunta di selezione in prima colonna, viene riportato il codice ditta Parcellazione nel campo **DITTA CU** corrispondente che rappresenta il codice ditta / sostituto d'imposta di arrivo proposto in CU. E' infatti possibile modificare il codice ditta di arrivo attribuendone uno diverso secondo le esigenze. E' disponibile il tasto funzione F4 per l'eventuale selezione tra le ditte CU già presenti.

Le due colonne successive **IMP.DITTA** e **IMP.PERC.** presentano dei campi di spunta che permettono rispettivamente di pilotare l'importazione dei dati ditta (dati della ditta in Parcellazione) e dei percettori LA. E' possibile eseguire importazioni anche disgiunte delle due classi di dati ma, ovviamente, nel caso dei percettori le ditte di arrivo dovranno essere già.

Le righe della griglia potranno apparire colorate in colore verde se la ditta di arrivo è già presente in CU ma senza percettori oppure in colore giallo se sono già presenti dei nominativi.

A piede della griglia, oltre agli usuali campi di ricerca, filtro ed ordinamento, sono presenti anche due opzioni per guidare il comportamento seguito in fase d'importazione. In generale, infatti, vengono importate solo ditte o nominativi che NON risultino già presenti in CU, essendo la ricerca dei percettori condotta per codice fiscale e per Causale all'interno del codice ditta CU di arrivo.

I due campi di spunta **Importa anche i percipienti già presenti in anagrafica CU** e **Importa anche le ditte già presenti in anagrafica CU** permettono di forzare la sovrascrittura di eventuali informazioni già presenti. Si precisa che eventuali altre informazioni in CU non interessate dai processi di importazione rimarranno inalterate.

Alla conferma la fase di importazione è assistita da opportune messaggistiche a video e produce un report in formato Excel che riassume per ciascuna ditta trattata le attività svolte.

1.9.1 IMPORT DA FILE CSV

La scelta è utile per **importare i dati da un file in formato CSV**, creato come da specifiche precedentemente comunicate dal Centro Paghe (vedi Utility anno precedente, scelte 30) *Copia excel base da inviare all'azienda* e 31) *Istruzioni per la compilazione del file*), relativamente ai lavoratori autonomi.

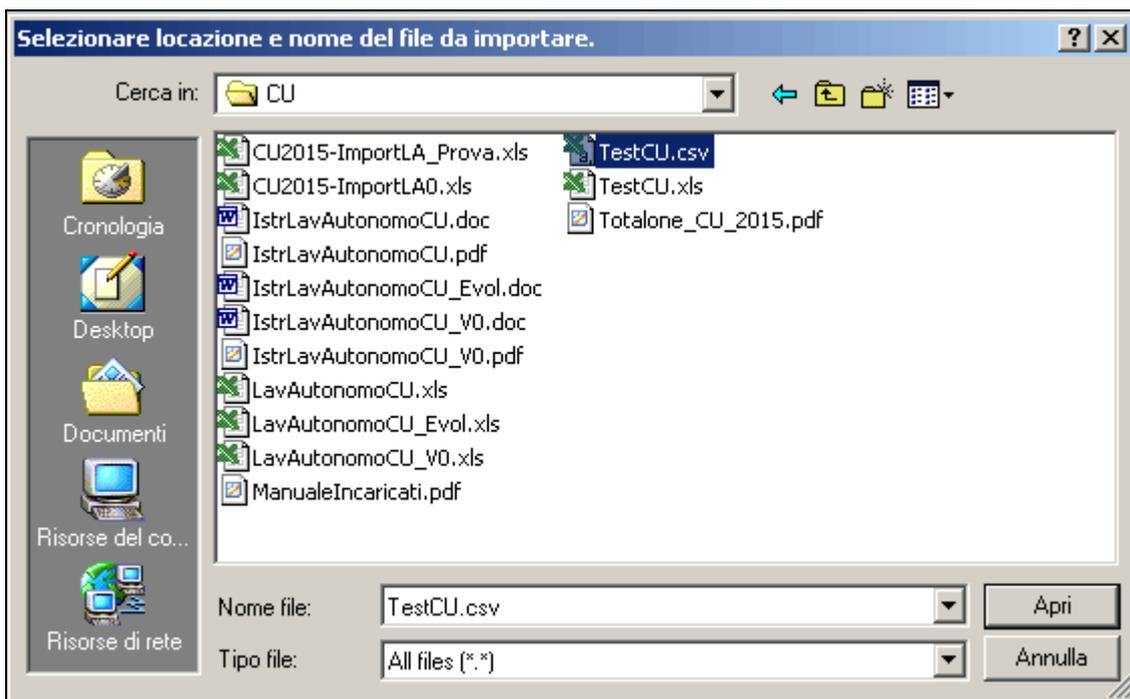
In premessa ricordiamo che questa funzione consente l'importazione in Comunicazione Unica (CU) di percettori Lavoro Autonomo (LA) e dati numerici a partire dal foglio EXCEL che può essere predisposto per le ditte finali ai fini della compilazione delle CU.

Dal menu **Utility** alla voce **Csv/file excel per import autonomi in CU – Copia excel base da inviare all'azienda**, è infatti possibile ottenere uno strumento destinato alle aziende per registrare i dati anagrafici dei percettori e corresponsioni intervenute nell'anno sulla falsa riga della sezione Lavoro Autonomo della CU (vedi anche Utility anno precedente, scelte 30) *Copia excel base da inviare all'azienda* e 31) *Istruzioni per la compilazione del file*).

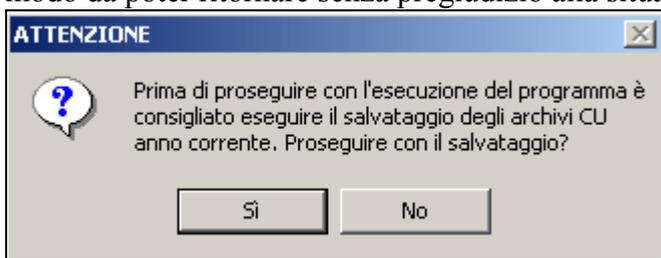
In tal modo possono essere evitate immissioni massive di dati anagrafici e certificazioni per i lavoratori autonomi, ferma restando l'opportunità di verificare l'esito del processo di importazione. Precisiamo che è richiesto sia già presente il dato anagrafico della ditta / sostituto d'imposta per cui si intende effettuare l'importazione.

Il primo passaggio da eseguire riguarda il salvataggio delle informazioni restituite dalle ditte tramite il Foglio EXCEL in formato CSV. Si dovrà aprire il file, posizionarsi sulla prima sezione (Dati CU) ed eseguire l'operazione "Salva come" o "Salva con nome" precisando, oltre al nome, il formato CSV.

Al richiamo della voce di menu viene richiesto di indicare il file in formato CSV da importare



Nelle fasi iniziali viene anche proposto di eseguire un salvataggio dei dati preesistenti in modo da poter ritornare senza pregiudizio alla situazione precedente all'importazione.



A video viene mostrata una griglia con la ditta rilevata nel file CSV indicato ed identificata tramite codice fiscale/partita IVA e ragione sociale. E' inoltre indicato il numero di certificazioni presenti.

Ponendo la spunta di selezione in prima colonna, viene proposto nel campo **DITTA CU** il codice della ditta eventualmente reperito in CU per pari codice fiscale/partita IVA. Il codice **DITTA CU** rappresenta il codice ditta / sostituto d'imposta di arrivo e deve essere già esistente. E' possibile modificare il codice ditta di arrivo attribuendone uno diverso secondo le esigenze ed è disponibile il tasto funzione F4 per l'eventuale selezione tra le ditte CU già presenti.

Le due colonne successive **IMP.PERC.** ed **IMP.IMPORTI** presentano dei campi di spunta che permettono rispettivamente di pilotare l'importazione dei percettori LA e dei dati numerici relativi alle certificazioni. E' possibile eseguire importazioni anche disgiunte

delle due classi di dati ma, ovviamente, nel caso delle certificazioni dovrà essere presente il dato anagrafico dei percettori.

La riga della griglia potrà apparire colorata in colore verde se la ditta di arrivo è già presente in CU ma senza percettori oppure in colore giallo se sono già presenti dei nominativi.

A piede della griglia, oltre agli usuali campi di ricerca, filtro ed ordinamento, sono presenti anche due opzioni per guidare il comportamento seguito in fase d'importazione. In generale, infatti, vengono importati solo nominativi che NON risultino già presenti in CU, essendo la ricerca dei percettori condotta per codice fiscale e per Causale all'interno del codice ditta CU di arrivo. Per quanto riguarda invece i dati numerici delle certificazioni, il criterio generale seguito è quello di sommare gli importi a quelli già esistenti in CU a parità di percettore e di codice causale (campo 01 dei dati relativi alle somme erogate).

Il campo di spunta **Importa anche i percipienti già presenti in anagrafica CU** permette di forzare la sovrascrittura di eventuali informazioni già presenti. Il campo **Cancella importi CU prima di importare da CSV** permette invece di effettuare una cancellazione selettiva dei dati numerici (per pari codice ditta CU, percettore e causale) prima di procedere all'importazione delle certificazioni. Si precisa che eventuali altre informazioni in CU non interessate dai processi di importazione rimarranno inalterate.

Alla conferma la fase di importazione è assistita da opportune messaggistiche a video e produce un report in formato Excel che riassume per ciascuna ditta trattata le attività svolte.

Alcune precisazioni

- se presenti per lo stesso percipiente sono presenti più certificazioni nel file CSV con la medesima causale, nella sezione LA di CU gli importi vengono accorpati in un'unica comunicazione
- se presenti per lo stesso percipiente nel file CSV più certificazioni con causale diversa, nella sezione LA di CU viene riportata una comunicazione per ciascuna causale. Risulteranno duplicate anche le parti anagrafiche dei percettori in CU facendo riferimento ciascuna ad una causale differente.
- come precisato in precedenza, le certificazioni vengono caricate dal file CSV in somma ad eventuali dati già esistenti in CU a parità di codice ditta, percettore e codice causale. L'opzione **Cancella importi CU prima di importare da CSV** consente di effettuare la cancellazione preventiva dei dati già esistenti in precedenza.

1.10. INTERMEDIARI



Per poter procedere all'invio telematico del file all'Agenzia delle Entrate è obbligatorio inserire i dati dell'inviante come da autorizzazione dell'Agenzia; tali dati sono relativi al Record A, fornitore, e sono i medesimi ad esempio di quelli utilizzati per l'invio del 770.

I dati degli intermediari inseriti nella presente utility sono anche utilizzati nel caso in cui si debba procedere all'invio del Quadro CT – Comunicazione per la ricezione in via telematica dei dati relativi ai mod. 730-4 resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate.

Per inserire / variare gli intermediari è sufficiente indicare il codice assegnato e procedere alla compilazione / variazione della mappa. Per la variazione del tipo soggetto da PERSONA FISICA ad ALTRO SOGGETTO e viceversa, bisogna reinserire i dati ex-novo (eliminare quanto presente e reinserire con medesimo codice o cambiare il codice).



1.11. ANAGRAFICA DITTA



1.11.1 ANAGR 1 - DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA

Per la compilazione di detto riquadro vengono presi i dati presenti nella procedura paghe, Anagrafica ditta dell'anno precedente.

In particolare si fa presente che:

- Nel caso di persona fisica il cognome e nome devono essere presenti negli appositi campi; è inoltre previsto il campo *Persona fisica* per il riconoscimento della stessa al posto della Persona giuridica.
- Nei campi dell'indirizzo è stato riportato il campo presente nella prima videata dell'anagrafica ditta anno precedente "Luogo invio 730" o, se non compilato, il "Luogo di svolgimento attività" o, se non compilato, la "Sede fiscale". Nel caso di accentra-

mento, vengono verificati i medesimi dati nelle filiali e non viene considerato quanto inserito nella sede, pertanto rimane a cura Utente la compilazione del “Luogo invio 730” nelle filiali. Si fa presente che il campo “Luogo invio 730” prevale sugli altri campi per permettere la corretta indicazione nella CU quando è presente il luogo svolgimento attività diverso dalla sede legale.

- Il telefono e fax in procedura paghe non devono contenere spazi o barre e vengono considerati i soli dati presenti nel riquadro relativo alla sede legale; nel caso di accentramento, devono essere presenti sia nelle sedi che nelle filiali

- Il riporto nella CU del campo codice attività, avviene come da compilazione della 3 videata dell’anagrafica ditta e viene riportato **solo il nuovo codice**

- Il campo *Cellulare* non serve per la CU, ma per l’eventuale compilazione del Quadro CT ed è compilabile solo nella procedura CU.
- Per l’Email: è stato previsto l’import e la maggiore visualizzazione del campo nella certificazione unica e il riporto dello stesso in export. Per esigenze di spazio fisico nel modello l’esposizione della email non può essere superiore a quella attuale (27 caratteri). In virtù di tale implementazione i file prodotti precedentemente che danno errore su email e telefono devono essere riesportati.

1.11.2 ANAGR 2 – DATI PER L’INVIO TELEMATICO E OPZIONI VARIE

Per la compilazione di detto riquadro alcuni dati vengono presi dalla procedura paghe, Anagrafica ditta dell’anno precedente, mentre altri devono essere indicati nella procedura CU.

In particolare si fa presente che:

- **Legale rappresentante**: dati importati dalla 3 videata dell’anagrafica ditta, ma solo in caso di Persona giuridica.
- **Impegno alla presentazione telematica**: obbligatori per l’invio telematico del file all’Agenzia; possono essere compilati in maniera massiva con l’apposita utility CU *COMPILA IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA (ANAGR. DITTE)*.
- **Opzioni**: utili solo per la stampa, vengono portate dai corrispettivi campi presenti nella procedura paghe, ma sono variabili/ inseribili anche direttamente nella procedura CU
- **Accentramento – Tipo**: sono importati da paghe ma al momento hanno valore solo statistico
- **Modello 770 - Causale**: servirà per la gestione delle operazioni straordinarie come da successive circolari.
- **Firma CUD**: le possibilità previste per la stampa nella CU (massimo 26 caratteri) sono le seguenti:
 - nessun riporto: se presente la scelta “N” nel campo “Denomin. Firma su CUD”, presente in anagrafica ditta videata 8, scelta “Altre opzioni”;
 - riporto di dicitura diversa (esempio qualifica e cognome/nome del firmatario la CU): compilare il campo Firma CUD presente nell’anagrafica ditta anno precedente, 3 videata, ramo Rappresentante, con la dicitura voluta (il precedente campo non deve essere compilato)



- riporto del cognome/nome del rappresentate legale: indicare il carattere * nell'ultima posizione del cognome del rappresentate legale, presente nell'anagrafica ditta anno precedente, 3 videata, ramo Rappresentante (i precedenti campi non devono essere compilati)

- riporto della Ragione Sociale: quanto presente nella videata 1 dell'anagrafica ditta anno precedente (i precedenti campi non devono essere compilati).
- I campi **Stampa** e **Invio** sono utilizzabili liberamente dall'Utente; non influiscono in alcun modo nel funzionamento del programma e non vengono al momento portati in nessuna stampa/ utility.

1.11.3 QUADRO CT – COMUNICAZIONE PER LA RICEZIONE TELEM.730/4

Il quadro CT deve essere inviato con le CU solo nei casi previsti dalle Istruzioni Ministeriali (la comunicazione non è mai stata effettuata) e non può essere inviato per variare / revocare una precedente comunicazione.

In virtù del fatto che la stampa e l'invio telematico viene effettuato solo se presente apposito flag S in Sezione A o B, a cura Utente la compilazione solo se necessario.

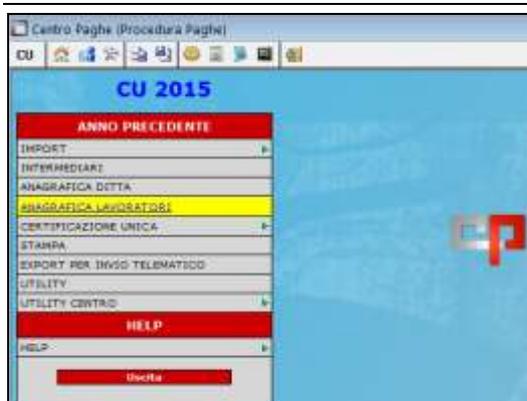
- Dati del sostituto : dalla prima videata;

- Sezione A : se indicata opzione S è obbligatorio indicare anche se abilitazione per Fisconline o Entratel
- Sezione B : se indicata opzione S è obbligatorio indicare il codice intermediario (i dati anagrafici devono essere presenti nell'apposita videata degli intermediari).

Se presente flag S in sezione A, uno dei due deve essere presente.

Se presente flag S in sezione B, deve essere presente.

1.12. ANAGRAFICA LAVORATORI



1.12.1 ANAGR 1 - DIPENDENTI E AUTONOMI

Vengono riportati i dati anagrafici desumibili dall'anagrafica dipendente.

Si fa presente che nei campi relativi al domicilio 01/01/2014 e 01/01/2015 sono presenti i dati obbligatori per la stampa/ file, quindi comune, codice comune e provincia, mentre l'indirizzo e il cap possono essere o meno presenti in virtù del fatto che non ne viene richiesto il riporto in stampa/ file; gli stessi vengono portati dal campo Addizionale comunale AC (acconto e saldo), 1 vid anagrafica dipendente, Addizionali AC ed AP; nel caso in cui il dato non sia presente viene verificato quanto nei campi relativi alla residenza e/o domicilio; nel domicilio al 01/01/2015 vengono indicati i dati solo se diversi dal 01/01/2014, inoltre non vengono compilati per i cessati nel 2014 e nel caso di cessati negli anni precedenti.

Si ricorda che, il caso di variazione del domicilio dal 01/01/2015, è gestibile con l'indicazione della data di cambio residenza nella procedura paghe.

Per i lavoratori autonomi, come da istruzioni ministeriali, non devono essere presenti i dati relativi all'indirizzo di residenza, salvo nel caso di Sportivi dilettanti, a cura Utente la corretta indicazione in quanto se presenti per altre tipologie verranno stampati / esportati.

1.12.2 ANAGR 2 – ORDINAMENTI STAMPA E SOSTITUZIONE/ANNULLAMENTO CU

Ordinamenti stampa/ Luogo svolgimento attività/ Centri di costo: sono presenti vari campi per gestire l'ordine di stampa; gli stessi sono importati da procedura paghe, ma possono essere variati / inseriti in tale mappa anche successivamente.

Date: sono importate da paghe ma al momento hanno valore solo statistico.

Modello 770 - Causale: servirà per la gestione delle operazioni straordinarie come da successive circolari.

Protocollo CU da sostituire /variare: serve per procedere all'annullamento o sostituzione di una CU già inviata; i dati da inserire sono quelli previsti da istruzioni ministeriali. Vedere al riguardo l'apposito capitolo.

Dati per telematico:

- o *Comunicazione di mancata corrispondenza dei dati:* barrare nei casi previsti (viene riportato solo nel file CU, ma non viene stampato). Gli errori sono evidenziati dal controllo telematico con (**C), mentre successivamente saranno ancora evidenziati ma con (**) e la dichiarazione potrà essere inviata.

(**C) Errore di entità rilevante che determina lo scarto della dichiarazione. Qualora, in presenza di tali segnalazioni, si intenda comunque procedere alla trasmissione della dichiarazione, è necessario confermare i dati in essa contenuti, avvalendosi delle funzionalità rese disponibili dal software utilizzato per la compilazione. Con la 'conferma' si attesta di aver preso visione delle segnalazioni evidenziate

PRIMA

DOPO

(**) Segnalazione a fronte della quale è stata richiesta la 'conferma' della dichiarazione - vedi errori tipo (**C)

1.13. CERTIFICAZIONE UNICA



1.13.1 DATI ANAGRAFICI (PUNTI DA 1 A 43)

Vengono riportati i dati anagrafici ditta e lavoratori dalle videate precedenti e vengono importati da procedura paghe i seguenti punti:

Punto 11 (CODICE SEDE): riportiamo il campo Cod.730 in 7 videate dell'anagrafica ditta. In alterazione è possibile utilizzare il campo storico 362 nel dipendente.

Punto 8: automatici i seguenti codici riportiamo in automatico i seguenti codici:

L se lavoro estero = S o C (7^ videata anagrafica ditta o dipendente);

M se stag/socio coop. = C (7^ videata anagrafica dipendente);

P se livello dipendente = YYY.

Z se denuncia fiscale = E o codice deceduto compilato (5^videata anagrafica dipendente).

Punto 9: se il campo storico 318 è compilato, viene riportato il codice ivi indicato e riportata in automatico annotazione AA.

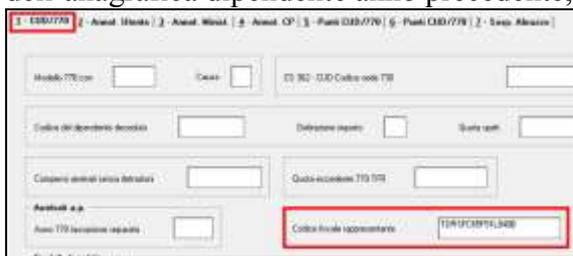
Punto 10: compilato in automatico con 2 solo per lavoratori autonomi; a cura Utente la compilazione nella procedura CU negli altri casi previsti.

Punti da 20 a 22: variabili solo da Anagrafica lavoratori (CU)

Punti da 23 a 25: variabili solo da Anagrafica lavoratori (CU)

Nel caso di import da procedura paghe, la gestione per i lavoratori autonomi, è stata automatica quindi non sono presenti per tali figure, salvo Sportivi dilettanti, mentre negli altri casi rimane a cura Utente la corretta compilazione dei punti.

Punto 30: viene portato il campo *Codice fiscale rappresentante* presente nella 5 videata dell'anagrafica dipendente anno precedente, ramo *Dati integrativi CUD / 770*.



Ricordiamo la ricerca per segnalare i dipendenti con il dato compilato in anagrafica anno precedente e i dipendenti minori (utility CU **28. Dip. minori o con cod. fisc. rapp.**). A cura Utente l'indicazione del codice fiscale se deve essere portato in CU, in quanto la procedura non effettua nessun controllo se deve o meno essere presente.

Punti 40/ 41/ 42: a cura Utente la compilazione nella procedura CU nei casi previsti.

Punto 43: viene portato l'eventuale codice stato estero presente nella prima videata dell'anagrafica dipendente, campo *St. Estero* nel riquadro Domicilio. A cura Utente la verifica normativa di quando lo stesso deve essere presente



Data: attualmente non utilizzabile; per la stampa e l'export è prevista l'indicazione nelle apposite utility.

Firma: attualmente non utilizzabile; per la stampa è prevista la gestione da anagrafica ditta CU; in export viene sempre indicato il flag di firmata (non sono previste indicazioni di nessun tipo).

1.13.2 PUNTI 001/082 FISCALE

1.13.2.1 DATI FISCALI

Punto 1: si riporta il campo storico 41 solo se positivo. Per la ricerca dei casi in cui tale campo storico è negativo, vedere capitolo *RICERCHE CU - STAMPA* (Imponibile addizionale negativo (cs 041)).

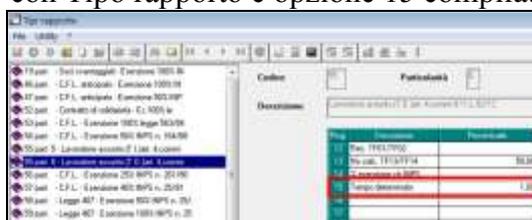
Punto 2: tale punto viene gestito in automatico con le medesime caratteristiche previste per il riporto dell'annotazione AI, salvo che effettua la sola distinzione tra rapporto TD e rapporto TI, quindi potrà esserci un solo punto compilato anche in presenza di più rapporti di lavoro specificati nell'annotazione AI (esempio riassunzione), come potrà esserci una sola

annotazione AI con due punti compilati (esempio cambi qualifica); la compilazione automatica prevede che, se presente il reddito a punto 1, verrà riportata la specifica del tipo di rapporto se a tempo indeterminato codice 1 o se a tempo determinato codice 2; non viene indicato agli eredi (se Z nel punto 8 categorie particolari)

il codice 2 TD verrà portato nei seguenti casi:

- per collaboratori (livello CCC) o stagisti (livello YYY)
- per i tempi determinati identificati per:
 - o presenza della scadenza con apposito flag per tempo determinato (opzione S nell'apposita colonna "TD")

- o cs 269=1
- o videata 1B, casella "Tempo det" con opzioni "M" o "S" o "R"
- o videata 1B, casella "T.rapp. / contr." con Tipo rapporto e opzione 15 compilata



- o videata 7 casella "Stag/Socio/CCC" con opzione "S".

Se presenti codici aggancio/ riassunzioni con diversa tipologia, la gestione è automatica con eventuale distinzione tra importi erogati con rapporto TD e importi erogati con rapporto TI; per alterare il punto 2 utilizzare il campo storico 315 nelle posizioni agganciate/ riassunte, come per l'annotazione AI.

Nel caso di cambio qualifica e/o conferma di un rapporto a tempo determinato (campo storico 296), verranno utilizzati gli importi presenti nei campi storici 2 369 e 370, dove sono stati caricati in automatico i valori desumendoli dalla fusione (elaborazione obbligatoria con procedura Centro Paghe). A cura Utente la verifica ed eventuale rettifica nei casi non gestiti (esempio più cambi qualifica nell'anno, dipendenti caricati in corso anno...) e l'indicazione della doppia annotazione AI in quanto non gestita in automatico. Si ritiene utile precisare che i valori nei suddetti campi storici saranno utilizzati solo se necessario (esempio se dipendente a tempo pieno TI trasformato in part time TI, nel dipendente in posizione F sarà presente il campo storico 2 369, ma lo stesso non verrà utilizzato in quanto il rapporto è in entrambi i casi a tempo indeterminato).

Diversamente dallo scorso anno se indicato valore convenzionale 6 nel campo storico 315, non verrà riportata ulteriore annotazione AI, ma la stessa verrà solo inibita con conseguente gestione manuale anche dei punti 1 e 2.

Punto 4: per il riporto del campo storico 041 nel presente punto e conseguente storno da punto 1 del medesimo importo, è necessario compilare il campo "Redd=LD/rit.imp" presente nella videata 7 dell'anagrafica dipendente, con l'opzione "S"; ATTENZIONE: si ricorda il controllo del conguaglio a cura Utente, per la gestione di tale casistica per il riconoscimento delle detrazioni.

Punto 6: viene riportata la sommatoria dei giorni indicati mese per mese nell'anagrafica dipendente videata 4. Per la ricerca dei casi nei quali il dato risulta a 0 e sia stata richiesta la non applicazione delle detrazioni, a cura Utente la verifica della normativa e l'eventuale inserimento dei giorni (vedi capitolo *RICERCHE CU - STAMPA* (No applicazione detrazioni)). Di norma i giorni non vengono riportati quando lo storico 041 è uguale o inferiore

a 0. Attenzione: il riporto nel caso di cessazione prima del 2014, viene effettuato solo per collaboratori o stagisti, mentre per i dipendenti il dato non verrà portato.

Per riportare i giorni detrazione lavoro dipendente anche in assenza di imponibile fiscale (campo storico 041) e indipendentemente dalla data assunzione/ cessazione, indicare valore convenzionale 1 nel campo storico 396.

Punti 8/ 9/ 10: vengono riportate le date assunzione e cessazione; nel caso di più anagrafiche gestite con gli automatismi riassunzione e codici aggancio, oltre alla “fusione” delle varie date, viene anche indicato il punto 10 per segnalare la presenza di più rapporti nell’anno; a cura Utente la compilazione nella procedura CU nei casi non gestiti.

1.13.2.2 RITENUTE

Punto 11: per evidenziare il totale delle ritenute IRPEF pagate dal dipendente viene riportato il campo storico 44

Punto 12: per l’importo di addizionale regionale calcolata sull’imponibile fiscale del 2014 viene riportato lo storico 233; per le ditte con conguaglio XI/GN viene detratto anche l’importo del campo storico 321

Punto 16: per l’acconto di addizionale comunale effettivamente versato nel 2014 viene riportato lo storico 402

Punto 17: per il saldo di addizionale comunale calcolata sull’imponibile fiscale del 2014, al netto dell’acconto versato nel corso del 2014, viene riportato lo storico 234 meno lo storico 402; per le ditte con conguaglio XI/GN viene detratto anche l’importo del campo storico 322

La somma dei punti 16 e 17 risulta essere il totale addizionale per l’anno 2014, calcolata sull’imponibile irpef con l’aliquota deliberata dal comune di residenza

Punto 19: per l’acconto di addizionale comunale da trattenere nel 2015 viene riportato lo storico 405

1.13.2.3 ASSISTENZA FISCALE

Punti 31/51, 32/52, 33/53, 34/54, 35/55: viene riportata la somma divisa tra dichiarante e coniuge di quanto trattenuto al dipendente per il normale 730 e quanto trattenuto da 730 rettificativo, rispettivamente per primo acconto IRPEF, secondo o unico acconto IRPEF, acconto addizionale comunale, primo acconto cedolare secca e secondo o unico acconto cedolare secca.

Punti 61/65, 62/66, 63/67, 64/68: viene riportata la somma divisa tra dichiarante e coniuge di quanto non rimborsato al dipendente per il 730, rispettivamente per IRPEF, addizionale regionale, addizionale comunale e cedolare secca, come da importi presenti nel pulsante “Assistenza Fiscale”; in caso di 730 rettificativo, verranno riportati gli importi presenti nel pulsante “Assist.fiscale 730 int.\rett.”, mentre non viene preso in considerazione nessun altro importo derivante dal 730 originario (Pulsante “Assistenza Fiscale”).”; diversamente dallo scorso anno nel caso di 730 integrativo, verranno riportati sia gli importi presenti nel pulsante “Assist.fiscale 730 int.\rett.” che gli importi derivanti dal 730 originario (Pulsante “Assistenza Fiscale”).

1.13.2.4 ONERI DETRAIBILI

Punti da 71 a 82: eventuali oneri dei quali il sostituto ha tenuto conto nel conguaglio devono essere indicati nei punti da 71 a 82, distinguendo il codice onere dall’importo. Tale indicazione era già prevista lo scorso anno, ma con le apposite annotazioni AT e AZ che sono pertanto state eliminate.

Il riporto viene effettuato in base agli importi presenti nei campi storici dedicati:

69 / 71 / 72 / 175 / 176 / 201 / 202 / 203 / 204 / 205 / 206 / 207 / 208 / 209 / 210 / 211, alterabili nei casi previsti (franchigie/limiti) da campi storici da 361 a 372 (escluso 362). Solo per i codici 36 e 37 relativi ai premi per assicurazione sulla vita/infortuni/non autosufficienza (campi storici 71/ 72/ 280/ 175/ 176), l'esposizione al limite previsto viene effettuato in automatico dalla procedura.

Punti 7, 20, 21, 23, 24, 36, 37, 38: viene riportato quanto inserito rispettivamente nei campi storici 301 (massimo 365), 303, 304, 305, 317, 306, 375 e campo storico2 365.

Per i punti non citati, a cura Utente la compilazione nella procedura CU nei casi previsti.

1.13.3 PUNTI 101/166 FISCALE

1.13.3.1 DETRAZIONI E CREDITI – 101/121

Punto 101: riporta l'IRPEF lorda presente nel campo storico 43. Non viene compilato per gli eredi.

Punto 102: vengono riportate le detrazioni per carichi di famiglia presenti negli storici 47/48/49, si fa presente che per quanto riguarda le detrazioni per famiglie numerose, NON vengono qui riportate ma sono evidenziate solo al successivo punto 103; il ricalcolo delle detrazioni per carichi di famiglia, viene effettuato solo se non pagata imposta (se $cs43=cs45$), come da scelte in anagrafica dipendente. Diversamente dallo scorso anno, al posto dell'annotazione BO sono presenti appositi punti, mentre è ancora prevista l'annotazione AC (presente in *RICERCHE CU - STAMPA* la scelta *Dip. per annot. AC (fam. a carico)*).

Punto 103: viene riportato quanto presente nello storico 50.

Punto 104: viene riportato quanto presente nello storico 95 previa sottrazione del campo storico 388

Punto 105: viene riportato quanto presente nello storico 52

Si fa inoltre presente che il punto 103 non viene mai ricalcolato, pertanto nella stessa le detrazioni spettanti per famiglie numerose saranno quelle risultanti dalla somma dei punti 103 / 104 / 105 (come da *ccss 50/95/92*).

Punto 107: vengono riportate le detrazioni per lavoro dipendente presenti nello storico 46; il ricalcolo delle detrazioni per lavoro dipendente, viene effettuato solo se non pagata imposta (se $cs43=cs45$), come da scelte in anagrafica dipendente;

Punto 108: vengono riportati nella casella gli importi complessivi delle detrazioni per oneri detraibili, come da importi presenti negli storici 51 e 213

Punto 109: viene riportato quanto presente nello storico 96

Punto 110: viene riportato quanto presente nello storico 98

Punto 111: viene riportato quanto presente nello storico 97

Si fa inoltre presente che il punto 109 non viene mai ricalcolato, pertanto nella stessa le detrazioni spettanti per canoni di locazione saranno quelle risultanti dalla somma dei punti 109 / 110 / 111 (come da *ccss 96/98/97*).

Punto 113: vengono riportate le detrazioni effettivamente riconosciute, come da differenza tra imposta lorda e imposta netta; si fa presente che per quanto riguarda le detrazioni per famiglie numerose e locazione, vengono qui riportate solo quelle che hanno trovato capienza nell'imposta lorda del dipendente e che sono evidenziate anche precedenti punti 103 e 109; in tale punto verranno sempre riportate le detrazioni effettivamente applicate, anche se non congruenti tra imposta lorda e imposta netta.

Punto 119: compilato con 1 se presente un importo a campi storici 53 e 474, altrimenti 2;

Punto 120: importo dei campi storici 53 e 474;

Punto 121: importo del campo storico 471 se presente; non essendoci indicazioni precise di quando tale punto debba essere presente nella CU, è a cura Utente indicarlo, utilizzando anche la scelta 07) *Calcolo/ aggiornamento cs 471 -teorico spettante Bonus DL 66/2014*, utility anno precedente, gruppo CU / CERTIFICAZIONI.

1.13.3.2 PREVIDENZA COMPLEMENTARE – 141/153

Punto 141: in automatico da programma, tale punto risulta compilato solo per le anagrafiche che hanno FPC nella 10 tab, ad esclusione degli eredi (Denuncia fisc E) per i quali non è mai compilato:

- codice 1 quelli non riconducibili ai successivi codici
- codice 2 se presente FPC nella 7 o 10 tab dell’anagrafica dipendente con accertato squilibrio finanziario (gestiti il Fondo Mario Negri e il Fondo Casella);
- codice 3 a tutti i dipendenti che hanno la data prima occupazione compilata
- codice 4 cura Utente, compresa la compilazione del punto 144 in procedura CU

Per alterare quanto previsto in automatico da programma, solo se previsto FPC, è possibile inserire a livello dipendente (anagrafica dipendente videata 10, Alt. FPC x CUD), o a livello ditta (anagrafica ditta videata 8, bottone “Altre opzioni”, Alterazione prev. compl.):

- il codice desiderato;
- il codice 9 per azzerare il campo;
- diversamente dallo scorso anno, non è più utilizzabile il codice A nel caso in cui si siano verificate più situazioni riconducibili a diversi codici, pertanto rimane a cura Utente la gestione direttamente nella CU.

Il campo viene compilato solo se punti 142 e 143 con un valore (da specifiche tecniche, anche se nelle istruzioni sembra che siano da portare sempre vedi il caso degli iscritti a fondi aperti che non versano contributi).

Punto 142: viene riportato quanto presente nello storico 154; se presente lo storico 151 lo stesso viene sommato fino al raggiungimento del tetto di esenzione di euro 5.164,57;

Punto 143: sono i contributi versati dalla ditta e dal dipendente ad un ente FPC compresi nei punti CU 1 e 2; risulta la somma degli storici 307 (importo inserito dall’Utente) e 160, più l’eventuale importo dello storico 151 eccedente il tetto e non riportato nel precedente punto.

Nel caso di compilazione del punto 142 e/o 143, è prevista anche l’annotazione CC (per inibire la nota, indicare valore convenzionale 1 nel campo storico2 366)

Punto 145: se presente la data *Prima occ.* nella videata 2 dell’anagrafica dipendente, viene portata la *Data iscr FPC* da videata 10 dell’anagrafica dipendente.

Esempio:

Prima occ.	03/05/2007	Data iscr FPC	05/06/2007
------------	------------	---------------	------------

viene portato 05/06/2007

Per verificare la presenza del dato nei dipendenti, utilizzare la ricerca 18. *Dipendenti prima occ. con FPC*, in *RICERCHE CU - STAMPA*. Il campo viene compilato solo se punti 142 e 143 con un valore come per punto 141.

Punto 146: sono i contributi versati nell’anno dalla ditta e dal dipendente ad un ente FPC per i lavoratori di prima occupazione

Punto 148: sono i contributi versati nel primo quinquennio previsto da normativa dalla ditta e dal dipendente ad un ente FPC per i lavoratori di prima occupazione; da gestire l’indicazione nel 5° anno (vedi casella Importo totale specificata di seguito)

In virtù del fatto che la compilazione/gestione dei punti da 146 a 150 risulta a cura Utente, si fa presente che per la gestione dei dati da riportare nella CU, è necessario compilare la mappa “*DATA PRIMA OCC.*”, nella videata 10 dell’anagrafica dipen-

dente, nel caso in cui il lavoratore di prima occupazione iscritto a FPC abbia superato i 5 anni di iscrizione previsti per legge, utili all'aumento del tetto deducibilità degli importi versati a FPC.

La videata è così composta:

Data prima occ. : è la medesima presente in videata 2.

Data iscr FPC : è la medesima presente in videata 10; verrà utilizzata per la verifica dei 5 anni di iscrizione. Viene portata nel punto 145 della CU.

Versati AA.PP cs 157 : è la visualizzazione dei versamenti a FPC fatti negli anni precedenti (cs 157). Viene utilizzato per la compilazione del punto 148 della CU salvo quanto previsto se compilato il successivo campo *Importo totale*.

Versati nell'anno : è la visualizzazione della somma dei campi storici relativi ai versamenti a FPC (ccss 151/ 154/ 160/ 307). Vengono portati nel punto 146 della CU e utilizzati per la compilazione del punto 148 salvo quanto previsto se compilato il successivo campo *Importo totale*.

Eccedenti : se presenti, vengono portati nel punto 147 della CU.

Importo totale : se presenti, vengono portati nel punto 148 della CU, in sostituzione alla normale somma derivante da campi storici (ccss 151/ 154/ 160/ 307/ 157) se l'anno di iscrizione è il 5° (data iscrizione nel 2010). Inserire valore convenzionale 99.999 per non portare alcun dato nel punto 148 (esempio iscrizione al 01/01).

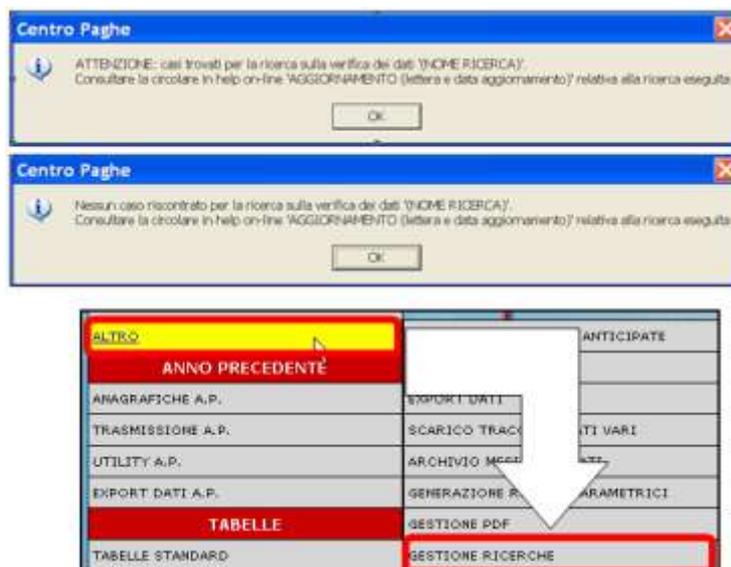
Differenziale : se presenti, viene portato nel punto 149 della CU.

Anni/mesi res. : indicare nel formato AA,MM (MM massimo 11: esempio 18 anni e 11 mesi= 18,11, 19 anni=19,00, 4 mesi=0,04) il numero di anni residui nei quali è possibile usufruire della deduzione. Se presenti, vengono portati nel punto 150 della CU.

1.13.3.3 RICERCA: RIC1502E RICERCA CAS-141 MANCANTE IN CU

Nella ricerca in oggetto verranno estratti i dipendenti che pur avendo tutti i requisiti e avendo compilate le caselle 142 e/o 143 in CU, non viene riportato nulla nella casella 141.

La ricerca potrà essere visualizzata in “Altro” – “Gestione ricerche”.



Sarà possibile stampare e/o esportare in Excel. Inoltre verrà riportato il titolo della ricerca e il nome dell'aggiornamento di riferimento, in modo da poter sempre collegare la ricerca all'argomento presente in HELP ON-LINE.

RIC1502E	RICERCA CAS-141 MANCANTE IN CU	24/02/15	16:51
Ditta	Dipe	Cognome/NOME	
COINTEC	930	ROBERTO	ROBERTO

1.13.3.4 ONERI DEDUCIBILI – 161/166

Punto 161: viene riportato quanto presente nello storico 224. Per l'inserimento a cura Utente dell'annotazione prevista, vedi capitolo *RICERCHE CU – STAMPA* (Oneri deducibili (cs 224)).

Punto 163: viene riportata la somma dei contributi a enti casse aventi esclusivamente fine assistenziale che sono stati dedotti, come di seguito specificato:
campi storici 75 + 358 - 359.

Punto 164: viene riportata la somma dei contributi a enti casse aventi esclusivamente fine assistenziale non dedotti, come da campo storico 359. Viene inoltre esposta l'annotazione AU.

Punto 166: viene barrato se compilata l'apposito campo "Assicurazioni sanitarie a carico del datore di lavoro" presente nell'anagrafica dipendente videata 5, "Dati integrativi CUD/770"

Punti 106, 112, 114, 151, 162: viene riportato quanto inserito rispettivamente nei campi storici 393, 394, 302, 308, 395.

Per i punti non citati, a cura Utente la compilazione nella procedura CU nei casi previsti.

1.13.4 PUNTI 171/264 FISCALE

1.13.4.1 ALTRI DATI - 171/192

Punto 171: viene portato quanto presente nel campo storico 216 (contributo solidarietà 3% per redditi superiori a 300.000 euro).

Punto 191: barrato in automatico se compilati i campi presenti nell'anagrafica dipendente, videata 4 o 7 (Altri dati) :

- campo No cong. IRPEF, scelta X o A

- campo No restituzione cong., scelta N

Punti 172: viene riportato quanto inserito rispettivamente nei campi storici 217.

Punto 192: viene riportato in automatico il codice B se il reddito è uguale o inferiore a 8000 euro e presente la scadenza TD nella 5 tab dell'anagrafica dipendente; il codice B verrà indicato solo se nel campo *Calcolo detr.* sono presenti le opzioni C o D; a cura Utente l'alterazione o inibizione di tale punto con l'utilizzo del campo storico 309:

- valore convenzionale 1 per riportare il codice A

- valore convenzionale 2 per riportare il codice B

- valore convenzionale 9 per inibire il codice B derivante dall'automatismo sopradescritto.

1.13.4.2 SOMME EROGATE PER L'INCREMENTO DELLA PRODUTTIVITÀ DEL LAVORO – 201/205

Punto 201: viene riportato quanto presente nel campo storico 100 o campo storico103 solo se non risulta alcun importo detassato (campo storico 100 non compilato), fino al massimo di 3.000 euro; nel caso in cui siano presenti importi sia detassati che non detassati ma comunque nel limite di 3.000 euro, non essendo contemplata la casistica nelle istruzioni CU, è possibile darne indicazione al dipendente con nota 13, mediante compilazione del campo storico 389 (vedere il capitolo ANNOTAZIONI); viene inoltre portata l'annotazione BX.

Nel caso in cui il reddito anno precedente (ccss 99 + 105) è maggiore del limite previsto dalla normativa e non è stata fatta detassazione non viene indicato alcunché nei suddetti punti.

In virtù del fatto che comunque abbiamo previsto la possibilità di storicizzare gli stessi anche in caso di superamento del tetto, il valore verrà comunque portato se presente un qualsiasi importo nel campo storico 120, inoltre i punti 201/202/annotazione BX vengono comunque portati se eseguita detassazione (campo storico 100 maggiore di 0).

Punto 202: viene riportato quanto presente nel campo storico 101.

Punto 204: viene barrato il campo se presenti importi nel campo storico 103, sempreché non risulti un importo detassato, inoltre viene stampata l'annotazione AF (per le particolarità, vedere il capitolo ANNOTAZIONI).

Si ricorda la presenza della ricerca 9. *Detassazione*, dove vengono evidenziate alcune casistiche particolari (capitolo *RICERCHE CU - STAMPA*). **Facciamo presente che le casistiche suddette sono discostanti dalla normalità pertanto a cura Utente la verifica dei casi anche a livello normativo e l'inserimento di eventuali altre informazioni o gestioni ritenute opportune, in quanto non è possibile la totale gestione automatica vista la disparità di trattamento coerente o meno con la normativa.**

Punti 203, 205: viene riportato quanto inserito rispettivamente nei campi storici 392, 382.

1.13.4.3 REDDITI ASSOGGETTATI A RITENUTA A TITOLO DI IMPOSTA – 221/246

Punti 221, 222: per il riporto dei punti 1 / 5 / 6, è necessario compilare il campo "Redd=LD/rit.imp" presente nella videata 7 dell'anagrafica dipendente, con l'opzione "I"; i punti 1 / 5 / 6 / 101 verranno cancellati.

Punto 223: viene riportato quanto inserito nel campo storico 377.

1.13.4.4 COMPENSI RELATIVI AGLI ANNI PRECEDENTI SOGGETTI A TASSAZIONE SEPARATA – 261/264

Punto 261: per i compensi relativi agli anni precedenti si riporta il campo storico 55 sottraendo il campo storico 57.

Punto 263: viene riportato il campo storico 56, relativo all'imposta a tassazione separata pagata.

Punti 262, 264: viene riportato quanto inserito rispettivamente nel campo “Compensi arretrati senza detrazioni” nella videata 5 in anagrafica dipendente bottone Dati Integr. CUD e nei campi storici 312.

1.13.5 PUNTI 301/413 FISCALE

1.13.5.1 DATI RELATIVI AI CONGUAGLI IN CASO DI REDDITI EROGATI DA ALTRI SOGGETTI – 301/331

Punto 301: totale importo erogato da altri datori di lavoro; riporta la somma di tutte le posizioni H totalizzate presenti per il dipendente.

Punti 305/308/313/315/316/317: vengono riportati i dati divisi per ogni rapporto, come da dati presenti nelle anagrafiche con posizioni H, riportiamo il codice fiscale e i campi storici 41/44/233/402/234-402, come già chiesti lo scorso anno in 770.

Per i punti non citati, a cura Utente la compilazione nella procedura CU nei casi previsti

1.13.5.2 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, INDENNITÀ EQUIPOLLENTI, ALTRE INDENNITÀ ... - 401/413

Nella procedura paghe per la gestione della maturazione del tfr sono presenti 4 scelte:

- Blank: dipendenti in forza o cessati e interamente liquidati
- S: dipendenti cessati con tfr sospeso (ancora da liquidare)
- N: dipendenti che non maturano il tfr (esempio collaboratori/stagisti; non dovrebbero essere presenti dati nella mappa Dati TFR, se presenti gli stessi non vengono letti o vengono letti errati)
- P: opzione transitorio che nel mese successivo diventerà S se presente l'opzione in ditta (non può essere presente per i dipendenti in posizione C) e non può essere presente in ap

pertanto è obbligatorio verificare la presenza di opzioni diverse da blank e da S ed effettuare l'indicazione corretta in base a quanto sopra.

Punto 401: vengono riportate le somme erogate nell'anno 2014 relativamente a TFR e altre indennità, compreso il TFM ai collaboratori, in base alla compilazione dei campi storici TFR e mappa TFM. Nel caso di liquidazione del TFR, il dato esposto è comprensivo della rivalutazione al netto dell'11%.

Punto 402: vengono riportate le somme erogate in anni precedenti relativamente a TFR e altre indennità, in base alla compilazione dei campi storici TFR e al campo storico tfr 66. Il dato viene riportato solo se presenti erogazioni nell'anno, come da punto 401.

Punto 403: vengono riportate le detrazioni per TFR godute nel 2014 se ci sono state somme erogate nel 2014 relativamente a TFR, pertanto se compilato il Punto 401 viene riportato il campo storico 80 dati tfr..

Punto 404: vengono riportate le ritenute pagate nell'anno 2014 relativamente a TFR e altre indennità, compreso su TFM ai collaboratori, in base alla compilazione dei campi storici TFR e mappa TFM. L'importo non comprende l'11% dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione.

Punto 406: vengono riportate le ritenute pagate in anni precedenti relativamente a TFR e altre indennità, in base alla compilazione dei campi storici TFR e al campo storico tfr 67. Il dato viene riportato solo se presenti erogazioni nell'anno, come da punto 401.

Punto 408: compilato con la % indicata dall'Utente nella 5^ videata, dell'anagrafica dipendente, videata 1 - CUD / 770, campo Quota spett.

Punto 409: viene riportato il tfr (compresa la rivalutazione netta) maturato alla data del 31/12/2000 e rimasto in azienda, al lordo di anticipi/acconti/saldo erogati e al netto di quanto versato a FPC (indicato nel successivo punto 411).

Punto 410: viene riportato il tfr maturato dalla data del 01/01/2001, compreso di quanto destinato all'INPS e compresa la rivalutazione netta maturata dal 01/01/2001 e rimasto in azienda, al lordo di anticipi/acconti/saldo erogati e al netto di quanto versato a FPC (indicato nei successivi punti 412 e 413).

Punto 411: viene riportato il tfr maturato alla data del 31/12/2000 e versato a FPC.

Punto 412: viene riportato il tfr maturato dal 01/01/2001 al 31/12/2006 e versato a FPC.

Punto 413: viene riportato il tfr maturato e versato a FPC dal 01/01/2007.

Punti 405, 407: viene riportato quanto inserito rispettivamente nei campi storici 373, 374.

Il tfr residuo sarà riportato nell'annotazione 03.

Attenzione: si fa presente che i dati tfr devono essere tutti caricati correttamente perchè i suddetti punti sia corretti.

1.13.5.3 TRATTAMENTO FINE RAPPORTO PER DECEDUTI-EREDI

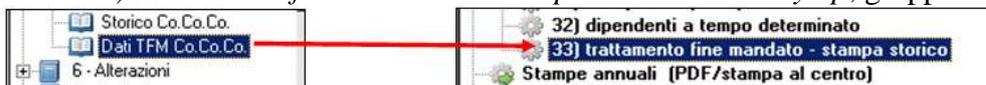
Attenzione: a cura Utente caricare i dati relativi ai deceduti e agli eredi nella procedura, ricordiamo ad esempio:

- videata 7: E o D nel campo *Denuncia fisc*,
- videata 5/bottone "Dati integrativi CUD/770": videata " 1 - CUD / 770" il codice del dipendente deceduto e la percentuale di spettanza che verrà riportata nel punto 408 della CUD
- TFR per il deceduto: vengono riportati i dati solo se erogati anticipi nell'anno corrente punti da 401 a 407
- TFR per gli eredi: vengono riportati gli importi relativi al TFR che si desumono dall'anagrafica del deceduto, nell'anagrafica degli eredi non è necessaria l'indicazione di alcun dato negli storici relativi al TFR.

1.13.5.4 TRATTAMENTO FINE MANDATO PER CCC

Vista la gestione automatica da movimento delle somme erogate come trattamento di fine mandato a tassazione separata a collaboratori, è prevista l'emissione di un CU per ogni periodo di corresponsione, fino ad un massimo di cinque. A cura Utente la gestione manuale degli importi relativi al sesto mandato e successivi.

Per la stampa degli importi presenti nella 5 videata, ramo *Dati TFM Co.Co.Co.* utilizzare la scelta 33) *trattamento fine mandato - stampa storico* in *Utility ap*, gruppo *Stampe*.



A cura Utente l'eventuale inibizione della nota 04 indicando il *valore convenzionale 2* nel campo storico 376 *CUD: nota CP4 imposta TFR= 1 riporto / 2 inibizione* (visibile/variabile anche da 5 videata, Dati integrativi CUD / 770, 4 - Annot.CP).

Si ritengono utili le seguenti precisazioni:

- se la riga nella videata è di colore verde, non viene effettuato alcun riporto nella CU, sezione tfr, in quanto i dati si intendono riferiti a TFM tassato con aliquote correnti, pertanto già presenti a campo storico 041 per il riporto nel punto 1 della CU dell'anno di corresponsione; il rigo viene colorato in verde se presenti le voci 5400 / 5401 / 5402 indipendentemente dall'anno di corresponsione;
- se la riga nella videata è di colore bianco, viene sempre effettuato il riporto nella CU, sezione tfr, in quanto i dati si intendono riferiti a TFM a tassazione separata, pertanto non presenti a campo storico 041; il rigo è di colore bianco se presenti le

- voci 5410 / 5411 / 5412 solo se l'anno di corresponsione è quello di elaborazione (da scheda data) e il riporto viene effettuato nei punti dell'anno corrente (punti 401 e 404 per i redditi anno 2014);
- se la riga nella videata è di colore giallo, viene effettuato il riporto nella CU, sezione tfr, solo se per la medesima data di inizio è presente una corresponsione anche nell'anno di elaborazione in quanto i dati si intendono riferiti a TFM a tassazione separata, erogati in anni precedenti e pertanto non presenti a campo storico 041 dell'anno di corresponsione; il rigo è di colore giallo se presenti le voci 5410 / 5411 / 5412 e se l'anno di corresponsione è diverso da quello di elaborazione e il riporto viene effettuato nei punti degli anni precedenti (punti 402 e 406 per i redditi anno 2014);
 - **l'accorpamento** delle righe presenti nell'anagrafica dipendente viene fatto in base alla sola **data di inizio**.

1.13.6 FAMILIARI A CARICO

La compilazione viene eseguita come di seguito specificato:

- in presenza di spunta sulla parentela e codice fiscale, il rigo viene compilato solo se presente almeno una percentuale nei vari mesi;
- viene portato quanto in anagrafica anche in assenza del codice fiscale se presenti percentuali;
- nel caso di presenza del codice S per sostituzione del coniuge, viene indicato C al posto della percentuale (a video ci sono due colonne distinte che verranno gestite in stampa/export come da istruzioni ministeriali);
- per la gestione della percentuale di fruizione in caso di separazione/divorzio, viene verificata la presenza dello stato civile Separato (4) / Divorziato (5) e percentuale 100; per riportare ugualmente il rigo inserire flag M (esempio per mancanza dello stato civile nella 3 videata); per inibire il riporto del rigo inserire flag N (esempio in presenza di figli nati da genitori diversi);
- se presenti più percentuali, vengono riportati due righi;
- per il riporto del numero mesi e mesi minori di tre anni vengono conteggiate rispettivamente le percentuali e il numero di S nei mesi; se presente un numero nelle colonne di alterazione, lo stesso viene utilizzato in sostituzione del conteggio suddetto (in tal caso è obbligatoria comunque l'indicazione della percentuale in almeno un mese della riga).
- diversamente dallo scorso anno, nel caso in cui siano state riconosciute solo le detrazioni per famiglie numerose (campo storico 288 maggiore di 0 visualizzato in videata 4 nell'apposita casella) a cura Utente la compilazione dei dati nella procedura CU; si ricorda la presenza della ricerca *17. Dipendenti con 4 o più figli*.

Si fa presente che i dati riportati nei suddetti rigi erano previsti lo scorso anno come annotazione BO e tale annotazione è stata eliminata.

1.13.7 PUNTI 001/ 040 PREV/ASS

1.13.7.1 SEZIONE 1 LAVORATORI SUBORDINATI – 1/8

Punto 1: viene riportata la matricola INPS, con trascodifica del codice presente in anagrafica 2 dipendente e ditta.

Punti 2 e 3: nel caso di versamento dei contributi pensionistici a ente diverso da INPS, indipendentemente dal versamento del contributo disoccupazione all'INPS, viene barrato il

punto 3; per verificare le barrature dei punti 2 e 3, vedere nell'aliquota, 2 videata, le assicurazioni con opzione S.

Per variare quanto barrato in automatico, è necessario togliere la X dalla casella *IVS*, presente nella 5 videata anagrafica dipendente, bottone *Dati INPS*.

Punto 4: viene riportato l'importo del campo storico 133; se dirigente con "CP" in Anagr. Dip.te, 7[^]tab → scelta "Tetto contr Dir." o dipendente con "S" in Anagr. Dip.te, 7[^]tab → scelta "Tetto contr.", l'importo riportato non sarà mai superiore al massimale previsto per l'anno 2015 in 100.123,00 euro e il controllo verrà effettuato eseguendo la somma tra i campi storici 133 e 155; per forzature di tale valore, è necessario modificare quanto presente nella casella "*Tetto contr*" o "*Tetto contr Dir.*".

Per la ricerca dei dipendenti che hanno superato il massimale, vedi capitolo *RICERCHE CU - STAMPA* (Dipendenti con massimale contributivo).

Per i dipendenti con doppia qualifica in corso d'anno, viene emessa una sola parte previdenziale INPS.

Per i dipendenti che hanno avuto contributi in più matricole devono essere presenti più anagrafiche e vengono emessi più CU (in sede di 770 verrà conglobato in unico quadro LD). Se non correttamente presenti nella medesima ditta i dipendenti che hanno effettuato cambi qualifica nell'anno, vengono erroneamente riportati i dati nel punto 4 "Imponibile previdenziale". Per la ricerca dei casi, vedere capitolo *RICERCHE CU - STAMPA* (Dip. qualificati senza vecchia qualifica, Dipendenti Q senza nuova qualifica).

Punto 5: campo storico 136.

Punto 6: campo storico 077.

Punti 7/8: viene verificato quanto presente nella 5 videata dell'anagrafica dipendente e se presenti importi negli storici da 121 a 132, anche se barrato il mese nella 5 videata ma lo storico corrispondente è compilato, in stampa toglie la X (non modifica l'anagrafica); per non effettuare questo test, spuntare il campo "No automatismo" in Anagr. Dip.te , 5[^]tab , bottone "Dati INPS"; per cambi qualifica "somma" le varie posizioni.

ATTENZIONE: per i lavoratori ai quali la sezione INPS non deve essere compilata (indipendentemente dai dati storicizzati nel bottone "*Dati INPS*" in 5[^] videata) inserire l'opzione "N" in Anagr. Dip.te , 7[^]tab , campo "*Denuncia prev.*".

La sezione non viene stampata se non c'è stata contribuzione, anche se è stato realmente presentato l'Uniemens, in quanto non è possibile distinguere la corretta casistica (ad esempio lavoratore tutto l'anno in maternità che non ha mai percepito niente dalla ditta), da errate compilazioni (ad esempio eredi o riassunti).

Per farla uscire ugualmente con i soli dati relativi ai mesi di presentazione UniEmens, a cura Utente inserire valore convenzionale 1 nel campo storico 363 (restano comunque valide le alterazioni/inibizioni già previste). Per la ricerca dei dipendenti che possono essere interessati alla casistica, si ricorda la scelta **19. Dip.ti da verificare per pres. Uniemens** in utility anno precedente paghe.

Per la verifica della barratura dei mesi UNIEMENS, si ricorda la scelta **2. Controllo mesi UniEmens dipendenti** in utility anno precedente paghe.

1.13.7.2 SEZIONE 2 COLLAB. COORDINATE CONTINUATIVE -9/14

I dati vengono presi dal bottone Storico Co.Co.Co., 5 videata dell'anagrafica dipendente.

ATTENZIONE: per i collaboratori ai quali la sezione INPS non deve essere compilata (indipendentemente dai dati storicizzati nel bottone “*Storico Co.Co.Co.*” in 5^a videata) inserire valore convenzionale “1” nel campo storico 379; per i dipendenti con dati nel bottone “*Storico Co.Co.Co.*” in 5^a videata, ai quali deve essere stampata tale sezione INPS, inserire valore convenzionale “1” nel campo storico 380.

Anche per i collaboratori la sezione non viene stampata se non c'è stata contribuzione (importi nel bottone *Storico Co.Co.Co.*).

Per farla uscire ugualmente con i soli dati relativi ai mesi di presentazione UniEmens, a cura Utente inserire valore convenzionale 1 nel campo storico 363 (restano comunque valide le alterazioni/inibizioni già previste). Per la ricerca dei dipendenti che possono essere interessati alla casistica, si ricorda la scelta **19. Dip.ti da verificare per pres. Uniemens** in utility anno precedente paghe.

Per la verifica della barratura dei mesi UNIEMENS, si ricorda la scelta **1. Controllo mesi UniEmens CO.CO.CO** in utility anno precedente paghe.

1.13.7.3 SEZIONE 3 INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI (EX INPDAP) – 15/34

Vengono riportati i dati indicati negli appositi campi dell'anagrafica dipendente, videata 5 scelta “*Dati INPDAP*” e, solo se presente punto 15, vengono anche riportati i mesi presentazione Uniemens.

Per la verifica della barratura dei mesi UNIEMENS, si ricorda la scelta **3. Controllo mesi UniEmens INPDAP** in utility anno precedente paghe.

I dati nella videata 5 scelta “*Dati INPDAP*” possono essere importati con l'utility in procedura paghe anno precedente *RIPORTO DATI DMA PER CU – AGGIORNA ANAGRAFICHE* che verifica quanto presente nella procedura Uniemens/Sezione DMA, così come compilato mensilmente durante l'elaborazione.

L'utility, che può essere lanciata più volte, consente il riporto dei dati ditta per ditta e produce una stampa dei totali per dipendente divisi per anno di competenza. La stampa risulterà quindi utile per verificare i dipendenti che hanno più sezioni INPDAP o per verificare gli importi.

Il riporto viene effettuato solo per i dipendenti presenti in archivio ap.

Ricordiamo che nella procedura denuncia mensile Uniemens è presente nelle utility la funzione “Stampe verifica versamenti / Stampa versamento DMA”. La funzione può essere effettuata per singoli mesi o per l'intero anno ed è prevista sia la stampa che l'export. Questa funzione può essere utilizzata come strumento per verificare e quadrare i dati riportati in anagrafica per la stampa del CU.

1.13.7.4 DATI ASSICURATIVI INAIL – 35/40

Punto 35 Qualifica:

indichiamo in automatico i seguenti codici:

E per livello SO

E se stagionale/socio coop. = Z (5^a videata ccc)

E se stagionale/socio coop. = C (7^a videata dipendenti)

F se associato in partecipazione

D per tipo rapporto 79

G per livello CO

L per livello YYY

Nel caso di CCC con il codice Z nella 5^a videata e nel caso di Stagisti, a cura Utente l'eventuale variazione nella procedura CU, in base alle istruzioni Ministeriali; vedere ricerche **25. Co.Co.Co. per qualifica INAIL 26. Stagisti per qualifica INAIL** per i casi.

Punto 36 Posizione assicurativa:

viene compilata in automatico per tutti i soggetti INAIL, con quanto presente nell'anagrafica ditta.

Punti 37/38 Data inizio / Data fine:

in automatico da programma, per i dipendenti assunti durante l'anno ed in forza al 31/12 viene compilata la *Data inizio* con la data effettiva di assunzione e la *Data fine* viene compilata con 31/12, al contrario per i dipendenti cessati durante l'anno ed in forza al 01/01 viene compilata la *Data fine* con la data effettiva di cessazione e la *Data inizio* viene compilata con 01/01. Per i dipendenti assunti il 1° di gennaio 2014 e cessati al 31 dicembre 2014 non viene compilata né la *Data inizio* né la *Data fine*.

Punto 39 Codice comune:

visto che, nel caso in cui l'attività venga svolta in più unità produttive è richiesta l'indicazione del codice comune in cui è stata svolta l'attività in modo prevalente, è previsto che venga preso il codice comune se presente nella videata 2 dell'anagrafica dipendente, campo *Luogo svolgimento attività*, dopo apposita trascodifica della tabella presente in ditta.

Presente ricerca **24. Luogo svolg.att.dip.INAIL** per segnalare i dipendenti con il dato compilato in anagrafica anno precedente.

Si ricorda che è a cura Utente l'indicazione se l'attività lavorativa si è svolta in più località, indicando la prevalente (es. edili) e che, in assenza di quanto sopra, viene riportato dall'anagrafica ditta il Codice comune del Luogo di svolgimento dell'attività o, se non compilato, il Codice comune della Sede fiscale. Se ditta estera viene riportato sempre il comune della sede fiscale e non il luogo svolgimento attività; la presenza del codice C o S viene verificata solo nella videata 7 anagrafica ditta, Lavoro estero/coop, mentre se è nel dipendente rimane a cura Utente la verifica/sistemazione del dato. Nel caso di accentramenti (sia normali che esteri), i dati vengono presi dalle filiali..

Punto 40 Personale viaggiante:

se il dipendente è codificato come viaggiatore/piazzista nella procedura paghe (codice 8 nella chiave), viene barrato in automatico il punto 40 ed azzerato il punto 39.

- Vengono riportati in automatico i Soci (non artigiani) con livello *SO*, *CO* e *CCC* nelle paghe compilando la sola posizione Inail o le eventuali Date di *inizio* o *fine*. Nel caso in cui le anagrafiche risultino in posizione C, vengono riportati i dati solo se la data di cessazione ha l'anno 2014.
- Non vengono riportati i dati INAIL nel caso di cessazioni in anni precedenti (es cessato nel 2007 e erogato tfr nel 2014).
- Non vengono compilati i dati per gli eredi (verifica se punto 8 = Z)
- Vengono riportati anche i lavoratori dell'LA gestiti da paghe: associati in partecipazione, venditori pp, sportivi dilettanti, occasionali e autonomi Enpals.
- La gestione dei punti relativi ai dati assicurativi Inail deve essere fatta manualmente dall'Utente, in base alle istruzioni Ministeriali, nel caso di variazione di posizione assicurativa, vedi ricerca **27. Più posizioni INAIL**

1.13.8 ANNOTAZIONI

Le annotazioni vengono gestite dal programma come di seguito riportato, comunque si ricorda che:

- il riporto delle annotazioni verranno presumibilmente effettuato nel 770 se i primi due caratteri sono presenti come codice nella tabella prevista dalle istruzioni ministeriali. Attenzione quindi che, se inserite righe senza spazi e con all'inizio caratteri corrispondenti alle note previste, le stesse potrebbero essere riportate come annotazioni nel quadro LD/770

esempio:

Annotazioni
AZIENDA
-AL DIPENDENTE
BENEFICIO

Annotazioni				
204	205	206	207	208
AI	BA	AM	AZ	
220	221	222	223	224

viene erroneamente riportata la nota AZ nel 770, mentre non vengono riportate le note AL e BE in quanto i primi due caratteri (-A e spazioB) non sono previsti dalla tabella ministeriale).

- è presente la scelta “*Riporto note CU su dipendenti – aggiorna anagrafiche*”, nelle “*Utility a.p.*” che consente all’Utente di inserire la stessa annotazione su più dipendenti .
- non devono essere presenti nei lavoratori autonomi
- non vengono esportate nel file telematico, ma saranno riportate nel 770

1.13.8.1 ANNOTAZIONI AUTOMATICHE PREVISTE DA ISTR.CU

ANNOTAZIONE AA (TRIBUTI SOSPESI)

L’annotazione viene riportata in automatico se il campo storico 318 è compilato.

AA- TRIBUTI SOSPESI: ALLA RIPRESA DELLA RISCOSSIONE IL CONTRIBUENTE E' TENUTO AUTONOMAMENTE AL VERSAMENTO DEI TRIBUTI OGGETTO DI SOSPENSIONE CON LE MODALITA' PREVISTE DAL PROVVEDIMENTO DI RIPRESA

ANNOTAZIONE AB (EREDI)

L’annotazione con i dati del deceduto deve essere esposta nella CU rilasciata agli eredi e viene riportata se presente in anagrafica dipendente, videata 5 ➔ bottone “Dati integr. CUD/770”, finestra “CUD/770”, il “Codice del dipendente deceduto”.

Inoltre viene data indicazione che le somme indicate nei punti 1 e/o 2 del CU non devono essere riportate nella dichiarazione dei redditi e il titolo dell’erogazione.

Per l’indicazione del titolo, in anagrafica dipendente videata 5, bottone “Dati integr. CUD/770”, finestra “CUD/770” è presente la casella “Definizione importo”, che in base alla scelta inserita, produce l’annotazione con le seguenti diciture:

- Blank: “La somma indicata nel punto 401 costituisce: indennità ai sensi dell’art. 2122 del codice civile ovvero eredità”.
- 1: “La somma indicata nel punto 401 costituisce: indennità ai sensi dell’art. 2122 del codice civile”.
- 2: La somma indicata nel punto 401 costituisce: “Eredità”.
- 3: “La somma indicata nel punto 401 costituisce: “somme erogate ai sensi dell’art.12/bis della L. 898/1970”.

ANNOTAZIONE AF (DETAZZAZIONE)

L’annotazione riporta l’indicazione del motivo per il quale non è stata applicata la detassazione (punto 204 della CU barrato). Per la diversa gestione delle diciture previste, viene utilizzato il campo storico 316:

- se non presente alcun dato, di default esce la nota che è stato richiesto dal lavoratore

- se presente il valore convenzionale 1 o 3, esce la nota per altri motivi
- se presente il valore convenzionale 2, non esce la nota.

Se per il dipendente sono presenti valori detassati e non detassati nel limite, può esserne indicato l'importo (vedere annotazione CP 13).

ANNOTAZIONE AH (LIBERALITA')

L'annotazione viene riportata in caso di corresponsione di erogazioni in natura e/o di compensi in natura (campi storici 068+67); l'importo esposto è pari alla sommatoria dei suddetti campi storici, senza distinzione tra erogazioni liberali e compensi.

ANNOTAZIONE AI (INFORMAZIONI REDDITO CERTIF)

In virtù del fatto che l'annotazione AI è utilizzata per la gestione dei punti 1 e 2 della CU, sono state apportate alcune modifiche, che si riportano di seguito in aggiunta alla normale utilità.

L'annotazione riporta l'indicazione del tipo di rapporto, se a tempo determinato o indeterminato (per ogni rapporto anche in assenza del campo storico 315 nelle anagrafiche correlate), le date inizio e fine, l'importo del reddito di cui al punto 1, detratti/ specificati importi da altri datori di lavoro / riassunzioni / codici aggancio (storico 265).

Nel caso di assunzione / cessazione nell'anno vengono riportate le date effettive, mentre in caso di data assunzione negli anni precedenti o in forza a fine anno vengono indicate le date rispettivamente 01/01 e 31/12.

Alcune precisazioni per l'indicazione del tipo rapporto, tempo determinato o indeterminato:

- per i dipendenti in genere esce la dicitura:
AI- Reddito di lavoro dipendente, rapporto a tempo ind.
- per collaboratori (livello CCC) o stagisti (livello YYY) esce la dicitura:
AI- Reddito assimilato al lavoro dipendente
- per i tempi determinati esce la dicitura
AI- Reddito di lavoro dipendente, rapporto a tempo det.

I tempi determinati vengono identificati per:

- o presenza della scadenza con apposito flag per tempo determinato (opzione S nell'apposita colonna "TD")

- o cs 269=1
- o videata 1B, casella "Tempo det" con opzioni "M" o "S" o "R"
- o videata 1B, casella "T.rapp. / contr." con Tipo rapporto e opzione 15 compilata

- o videata 7 casella "Stag/Socio/CCC" con opzione "S".

L'annotazione non verrà riportata se i punti della CU 1 e/o 2 non hanno alcun valore, salvo l'indicazione nei Dati studio (valida quindi per tutto il Riferimento indicato nella prima colonna) della scelta N nella colonna "CUD:contr.nota.redd".

Per alterare nell'annotazione AI il rigo con TIPOLOGIA / TIPO RAPPORTO utilizzare il campo storico 315 (diversamente dallo scorso anno le opzioni sostituiscono non aggiungono)

- se compilato con "1", verrà riportata la seguente annotazione: "AI- Reddito di lavoro dipendente, rapporto a tempo ind."
- se compilato con "2", verrà riportata la seguente annotazione: "AI- Reddito di lavoro dipendente, rapporto a tempo det."
- se compilato con "3", verrà riportata la seguente annotazione: "AI- Reddito assimilato al lavoro dipendente"
- se compilato con "6" verrà inibita l'annotazione COMPLETA, (entrambi i rigi, sia tipologia reddito che date). Tale inibizione risulta utile ad esempio per casistiche non gestite in automatico per le quali l'Utente, dopo aver inibito l'annotazione AI, provvede ad inserire l'annotazione voluta nella 5 videata, ma è anche necessario gestire manualmente i punti 1 e 2.

Diversamente dallo scorso anno vengono gestiti in automatico i codici aggancio e riassunzioni, ma resta comunque possibile utilizzare i codici 1/ 2 / 3 nel campo storico 315 nei rapporti precedenti, per alterazione dell'automatismo.

Nel caso invece di cambi qualifica o conglobamenti o comunque se utilizzati i campi storici 2 369 e 370 a cura Utente la gestione / variazione dell'annotazione nella procedura CU.

Alcune precisazioni per l'indicazione del periodo di lavoro e relativo importo:

- in presenza di dipendenti con codice aggancio, nel dipendente agganciante vengono riportati i dati dei dipendenti agganciati. In riferimento al periodo di lavoro dell'agganciante come importo erogato verrà riportata la differenza fra il campo storico 041 e gli importi erogati ai dipendenti agganciati (campo storico 265). Si fa presente che l'indicazione del periodo di lavoro nell'annotazione viene effettuata se presente "Assunzione" o "Cessazione" con anno 2014.
- per posizioni H e riassunzioni, oltre all'annotazione sopra riportata verrà riportata un'ulteriore annotazione con dati relativi al periodo di lavoro. Nel caso di posizioni H, vengono controllate le date di assunzione e cessazione inserite nell'anagrafica della stessa posizione H (per non effettuare il riporto, inserire il codice 1 nel campo storico 313).

Per alterare nell'annotazione AI il rigo con DATE / IMPORTO utilizzare il campo storico 313:

- se compilato con "1", verrà inibito il rigo
- se compilato con "2" nei rapporti precedenti, in caso di riassunzioni verrà riportato il rigo con le date/importo nella CU dell'ultimo dipendente.
- se compilato con "3" verrà riportata la dicitura *IMPORTO* al posto delle date.

ANNOTAZIONE GH (ADDIZIONALI REGIONALI VECCHIA NORMATIVA)

L'annotazione viene riportata in automatico per i dipendenti che hanno avuto il cambio di regione tra l'anno 2014 e il 2015, ma solo se l'addizionale regionale era stata calcolata

(punto 12 della CU), in virtù del fatto che tale indicazione serve per l'eventuale ricalcolo dell'addizionale regionale. A cura Utente l'indicazione in altri casi. Si ricorda la ricerca RI1412J, nota clienti del 30/01/2015, per l'individuazione dei casi riscontrati in archivio anno precedente.

ANNOTAZIONE AL (TRATT ADDIZIONALI)

L'annotazione viene riportata in caso di cessazione del rapporto di lavoro per certificare l'avvenuta trattenuta delle addizionali regionali e comunali. Per inibirne il riporto, indicare valore convenzionale 1 al campo storico 320.

ANNOTAZIONE AM (RIMBORSI 730)

L'annotazione riporta i rimborsi effettuati da 730 di IRPEF, cedolare secca, Addizionale regionale e Addizionale comunale esponendo in maniera distinta gli importi rimborsati al dipendente e al coniuge a titolo di 730; vengono sommati gli importi derivanti da 730 normale con quelli derivanti da 730 int/rett.

ANNOTAZIONE AN (DETRAZIONI A GIORNI)

L'annotazione riporta l'indicazione che la detrazione minima è stata ragguagliata al periodo di lavoro e viene riportata in presenza di giorni detrazioni inferiori a 365 e se presente l'opzione D nel campo per l'alterazione delle detrazioni e se reddito inferiore o uguale a 8.000 euro.

Per riportare ugualmente la nota, anche in assenza delle suddette condizioni, indicare valore convenzionale 1 al campo storico 384.

ANNOTAZIONE AO (ALTRI REDDITI PER DETRAZIONI)

Nell'annotazione viene data indicazione degli altri redditi comunicati dal dipendente al datore di lavoro ai fini del corretto calcolo delle detrazioni, specificando inoltre l'importo per prima casa, in base a quanto presente in anagrafica dipendente videata 4, casella Compl. pres., casella Redd agg e storico 239 (reddito figurativo prima casa, visualizzato anche in 4 videata). Nel caso di reddito complessivo inferiore al reddito di cui al campo storico 041 o reddito in aggiunta negativo, la nota deve essere gestita dall'Utente. Per la ricerca dei casi, vedi capitolo *RICERCHE CU - STAMPA* (Dipendenti con alterazione reddito).

ANNOTAZIONE AU (CONTR ENTI ASSISTENZIALI)

L'annotazione riporta l'indicazione che, in presenza di contributi per assistenza sanitaria versati ad enti o casse aventi esclusivamente fini assistenziali (punto 164 della CU), l'importo può essere deducibile/detraibile in sede di dichiarazione dei redditi e l'importo dei contributi non dedotti.

Per inibire la nota, cancellare campo storico 359 e gestire di conseguenza i punti 163 e 164 (campi storici 75 e 358).

A cura Utente l'indicazione manuale di ulteriori annotazioni ritenute utili per la casistica.

ANNOTAZIONE AV (SPESE ASS SANITARIE)

L'annotazione riporta l'indicazione che, per far valere deduzioni o detrazioni per spese sanitarie rimborsate per effetto di assicurazioni sanitarie stipulate dal datore di lavoro (punto 166 del CU barrato), può essere presentata dichiarazione dei redditi.

Per indicare l'eventuale valore, vedere annotazione CP 02.

ANNOTAZIONE AW (INTER 28/02)

In tale annotazione viene data indicazione che, in presenza di incapienza di retribuzione a subire il prelievo IRPEF, sugli importi da trattenere successivamente al 28 febbraio sono dovuti gli interessi dello 0,50% mensile. L'annotazione esce se il punto 184 è maggiore di 0.

ANNOTAZIONE AY (DETTAGLIO TFR)

L'annotazione riporta quanto erogato di TFR ed altre indennità, distinguendo il maturato al 31/12/2000 dal maturato dopo il 01/01/2001:

- maturazione TFR fino al 31/12/2000
- maturazione TFR dal 01/01/2001
- rivalutazione TFR netta ... altre indennità ...

Viene riportato il periodo di riferimento in virtù del fatto che potrebbero esserci più annotazioni AY (riassunzioni). Per inibire tale indicazione, utilizzare campo storico 489.

ANNOTAZIONE BB (ESENZIONE ADD COM SALDO)

Se l'importo del reddito (complessivo, in aggiunta, 1 casa, lavoro dipendente) è inferiore o uguale alla soglia di esenzione per il comune e non è stato trattenuto alcun importo, viene riportata l'annotazione. Se non presente reddito al campo storico 041 o irpef pagata al campo storico 044 o se presenti i flag per non stampare i dati fiscali (N su Denuncia fisc o N su No cong. IRPEF o 2 su Prev/Fiscale) l'annotazione non viene esposta. A cura Utente l'inserimento nel caso di esenzione per carichi familiari. Vedere al riguardo anche ricerca Dipendenti con alterazione reddito, capitolo *RICERCHE CU - STAMPA*.

Per inibire la nota, indicare valore convenzionale 1 o 3 nel campo storico 383.

ANNOTAZIONE BG (CANONE LOCAZIONE)

Vengono riportati i dati presenti nella 4 videata dell'anagrafica dipendente. A cura Utente la gestione nel caso di variazione in corso d'anno della tipologia di canone

ANNOTAZIONE BH (CREDITO FAMIGLIE NUMEROSE)

Viene riportata la nota se presenti importi nel punto 105 della CU (da campo storico 52).

ANNOTAZIONE BI (CREDITO LOCAZIONE)

Viene riportata la nota se presenti importi nel punto 111 della CU (da campo storico 97)

ANNOTAZIONE BN (ESENZIONE ADD COM ACCONTO)

Se l'importo del reddito (complessivo, in aggiunta, 1 casa, lavoro dipendente) è inferiore o uguale alla soglia di esenzione per il comune e non è stato trattenuto alcun importo, viene riportata l'annotazione. Se non presente reddito al campo storico 041 o irpef pagata al campo storico 044 o se presenti i flag per non stampare i dati fiscali (N su Denuncia fisc o N su No cong. IRPEF o 2 su Prev/Fiscale) l'annotazione non viene esposta. A cura Utente l'inserimento nel caso di esenzione per carichi familiari. Vedere al riguardo anche ricerca Dipendenti con alterazione reddito, capitolo *RICERCHE CU - STAMPA*. La nota non viene riportata per i cessati.

Per inibire la nota, indicare valore convenzionale 2 o 3 nel campo storico 383.

ANNOTAZIONE AC (FAMILIARI A CARICO PARTE DI ANNO)

L'annotazione riporta l'indicazione se i carichi di famiglia sono stati calcolati solo per un periodo parziale dell'anno. La nota esce se, sia il periodo di lavoro che i mesi di calcolo delle detrazioni per tutti i familiari, sono inferiori a 12.

Per la diversa gestione, nel caso di effettiva insorgenza del diritto per una sola parte del periodo di lavoro (esempio assunzione e nascita figlio durante l'anno) utilizzare il campo storico-1 364:

- se presente il valore convenzionale 1, la nota esce comunque
- se presente il valore convenzionale 2, la nota non esce in nessun caso.

Vedere al riguardo anche ricerca *Dip. per annot. AC (fam. a carico)*, capitolo *RICERCHE CU - STAMPA*.

ANNOTAZIONE BP (ADDIZIONALI SOSPENSE AP)

Viene riportata se presenti importi nei cs 390 o 391.

ANNOTAZIONE BC (IMPONIBILE NON ASSOGG PER DOCENTI E RICERCATORI)

Viene riportata con il valore presente a campo storico 286, se la percentuale indicata a campo storico 285 è uguale da 90% (per percentuale diversa viene esposta annotazione BM). Si ricorda che tale valore è stato caricato in automatico durante le elaborazioni, se indicata apposita percentuale nel campo storico 285.

ANNOTAZIONE BM (IMPONIBILE NON ASSOGG PER PARTICOLARI TIPOLOGIE)

Viene riportata con il valore presente a campo storico 286, se la percentuale indicata a campo storico 285 è diversa da 90% (per percentuale novanta viene esposta annotazione BC). Si ricorda che tale valore è stato caricato in automatico durante le elaborazioni, se indicata apposita percentuale nel campo storico 285.

ANNOTAZIONE BX (EROGAZIONE SOMME DETASSATE O DETASSABILI)

Viene riportata se presenti importi nel punto 201 della CU.

ANNOTAZIONE BY (CONTRIBUTO SOLIDARIETA' 3% NON TRATTENUTO PER CESSAZIONE)

Viene riportata tale nota se il lavoratore è cessato con un reddito superiore a 300.000 euro e non è presente alcun importo a campo storico 216.

ANNOTAZIONE CG (ONERI NON ESCLUSI)

In caso di oneri non esclusi dai punti 1 e 2 come da punto 162, l'annotazione riporta l'indicazione di come il contribuente può usufruire di tale quota.

ANNOTAZIONE CC (CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE)

In caso di contributi esclusi e non dai punti 1 e 2 come da punti 142 e 143, l'annotazione riporta l'indicazione che il contribuente deve verificare i limiti di deducibilità quando necessario.

Per inibire la nota, indicare valore convenzionale 1 nel campo storico2 366.

ANNOTAZIONE ZZ1

L'annotazione ZZ1, con l'indicazione che la detrazione minima (euro 690/euro 1380 x tempi det.) è stata interamente considerata su richiesta del dipendente, viene riportata in presenza di:

- giorni detrazioni inferiori a 365
- opzione C nel campo alterazione delle detrazioni (videata 4)

- reddito inferiore o uguale a 8.000 euro
 - punto 107 della CU con valore 690 o 1380.
- Per inibire l'annotazione, inserire valore convenzionale 1 nello storico 300.

1.13.8.2 ANNOTAZIONI AUTOMATICHE NON PREVISTE DA ISTR. CU

Le annotazioni automatiche da CP sono numeriche e pertanto non vengono riportate in 770.

ANNOTAZIONE CP 01

Se compilata la casella "Event. differenza da compensare con il datore di lavoro", presente nell'anagrafica dipendente videata 5, bottone "Dati integr. CUD/770", uscirà la seguente nota:

01- RIT. IN ECCED. DA RIMBORSARE EURO	654321,78
---------------------------------------	-----------

ANNOTAZIONE CP 02

Se compilato il campo storico 314, uscirà la seguente nota:

02- IMPORTO SPESE SANITARIE RIMB. (NOTA AV) EURO	123456,00
--	-----------

ANNOTAZIONE CP 03

Viene riportato il TFR residuo spettante al dipendente (al netto di anticipi, acconti, FPC) con la seguente nota:

03- TFR RESIDUO SPETTANTE COMPRESA RIVAL. NETTA EURO	101,15
--	--------

Nel caso in cui sia presente la data sospensione e una quota ancora residua come fondo tesoreria, esce un'ulteriore specifica.

03- TFR RESIDUO SPETTANTE COMPRESA RIVAL. NETTA EURO	101,15
COMPRESA QUOTA RICHIESTA AL FONDO TESORERIA INPS	

Per inibire entrambe le diciture, inserire valore convenzionale 1 nello storico 319.

Per inibire solo la specifica del Fondo tesoreria, inserire valore convenzionale 2 al cs* 319.

Per vedere quali dipendenti sono interessati alla casistica, vedere capitolo *RICERCHE CU - STAMPA* (Dip. con TFR richiesto a f.do tesoreria).

ANNOTAZIONE CP 04

L'annotazione verrà riportata se presente un importo erogato nell'anno (punto 401 della CU)

04- L'IMPOSTA SUL TFR SARA' RILIQUIDATA DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE
--

Per far uscire l'annotazione, indipendentemente dalla presenza di erogazione nell'anno, inserire valore convenzionale 1 nello storico 376.

Per inibire l'annotazione, inserire valore convenzionale 2 nello storico 376 (esempio per TFM).

ANNOTAZIONE CP 05

La nota esce ai dipendenti cessati con somma dei campi storici tfr 1 e 9 uguale o inferiore alla somma dei campi storici tfr 8 e 31.

05- INTERO TFR DESTINATO ALLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE
--

Per inibire l'annotazione, inserire valore convenzionale 1 nello storico 299.

ANNOTAZIONE CP 06

Indicazione degli importi effettivamente trattenuti di addizionale regionale e comunale (forza o cessazione) di competenza dell'anno 2014. Nel caso di ritenute sospese le stesse vengono stornate.

Per inibire l'annotazione, inserire valore convenzionale 1 o 3 nello storico 398 (vedi anche annotazione CP 07).

ANNOTAZIONE CP 07

Indicazione degli importi effettivamente trattenuti di addizionale regionale e comunale di competenza dell'anno 2013 (rate trattenute nel 2014). Nel caso di ritenute sospese le stesse vengono stornate.

Per inibire l'annotazione, inserire valore convenzionale 2 o 3 nello storico 398 (vedi anche annotazione CP 06).

ANNOTAZIONE CP 09 – 10 – 11

Indicazione dei versamenti acconti per assistenza fiscale da ALTRO DATORE DI LAVORO, se presenti importi nei campi storici 385 / 386 / 387. Si fa presente che tali importi non hanno avuto influenza sul rapporto di lavoro in essere.

ANNOTAZIONE CP 12

Indicazione delle somme relative alla detassazione da ALTRO DATORE DI LAVORO, se presenti importi nei campi storici 106 / 107 / 108. Si fa presente che tali importi non hanno avuto influenza sul rapporto di lavoro in essere.

ANNOTAZIONE CP 13

Se per il dipendente sono presenti sia valori detassati che non detassati nel limite di 3.000 euro, può essere indicato l'importo non detassato che non è compreso in punto 201 della CU, inserendo valore convenzionale 1 o 3 al campo storico 389.

Per vedere quali dipendenti potrebbero essere interessati alla casistica, vedere capitolo *RICERCHE CU - STAMPA* (Detassazione).

1.13.9 LAVORATORI AUTONOMI

1.13.9.1 IMPORT DA PROCEDURA PAGHE

Vista la gestione da parte del Centro Paghe di alcune figure che devono essere indicate nel quadro dei lavoratori autonomi, è previsto l'import automatico dei percipienti presenti in procedura paghe con livello CCC e con le seguenti particolarità:

- codice P nella 5 videata anagrafica dipendente, casella *Gest. coll.*: associati in partecipazione,
- codice V nella 5 videata anagrafica dipendente, casella *Gest. coll.*: venditori a domicilio (denominati in procedura paghe venditori porta a porta),
- codice S nella 5 videata anagrafica dipendente, casella *Gest. coll.*: sportivi dilettanti,
- codice O nella 5 videata anagrafica dipendente, casella *Gest. coll.*: collaboratori occasionali,
- campo *Gestione fatture* compilato nel ramo *Enpals*: autonomi Enpals.

Lo scarico avviene in concomitanza con lo scarico dei lavoratori dipendenti, inoltre se soggetti INAIL (1° carattere della chiave dipendente diverso da 0), vengono riportati anche nella sezione "dipendente" relativa ai dati assistenziali.

Punto 1:

- se associati in partecipazione viene riportata causale C

- se lavoratori occasionali viene riportata causale M
- se sportivi dilettanti viene riportata causale N
- se venditori a domicilio-pp, viene riportata causale V
- se autonomi Enpals viene riportata causale A

Punto 4: per tutti viene riportato l'ammontare corrisposto, presente nel campo storico 041

Punto 6: se presente un importo a campo storico 286, viene indicato codice 1 o 2 rispettivamente se campo storico 285 con valore 90 o diverso, per tutti gli altri casi (venditori e sportivi) viene indicato codice 3

Punto 7: vengono riportate le somme non soggette a ritenuta per sportivi dilettanti (fino a 7.500) e per venditori a domicilio (22% dell'imponibile di cui al precedente punto 4) e le somme presenti a campo storico 286;

Punto 8: viene riportato l'imponibile fiscale, determinato dalla differenza tra punto 4 e punti 5 e 7.

Punto 9: per associati in partecipazione, lavoratori occasionali e autonomi Enpals, viene riportato l'importo delle ritenute effettuate, storicizzate nel campo storico 044.

Punto 10: per venditori a domicilio-pp e sportivi dilettanti, viene riportato l'importo delle ritenute effettuate, storicizzate nel campo storico 044; a cura Utente la gestione se per gli sportivi dilettanti l'indicazione deve essere fatta a titolo di acconto;

Punto 11: viene riportato l'importo delle ritenute irpef sospese, se presente nel campo storico 303.

Punto 12: per associati in partecipazione, lavoratori occasionali e autonomi Enpals, viene riportato l'importo delle ritenute effettuate per addizionale regionale, se presente nel campo storico 235; a cura Utente la verifica normativa per i percipienti diversi dagli sportivi dilettanti;

Punto 13: per venditori a domicilio-pp (diversamente dallo scorso anno) e sportivi dilettanti, viene riportato l'importo delle ritenute effettuate per addizionale regionale, se presente nel campo storico 235; a cura Utente la verifica normativa per i percipienti diversi dagli sportivi dilettanti e la gestione se per gli sportivi dilettanti l'indicazione deve essere fatta a titolo di acconto;

Punto 14: viene riportato l'importo dell'addizionale regionale sospesa, se presente nel campo storico 304.

Punto 15: per associati in partecipazione, lavoratori occasionali e autonomi Enpals, viene riportato l'importo delle ritenute effettuate per addizionale comunale, se presente nei campi storici 236 e 402; a cura Utente la verifica normativa per i percipienti diversi dagli sportivi dilettanti;

Punto 16: per venditori a domicilio-pp e sportivi dilettanti, viene riportato l'importo delle ritenute effettuate per addizionale comunale, se presente nei campi storici 236 e 402; a cura Utente la verifica normativa per i percipienti diversi dagli sportivi dilettanti e la gestione se per gli sportivi dilettanti l'indicazione deve essere fatta a titolo di acconto;

Punto 17: viene riportato il totale delle addizionali comunali sospese, se presenti nei campi storici 305 e 317.

Punti 20 e 21: viene riportato l'importo delle trattenute effettuate per contributi previdenziali, divise tra carico ditta e carico percipiente, storicizzate nel bottone *Storico co.co.co.*, 9 videata dell'anagrafica dipendente (esclusi sportivi dilettanti e autonomi Enpals).

A cura Utente il controllo e l'eventuale variazione o integrazione di quanto riportato in automatico, in base alle Istruzioni Ministeriali.

Si ricorda la presenza dell'Utility ap "10) RIEPIL.COMPENSI E TRATT AUTONOMI ENPALS (QUADRO LA) – STAMPA", se si desidera la stampa dei dati previdenziali Enpals (compreso comunque il fiscale).

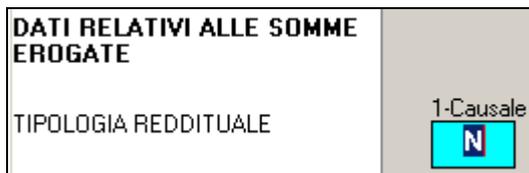
1.13.9.2 INSERIMENTO IN CU

ANAGRAFICA LAVORATORE

Per la gestione dei lavoratori autonomi è sufficiente inserire l'anagrafica (comprensiva solamente del nome, del cognome e codice fiscale) e successivamente i dati fiscali come riportato qui sotto indicato dalla freccia.



È necessario inserire il domicilio fiscale solamente se trattasi di sportivi dilettanti aventi come causale N.



Nel caso si debba inserire i dati relativi ai percipienti esteri o soggetti dati Inail, accedere alle videate apposite, dati anagrafici/punti 001/040



DATI FISCALI

Devono essere riportati per ciascun percipiente i dati fiscali relativi al rapporto con il soggetto dichiarante.

- Punto 1LA Causale: va indicato uno dei codici previsti; per facilitarne la scelta/indicazione è sufficiente cliccare sulla lente posta in alto e doppio clic sul codice considerato.
- Punti 9LA e 10LA Ritenute a titolo d'acconto/d'imposta: va indicato l'importo delle ritenute operate nell'anno, rispettivamente a titolo di acconto e a titolo di imposta..

- Addizionale regionale/comunale/acconto comunale a titolo d'acconto/ d'imposta/ spesa: sono da compilare per gli sportivi dilettanti

Punto 1LA Causale: per l'inserimento dei codici L1/ M1/ O1/ V1 è necessario utilizzare rispettivamente i valori 1/ 2/ 3/ 4.

CODICE	DESCRIZIONE
1	L1-Redditi derivanti da
2	M1-Redditi derivanti da
3	O1-Redditi derivanti da
4	V1-Redditi derivanti da
A	Prestazioni di lavoro a

In sede di export/stampa/import i valori verranno convertiti in automatico come da istruzioni ministeriali.

Si precisa che nessun campo è soggetto a test di controllo quindi ognuno di questi è compilabile liberamente.

1.14. GESTIONE ACCENTRAMENTO

Vengono ora gestite le situazioni di accentramento presenti in archivio CU. I riflessi riguardano principalmente due situazioni:

- il conteggio delle certificazioni lavoratori dipendenti e lavoratori autonomi e
- l'export per invio telematico.

1.14.1 CONTEGGIO CERTIFICAZIONI

Il numero di certificazioni relative a lavoratori dipendenti ed a lavoratori autonomi indicato nelle varie situazioni (frontespizio, griglie di selezione per le stampe, griglia di selezione per la creazione del supporto magnetico di invio telematico) viene ora proposto uguale per tutte le ditte facenti parte dell'accentramento. Si precisa che nel caso sia presente un percettore che compare sia nella parte lavoro dipendente che nella parte lavoro autonomo, verrà conteggiata una certificazione dipendenti ed una certificazione lavoro autonomo.

Si vedano le informazioni presentate nell'immagine che segue nelle colonne TOT DIP. e TOT AUT.

CODICE	RAGIONE SOCIALE	ACC	C/CAUSA	S/A	TOT DIP.	TOT AUT.	FRON.	CT	DIP.	8x1000	INFOR.	AUT.
ZZZ7010	IMPORTI MINIMI - ACCENTR SEDE ENTRAMBI	SEDE			8	1	X		X	X	X	X
ZZZ7011	IMPORTI MINIMI - ACCENTR FILIALE ENTRAMBI	7010			8	1	X		X	X	X	X
ZZZ7012	IMPORTI MINIMI - ACCENTR SEDE ENTRAMBI	7010			8	1	X		X	X	X	X
ZZZ7113	IMPORTI MINIMI - ACCENTR SEDE FISCALE	SEDE			4	0	X		X	X	X	
ZZZ7114	IMPORTI MINIMI - ACCENTR FILIALE FISCALE	7113			4	0	X		X	X	X	
ZZZ7313	IMPORTI MINIMI PS - ACCENTR SEDE E+F+C	SEDE			8	0	X		X	X	X	
ZZZ7314	IMPORTI MINIMI PS - ACCENTR FILIALE ENTRAMBI E+F+C	7313			8	0	X		X	X	X	
ZZZ7315	IMPORTI MINIMI PS - ACCENTR FILIALE FISCALE E+F+C	7313			8	0	X		X	X	X	
ZZZ7316	IMPORTI MINIMI PS - ACCENTR FILIALE CONTRIB E+F+C	7313			8	0	X		X	X	X	

1.14.2 EXPORT PER INVIO TELEMATICO

In premessa ricordiamo che si ritiene vada effettuato un unico invio telematico complessivo per tutti i percettori facenti capo al medesimo sostituto d'imposta identificato in base al codice fiscale. Da qui la scelta di mostrare nella griglia di selezione delle ditte per la creazione del supporto magnetico di invio telematico, in caso di accentramento, solo le aziende sede.

In modo automatico nel file prodotto verranno inseriti i dati di frontespizio della ditta sede, l'eventuale quadro CT e tutti i dati dei percettori (dipendenti o lavoratori autonomi) sia della ditta sede che di tutte le filiali.

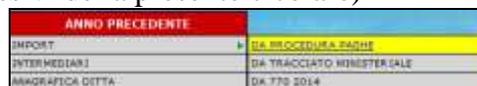


CODICE	RAGIONE SOCIALE	ADC	C.AUSA	S/A	TOT OP	TOT AUT	FROM	CT	DDP	AUT
0227010	IMPORTI MINIMI - ACCENTR SEDE ENTRAMBI	SEDE			8	1	X	X	X	X
0227113	IMPORTI MINIMI - ACCENTR SEDE FISCALE	SEDE			4	0	X		X	
0227313	IMPORTI MINIMI PS - ACCENTR SEDE E-F+G	SEDE			8	0	X		X	

1.15. OPERAZIONI STRAORDINARIE

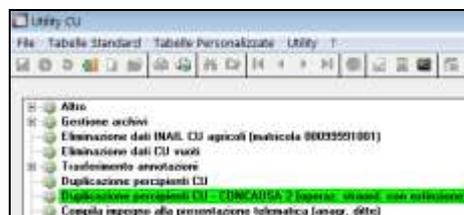
Per la gestione dei dati relativi alle operazioni straordinarie si riportano di seguito le operazioni da eseguire:

- 1° PASSAGGIO: verifica istruzioni ministeriali ed eventuale integrazione dei dati nella procedura paghe (esempio annotazioni di massa) anche in relazione a quanto indicato nella presente circolare per le diverse tipologie
- 2° PASSAGGIO: import dei dati da procedura paghe ap a procedura CU (importati/gestibili come da specifiche nei capitoli successivi della presente circolare)

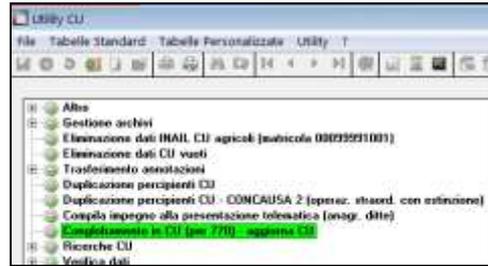


ANNO PRECEDENTE	DA PROCEDURA PAGHE
IMPORT	DA PROCEDURA PAGHE
INTERMEDIANI	DA TRACCIATO MINISTERIALE
MAGRAFICA DITTA	DA 770 2014

- 3° PASSAGGIO: utility di duplicazione anagrafiche da ditta cedente a ditta ricevente per operazioni straordinarie con estinzione del precedente soggetto (concausa 2) di tutti i dipendenti ceduti e non, per effettuare un unico file/ stampa (vedi capitolo nella presente circolare *Duplicazione percipienti cu – concausa 2 (operaz. straord. con estinzione)*)



- 4° PASSAGGIO: normale conglobamento in CU (per le ditte con con-causa 2 i dipendenti ceduti sono presenti due volte).



Nel caso in cui sia già stato eseguito l'import da Paghe a CU (2° PASSAGGIO), è sufficiente effettuare i passaggi 3 e 4, ed effettuare la gestione in procedura CU.

Effettuare le normali verifiche e sistemazioni nella procedura CU.

Per la parte normativa ed eventuali altre indicazioni non gestite, si rimanda alle Istruzioni Ministeriali.

Per la ricerca della ditte con operazioni straordinarie in procedura paghe, si ricorda la presenza della scelta **22. Ditte con operazioni straordinarie** presente in "Utility ap", gruppo "CU - CERTIFICAZIONE UNICA", scelta "Ricerche CU – stampa".

1.15.1 PREMESSA

CON-DITTA/CAUSALE:

- nell'anagrafica ditta dell'anno precedente, nel campo *Causale* della ditta incorporata, deve essere presente codice 1 o 2, a cura dell'Utente eseguire la variazione se diverso o se non deve essere presente;
- in caso di accentramento ditte, l'indicazione dei campi *Con ditta* e *Causale*, deve essere effettuata sia nella sede che in tutte le filiali interessate, con riferimento alla ditta incorporante effettiva;
- l'indicazione dei campi *Con ditta* e *Causale* in ditta serve solo per gli automatismi di CU e 770, ma non hanno nessuna valenza per le elaborazioni quindi possono essere inseriti anche durante l'anno;
- la verifica del passaggio è effettuata in base al codice fiscale del dipendente pertanto non è possibile distinguere se lo stesso dipendente è presente in entrambe le ditte per altri motivi: a cura Utente indicare il codice *Causale 7* nella 5 videata anagrafica dipendente ceduto, mentre se presente doppia anagrafica nella ditta ricevente la gestione è manuale (esempio cancellare/variare il codice fiscale per non fare automatismi e ripristinarlo corretto alla fine delle operazioni per la stampa/ creazione file ufficiali).

RIPORTO DATI:

- il riporto dei dati viene effettuato testando per la maggioranza dei casi, la presenza del dipendente nelle due ditte (incorporata e incorporante), la posizione e gli storici dello stesso nell'archivio paghe, ad esempio:
 - CON CAUSA 1: si intendono ceduti i dipendenti che risultano cessati nella ditta incorporata (dovranno anche avere la sospensione del tfr in 7 videata).
 - CON CAUSA 2: si intendono ceduti i dipendenti che risultano in forza nella ditta incorporata.
- i dati presenti in procedura non vengono variati con l'indicazione o meno dei campi relativi alle operazioni straordinarie, ma vengono letti diversamente, quindi è necessario che in partenza i valori siano stati indicati/copiati secondo le specifiche sotto riportate per la lettura

CONGUAGLI:

- i dipendenti riassunti devono essere gestiti dall'Utente (vedi causale 7 sopradetta);

- i dati relativi ai conguagli (punto 301) vengono compilati in automatico in quanto presente il *Con ditta/Causale*, senza bisogno di creare le posizioni H;
- l'inibizione dei dati fiscali in caso di operazione straordinaria con prosecuzione del precedente soggetto, è a cura Utente o indicando la N su *Denuncia fisc.* (7 tab anagr. dipendente) o cancellando i dati nella procedura CU

TFR:

- i punti del TFR vengono compilati in base agli storici, così come inseriti nell'anagrafica dipendente.

ANNOTAZIONI:

- nel caso di compensi arretrati relativi ad agli anni precedenti (campi CU da 261 a 264), se presenti importi erogati dalla ditta cedente ai dipendenti in misura uguale o inferiore a quanto presente nei medesimi della ditta ricevente, in quest'ultima viene riportata la dicitura che gli importi sono stati erogati (o parzialmente erogati) da altro datore di lavoro (nota ZZ3).

A cura Utente l'inserimento di ulteriore annotazioni ZZ (esempio nel caso di erogazioni di TFR/altre indennità da parte della ditta cedente, premi produzione...).

ASSISTENZA FISCALE:

- i dati vengono riportati così come presenti in anagrafica dipendente; se indicati sia nella ditta cedente che nella ditta incorporante verranno pertanto portati doppi;

INAIL:

- nei punti da 35 a 40, contenenti i dati assicurativi Inail, il riporto viene eseguito verificando le date di inizio/fine presenti nel bottone INAIL con le seguenti modalità:
 - ditte incorporate con-causa 2: se presente la data di fine, la stessa verrà utilizzata come data cessazione per tutti i dipendenti in forza

Cod.	Posizione	T. socio	Voce tar.	Fisc. 34/Asb.	F. da Anziano	Σ Anziano	Sconto	S. Inail	Descr. Inail	Inq.	Data inizio	Data fine
001	4300946/42	29.00	6240					19610	VERONA 2	1		28/02/2014
002	4320095A/90	5.00	0722					19610	VERONA 2	1		28/02/2014
003	4300946/42	33.00	0724					19610	VERONA 2	1	01/03/2014	28/02/2014

- a cura Utente la gestione se in anagrafica dipendente è stata inserita la data originale e non quella dell'operazione straordinaria con convenzionale in quanto la stessa viene sempre letta da anagrafica

1 Ana 1 | 1B Cod | 2 Ana 2 | 3 Ana 3 | 4 Detraz. | 5 El.

Date

Assunzione: 01/03/2014 ~ 9 Matr di prov

Cessazione: ~ Conti. lic.

Qualifica: ~ Alta

Conv. anz.: 09/2010 ~ Inizio appr. per INPS

Pima occ.: ~ Data nomina dirigit

riportato 01/03/2014

1 Ana 1	1B Cod	2 Ana 2	3 Ana 3	4 Detraz.
Date				
Assunzione	<input type="text" value="01/09/2010"/>	-	<input type="text" value="9"/>	Matr di
Cessazione	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	Contr.
Qualifica	<input type="text"/>			Altra
Conv. anz.	<input type="text"/>			Inizio appr. p
Prima occ.	<input type="text"/>			Data nomina

riportato 01/01/2014

- se la ditta non ha variato la PAT Inail, non devono essere presenti le date nel bottone INAIL.
- a cura Utente la gestione se non presenti le date nelle PAT o se presenti con anno diverso da quello in corso, in quanto il riporto verrà eseguito come per le ditte normali, testando la data assunzione/cessazione nell'anno.

1.15.2 PROSECUZIONE DEL PRECEDENTE SOGGETTO

- Nella procedura paghe, 7 videata dell'anagrafica ditta anno precedente, deve essere presente nella ditta incorporata, campo *Con ditta* il codice di 4 caratteri (esempio 1111) della ditta incorporante e nella *Causale* il codice **1**.
- Si intendono ceduti i dipendenti che risultano cessati nella ditta incorporata (dovranno anche avere la sospensione del tfr in 7 videata).
- Nella procedura CU, vengono riportati i Con ditta e Causale
- L'import in procedura CU deve essere effettuata selezionando tutte le ditte interessate all'operazione straordinaria
- Eseguire nella procedura CU le eventuali modifiche o integrazioni dei dati.

Verranno stampati 2 modelli CU:

DITTA INCORPORATA:

- dati relativi al datore di lavoro: intestazione della ditta incorporata;
- dati fiscali: riportati in base all'effettivo periodo prestato presso la ditta incorporata, con quanto presente negli storici fiscali e nell'anagrafica dipendente, salvo indicazione della scelta N su Denuncia fisc. / No cong. IRPEF, come per i normali dipendenti
- dati TFR: compilati in base all'effettivo periodo prestato presso la ditta incorporata, con quanto presente negli storici TFR dell'anagrafica dipendente, salvo quanto detto sopra in relazione ai ceduti;
- dati previdenziali: compilati in base all'effettivo periodo prestato presso la ditta incorporata, con quanto presente negli storici INPS dell'anagrafica dipendente.
- dati INAIL: compilati in base alla data assunzione/cessazione presente nell'anagrafica dipendente.

DITTA INCORPORANTE:

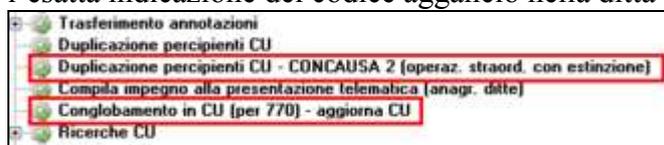
- dati relativi al datore di lavoro: intestazione della ditta incorporante;
- dati fiscali: riportati per tutto il rapporto di lavoro, sia nella ditta incorporata che nella ditta incorporante, con quanto presente negli storici fiscali e nell'anagrafica dipendente, con indicato nel punto 301, l'imponibile fiscale erogato dalla ditta incorporata;

- dati TFR: compilati per tutto il rapporto di lavoro, sia nella ditta incorporata che nella ditta incorporante, con quanto presente negli storici TFR dell'anagrafica dipendente;
- dati previdenziali: compilati in base all'effettivo periodo prestato presso la ditta incorporante, con quanto presente negli storici INPS dell'anagrafica dipendente.

In pratica i modelli CU seguono le stesse regole di compilazione generale, con l'indicazione in automatico del punto 301 della CU, con l'imponibile fiscale della ditta incorporata, ma senza la creazione delle relative posizione H da parte dell'Utente, salvo che non deve essere presente la parte fiscale nella ditta incorporata per i dipendenti ceduti.

1.15.3 ESTINZIONE DEL PRECEDENTE SOGGETTO

- Nella procedura paghe, 7 videata dell'anagrafica ditta anno precedente, deve essere presente nella ditta incorporata, campo *Con ditta* il codice di 4 caratteri (esempio 1111) della ditta incorporante e nella *Causale* il codice **2**.
- Si intendono ceduti i dipendenti che risultano in forza nella ditta incorporata.
- Nella procedura CU, vengono riportati i Con ditta e Causale e i dati intestazione della ditta ricevente (in ogni caso effettuando la duplicazione e conglobamento i dati presenti non sono utili, salvo che si voglia procedere diversamente nel qual caso è necessario verificare e sistemare di conseguenza l'anagrafica CU)
- L'import in procedura CU deve essere effettuata selezionando tutte le ditte interessate all'operazione straordinaria
- Eseguire nella procedura CU le eventuali modifiche o integrazioni dei dati.
- Effettuare le utility di duplicazione e il conglobamento, solo dopo aver controllato l'esatta indicazione del codice aggancio nella ditta incorporata



Verranno stampati 2 modelli CU:

DITTA INCORPORATA:-

- dati relativi al datore di lavoro: intestazione della ditta incorporante; in virtù del fatto che le CU qui presenti devono essere duplicate nella ditta incorporante per produrre un unico file/ stampa, a cura Utente verificare e aggiornare i dati presenti in questa anagrafica ditta CU se si desidera procedere diversamente
- dati fiscali: non compilati per i dipendenti in forza (attenzione: verificare che i dipendenti passati nella ditta nuova risultino in forza, posizione F, M, A o S); compilati normalmente per i dipendenti in posizione C, con indicazione dell'annotazione GI in quanto la ditta incorporata ha effettivamente effettuato il conguaglio (cura Utente altre casistiche);
- dati TFR: non compilati per i dipendenti in forza; compilati normalmente per i dipendenti in posizione C;
- dati previdenziali: compilati in base all'effettivo periodo prestato presso la ditta incorporata, con quanto presente negli storici INPS dell'anagrafica dipendente.
- dati INAIL: vedi capitolo PREMessa.

Attenzione: nel caso in cui la ditta incorporata abbia effettivamente effettuato le operazioni di conguaglio, a cura dell'Utente verificare che il dipendente in posizione C, non sia presente nella ditta incorporante.

DITTA INCORPORANTE:

- dati relativi al datore di lavoro: intestazione della ditta incorporante;
- dati fiscali: compilati per tutto il rapporto di lavoro, sia nella ditta incorporata che nella ditta incorporante, con quanto presente negli storici fiscali e nell'anagrafica dipendente, con indicato nel punto 301, l'imponibile fiscale erogato dalla ditta incorporata; incorporata (importo desunto dall'anagrafica dipendente della ditta cedente) e con l'indicazione in automatico dei dati relativi ai conguagli;
- addizionali: viene effettuato il riporto totale di quanto trattenuto e pagato da entrambe le ditte, come presente negli storici della ditta incorporante, pertanto verrà esposto quanto effettivamente trattenuto sia prima che dopo l'operazione straordinaria;
- dati TFR: compilati per tutto il rapporto di lavoro, sia nella ditta incorporata che nella ditta incorporante, con quanto presente negli storici TFR dell'anagrafica dipendente;
- dati previdenziali: compilati in base all'effettivo periodo prestato presso la ditta incorporante, con quanto presente negli storici INPS dell'anagrafica dipendente.
- dati INAIL: vedi capitolo PREMESSA.

In pratica i modelli CU sono emessi dalla sola ditta incorporante anche per tutto il periodo antecedente la cessione: per i cessati con i valori erogati dalla ditta cedente, per quelli in forza con i valori comprensivi dei "due" rapporti e con l'indicazione del punto 301 della CU, con l'imponibile fiscale della ditta incorporata, che esce in automatico, senza la creazione delle relative posizione H, da parte dell'Utente.

1.15.4 LAVORATORI AUTONOMI

A cura Utente la gestione in CU dei lavoratori autonomi, anche se gestiti con la procedura paghe (quali associati in partecipazione, collaboratori occasionali...).

1.15.5 GESTIONE DALL'ANAGRAFICA DIPENDENTE

L'utilizzo da anagrafica dipendente in aggiunta a quanto in ditta, è necessario per la gestione di casistiche particolari, quali ad esempio:

- Ditta che cede i dipendenti a più ditte, sia se facenti parte di un accentramento che no
- Dipendenti che sono presenti in entrambe le ditte, ma per motivi diversi dalla cessione e che quindi non devono essere interessati ad automatismi relativi alle operazioni straordinarie (i casi di presenza in entrambe le ditte possono essere l'effettivo doppio rapporto di lavoro, l'assunzione effettuata dalla ditta ricevente di un dipendente che è presente nella ditta cedente ma che non era interessato alla cessione)

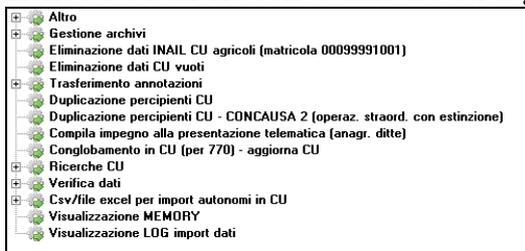
Per la gestione:

- inserire **obbligatoriamente** un codice ditta e la causale 1 o 2 dell'operazione nella 7 videata dell'anagrafica ditta (esempio nel caso di sedi filiali riportare il codice sede per la successiva gestione del 770);
- inserire il reale codice ditta e la causa dell'operazione nella 5 videata nei soli dipendenti interessati, bottone *Dati integrativi CUD/770*; per escludere un dipendente utilizzare causale 7.

Le operazioni effettuate in automatico sono le medesime della gestione a livello ditta.

1.15.6 DUPLICAZIONE PERCIPIENTI CU – CONCAUSA 2 (OPERAZ. STRA-ORD. CON ESTINZIONE)

Viene resa disponibile nelle Utility della Procedura CU, una particolare funzione di duplicazione/spostamento di percettori e certificazioni che opera nel caso particolare di operazione straordinaria con estinzione del soggetto cedente (codice Con Causa = 2).

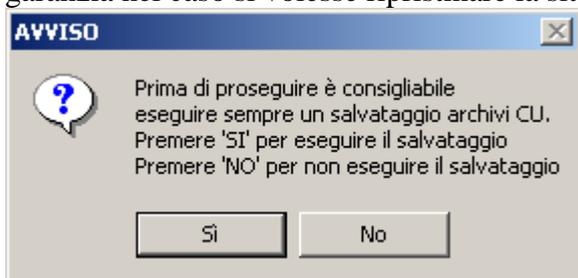


In questa particolare situazione, infatti, il sostituto superstite è tenuto all'invio sia dei nominativi cessati nel periodo di competenza del sostituto estinto che, in forma cumulativa/conglobata, i dati dei soggetti transitati dopo l'estinzione e per i quali è stato effettuato il conguaglio.

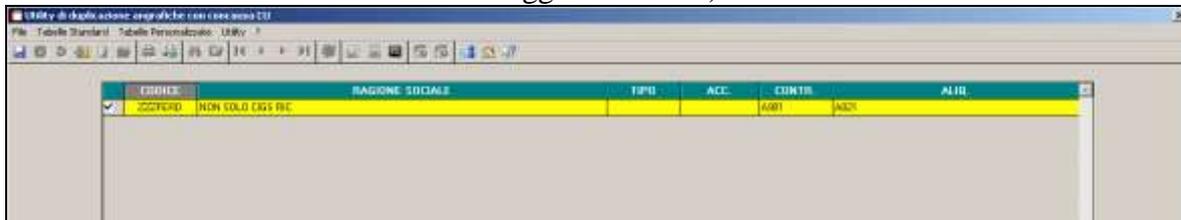
Si tratterà dunque di effettuare un trasferimento dei dipendenti/percettori dal sostituto cessato a quello finale e successivamente un conglobamento all'interno del sostituto superstite in modo da rappresentare in una unica certificazione la situazione che riguarda tali dipendenti.

La funzione in oggetto effettua la prima parte dell'attività descritta con il trasferimento di anagrafiche e certificazioni.

All'ingresso viene suggerito di effettuare una copia di salvataggio dei dati per la massima garanzia nel caso si volesse ripristinare la situazione originale.



Viene poi proposta la selezione tra le ditte estinte che riportano codice causa = 2 (operazione straordinaria con estinzione del soggetto cedente).



A conferma è possibile passare alla selezione dei nominativi da trasferire e ad indicare la ditta di arrivo per l'operazione.

CODICE	NOMINATIVO	INQU	QUA	SIH	MATR.	POS.	DATA ASS.	DATA CESS.	LVV	CONTR.
ZZZFERD 12003	ADDISGHETTI PAOLA	002	1	2	00000000	F	17/03/1984		5	
ZZZFERD 12005	MONA FEDERICA	002	1	2	00000000	F	04/06/1980		3	
ZZZFERD 18007	MODESCHINI LAURA	002	1	P	00000000	F	03/12/2007		3	
ZZZFERD 31003	TILIPPI O VIGILIO	001	3	P	00000003	F	03/05/1989		3	
ZZZFERD 31003	VLATANG W GIOVANNI	001	3	P	00000003	C	01/08/2004	22/02/2014	3	
ZZZFERD 310100	PILIP Z'ACOB	001	3	P	00000100	F	03/08/2009		2	
ZZZFERD 44009	GARTORELLI ALBERTO	001	3	1	00000098	C	21/02/2000	26/02/2014	3	

Alla ulteriore conferma si passa al trasferimento vero e proprio che viene documentato al termine attraverso un foglio excel.

CODICE	NOMINATIVO	INQU	QUA	SIH	MATR.	POS.	DATA ASS.	DATA CESS.	LVV	CONTR.
ZZZFERD 31003	VLATANG W GIOVANNI	001	3	P	00000003	C	01/08/2004	22/02/2014	3	
ZZZFERD 44009	GARTORELLI ALBERTO	001	3	1	00000098	C	21/02/2000	26/02/2014	3	

	A	B	C
1	Matricola	Cognome e nome	Paese
2	ZZZSR41 12003	ADDISGHETTI PAOLA	DUPICATO IN ANAGRAFICA ZZZSR41
3	ZZZSR41 12003	ADDISGHETTI PAOLA	DUPICATO IN CU ZZZSR41
4	ZZZSR41 12005	MONA FEDERICA	DUPICATO IN ANAGRAFICA ZZZSR41
5	ZZZSR41 12005	MONA FEDERICA	DUPICATO IN CU ZZZSR41
6	ZZZSR41 18007	MODESCHINI LAURA	DUPICATO IN ANAGRAFICA ZZZSR41
7	ZZZSR41 18007	MODESCHINI LAURA	DUPICATO IN CU ZZZSR41
8	ZZZSR41 31003	TILIPPI O VIGILIO	DUPICATO IN ANAGRAFICA ZZZSR41
9	ZZZSR41 31003	TILIPPI O VIGILIO	DUPICATO IN CU ZZZSR41
10	ZZZSR41 310100	PILIP Z'ACOB	DUPICATO IN ANAGRAFICA ZZZSR41
11	ZZZSR41 310100	PILIP Z'ACOB	DUPICATO IN CU ZZZSR41

Come è possibile notare, l'operazione di duplicazione/spostamento riguarda sia i dati anagrafici (con eventuale attribuzione di nuovo codice percipiente nel caso quello originale fosse già presente nella ditta di arrivo finale) sia i dati di certificazione.

1.16. SOSTITUZIONE/ ANNULLAMENTO DI UNA CERTIFICAZIONE

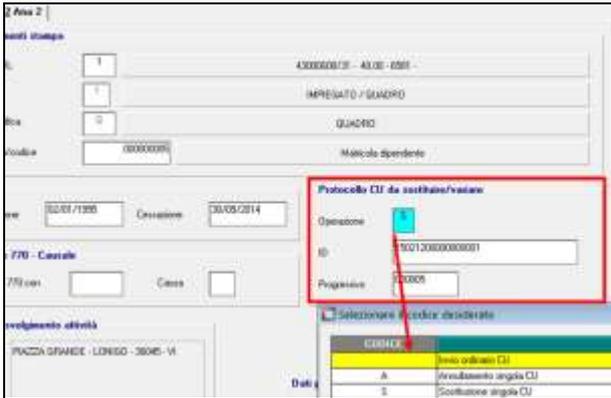
Per procedere alla sostituzione/ annullamento di una certificazione già inviata, entro comunque la scadenza, si riportano di seguito i passaggi utili alla gestione con la Procedura CU.

Nel caso invece che la stessa sia già passata, a cura Utente la gestione completa (esempio annotazione CF).

Si rimanda comunque alle istruzioni ministeriali per la visione dell'argomento.

1.16.1 ANAGRAFICA DIPENDENTE

Compilazione nel riquadro **Protocollo CU da sostituire /variare** i dati previsti da istruzioni ministeriali.

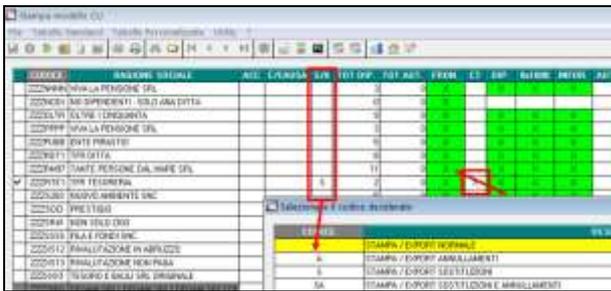


1.16.2 CERTIFICAZIONE UNICA

Apportare le modifiche necessario o cancellare i dati delle Cu da annullare (si fa presente che in caso di annullamento la procedura gestisce correttamente l'invio del file con i soli dati anagrafici, mentre per produrre la stampa in bianco/ con eventuali comunicazioni è necessario procedere alla cancellazione manuale dei dati nella certificazione).

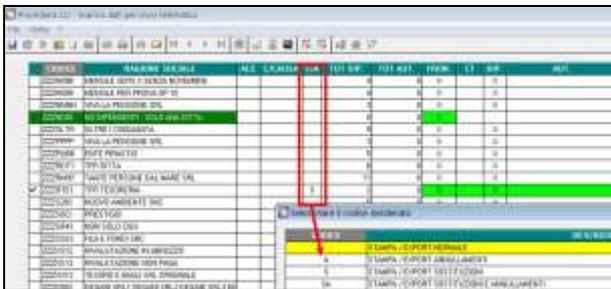
1.16.3 STAMPA

Inserire nell'apposita colonna il flag per la stampa delle sole comunicazioni Annullate / Sostituite e cancellare manualmente la X nella colonna per la stampa del quadro CT se presente

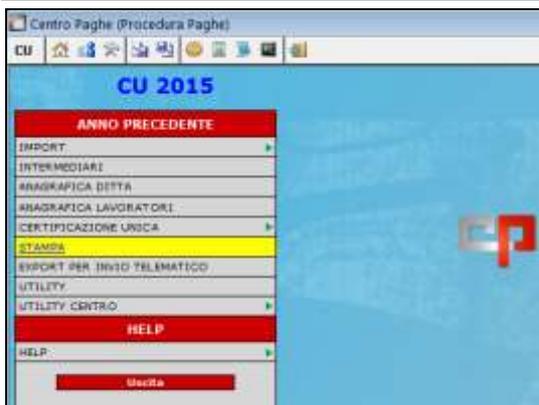


1.16.4 EXPORT PER INVIO TELEMATICO

Inserire nell'apposita colonna il flag per la stampa delle sole comunicazioni Annullate / Sostituite



1.17. STAMPA STUDIO/ CENTRO



Viene data la possibilità di stampare in formato excel le ditte presenti nella griglia della cu: bottone Export Excel all'interno della sezione Stampa modello cu :



1.17.1 CONTEGGIO CERTIFICAZIONI

E' stato previsto un diverso **conteggio** delle certificazioni per il riporto nel frontespizio; si riportano di seguito le casistiche particolari:

- presenza di multimodulo: viene sempre conteggiata un'unica certificazione
- certificazione sia per lavoro dipendente che per lavoro autonomo: viene conteggiata una certificazione come lavoro dipendente e una come lavoro autonomo
- accentramenti: nel frontespizio vengono sempre conteggiati i dipendenti dell'intero accentramento anche se non selezionati per la stampa
- per alterare quanto sopra, utilizzare le apposite colonne TOT DIP. / TOT AUT.

CODICE	RAGIONE SOCIALE	ACC	C/CAUSA	S/A	TOT DIP	TOT AUT	IRON	CT	DIP	Ba1000	INFOR	AUT
ZZZ6904	DIRIGENTI IN PIU' C				6	0	X		X	X	X	
ZZZ6905	DIRIGE E PIU' N				1	0	X	X	X	X	X	
ZZZ7010	IMPORTI MINIMI - ACCENTR SEDE ENTRAMBI	SEDE			8	0			X	X	X	
ZZZ7011	IMPORTI MINIMI - ACCENTR FILIALE ENTRAMBI	7010			6	0			X	X	X	
ZZZ7012	IMPORTI MINIMI - ACCENTR FILIALE ENTRAMBI	7010			8	0			X	X	X	
ZZZ7113	IMPORTI MINIMI - ACCENTR SEDE FISCALE	SEDE			4	0			X	X	X	
ZZZ7114	IMPORTI MINIMI - ACCENTR FILIALE FISCALE	7113			4	0			X	X	X	

Vengono evidenziate le ditte facenti parte di un **accentramento**

CODICE	RAGIONE SOCIALE	ACE	C/CAUSA	S/A	TOT DIP.	TOT AUT.	FRON.	CT	DIP.	9e1000	INFOR.	AUT.
ZZZ6904	DIRIGENTI IN PIU' C				6	0	X		X	X	X	
ZZZ6905	DIRIGE E PIU' N				1	0	X	X	X	X	X	
ZZZ7010	IMPORTI MINIMI - ACCENTR SEDE ENTRAMB	SEDE			8	0						
ZZZ7011	IMPORTI MINIMI - ACCENTR FILIALE ENTRAMB	7010			8	0						
ZZZ7012	IMPORTI MINIMI - ACCENTR FILIALE ENTRAMB	7010			8	0						
ZZZ7113	IMPORTI MINIMI - ACCENTR SEDE FISCALE	SEDE			4	0						
ZZZ7114	IMPORTI MINIMI - ACCENTR FILIALE FISCALE	7113			4	0						

1.17.2 ORDINAMENTO STAMPA CUD E RICEVUTA

E' possibile ordinare la stampa della CU inserendo o in anagraf. Ditta A.P. → 8^tab → bottone "Altre Opzioni" → casella "Ordinam. Stampa CUD" o direttamente nell'anagrafica ditta in CU

- "blank" : ordinamento per inquadramento 1B (pos inail, qualifica e sub qualifica) e matricola
- A : ordinamento per cognome/nome
- B : ordinamento per codice
- C : ordinamento per centro di costo e cognome/nome
- D : ordinamento per campo speciale (videata 7 dip.) e per cognome/nome.
- E : ordinamento per centro di costo e cognome/nome come la scelta C, ma stampa della ricevuta con spaccatura di pagina per centro di costo. Il progressivo cud non cambia rispetto alla scelta C
- I : ordinamento per pos. INAIL (tab 1B) e cognome/nome
- L : ordinamento per luogo svolgimento attività e cognome/nome, stampa della ricevuta con spaccatura di pagina per luogo svolgimento attività.
- M : ordinamento per luogo svolgimento attività e cognome/nome, stampa della ricevuta con spaccatura di pagina per luogo svolgimento attività come scelta L, ma riporto in stampa della descrizione LSA
- O : ordinamento per CHIAVE ORIGINALE (valido solo per SEDI che abbiano eseguito il conglobamento ACCENTRATO in CU) dei dipendenti e non con chiave ricodificata durante l'accentramento. **Si raccomanda di usare questa opzione in caso di accentramento.**
- Q : ordinamento per qualifica e matricola



1.17.4 STAMPA ANTEPRIMA, PDF E CENTRO

Per procedere con la stampa in anteprima della Cu, pdf e invio al centro bisogna accedere alla sezione *Stampa* della procedura Cu.

L'utility è utilizzabile anche per la sola produzione dei PDF/ archiviazione in CP ONLINE in maniera massiva senza procedere per singola ditta, indipendentemente dalla richiesta della stampa al Centro.

Si ricorda che per la stampa laser del modello CU anche se non si è abilitati al normale invio delle stampe delle elaborazioni giornaliere (pacchetto ditta), è necessario fare specifica richiesta.

La stampa viene fatta di default in formato laser a 2 copie, ma è possibile variare le copie direttamente in *Opzioni di stampa* (vedi paragrafo successivo).

Per procedere alla stampa dei modelli cu o della ricevuta, ogni volta che si accede all'Utility, è obbligatorio inserire la data di emissione nel bottone *Opzioni di stampa* che verrà riportata in ogni modello; nel bottone è inoltre possibile effettuare ulteriori scelte per la stampa pdf/laser (vedi paragrafo successivo).

La videata che si presenta è la seguente:

CODICE	RAGIONE SOCIALE	S/A	TOT DIP.	TOT AUT.	FRON.	CT	DIP.	Ibx1000	INFOR.	AUT.
ZZA2000	C30 NON CAPIENTE RATE ASS FISCALE NORMALE P		6	0	X		X	X	X	
ZZA2006	PROVA A LAVORARE ANCORA ALL'ESTERO C		12	0	X		X	X	X	
ZZA3000	C30 SENZA IMPORTI RATE ASS FISCALE NORMALE		6	0	X		X	X	X	
ZZA4000	C30 CAPIENTE RATE ASS FISCALE NORMALE A			0	X		X	X	X	
ZZA5000	C30 NON CAPIENTE RATE ASS FISCALE NORMALE + F			0	X		X	X	X	
ZZA6000	C30 SENZA IMPORTI RATE ASS FISCALE NORMALE +			0	X		X	X	X	
ZZA7000	C30 CAPIENTE RATE ASS FISCALE NORMALE		6	0	X		X	X	X	
ZZA7NDR	730 NORMALI STRANI		10	0	X		X	X	X	
ZZA8000	C30 NON CAPIENTE RATE ASS FISCALE NORMALE AT		6	0	X		X	X	X	
ZZA9000	C30 SENZA IMPORTI RATE ASS FISCALE NORMALE A		6	0	X		X	X	X	
ZZA9996	730 NORM INC POSTICIPATA		13	0	X		X	X	X	
ZZA9997	730 NORM INC POSTICIPATA		13	0	X		X	X	X	
ZZA9998	730 NORM INC ATTUALE		13	0	X		X	X	X	
ZZA9999	730 NORM INC POSTICIPATA		13	0	X		X	X	X	
ZZAIII	NON HD SOLDI SPA		3	0	X		X	X	X	
ZZAINTA	730 INTE RETT STRANIA		10	0	X		X	X	X	
ZZAINTE	730 INTE RETT STRANI		10	0	X		X	X	X	
ZZAINTP	730 INTE RETT STRANIP		10	0	X		X	X	X	
ZZALLLL	NON HD SOLDI SPA		3	0	X		X	X	X	

In griglia vengono riportate tutte le ditte presenti in procedura Cu e vengono riportati i quadri presenti che verranno stampati

SEZIONE A

Colonna TOT DIP.: viene riportato il numero totali dei dipendenti per cui si procederà alla relativa stampa.

Colonna TOT AUT: viene riportato il numero totali dei lavoratori autonomi per cui si procederà alla relativa stampa.

Le successive colonne se selezionate comporteranno la relativa stampa in Pdf\Laser.

Colonna FRON: viene indicato con X se presente il frontespizio ditta, se non si vuole procedere con la stampa togliere la X.

Colonna CT: se presente il quadro Ct, evidenziato con X, se non si vuole procedere con la stampa togliere la X.

Colonna DIP: se presenti i moduli per Dipendenti evidenziati con X, se non si vuole procedere con la stampa togliere la X.

Colonna 8X1000: se non si vuole procedere con la stampa dei relativi moduli dell'8 e per 5X1000 togliere la X.

Colonna INFOR: se non si vuole procedere con la stampa delle informativa per ciascun dipendente togliere la X.

Colonna AUT se presenti i moduli per Lavoratori autonomi evidenziati con X, se non si vuole procedere con la stampa togliere la X.

Con il tasto F4 è possibile modificare le opzioni con il tasto F5 la X viene cancellata o inserita.

SEZIONE B ANTEPRIMA:

E' possibile stampare i singoli quadri. Se non presenti dipendenti o lavoratori autonomi non uscirà alcuna stampa se selezionato il relativo quadro.

La stampa è in anteprima e può essere stampata e/o salvata.

SEZIONE C:

Legenda colori:

In verde: vengono evidenziate le ditte per cui è stata eseguita la stampa ced\pdf

In verde scuro: vengono evidenziate le ditte per cui è stato eseguito l'invio delle stampe al centro.

In grigio: vengono evidenziate le ditte che hanno la N di Non Stampa Cu impostata in anagrafica ditta.

SEZIONE D:

Opzioni Stampa: è obbligatorio inserire in questa sezione la data di emissione della Cu

Opzioni per stampa CU

LE SEGUENTI OPZIONI SONO UTILIZZABILI SOLO PER I MODELLI LASER IN STAMPA AL CENTRO

Data di emissione CU

Numero copie per la ditta e/o lo studio

Numero copie per i dipendenti

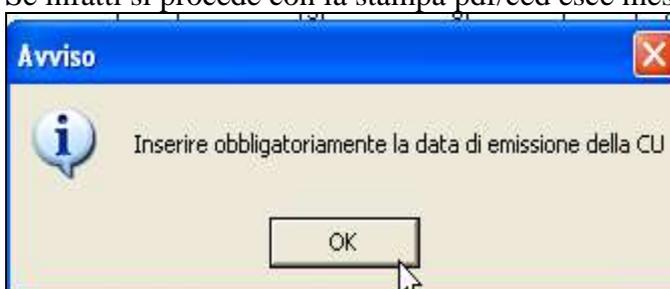
Le stampe saranno fascicolate

L'intero pacchetto stampa della ditta viene ripetuto "N" copie volte.

! Copie per la ditta /studio: comprendono l'interpizio, quadro CT, stampa moduli dipendenti e autonomi senza informativa

Copie dipendenti: copie cartacee per la consegna ai dipendenti/autonomi. Comprendono pertanto soltanto la stampa dei moduli dipendenti con informativa (se selezionata nella videata precedente) e autonomi. In questa copia non verranno inclusi eventuali dipendenti con cedolino elettronico o invio tramite PEC.

Se infatti si procede con la stampa pdf/ced esce messaggio che ricorda di inserire la data



Inoltre è possibile alterare il numero di copie sia a livello Studio che Dipendenti, l'alterazione delle copie (1, 2 o 3) ha influenza solo per chi effettua la stampa al Centro. E' sempre attiva la fascicolazione delle stampe.

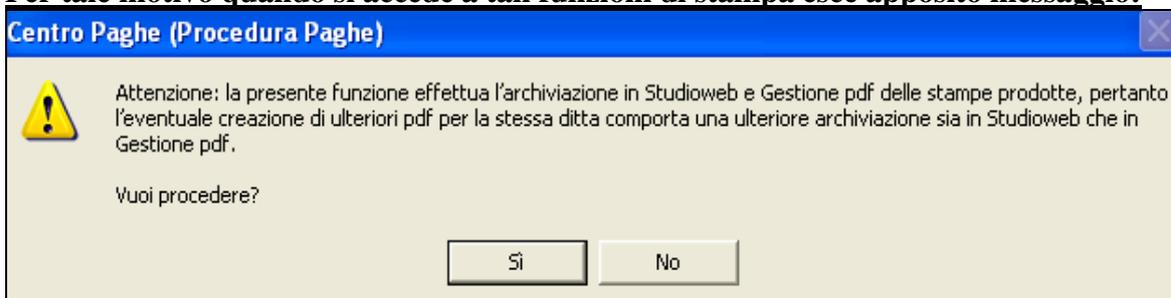
Se selezionata la stampa dell'informativa (vedi X nella colonna *INFOR*) questa verrà stampata solo sulla copia per il dipendente.

Singoli Dip Ced\Pdf: per effettuare la stampa pdf e/o al centro per singoli dipendenti. Selezionare i singoli dipendenti e procedere con il *Conferma*.

Stampa Ced\Pdf: per effettuare la stampa ufficiale della Certificazione Unica ed eventualmente procedere all'invio al centro.

Attenzione si precisa che la funzione Stampa Ced\Pdf e Singoli Dip Ced\Pdf comportano l'archiviazione delle stampe in Studioweb e in Gestione pdf pertanto se effettuate più volte, per le stesse ditte, questo comporterà ulteriori archiviazioni.

Per tale motivo quando si accede a tali funzioni di stampa esce apposito messaggio:



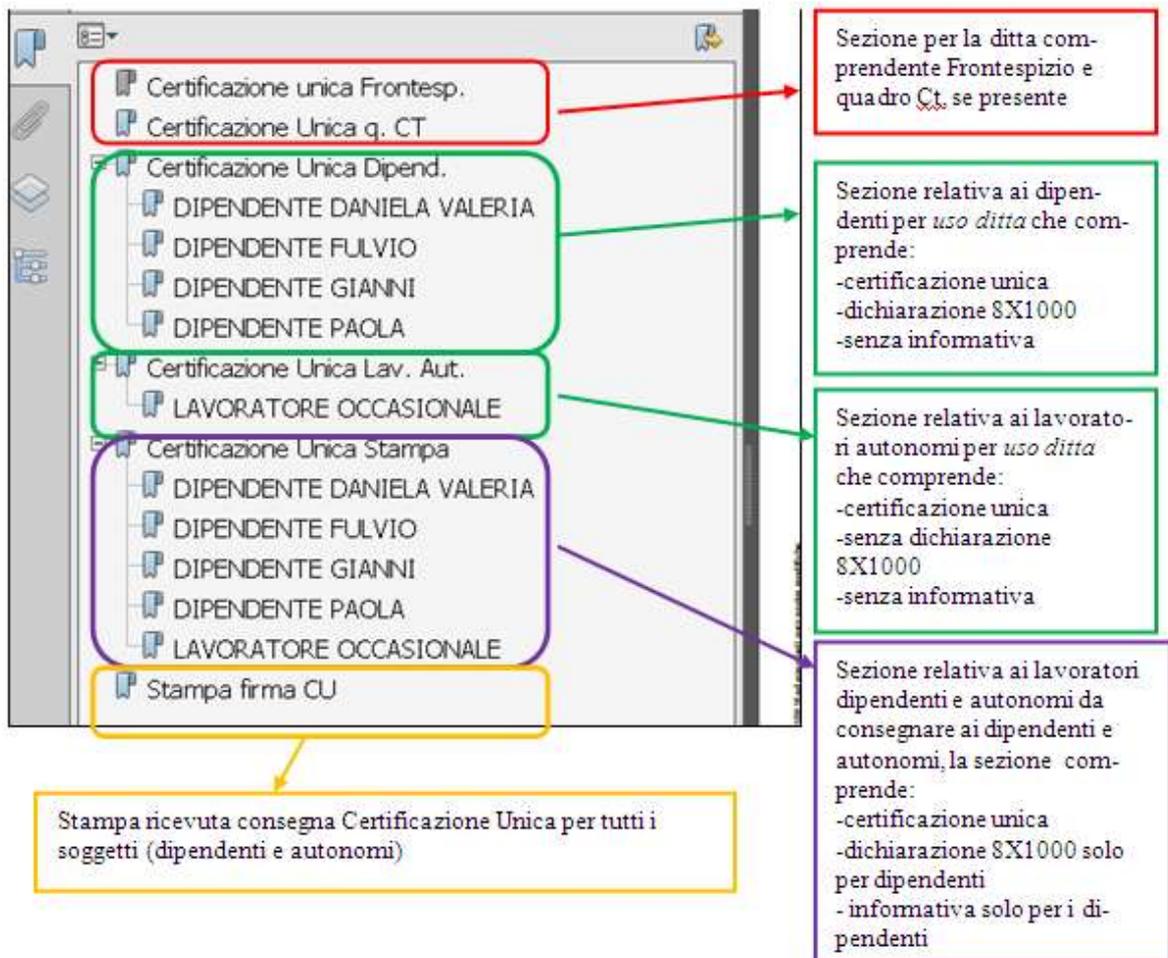
Proseguendo con la stampa si apre la seguente videata:



Cliccare *Gestione Pdf* per procedere alla produzione del pdf e relativo salvataggio nel programma Gestione pdf, la funzione è la stessa del pacchetto ditta e permette pertanto di salvare i files su una cartella a scelta o di inviare il pdf prodotto via mail al cliente.

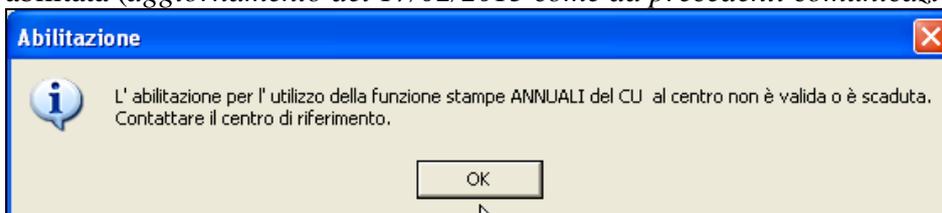


La stampa Pdf è suddivisa in 3 sezioni:



In caso di più CU per lo stesso dipendente l’informativa esce solo per la prima certificazione.

Cliccare *Spooler di stampa* per procedere alla stampa particolare solo per Utenti abilitati.
 Cliccare *Stampa al Centro*: per procedere con l’invio delle stampe al centro, l’invio delle stampe è legato alle **abilitazioni di ogni singolo utente**. La funzione Stampa al Centro è abilitata (*aggiornamento del 17/02/2015 come da precedenti comunicazioni*).



Essendo la funzione stampa al centro non obbligatoria è possibile anche non procedere con l’invio della stampa al Centro (per effettuarlo ad esempio in un secondo momento), in tal caso è sufficiente cliccare Fine Elaborazione.

Attenzione si ricorda che di default al Centro vengono stampate 2 copie come impostato in Opzioni di Stampa, se si vogliono alterare le copie è necessario inserire le copie desiderate (1, 2 o 3) direttamente in Opzioni di stampa prima di procedere all’invio delle Stampe al Centro.

Cliccare *Fine Elaborazione*: per chiudere la maschera e quindi le operazioni di stampa ed invio.

Al termine delle operazioni di stampa in automatico il programma provvederà ad inviare Archivi Cu al centro e stampe Cu in Studioweb per la successiva consultazione (indipendentemente dalla richiesta della stampa al Centro).

1.17.5 CREAZIONE CU STAMPA E PDF SINGOLI

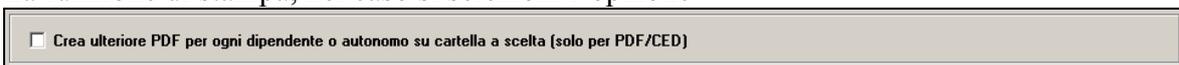
E' possibile mandare in stampa/pdf anche la cu per singolo dipendente (*Singoli Dip CED/PDF*), e spaccettarli salvandoli su una cartella a scelta. (Crea PDF per ogni dipendente su cartella a scelta (solo per PDF/CED)).



Una volta terminate le operazioni di elaborazione Pdf e cliccato Fine Elaborazione si aprirà maschera con elenco di tutti i Files Pdf suddivisi per dipendente pronti per essere salvati in una cartella a scelta dall'utente

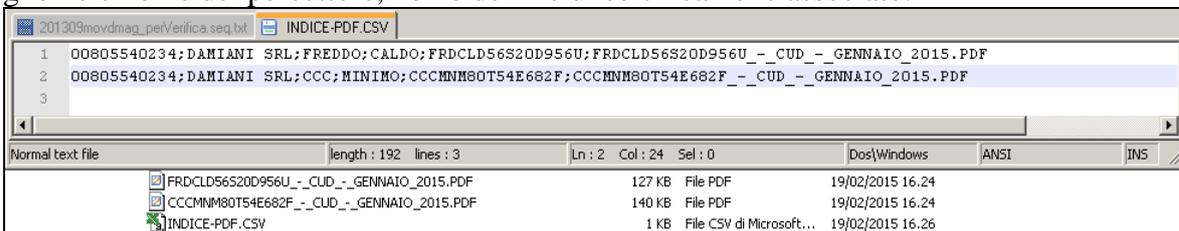
Attenzione questa operazione non esegue il salvataggio dei files in gestione pdf in quanto si è scelto di salvarli in una cartella alternativa.

La funzione di stampa, nel caso si selezioni l'opzione



è stata arricchita con la creazione, nella stessa cartella in cui vengono depositati i file PDF per singolo dipendente, anche di un file di "indice" dei documenti prodotti.

Il file, denominato INDICE-PDF.CSV, è di tipo CSV delimited e presenta nell'ordine informazioni riguardanti il codice fiscale e la denominazione del sostituto, codice fiscale, cognome e nome del percettore, nome del file di certificazione associato.

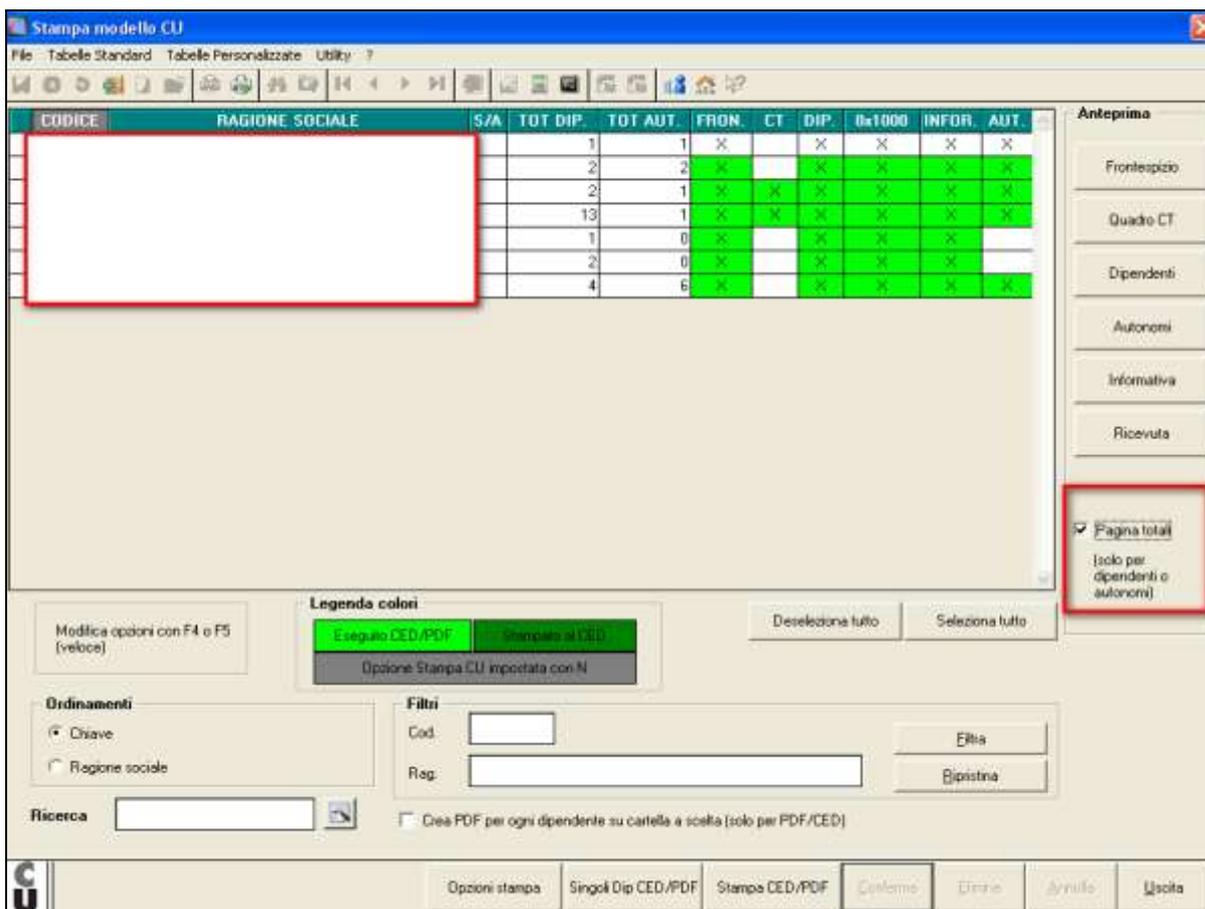


Il file potrà essere usato per eventuali elaborazioni successive dei file di stampa.

1.17.6 STAMPA MODELLO CU/TOTALI

E' possibile stampare il totale dei campi numerici CU, selezionando la ditta interessata e spuntando l'apposita casellina pagina totali.

Si ricorda che la pagina dei totali funziona solamente in anteprima con il bottone autonomi o con il bottone dipendenti.



1.17.7 SE SCELTA LA STAMPA LASER

La stessa sarà presente in Gestione PDF che in stampa service per l'invio al Centro.

Ogni Centro territoriale a cui il cliente è collegato comunicherà come procedere per la seguente stampa (Richiesta tramite Coupon).

La stampa Laser al Centro (BPYACUDIPS):

1) Non verrà prodotta per i dipendenti che prevedono l'invio del cedolino elettronico (e quindi anche il CU) a studioweb o tramite PEC.

2) Di default viene compresa nel pdf complessivo dell'elaborazione (senza pagine bianche del fronte retro), sezione Certificazione Unica Dip (v. immagine sopra) e nelle stampe consultabili dalla ditta e dallo studio in Studioweb.

Si fa presente che di default al Ced vengono stampate 2 copie come impostato in Opzioni di Stampa, se si vogliono alterare le copie è necessario inserire le copie desiderate (1, 2 o 3) direttamente in Opzioni di stampa prima di procedere all'invio delle Stampe al Centro.

1.17.8 SE SCELTA LA STAMPA RICEVUTA CUD

La stessa sarà presente in Gestione PDF che in stampa service per l'invio al Centro (se abilitati alla Stampa al Centro e per le ditte con le opzioni previste).

In fase di stampa ricevuta cu apparirà il seguente messaggio dove si potrà scegliere se stampare solo i dipendenti, solo gli autonomi o entrambi.



Se un percettore ha sia redditi di lavoro dipendente che redditi di lavoro autonomo compare in tutte e tre le stampe

1.17.9 SE DIPENDENTI CON CEDOLINO ELETTRONICO (ARCHIVIO AC)

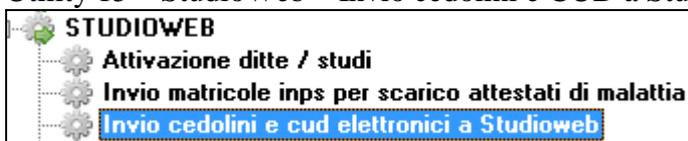
Per i dipendenti che hanno l'opzione S in videata 2 non è prevista la stampa laser al Centro della CU e del Pdf per la sezione Certificazione Unica Stampa (copia da consegnare al dipendente).

Inoltre per i dipendenti che hanno il CU elettronico su Studioweb è presente un link fisso per procedere alla visualizzazione e stampa dell'informativa.

1.17.10 STUDIOWEB – INVIO MODULO CU DIPENDENTI

Ricordiamo che dopo aver effettuato l'elaborazione delle stampe CU,

nel caso di StudioWeb attivato per i dipendenti è necessario caricare i moduli relativi ad ognuno tramite la solita utility di caricamento cedolini presente in paghe Utility 15 – StudioWeb – Invio cedolini e CUD a StudioWeb.



1.18. DITTA CON GIGADOC PER INVIO P.E.C.

Se la ditta ha l'opzione per invio documenti tramite P.E.C. (opzioni E o P nel rigo 55, videata 10 dell'anagrafica ditta) e desidera inviare al dipendente l'informativa cu, utilizzare il tasto per l'invio di un allegato, non protetto da password, comune ai dipendenti selezionati.



A cura Utente la creazione del file con l'informativa da inviare (direttamente in Cu, Stampa, Informativa). L'informativa è presente in ..cpvpaghe\varie\CU_2015_istruz.pdf.

1.18.1 STAMPA AL CENTRO

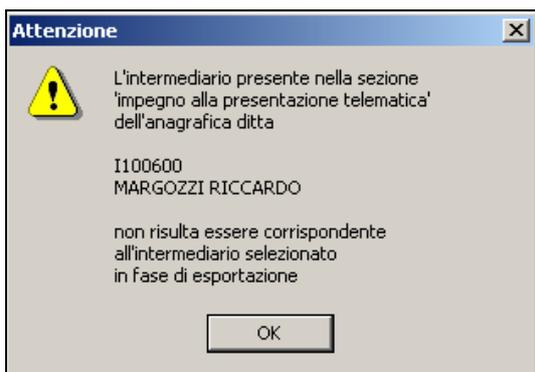
Come da precedenti comunicazioni, è attivo il servizio di stampa della certificazione unica presso il Centro per i Clienti che usufruiscono di tale servizio.

Si ricorda che ogni Utente deve contattare il centro di riferimento per le relative abilitazioni (Richiesta abilitazione tramite Coupon).

1.19. EXPORT PER INVIO TELEMATICO



La fase di produzione del supporto magnetico ministeriale è stata perfezionata con l'aggiunta di alcuni controlli non bloccanti relativi agli intermediari indicati per l'invio e quelli presenti sia nelle sezioni impegno alla trasmissione che nelle eventuali sezioni B dei quadri CT.



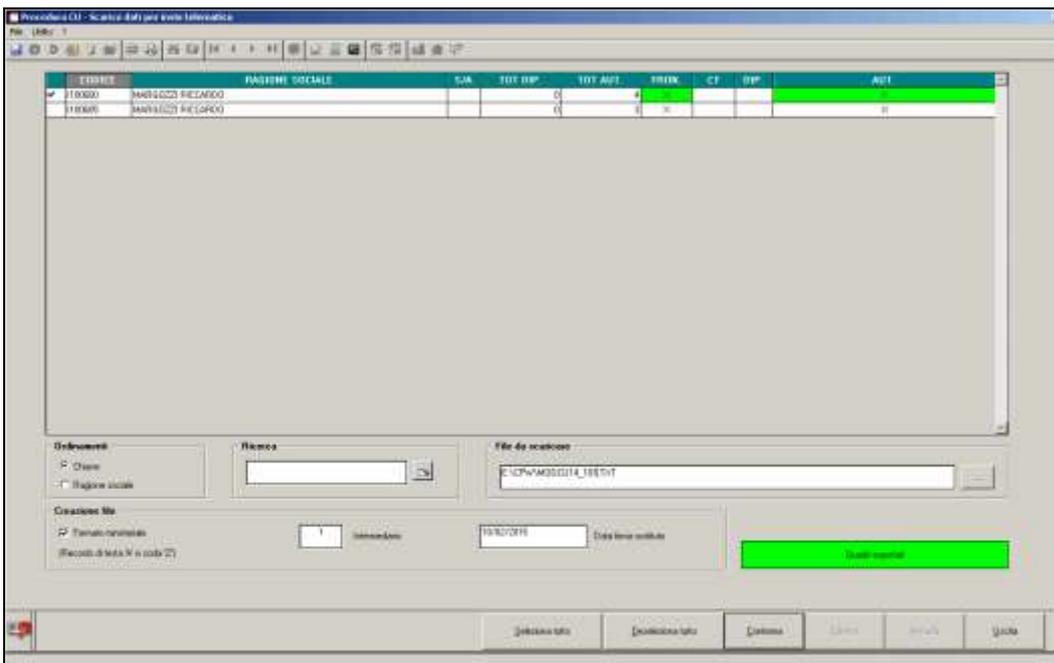
Chi opera potrà quindi valutare la coerenza di quanto indicato nelle varie sezioni CU. Per quanto riguarda le aziende che inviano il file per proprio conto, provvederanno a creare un “intermediario” con codice di tipologia 01 (aziende che inviano il file per proprio conto) procedendo poi ad indicare tale intermediario nel campo **intermediario invio** in fase di predisposizione del file ministeriale.

1.19.1.1 NORMALE INVIO

Per effettuare la generazione del supporto per la trasmissione della CU in via telematica è necessario eseguire le seguenti fasi:

1. compilare i dati identificativi del soggetto responsabile dell’invio telematico se non già presenti. A tale fine si utilizzerà la voce **INTERMEDIARI** presente nel menu principale dell’applicazione. La compilazione di questa mappa andrà eseguita una sola volta dopo di che le informazioni saranno disponibili per tutti i successivi invii telematici. In ogni caso, in mancanza della compilazione di tali dati, non sarà possibile procedere alla produzione del supporto magnetico per l’invio telematico ed il programma avvertirà che mancano i dati dell’intermediario;
2. scegliere la funzione *Export per invio telematico* presente nel menu principale, selezionare le ditte interessate, il codice dell’intermediario e confermare. Si potranno anche precisare il nome e la posizione del file prodotto;
3. sottoporre il file al controllo Entratel: automaticamente se presente la procedura o manualmente.

Nell’accesso al programma viene presentata nella griglia superiore la lista delle ditte CU presenti con informazioni riepilogative del loro stato di compilazione (numero dipendenti e numero lavoratori autonomi). I campi successivi presentano delle spunte (proposte compilate in modo automatico all’ingresso in modo coerente con i quadri compilati) che consentono di selezionare i quadri che si vogliono inserire nel supporto da produrre.



Nella parte inferiore della mappa sono contenute alcune ulteriori informazioni

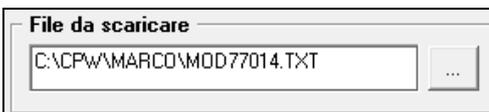
- indicazione del percorso di scarico (anche mediante l'utilizzo del tasto Sfoglia) e del nome per il file da creare.

In generale è impostata la cartella temporanea x:\CPW\ nel caso di installazioni singole e x:\CPW\nomeutente\ per le installazioni terminal server come da esempi sottoriprotati

Normale



Terminal server



- Indicazione del codice intermediario che provvede all'invio. E' possibile usare il tasto funzione F4 per effettuare la ricerca tra gli intermediari registrati.
- Indicazione della data firma delle certificazioni da parte del sostituto. L'informazione si applica a tutte le certificazioni facenti parte del lotto di invio.
- Opzione (normalmente spuntata) per includere nel file prodotto le registrazioni di interstazione e di coda come previsto dalle specifiche ministeriali.

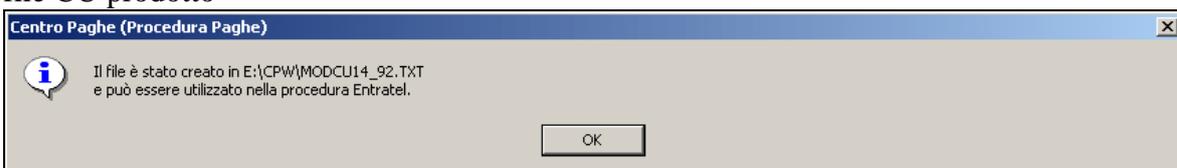
Dopo aver selezionato le ditte interessate (spunta nella prima colonna della griglia superiore) si utilizzerà il pulsante conferma. Opportuni controlli evitano di produrre supporti in cui mancano informazioni obbligatorie



ed un avvertimento specifico invita a verificare che siano selezionati tutti i quadri che si intendono inviare.



Al termine del processo di generazione un messaggio informativo ricorda dove si trovi il file CU prodotto

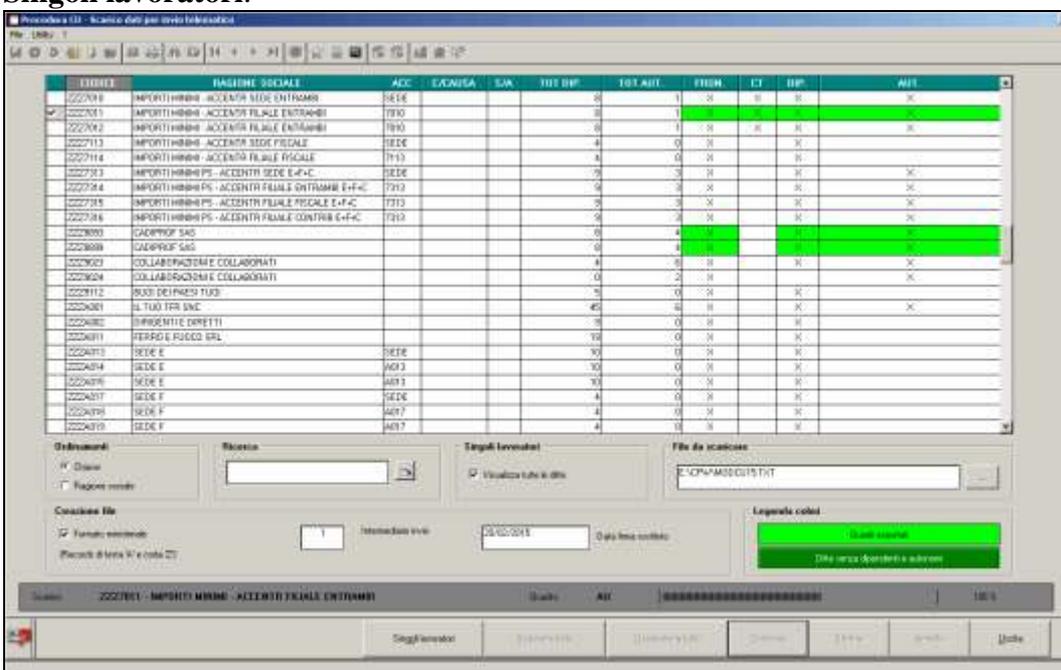


1.19.1.2 INVIO SINGOLO

Viene resa disponibile, per singola ditta, la possibilità di inviare solo alcune delle certificazioni uniche presenti.

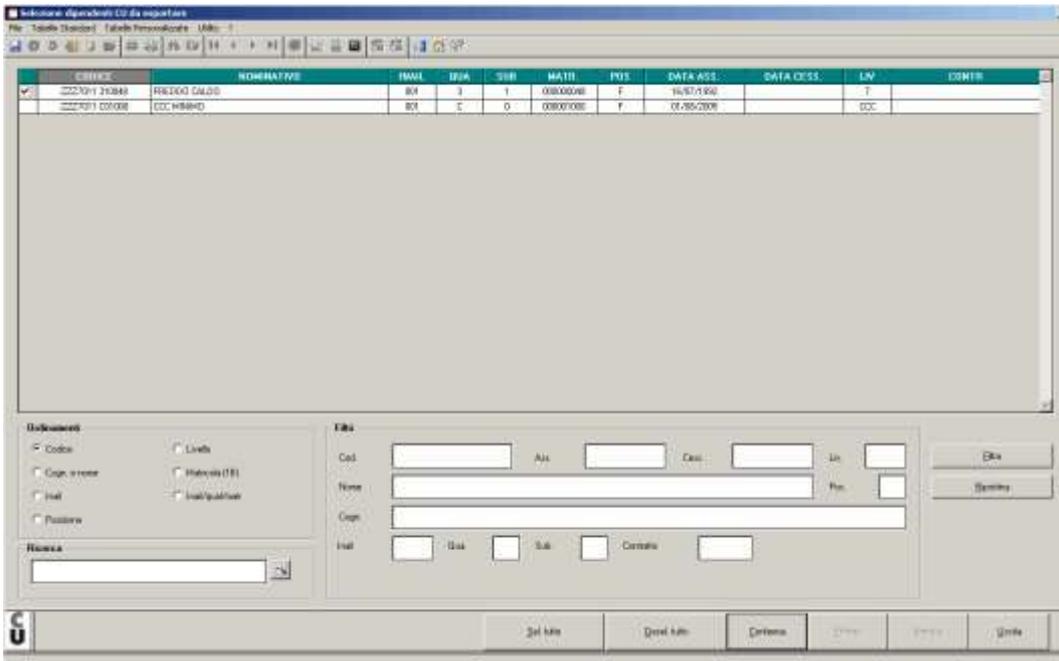
Una situazione tipica in cui questa funzione risulta utile riguarda il caso di scarto in fase di trasmissione di alcune certificazioni. Un esempio concreto può essere riferito a mancate rispondenze del codice fiscale del percettore rispetto all'anagrafe fiscale.

A video è ora presente la nuova casella di spunta **Visualizza tutte le ditte** nel riquadro **Singoli lavoratori**.



Se l'opzione viene spuntata, la griglia superiore presenta un elenco completo delle ditte comprendente in modo esplicito anche le ditte filiale. Risulta possibile la selezione di una sola ditta alla volta ed è abilitato il pulsante **Singoli dipendenti** in basso in luogo del pulsante **Conferma**.

Alla pressione del pulsante viene presentata una seconda griglia con le certificazioni presenti per il sostituto selezionato.



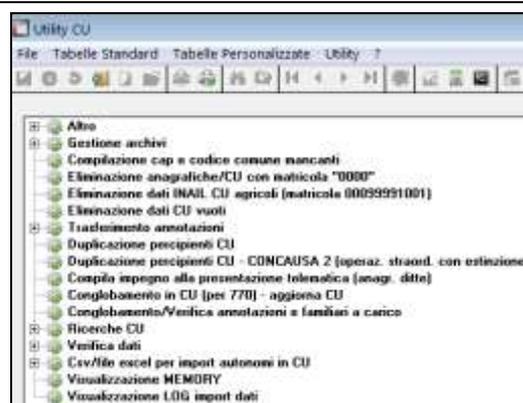
Si potranno selezionare i soli nominativi da trasmettere per l'inserimento nel file telematico da inviare. Rimangono valide le altre impostazioni necessarie per la generalità dei casi (indicazione dell'intermediario di invio, data di firma delle certificazioni etc.).

Si rammenta che questa modalità NON va confusa con la sostituzione/annullamento in quanto riguarda esclusivamente certificazioni di percettori che NON sono state ANCORA validamente acquisite dall'Agenzia delle Entrate.

1.19.1.3 SOSTITUZIONE/ANNULLAMENTO

Nella griglia di selezione delle ditte è presente anche il campo S/A destinato a contenere la codifica per produrre i flussi telematici di sostituzione o di annullamento. Oltre a quanto visto nella sezione precedente, andranno anche completate le opportune informazioni come richiesto dalle specifiche ministeriali.

1.20. UTILITY – PROCEDURA CU



1.20.1 CU: IMPORT DA CERTIFICAZIONI E COMPENSI - CASELLA CODICE COMUNE

In fase di import da certificazioni e compensi viene ora riportato nella nuova casella (cerchiata in rosso), il Cod. Comune relativo al percettore in esame.

Provincia	GE	C.A.P.	16100	Cod. comune	D969
-----------	----	--------	-------	-------------	------

È possibile utilizzare l'utility seguente per popolare la casella in oggetto, senza dover rieseguire l'import, se già effettuato.

	Gestione archivi
	Compilazione cap e codice comune mancanti

1.20.2 ELIMINAZIONE ANAGRAFICHE/CU CON MATRICOLA "0000"

È stata prevista la possibilità di eliminare le anagrafiche/CU che sono presenti con i soli 4 caratteri "0000" nel codice (invece dei consueti 6) e che non sono selezionabili per l'eliminazione manuale.

Se utilizzata la scelta verranno presentate le sole ditte con almeno un caso e la cancellazione dell'anagrafica comporterà anche l'eliminazione di eventuali dati presenti nella CU.

A cura Utente la verifica ed eventuale reinserimento in modo corretto dei dati cancellati se necessario.

1.20.3 ELIMINAZIONE DATI INAIL CU AGRICOLI (MATRICOLA 00099991001)

È stata implementata l'utility Eliminazione dati Inail Cu agricoli che permette di sbiancare i dati relativi alla sezione "assicurazione Inail" (qualora risulta compilata) per i dipendenti agricoli in quanto per loro la Pat non è prevista.

Lo sbiancamento avviene solo se presente pat specificata nell'utility stessa.

	Gestione archivi
	Eliminazione dati INAIL CU agricoli (matricola 00099991001)

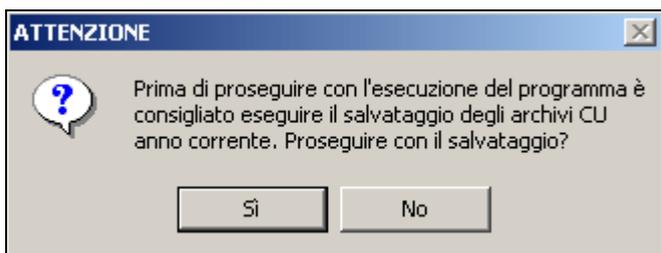
1.20.4 ELIMINAZIONE DATI CU VUOTI

La funzione introdotta consente di cancellare eventuali certificazioni uniche completamente vuote eventualmente presenti per le singole ditte. Si precisa che, comunque, l'eventuale presenza di simili situazioni non comporta effetti né in fase di stampa né, tanto meno, in fase di esportazione supporto telematico CU essendo stati previsti opportuni filtri.

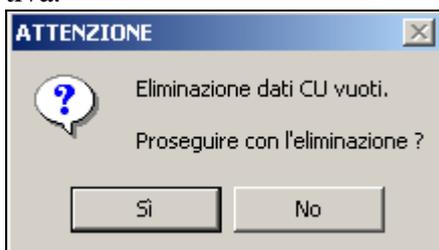
A video viene proposta la selezione delle ditte per le quali si intende effettuare la pulizia

Codice		Denominazione
ZZZ7313		IMPORTI MINIMI PS - ACCENTR SEDE E+F+C
ZZZ7314		IMPORTI MINIMI PS - ACCENTR FILIALE ENTRAMBI E+F+C
ZZZ7315		IMPORTI MINIMI PS - ACCENTR FILIALE FISCALE E+F+C
ZZZ7316		IMPORTI MINIMI PS - ACCENTR FILIALE CONTRIB E+F+C
ZZZ8893		CADIPROF SAS

È preventivamente si suggerisce di effettuare un salvataggio dei dati.

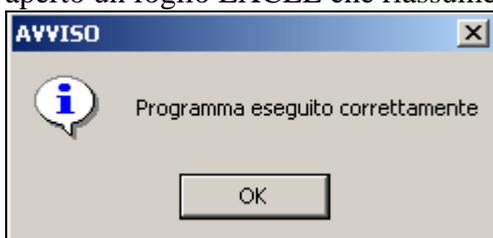


A conferma viene richiesta una ulteriore abilitazione per procedere alla cancellazione effettiva.



Si ritiene opportuno precisare che la pulizia riguarda solamente le parti dichiarative e non i dati anagrafici dei percettori che non risultano toccati.

Al termine dell'attività un messaggio informa della conclusione dell'operazione e viene aperto un foglio EXCEL che riassume le cancellazioni effettuate.



Eliminazione dati CU vuoti - Cartel1			
File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?			
A2 = ZZZ7313 00000401			
	A	B	
1	Codice CU	Cognome e Nome CU	
2	ZZZ7313 00000401	MARIGOTTI RICCARDO	
3	ZZZ7313 00000501	FACCIOLI GIANFRANCESCO	
4			

1.20.5 TRASFERIMENTO ANNOTAZIONI

Viene rilasciata un'utility che permette di esportare su un tracciato predefinito le eventuali annotazioni presenti nelle singole CU.

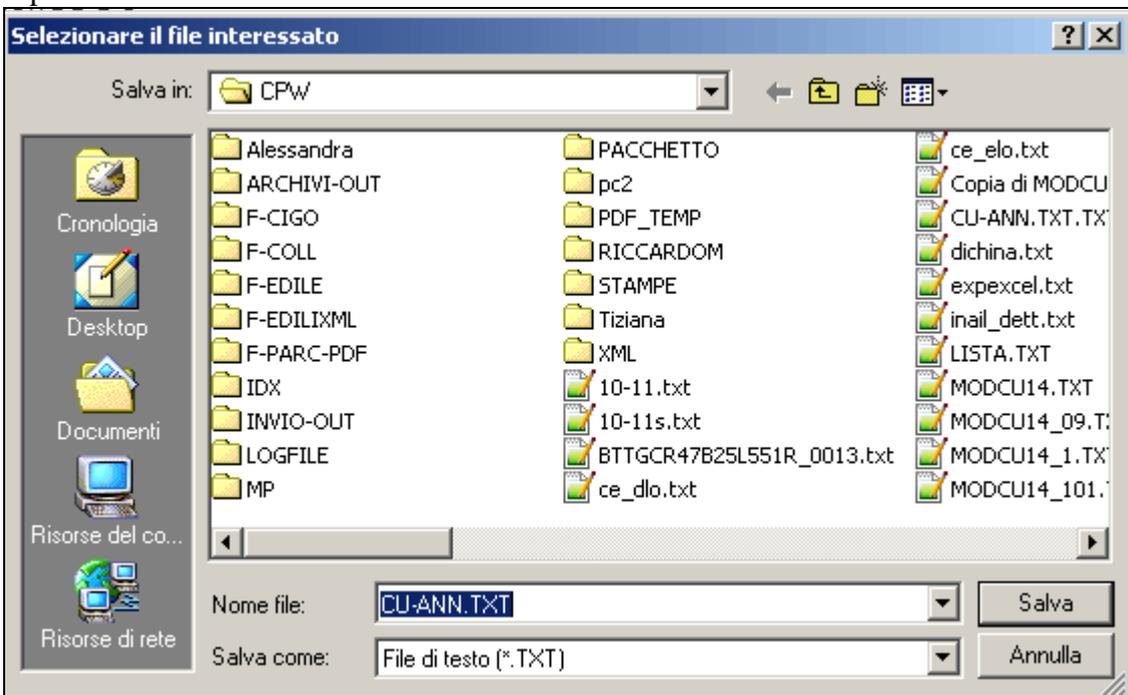


Come noto, infatti, il file ministeriale CU non contiene tale informazione che tuttavia può risultare rilevante nel colloquio di scambio con altre procedure.

Viene proposta la scelta delle ditte per le quali effettuare l'esportazione

	Codice	Denominazione
✓	ZZZ7010	IMPORTI MINIMI - ACCENTR SEDE ENTRAMBI
✓	ZZZ7011	IMPORTI MINIMI - ACCENTR FILIALE ENTRAMBI
✓	ZZZ7012	IMPORTI MINIMI - ACCENTR FILIALE ENTRAMBI
	ZZZ7113	IMPORTI MINIMI - ACCENTR SEDE FISCALE
	ZZZ7114	IMPORTI MINIMI - ACCENTR FILIALE FISCALE
	ZZZ7313	IMPORTI MINIMI PS - ACCENTR SEDE E+F+C
	ZZZ7314	IMPORTI MINIMI PS - ACCENTR FILIALE ENTRAMBI E+F+C
	ZZZ7315	IMPORTI MINIMI PS - ACCENTR FILIALE FISCALE E+F+C
	ZZZ7316	IMPORTI MINIMI PS - ACCENTR FILIALE CONTRIB E+F+C

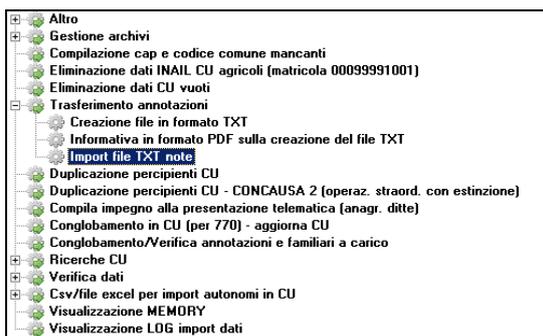
A conferma viene richiesta la posizione ed il nome con cui salvare il file con le annotazioni esportate.



La funzione è accompagnata da un'informativa in formato PDF che dettaglia il tracciato utilizzato per lo scarico dei dati.

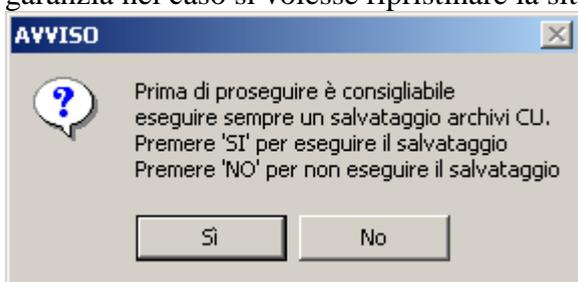
1.20.5.1 IMPORT FILE TXT NOTE

Viene rilasciata la funzione che consente l'importazione delle annotazioni in ambiente CU a partire da un file esterno di comunicazione secondo il tracciato già documentato per la simile funzione di esportazione (da **Utility CU – Trasferimento annotazioni – Creazione file in formato TXT**).



Si coglie l'occasione per rammentare che le annotazioni hanno un significato esclusivamente per la stampa del modello CU da consegnare ai dipendenti e che NON sono presenti nel supporto magnetico ministeriale di comunicazione della CU.

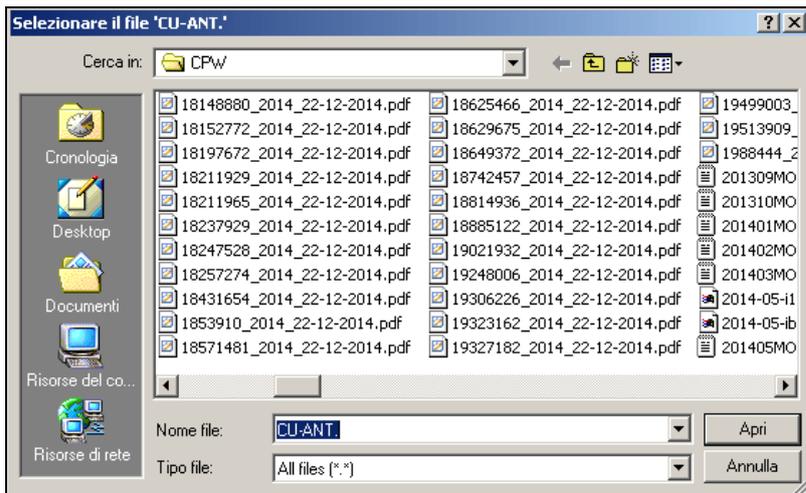
All'ingresso viene suggerito di effettuare una copia di salvataggio dei dati per la massima garanzia nel caso si volesse ripristinare la situazione originale.



Viene proposta inizialmente la selezione delle ditte per le quali si intende effettuare l'importazione delle annotazioni.



A conferma viene richiesto di indicare il file contenente le annotazioni da importare.



La fase di importazione vera e propria legge le informazioni dal file note e, se relative ad uno dei sostituti selezionati, ricerca per codice fiscale il percettore/dipendente all'interno della ditta e provvede a caricare le relative annotazioni in aggiunta a quelle eventualmente già esistenti.

1.20.6 DUPLICAZIONE PERCIPIENTI CU

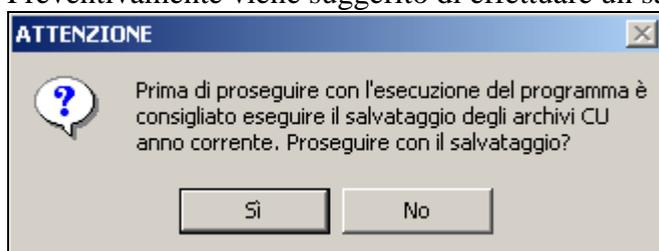
La funzione consente di duplicare uno o più percettori (sia lavoratori dipendenti che lavoratori autonomi) presenti in una ditta CU portandoli in una ditta diversa. Opzionalmente la funzione di duplicazione può riguardare anche le parti numeriche della certificazione presente nella ditta di partenza.

Al richiamo viene presentata una griglia di selezione con le ditte presenti in gestione CU

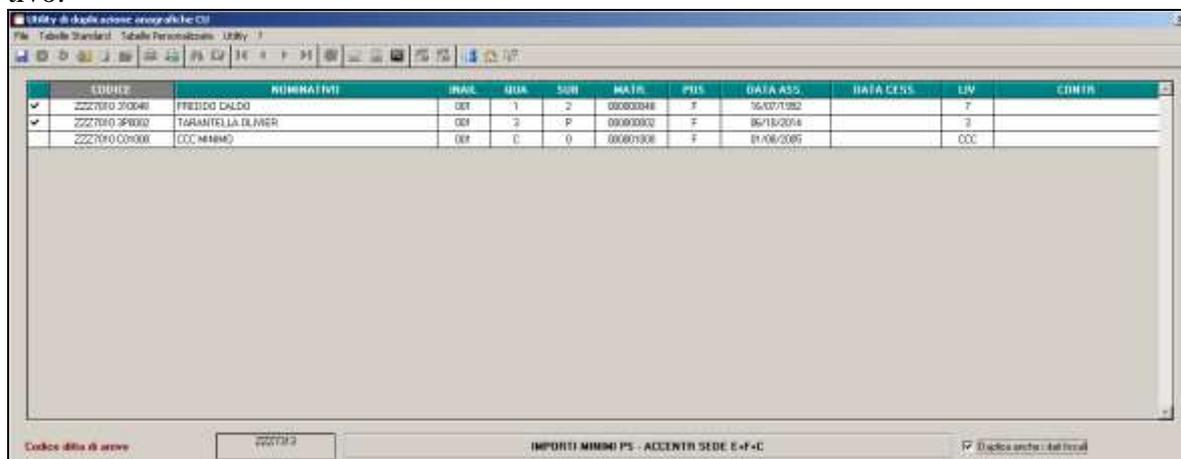


CODICE	RAZIONE SOCIALE	TIPO	ACC.	CODIR.	ALLO.
2227010	IMPORTI MINIMI - ACCENTRI SEDE ENTRAMBE	E	SEDE	E001	FOR1
2227011	IMPORTI MINIMI - ACCENTRI FILIALE ENTRAMBE	E	7010	E001	FOR1
2227012	IMPORTI MINIMI - ACCENTRI FILIALE ENTRAMBE	F	7010	E001	FOR1
2227111	IMPORTI MINIMI - ACCENTRI SEDE FISCALE	F	SEDE	E001	FOR1
2227114	IMPORTI MINIMI - ACCENTRI FILIALE FISCALE	F	7113	E001	FOR1
2227313	IMPORTI MINIMI PS - ACCENTRI SEDE E-F+C	E	SEDE	E001	FOR1
2227314	IMPORTI MINIMI PS - ACCENTRI FILIALE ENTRAMBE E-F+C	E	7313	A021	FOR1
2227315	IMPORTI MINIMI PS - ACCENTRI FILIALE FISCALE E-F+C	F	7313	E001	FOR1
2227316	IMPORTI MINIMI PS - ACCENTRI FILIALE CONTRIB E-F+C	C	7313	E001	FOR1

Preventivamente viene suggerito di effettuare un salvataggio dei dati.



Una volta selezionata la ditta, viene presentata una seconda griglia con i percettori presenti. Si potranno selezionare uno o più nominativi e si procederà ad indicare la ditta di arrivo per l'operazione di duplicazione. E' possibile precisare attraverso un campo di spunta se si desidera procedere anche alla duplicazione delle parti numeriche CU associate al nominativo.



CODICE	NOMINATIVI	INVAL.	QUA.	SOR.	MATR.	POS.	DATA ASS.	DATA CESS.	LIV.	CODIR.
222701030040	FREDDO CALDO	DET	1	2	00000040	F	16/01/1982		F	
222701030002	TARANTELLA OLIVER	DET	2	P	00000002	F	06/18/2016		F	
222701030000	COCCHIARE	DET	0	0	00001000	F	01/06/2005		CCC	

Codice ditta di arrivo: 2227010 IMPORTI MINIMI PS - ACCENTRI SEDE E-F+C Duplica anche i dati fiscali

Sono presenti alcuni controlli per evitare che la ditta di partenza e di arrivo coincidano.



Al termine dell'operazione viene aperto un foglio EXCEL che riepiloga le duplicazioni effettuate con dettaglio per quanto riguarda distintamente i nominativi e le parti numeriche.

Si precisa che l'operazione di copia conserva il codice che il percettore ha nella ditta di partenza e che il test di esistenza nella ditta di arrivo viene effettuato, ad ora, in base al codice percettore e non in base al suo codice fiscale.

Nel primo esempio si sono importati solo le parti anagrafiche di due percettori, uno dei quali è risultato essere già esistente.

	A	B	C
1	Dipendente	Cognome e nome	Note
2	ZZZ7313 310048	FREDDO CALDO	GIA' PRESENTE IN ANAGRAFICA ZZZ7313
3	ZZZ7313 3P0002	TARANTELLA OLIVIER	DUPLICATO IN ANAGRAFICA ZZZ7313
4			
5			

Nel secondo esempio si sono importate anche le parti numeriche. Entrambi i percettori sono già esistenti (e non vengono importati), mentre viene duplicata una parte numerica CU.

	A	B	C
1	Dipendente	Cognome e nome	Note
2	ZZZ7313 310048	FREDDO CALDO	GIA' PRESENTE IN ANAGRAFICA ZZZ7313
3	ZZZ7313 31004801	FREDDO CALDO	GIA' PRESENTE IN CU ZZZ7313
4	ZZZ7313 3P0002	TARANTELLA OLIVIER	GIA' PRESENTE IN ANAGRAFICA ZZZ7313
5	ZZZ7313 3P000201	TARANTELLA OLIVIER	DUPLICATO IN CU ZZZ7313
6			

La funzione di duplicazione è stata arricchita per consentire un'ancor maggiore flessibilità. In primo luogo è stata aggiunta una spunta che consente di rinumerare i percettori in fase di importazione nel caso il codice sia già presente nella ditta di arrivo (campo **Inserisci anche i dipendenti già presenti rinumerandone il codice**).

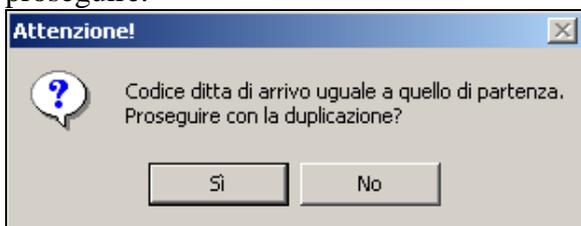
CODICE	NOMINATIVO	INVAL	QUA	SUM	MULT	PRO	DATA ASS.	DATA CESS.	LIV	CONTR.
ZZZ7010 310048	FREDDO CALDO	001	1	2	00000000	F	15/07/1982		7	
ZZZ7010 3P0002	TARANTELLA OLIVIER	001	3	P	00000002	F	05/10/2004		3	
ZZZ7010 000000	CCC MINIMO	001	C	0	00001000	F	01/06/2005		CCC	

Codice ditta di arrivo: ZZZ7010

IMPORTI MINIMI - ACCENTRATO SEDE ENTRAMBI

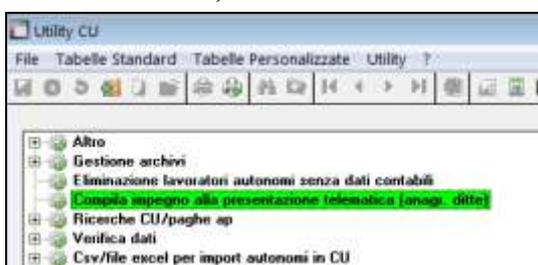
Duplica anche i dati fiscali Inserisci anche i dipendenti già presenti rinumerandone il codice

In secondo luogo è ora possibile inserire come ditta di arrivo il medesimo codice della ditta di partenza. A conferma un messaggio di avviso avverte della situazione ma consente di proseguire.



In tal modo, in combinazione con l'opzione di rinumerazione, è ora possibile duplicare i percettori anche all'interno della stessa ditta. Il caso tipico di applicazione riguarda i percettori Lavoratori Autonomi per i quali sia necessario inserire più di una certificazione con causale diversa.

1.20.7 COMPILA IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA (A-NAGR. DITTE)



E' possibile riportare in automatico su tutti i frontespizi dell'archivio CU, i seguenti dati:

- codice fiscale/partita IVA dell'Intermediario che effettua la trasmissione
- indicazione di chi ha predisposto la dichiarazione
- data dell'impegno alla presentazione della dichiarazione.

A cura Utente l'eventuale modifica all'interno del singolo frontespizio.

Se spuntata la scelta "Sostituzione dati esistenti", i dati vengono riportati anche se non compilati (riporto dello spazio nel frontespizio) ad eccezione della data, la quale viene sostituita solo nel caso in cui la casella sia compilata in questa videata (per cancellare dal frontespizio è quindi necessario accedere a ogni frontespizio). E' possibile scegliere le ditte alle quali i dati nel frontespizio devono essere inseriti/variati, ad esempio per gestire gli invii fatti da più intermediari (si ricorda che, al momento della creazione del file, risulta comunque obbligatorio selezionare correttamente le ditte in base al fornitore/intermediario) o diversa indicazione di chi ha predisposto la dichiarazione.

1.20.8 CONGLOBAMENTO IN CU (PER 770) – AGGIORNA CU

In caso di più rapporti di lavoro presso la medesima azienda, è possibile procedere ad una unica stampa cumulativa del modello CU in luogo di più stampe dello stesso.

Le casistiche per cui si può procedere come sopra descritto sono dunque riassunzioni, codici aggancio, dipendenti che sono nel contempo dipendenti e ricevono un compenso da amministratori o comunque le casistiche per cui ci sono più anagrafiche in capo ad uno stesso lavoratore.

Si fa presente però che, diversamente dallo scorso anno, è previsto il multi modulo per alcune situazioni, in particolare nel caso di più rapporti con maturazione/ erogazione di trattamento fine rapporto, quindi è ora possibile/ necessario produrre un unico CU con il multi

modulo, pertanto è prevista l'**utility in procedura CU Conglobamento in CU (per 770) – aggiorna CU** (il medesimo che fino all'anno scorso era previsto in 770).

Si fa presente che il conglobamento presente nelle Utility della procedura CU deve essere eseguito anche se già effettuato in paghe (vedi 05) *Conglobamento in paghe (per CU/770) - aggiorna anagr.DIPEND.*, in Utility AP) in quanto solo nella Cu è possibile conglobare i dati INAIL e TFR.

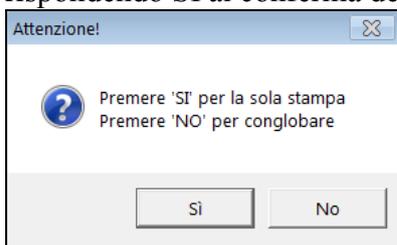
Effettuando l'utility, verranno variati i dati storici dei dipendenti pertanto bisogna **effettuare un preventivo salvataggio degli archivi in quanto con il conglobamento viene effettuata la variazione delle CU che non potrà essere ripristinata se non con il salvataggio.**

Dopo aver cliccato sulla scelta *Conglobamento in CU (per 770) – aggiorna CU*, viene visualizzato l'elenco delle ditte presenti nell'archivio "CU" selezionabili solo una per volta. Nella lista vengono presentate solo le ditte che hanno almeno un caso.

L'utility effettua il conglobamento automatico dei dati del quadro LD, se:

- i dipendenti sono nella medesima azienda;
- il codice fiscale è presente e uguale per le diverse CU.

E' possibile visualizzare l'excel del risultato prima di fare il conglobamento vero e proprio, rispondendo SI al conferma dell'utility.



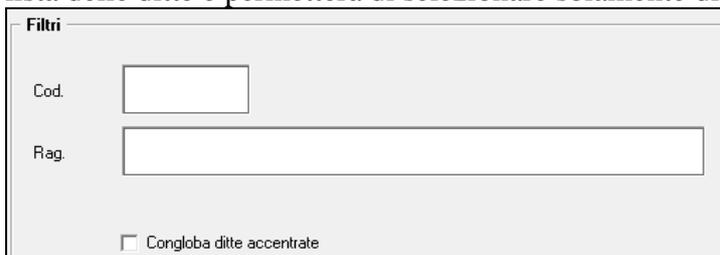
In ogni caso al termine del conglobamento (risposta NO), viene visualizzato l'excel delle CU cancellate con il risultato del conglobamento stesso in base alle specifiche sotto riportate. Se effettuato il conglobamento, la ditta non sarà più presente.

I punti ad importo vengono sommati, salvo eventuali particolarità come di seguito descritto.

Rimane a cura Utente la verifica della congruità dei dati sommati/ conglobati, in particolar modo quando le CU conglobate sono riferite a rapporti di lavoro non oggetto di automatismi nell'archivio ap o dati non congruenti tra le diverse anagrafiche (esempio: detrazioni spettanti e/o riconosciute nell'ambito di più rapporti non conguagliati, presenza in più anagrafiche dei dati relativi ai carichi di famiglia, bonus DL 66/2014 ...);

Viene sempre tenuta la prima comunicazione.

E' presente la spunta *Congloba ditte accentrate* che se selezionata eliminerà le filiali dalla lista delle ditte e permetterà di selezionare solamente ditte *sedi*.



Questa utility effettuerà il conglobamento delle due anagrafiche e farà una copia dell'anagrafica del dipendente della filiale nella ditta *sede*.

Nell'excel vengono sempre portati i seguenti dati da verificare ed eventualmente gestire a cura Utente:

- dati anagrafici, punti da 1 a 43, non vengono mai riportati nella Cu del conglobante
- il valore del bonus non erogato, sommato nella Cu del conglobante
- l'eventuale data iscrizione al fondo e anni residui per i lavoratori di prima occupazione
- i flag per le assicurazioni sanitarie (punto 166), applicazione maggiore ritenuta (punto 191), casi particolari (punto 192) e opzione ordinaria per la detassazione (punto 204)
- i dati relativi al reddito prodotto all'estero (punti da 115 a 118) solo se non è stato possibile conglobare i dati (più di 5 situazioni per la medesima CU)
- i dati relativi ai redditi conguagliati da altro datore di lavoro (punti da 305 a 331) solo se non è stato possibile conglobare i dati (più di 5 situazioni per la medesima CU)
- i dati relativi al TFR (punti da 401 a 413) solo se non è stato possibile conglobare i dati (più di 5 situazioni per la medesima CU)
- **i dati relativi ai familiari a carico vengono sempre e solo portati in stampa e rimane a cura Utente l'integrazione/ indicazione nella Cu del conglobante**
- **le annotazioni vengono sempre e solo portate in stampa e rimane a cura Utente l'integrazione/ indicazione nella Cu del conglobante**

	A	B	C	D	E
1	Codice	Cognome e Nome	Descrizione punto	Valore	
2	ZZZCONG	CONGLO			
3	120004	PRIMA NATALE	Codice sede		2
4			Categorie particolari:	R	
5			Eventi eccezionali		8
6			Casi di esclusione dalla prec.:		1
7			Domicilio 1/1/2014	ROMA - RM - H501	
8			Domicilio 1/1/2015	NAPOLI - NA - F839	
9			Dati relativi al rappresentante:	CSRSFN69T34G964M	
10			Riservato ai percipienti esteri:	IDENTIFICAZIONEE - LOCALITA RESIDENZA ESTER - NUMERO E VIA PER LA STAMPA EXCEL - 016	
11			Bonus non erogato:		121
12		MOD 01 P.145	Data iscrizione al fondo:		14/05/2014
13		MOD 01 P.150	Anni residui:		10
14		MOD 05 P.145	Data iscrizione al fondo:		14/06/2000
15		MOD 03 P.150	Anni residui:		15
16			Assicurazioni sanitarie:	X	
17			Applicazione maggiore ritenuta:	X	
18			Casi particolari:	B	
19			Opzione ordinaria:		
20		MOD 02 P.115	Codice stato estero		915
21		MOD 02 P.116	Anno di percezione reddito estero		916
22		MOD 02 P.117	Reddito prodotto all'estero		91792,17
23		MOD 02 P.118	Imposta estera definitiva		918918,18
24		MOD 03 P.115	Codice stato estero		811
25		MOD 03 P.116	Anno di percezione reddito estero		8116
26		MOD 03 P.117	Reddito prodotto all'estero		810
27		MOD 03 P.118	Imposta estera definitiva		
28		MOD 02 P.305	Codice fiscale	CHRCLO700012155K	
29		MOD 02 P.308	Reddito conguagliato I		308308,08
30		MOD 02 P.409	TFR maturato al 31/12/2000 e rimasto in azienda		409
31		MOD 01	Familiare 01	c/f1/f X - a - d - cf BTRGRG79A01E815H - mesi 10 - min - % - sost - % aff	
32		MOD 01	Familiare 02	c/f1/f - a - d X - cf CSTRSR61M30A425P - mesi 12 - min 11 - % 10,00 - sost - % aff X	
33		MOD 01	Familiare 03	c/f1/f X - a - d - cf DLCRN257M25E506Q - mesi 12 - min - % - sost C - % aff	
34		MOD 01	Familiare 04	c/f1/f - a X - d - cf GNNMNL89A02E506B - mesi 01 - min - % - sost - % aff	
35		MOD 01	Percentuale fam. num.		50
36		MOD 01	Annotazione	A- REDDITO DI LAVORO DIPENDENTE, RAPPORTO A TEMPO DET.	
37		MOD 01	Annotazione	PERIODO DI LAVORO DAL 01/01/2014 AL 15/01/2014, IMP. 6523,90	
38		MOD 01	Annotazione	BX- SOMME EROGATE NEL 2014 A TITOLO DI INCREMENTO PRODUTTIVITA' DEL LAVORO	

Vengono inoltre gestiti previdenziali, assistenziali e lavoro autonomo come di seguito specificato:

- i dati previdenziali INPS dipendente vengono conglobati in base alla matricola INPS: sommati i punti ad importo e conglobati in base alla matricola INPS i mesi di presentazione Uniemens
- nei dati previdenziali INPS collaborazioni vengono sommati i punti ad importo e conglobati i mesi presentazione Uniemens
- i dati previdenziali INPDAP vengono ricopiati in multi modulo

- i dati assistenziali INAIL vengono conglobati in base alla compilazione dei punti 35 / 36 / 39 / 40
- i dati del lavoro autonomo vengono conglobati solo se la causale è uguale tra le CU, utilizzando i multi modulo se i punti 2/ 3/ 6 presentano differenze tra le varie CU conglobate.

Nel caso in cui siano presenti dati non conglobabili per superamento del numero moduli previsto per Cu (5), sarà necessario inserire i dati riportati in excel in una nuova CU.

1.20.8.1 SIST. CONGLOBAMENTO CAS 1/2 MULTIMOD. - RIC1502D

Sono state gestite delle situazioni particolari in caso di conglobamento CU per punti 1 / 2 / 8 / 10 / 119. Non essendo possibile provvedere alla sistemazione automatica in CU, **abbiamo previsto lista di ricerca con i casi da verificare e sistemare a cura Utente nella procedura CU.**

La ricerca potrà essere visualizzata in “Altro” – “Gestione ricerche”



Sarà possibile stampare e/o esportare in Excel. Inoltre verrà riportato il titolo della ricerca e il nome dell'aggiornamento di riferimento, in modo da poter sempre collegare la ricerca all'argomento presente in HELP ON-LINE.

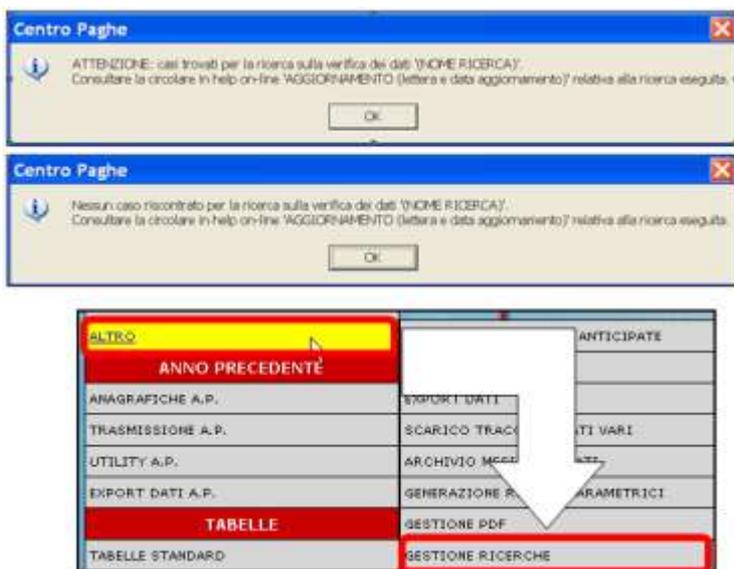
Per i dipendenti segnalati è necessario verificare se il reddito compilato a punto 1 e relativa tipologia a punto 2 deve essere divisa tra tempo determinato e indeterminato (multimodulo), le date nei punti 8 / 9 / 10 e se presente codice per bonus a punto 119 e apportare le dovute variazioni.

1.20.8.2 CONGLOBAMENTO DI UN ACCENTRAMENTO - RIC1502G

La presente per evidenziare i dipendenti conglobati in caso di accentramento.

Abbiamo previsto una lista di ricerca con eventuali casi riscontrati.

La ricerca potrà essere visualizzata in “Altro” – “Gestione ricerche”



Sarà possibile stampare e/o esportare in Excel. Inoltre verrà riportato il titolo della ricerca e il nome dell'aggiornamento di riferimento, in modo da poter sempre collegare la ricerca all'argomento presente in HELP ON-LINE.

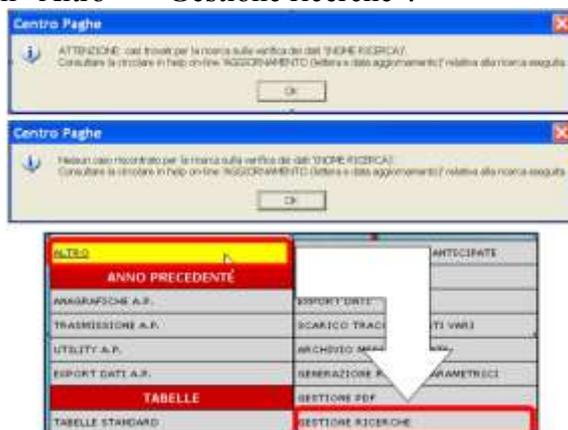
1.20.8.3 VERIFICA RICODIFICA DIPENDENTI IN CU PER DITTE FILIALE - RIC1502I

Nella lista vengono indicati i dipendenti presenti **nell'archivio Certificazione Unica** che presentano entrambe le caratteristiche

- Compaiono in una ditta filiale nel contesto di un accentramento
- Presentano una caratteristica anagrafica riconducibile ad una situazione di ricodifica.

A cura utente la verifica che gli eventuali nominativi segnalati dalla ricerca siano stati effettivamente ricompresi nei supporti telematici CU già predisposti per le ditte selezionate.

Al termine del programma viene data segnalazione se presenti o meno casi e la ricerca potrà essere visualizzata in "Altro" – "Gestione ricerche".



Sarà possibile stampare e/o esportare in Excel e verrà riportato il titolo della ricerca / nome dell'aggiornamento di riferimento, in modo da poter sempre collegare la ricerca all'argomento presente in HELP ON-LINE.

Ditta	Dipe	Cognome/Nome
MN1BRE2	1310031	PEZZALINI SONIA MARIA
MN1PAR2	1310031	PEZZAROTTI SONIA

Nella stampa, come detto, sono riportati i dipendenti CU che, inquadrati in una ditta filiale nell'ambito di un accentramento, presentano una particolare caratteristica nel dato anagrafico.

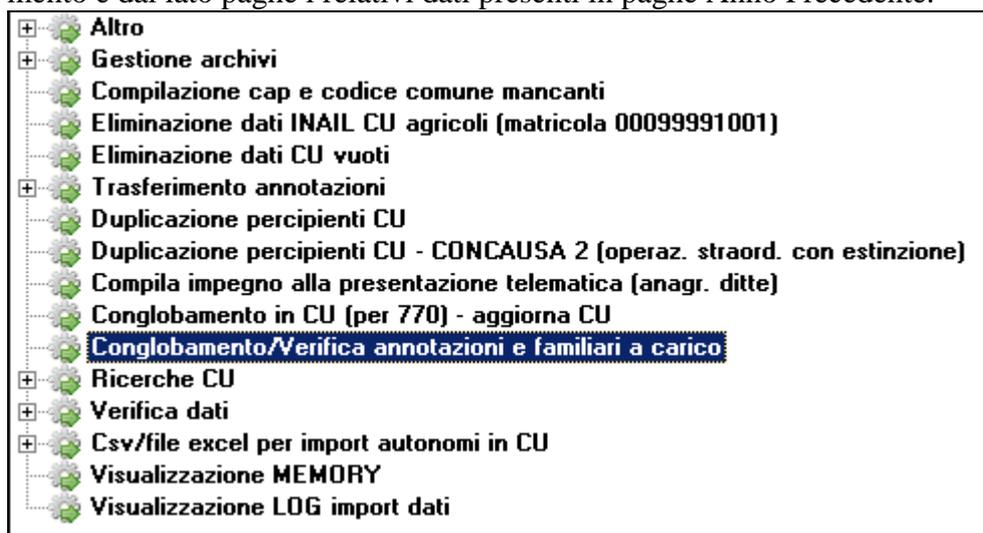
Chi opera dovrà sincerarsi, attraverso la consultazione del dettaglio ricevute di invio restituite dall'Agenzia delle Entrate per le ditte evidenziate, che i nominativi segnalati siano stati effettivamente spediti.

Ove si rilevasse la mancanza di tali nominativi negli invii, si potrà effettuare la spedizione con la modalità di export telematico CU con selezione del singolo dipendente (vedere Nota cliente del 02/03/2015).

1.20.9 CONGLOBAMENTO/VERIFICA ANNOTAZIONI E FAMILIARI A CARICO

La funzione in oggetto consente di trattare ed opzionalmente trasferire da paghe a CU, le informazioni legate alle annotazioni ed alla composizione dei soggetti a carico per detrazioni nei casi di conglobamento. Si precisa che il conglobamento per le parti generali deve essere già stato effettuato e che quindi quest'attività costituisce il suo completamento limitatamente ad annotazioni e familiari.

L'operazione coinvolge da lato CU la certificazione del percettore oggetto di conglobamento e dal lato paghe i relativi dati presenti in paghe Anno Precedente.



All'entrata del programma viene proposta una griglia di selezione con l'elenco delle ditte in paghe AP che risultino esportate anche nell'ambiente CU. Si precisa che l'eventuale selezione di ditte che non presentino conglobamenti risulta completamente ininfluente, nel senso che per tali ditte non verrà effettuata alcuna operazione.

Complezionamento/Verifica annotazione e Salvataggio a carico

File Tabella Standard Tabella Personalizzata 19/04/15

CHISCE	RAGIONE SOCIALE	TIPO	ACQ.	CONT.R.	ALIB.
222000	PRESTITI CONFERME ALTRESIE PARTICOLARI PROPRIETA SRL			ES10	FO80
222000	FAMITI EDARNE PER ASSISTENTI			A800	A801
222000	CADIPROF SAS			A801	A821
222000	DIPIDIBILT SPA			A801	A801
222010	ORTA CDS A 2220101 DI NON CLABIANI PDI CDD			A801	A821
222010	FERRE A GO GO SRL CEDE			A801	A821
222010	ALTRE FERRE A GO GO SRL			A801	A821
222020	NUOVO AMBIENTE SNC			E086	F081
222040	NON SOLO CDS RIC			E007	F081
222012	RIVALUTAZIONE IN ABRUZZO			A815	A811
222013	RIVALUTAZIONE NON PAGA RE			A815	A801

Ditte già importate nell'archivio CU

Ditte già segnalate nell'archivio CU senza lavorare

Ordinamenti

Classe Conto

Ragione sociale Alib.

Tipovacc. Alib.

Ricerca

Filtri

Col.

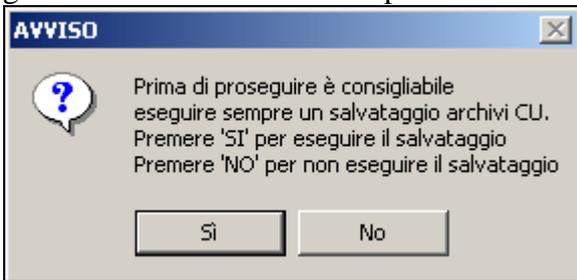
Reg.

Am. Tip. Cont. Alib.

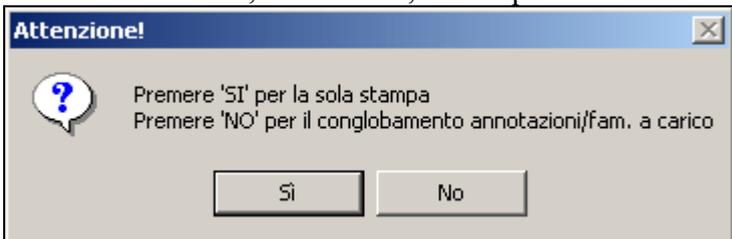
Esit.

Sei lista

All'ingresso viene suggerito di effettuare una copia di salvataggio dei dati per la massima garanzia nel caso si volesse ripristinare la situazione originale.



Selezionate le ditte, a conferma, risulta possibile definire l'operatività desiderata.



In particolare

- premendo **SI** è possibile ottenere, attraverso un foglio EXCEL, un'esposizione delle modifiche che vengono riconosciute e che potrebbero essere applicate in automatico
- premendo **NO** si applicano le modifiche alla certificazione CU oggetto di conglobamento limitatamente alle sezioni Annotazioni e Familiari a carico e rimanendo quindi non modificate le altre informazioni presenti nella CU.

Per quanto riguarda le note, queste vengono aggiunte nella certificazione di arrivo solo se non venga trovata una nota del tutto uguale già presente.

Riguardo ai familiari si è adottata la scelta di importare i nominativi solo se la griglia nella certificazione di arrivo risulti completamente vuota. Negli altri casi le informazioni originali vengono mantenute senza aggiornamenti.

La prima delle due opzioni consente prioritariamente di poter verificare in via preventiva quanto verrà riportato nel momento in cui si sceglierà di applicare il conglobamento di note e familiari. In subordine costituisce una linea guida per consentire di effettuare eventuali interventi manuali di sistemazione.

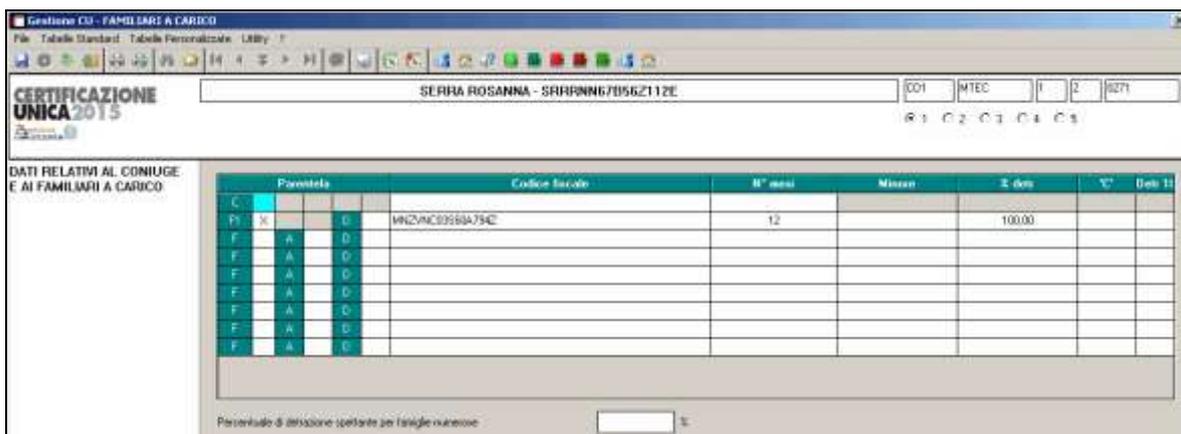
Nell'esempio riportato di seguito viene presentata la situazione di un dipendente con due rapporti di lavoro .

Conglobamento/Verifica annotazioni e familiari a carico - Cartell			
SERRA ROSANNA			
B1	A	B	C
1	CO1MTEC 120271	SERRA ROSANNA	
2		MOD 01	Annotazione
3		MOD 01	Annotazione
4		MOD 01	Annotazione
5		MOD 01	Annotazione
6		MOD 01	Annotazione
7		MOD 01	Annotazione
8		MOD 01	Annotazione
9		MOD 01	Annotazione
10	CO1MTEC 120274	SERRA ROSANNA	
11		MOD 00	Annotazione
12		MOD 00	Annotazione
13		MOD 00	Annotazione
14		MOD 00	Annotazione
15		MOD 00	Annotazione
16		MOD 00	Annotazione
17		MOD 00	Annotazione
18		MOD 00	Annotazione
19		MOD 00	Annotazione
20		MOD 00	Annotazione
21		MOD 00	Annotazione
22	CO1MTEC 120274	SERRA ROSANNA	
23		MOD 00	Familiare 00002 c/f1/fX - a - d - cf MNZVNC03S60A794Z - mesi 12 - min - % 100,00 - sost - % aff

Vengono presentati distintamente i due set di annotazioni in relazione alle due chiavi dipendente conglobate. Nella seconda posizione, inoltre, viene rilevata la presenza di un familiare a carico.

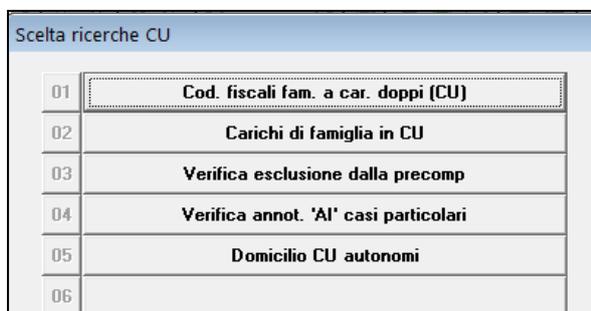
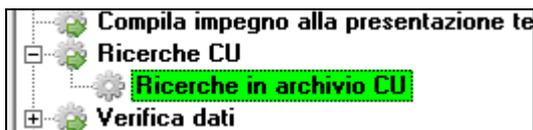
Applicando effettivamente la variazione si ottiene l'aggiornamento della sezione annotazione e dei familiari con i criteri precedentemente esposti.

CERTIFICAZIONE UNICA 2015		SERRA ROSANNA - SRRFRNNG/056Z11ZE		CO1	MTEC	1	2	0271
				R 1	C 2	C 3	C 4	C 5
DESCRIZIONE ANNOTAZIONI								
07- COMP. ANNO 2013: ADD.REG.TRATT. 52,25 ADD.COM.TRATT. 8,50								
AM- CREDITO IRPEF RIMBORSATO SOSTITUITO 730 EURO 576,00								
AM- CREDITO ADD. REG. RIMBORSATO SOSTITUITO 730 EURO 52,00								
AY- TFR ED ALTRE INDENNITA': IMP. MAT. AL 31/12/2000								
IMP. MAT. DAL 01/01/2001 1415,89								
RIVALUTAZ. TFR NETTA 3,42 ALTRE INDENNITA'								
PERIODO DAL 07/10/2013 AL 06/10/2014								
04- L'IMPOSTA SUL TFR SARA' RILIQUIDATA DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE								
AI- REDDITO DI LAVORO DIPENDENTE, RAPPORTO A TEMPO DET.								
PERIODO DI LAVORO DAL 27/10/2014 AL 31/12/2014, IMP. 3209,73								
PERIODO DI LAVORO DAL 01/01/2014 AL 06/10/2014, IMP. 14146,77								
AH- VALORE DELLE EROGAZIONI LIBERALI IN NATURA E DEI COMPENSI IN NATURA								
COMUNQUE EROGATI 250,00								
06- COMP. ANNO 2014: ADD.REG.TRATT. 174,01 ADD.COM.TRATT. 28,29								
DI CUI ACC.ADD.COM. 2,55								
03- TFR RESIDUO SPETTANTE COMPRESA RIVAL. NETTA EURO 244,94								
AL- LE ADDIZIONALI REGIONALE E COMUNALE SONO STATE TRATTENUTE PER I								
SEGUENTI IMPORTI:								



1.20.10 RICERCHE CU

1.20.10.1 RICERCHE IN ARCHIVIO CU



01 * Cod. fiscali fam. a car. doppi (CU): la ricerca evidenzia i casi nei quali ci sia un codice fiscale familiare a carico indicato più volte. A carico Utente la verifica di tutti i codici fiscali (Dati relativi al coniuge e ai familiari a carico) in quanto non vengono evidenziati se presenti più situazioni per lo stesso dipendente. Per i casi previsti dalle istruzioni Ministeriali (esempio stesso familiare con variazione di percentuale durante l'anno), non è necessario eseguire alcuna sistemazione e questi casi verranno sempre segnalati.

DIPENDENTI CON CODICI FISC. FAM. A CAR. DOPPI (CU)			02963	(17/02/2015 - PCUDRIC01)
Codice	Cognome e nome			
888888-300011	XXXXXXXXXXXXXXXX			

02 * Carichi di famiglia in 770: la ricerca evidenzia i casi per i quali sono presenti importi in alcuni punti del 770 ma non i codici fiscali nel riquadro con i dati dei carichi familiari:

DIPTI CON CARICHI DI FAMIGLIA IN CU DA VERIFICARE				(17/02/2015 - PCUDRIC02)
Codice	Cognome e nome	Codice fiscale	Detr Pero	
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	8888883L400Q	X	
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	8888883L400T	X	

Colonna DETR: viene barrata se presenti detrazioni per carichi di famiglia (punti 102/103/104/105) e non c'è nessun codice fiscale (punto 4 griglia Familiari a carico) o viceversa.

Colonna PERC: viene barrata se presenti importi detrazioni per famiglie numerose (punti 103/104/105) e non c'è nessuna percentuale nel punto 10 (Dati relativi al coniuge e ai familiari a carico) o viceversa.

Colonna DETR e Colonna PERC: vengono barrate entrambe se presenti importi detrazione
Attenzione: non viene verificata la correttezza dei dati ma solo la presenza come sopradescritto (esempio: se carichi famigliari a punto 102 per 1 coniuge e 2 figli ma indicato un solo rigo nei punti da 1 a 8 nella griglia familiari a carico, non viene effettuata alcuna se-

gnalazione). A cura Utente la verifica delle istruzioni ministeriali per la compilazione dei punti (esempio nel caso in cui il dipendente abbia famigliari a carico, ma la detrazione non sia stata attribuita per reddito elevato, lo stesso viene segnalato).

03 * Verifica esclusione dalla precomp: in virtù del fatto che la gestione del punto 10 *Casi di esclusione dalla precompilata* è a cura Utente direttamente nella procedura CU in base alle istruzioni ministeriali, è stata predisposta la ricerca che evidenzia le CU con:

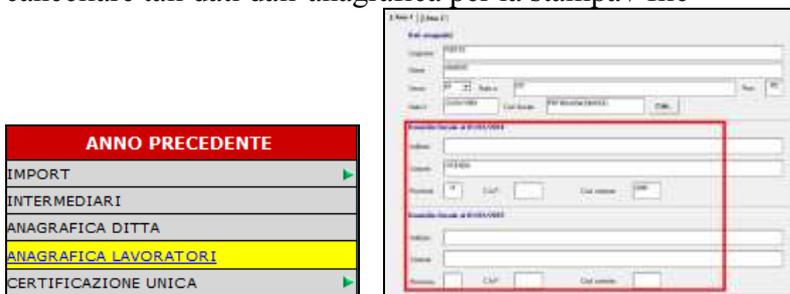
- punto *Casi di esclusione dalla precompilata* compilato con indicato se presenti punti fiscali relativamente al solo lavoro dipendente
- le anagrafiche che potenzialmente devono avere tale punto compilato (presenza di dati previdenziali/ assistenziali, senza importi fiscali relativi al lavoro dipendente).

Si ricorda che, nel caso di import da procedura paghe di lavoratori autonomi con dati assistenziali e lavoro autonomo (associati in partecipazione), il punto 10 è stato compilato in automatico con 2.

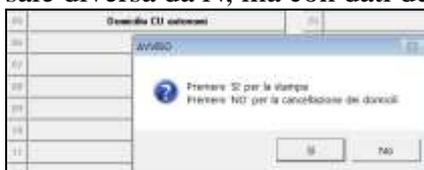
04 * Verifica annot. "AI" casi particolari: in virtù del fatto che è a cura Utente la gestione dell'annotazione AI in caso di cambio qualifica o conglobamenti fiscali in paghe con tipologia di reddito diversa, è possibile effettuare la ricerca dei casi presenti nella procedura CU per l'indicazione manuale; si ricorda che la gestione dei punti 1 e 2 è stata fatta automaticamente in sede di import da procedura paghe.

Si fa inoltre presente che le annotazioni vengono stampate ma non vengono riportate nel file pertanto l'integrazione riguarda solo ed esclusivamente la stampa.

05 * Domicilio CU autonomi: in virtù del fatto che i dati relativi al domicilio in caso di lavoratori autonomi dovrebbero essere presenti solo nel caso di sportivi dilettanti (causale N), ma che il controllo non può essere effettuato durante l'import, rimane a cura Utente cancellare tali dati dall'anagrafica per la stampa / file

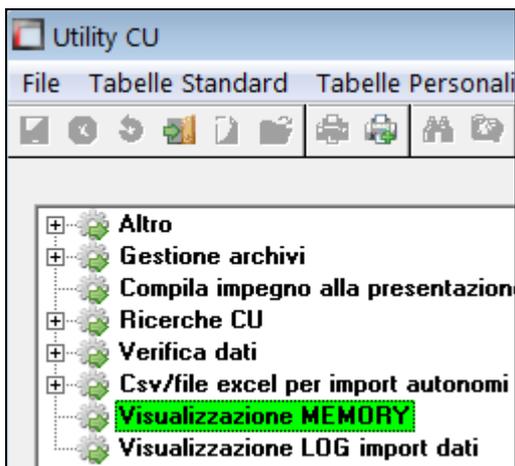


Come ausilio è stata prevista utility di ricerca/ cancellazione delle CU che potenzialmente non devono avere il domicilio presente; nella stampa vengono segnalati i casi che vengono cancellati e quelli che non verranno cancellati e che devono essere gestiti dall'Utente (causale diversa da N, ma con dati del lavoro dipendente).

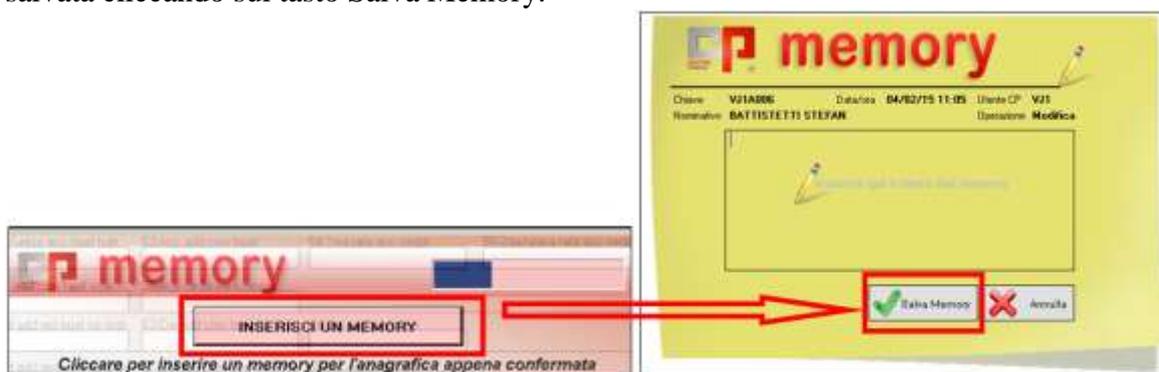


DOMICILIO CU AUTONOMI		EZE3300 (02/03/2015 - PCUDRIC05)	
Codice	Cognome e nome	Domicilio 1/1/2014	Domicilio 1/1/2015
XXXXXXXX	XXXXXXXX	NO	NO CANCE.
XXXXXXXX	XXXXXXXX	NO	NO

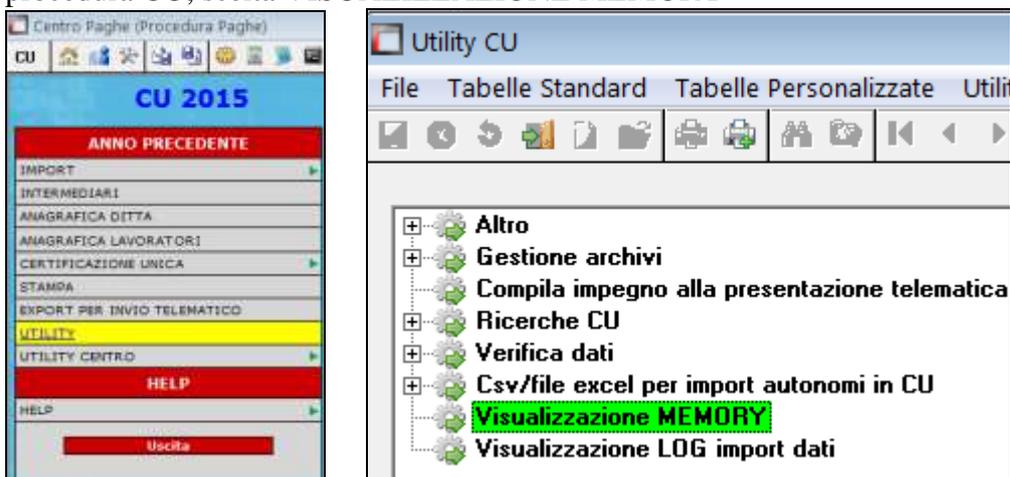
1.20.11 VISUALIZZAZIONE MEMORY



Nelle utility CU è presente la funzione del Memory anche per le variazioni nella CERTIFICAZIONE UNICA, per visualizzare i cambiamenti effettuati per ogni dipendente. L'Utente potrà cambiare i dati del dipendente nella MEMORY CERTIFICAZIONE UNICA. Dando conferma del cambiamento i dati verranno registrati ed uscirà il consueto avviso INSERISCI UN MEMORY, per permettere l'inserimento di una nota, la quale verrà salvata cliccando sul tasto Salva Memory.



Per visualizzare i cambiamenti effettuati e la nota aggiunta accedere nelle UTILITY della procedura CU, scelta VISUALIZZAZIONE MEMORY



Alla comparsa della videata per l'impostazione filtri



Non sarà quindi possibile, per esempio, inserire a mano un percipiente/lavoratore autonomo o modificare dati all'interno della ditta importata precedentemente da proceduta paghe.

1.22. CERTIFICAZIONE LAVORO DOMESTICO

La stampa del modello CU **non viene effettuata** per:

- lavoratori domestici (campi storici 277 o 278 compilati o opzione **DO, B1, B2, B3 B4** nel campo "Tipo soggetto", 7 videata e assoggettamento fiscale C), per i quali è possibile effettuare la stampa della certificazione, da "Utility AP", gruppo "LAVORO DOMESTICO", "01) Certificazione lavoro domestico - stampa" e la stampa del prospetto dei contributi deducibili per il datore di lavoro "02) Deducibilità contributi lavoro domestico";



Si fa presente che è possibile eseguire la stampa della CU per i lavoratori domestici che prestano servizio presso enti con qualifica di sostituto d'imposta (esempio enti religiosi, caserme ...), se NON è presente la scelta C nel campo *Assogg. fiscale*, 7 videata dell'anagrafica dipendente. Risulta però necessario togliere manualmente la scelta N nel campo *Denuncia fisc.* e gestire l'importo a campo storico 75 per non riportare lo stesso nel punto **163** della CUD;

1.22.1 CERTIFICAZIONE LAVORO DOMESTICO - STAMPA

L'Utility "Certificazione lavoro domestico - stampa", effettua la stampa dei compensi erogati e delle trattenute effettuate ai lavoratori domestici.

- Nel rigo *Retribuzione lorda* viene portata la somma di campo storico 041 (imponibile irpef) e campo storico 277 (contributi INPS).
- Nel rigo “*Vitto e Alloggio*” viene riportato quanto presente nel campo storico 067.
- Nel rigo *Contributi INPS...* viene portato l’importo del campo storico 277 (contributi INPS).
- Nel rigo *Contributi CAS.SA.COLF...* viene portato l’importo del campo storico 152 (contributi CAS.SA.COLF conto lavoratore).
- Nel rigo *Netto corrisposto* viene portato il conteggio della differenza tra il campo storico 041 (imponibile irpef) e il campo storico 152 (contributi CAS.SA.COLF conto lavoratore) più il campo storico 067 (retribuzione in natura).
- Nel rigo *Contributo totale CAS.SA.COLF...* viene portato l’importo del campo storico 148 (contributi totali versati alla CAS.SA.COLF).
- Nel rigo *TFR e RIVAL.....* esce l’importo dei campi storici tfr relativi alle liquidazioni.
- I righe *Compensi in natura ed Erogazioni liberali* escono solo in presenza di importi nei rispettivi campi storici 068 e 070, come nella CU.
- Il rigo *Rapporto a tempo determinato* esce solo se presente almeno una scadenza nella 5 videata dell’anagrafica dipendente riconoscibile come tempo determinato dalla procedura.

Gli importi erogati come vitto e alloggio non sono compresi nel rigo *Retribuzione lorda* ma escono se presente il campo storico 67 nell’apposito rigo “*Vitto e Alloggio*”. Si ritiene utile precisare che la voce, *6001 Vitto/alloggio lav. Domestico* viene storicizzata nel campo storico 067 (vedere circolare 06/2013).

Si fa presente che:

- se l’importo non deve essere esposto nel rigo *Vitto e Alloggio*, è sufficiente sommarlo all’importo dal campo storico 041 e cancellarlo dal campo storico 067.
- se l’importo deve essere esposto nei righe *Compensi in natura o Erogazioni liberali*, inserire l’importo voluto nei campi storici 068 o 70 ed eventualmente variare il campo storico 067.

Per inserire ulteriori annotazioni è necessario indicarle in anagrafica dipendente videata 5 → scelta “*Dati integrativi CUD/770*” → videata 2 “*Annotazioni*”.

Si fa presente che, viene data la possibilità di eseguire la stampa della CU per i lavoratori domestici che prestano servizio presso enti con qualifica di sostituto d’imposta (esempio enti religiosi, caserme ...) pertanto la presente stampa non viene emessa se ASSENTE la scelta C nel campo Assogg. fiscale, 7 videata dell’anagrafica dipendente.

1.22.2 DEDUCIBILITA’ CONTRIBUTI LAVORO DOMESTICO

L’Utility “*Deducibilità contributi lavoro domestico*”, effettua la stampa relativa all’attestazione per la deducibilità contributiva annua dei contributi per la quota a carico del solo datore di lavoro domestico, anche se lo stesso è un sostituto d’imposta.

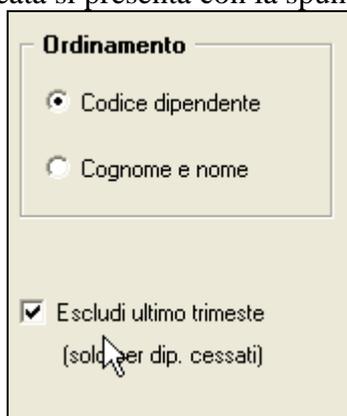
Si precisa che nell’attestazione vengono riportati i contributi totali versati dal datore di lavoro e, per differenza con i contributi carico dipendente, la quota deducibile dal reddito in base al principio di cassa, pertanto i contributi versati il 10 gennaio riferiti al 4 trimestre sono sempre dichiarati nell’anno successivo a quello di riferimento. I dati letti in base al suddetto “sfasamento” vengono desunti da procedura 365 in quanto non riscontrabili in

nessun campo storico pertanto non sono presenti se l'elaborazione non è stata eseguita con procedura Centro Paghe (esempio ditte caricate in corso d'anno). La procedura in caso di superamento della quota deducibile annua riporta l'importo massimo deducibile.

Fa eccezione al principio di cassa il caso di un dipendente che cessa nel corso dell'ultimo trimestre e, per normativa inps, si ha l'obbligo di versare i contributi entro 10 giorni dalla data di cessazione, in questo caso nel momento in cui viene prodotta la certificazione dei contributi deducibili si devono indicare tutti i contributi deducibili, anche quelli pagati nell'ultimo trimestre.

A tal fine è stata implementata la presente stampa con lo scopo di considerare nel conteggio anche i contributi versati nell'ultimo trimestre dell'anno di riferimento in caso di dipendente cessato.

La videata si presenta con la spunta opzionabile a cura Utente:



Ordinamento

Codice dipendente

Cognome e nome

Escludi ultimo trimestre
(soldi per dip. cessati)

Poiché non è possibile conoscere a priori, in caso di cessati dal 22 dicembre in poi, se il cliente ha versato o meno i contributi prima o dopo dei dieci giorni stabiliti dalla normativa, in automatico il programma è stato impostato che in presenza di cessato nell'anno (dipendente in posizione C) vengano calcolati nella stampa anche i contributi riferiti all'ultimo trimestre, se invece viene selezionata la nuova opzione il programma **NON** terrà in considerazione dei contributi versati nell'ultimo trimestre.

ATTENZIONE: NEL CASO DI PIU' COLLABORATORI PER MEDESIMO DATORE DI LAVORO VA VERIFICATO L'IMPORTO COMPLESSIVO DEDUCIBILE (anche per l'anno 2014 € 1.549,37). Si ricorda che il modello essendo SMART FORM è modificabile dall'Utente.

2. CERTIFICAZIONE UNICA 2015 (REDDITI 2015) – ANNO CORRENTE

2.1. PREMESSA

Per la stampa del modello anno corrente, le specifiche di riporto dei dati sono le medesime date per l'anno precedente, salvo quanto indicato nella presente circolare.

Le stampe possono essere eseguite in Studio a PC per tutti i dipendenti, sia prima che dopo il calcolo cedolino e vengono prodotte durante l'elaborazione al Centro per i soli cessati nel mese.

2.2. DATI ANAGRAFICI (PUNTI DA 1 A 43)

Punti 23/24/25: non vengono mai compilati.

2.3. ANNOTAZIONI

2.3.1 ANNOTAZIONI AUTOMATICHE PREVISTE DA ISTR.CU

ANNOTAZIONE AI (INFORMAZIONI REDDITO CERTIF)

Nel caso di conguaglio da altri datori di lavoro, vengono controllate le date di assunzione e cessazione (devono essere almeno una nell'anno) inserite nell'apposita videata dell'anagrafica dipendente ed è stata prevista l'indicazione della tipologia in base al campo storico 315 come da campo ivi presente (come da presente circolare non deve più essere caricata una anagrafica con Posizione H, ma usata l'apposita videata per l'inserimento dei dati).

Cod. fisc.	DTR5LV63C0B429H	Nato/a a	CALTANISSETTA (CL)	il	30/03/1963	CS 313 - CU annotAI (1 - 3 pos H nom/2 tassun)						
Sexo	M	Residente a	BARI (BA) - VIALE ROMAGNOLD									
Descrizione	Valore											
Precedente rapporto INIZIATO IL	03/05/2000											
CESSATO IL	05/01/2015											
Codice fiscale precedente datore di lavoro	B5CVCN65R31E506V											
Redditi per i quali è possibile usufruire della detrazione	300,58											
Ritenute IRPEF (Nette)	12,45											
Detrazioni lavoro dipendente	1,00											
Detrazioni per coniuge a carico	2,00											
Detrazioni per figli a carico	3,00					3,00						
Ulter. det. (fam. numerose almeno 4 figli)	50,00											
Detrazioni per altri familiari	4,00											
Detrazioni per oneri												
Detrazioni per polizze												
Imposta lorda IRPEF	72,45											
Addizionale regionale 2015	9,11											
Acconto addizionale comunale 2015	2,14											
Saldo addizionale comunale 2015	4,15											
Credito Ulter det. (fam. numerose almeno 4 figli)												
Progressivo	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Legenda	01. Inserire le date di inizio e fine del rapporto precedente											
	Indicare 5 per il solo riporto in CU del reddito in punto. Altri redditi assimilati (e non al consueto punto 1); si ricorda che la gestione in elaborazione di tale casistica è a cura Utente.											
	Posizione 'H' già totalizzata											

Per i cambi qualifica con variazione della tipologia (da TD a TI e viceversa), vengono letti solo i dati da apposito bottone.

	Sit. normale/Variab. autom			Variab. nel mese		
	TD/TI	Imp. fisc. periodo	Data variab.	TD/TI	Imp. fisc. periodo	Data variab.
Gen	TD	1.525,93				
Feb	TI	1.611,49				
Mar						
Apr						
Mag						
Giu						
Lug						
Ago						
Set						
Ott						
Nov						
Dic						

ANNOTAZIONE BN (ESENZIONE ADD COM ACCONTO)

Tale nota non verrà mai esposta in quanto nel caso di cessazione non viene mai calcolato l'acconto per l'anno successivo pertanto la mancanza dello stesso non è imputabile ad esenzioni disposte dal comune.

2.3.2 ANNOTAZIONI AUTOMATICHE NON PREVISTE DA ISTR. CU

ANNOTAZIONE CP 08

Si ricorda la presenza dell'annotazione che indica la provvisorietà della certificazione per l'anno corrente. Per inibirla è sufficiente indicare valore convenzionale 1 nel campo storico 407.

ANNOTAZIONE CP 99

Si ricorda la possibilità di fornire indicazioni sul riporto di alcuni dati legati all'anno di dichiarazione, viste le diciture derivanti dall'utilizzo del modello ap per la certificazione di redditi ap, mediante indicazione del valore convenzionale 1 nel campo storico 409.

2.3.3 ANNOTAZIONI CURA UTENTE PREVISTE E NON DALLE ISTR.CUD

Le annotazioni previste dalle istruzioni CU e non gestite in automatico, ma a cura Utente, devono essere indicate nell'anagrafica dipendente videata 5, bottone "Dati integrativi CU/770", facendo attenzione ad indicare nei primi due caratteri sempre e solo lettere che coincidono con le note cud e quindi devono essere portate in 770

esempio

AB- Somme viene portata come nota in 770 perchè i primi due caratteri sono AB (corretto)

-AB Somme..... non viene portata alcuna nota in 770 perchè i primi due caratteri sono -A (errato)

Abbattimento viene portata come nota in 770 (errato) perchè i primi due caratteri sono AB (errato).

2.4. PUNTI 001/ 040 PREV/ASS

2.4.1 SEZIONE 1 LAVORATORI SUBORDINATI – 1/8

Punti 7/8: diversamente dalla CU ap, non viene verificata la presenza di importi negli storici da 121 a 132 per togliere la barratura nel mese, pertanto per modificare le X bisogna variare quanto in anagrafica dipendente videata 5, bottone “Dati INPS”.

Nel caso di lavoratori ex-empals, non essendoci istruzioni specifiche sulla loro esposizione nella Cu al momento vengono riportati sempre nella parte dipendenti, siano essi codificati come dipendenti, collaboratori o autonomi, in virtù della presenza del Tipo lavoratore nel ramo Empals, senza aver apportato modifiche alla storicizzazione dei dati, in attesa di specifiche istruzioni. A cura Utente l’eventuale modifica nell’indicazione dei dati.

2.4.2 SEZIONE 3 INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI (EX INPDAP) – 15/34

I dati nella videata 5 bottone “*Dati INPDAP*” devono essere inseriti manualmente.

Attenzione: visto che in sede di CU annuale, il riporto dei dati da procedura UNIEMENS potrà essere fatto in automatico, eventuali dati qui presenti saranno sovrascritti.

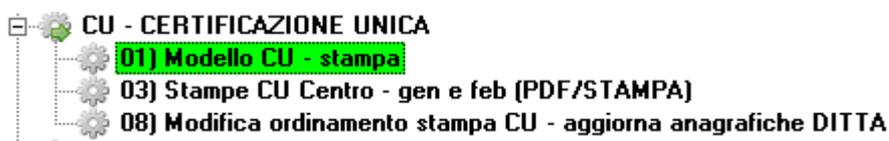
2.5. OPERAZIONI STRAORDINARIE

Le CU emesse per dipendenti cessati in ditte oggetto di operazioni straordinarie, devono essere gestite manualmente in quanto emesse come pr i normali dipendenti.

2.6. UTILITY DI STAMPA PC

Per effettuare la stampa di una CU anno corrente in Studio, sono presenti le seguenti scelte:

- Utility anno corrente CU – CERTIFICAZIONE UNICA, 01) *Modello CU – stampa*



- Dopo il calcolo cedolino, Stampe: CERTIFICAZIONI – DICHIARAZIONI - DISTINTE, 01) *modello CU*



Si consiglia di utilizzare la scelta presente dopo il calcolo cedolino, per i dipendenti cessati nel mese o in forza per avere anche gli importi derivanti dall’elaborazione, mentre per i dipendenti cessati nei mesi precedenti, è ininfluente.

Di default la stampa della CU viene proposta per le sole ditte che hanno almeno un dipendente cessato/richiamato nel mese, mentre per visualizzare tutte le anagrafiche è necessario effettuare l’apposita scelta *Tutti i dip.ti*.

E inoltre possibile effettuare la stampa solo per alcuni dipendenti accedendo all’apposita videata *Singoli Dip.ti*.

Viene ribadito con apposito messaggio che le stampe per le ditte con N sul campo Stampa CU, videata 8 anagrafica ditta, bottone Altre opzioni, potranno essere prodotte solo in tale e non con l'elaborazione al Centro.

Nella data di emissione viene indicata quella del PC, variabile o cancellabile per la sola stampa PC.

Nel caso di utilizzo del modello CU per i dipendenti in forza, a cura Utente il controllo dei dati in quanto alcuni test del programma possono non essere in linea con la posizione del dipendente stesso.

La firma viene portata in base alle specifiche già previste per la stampa ap, mentre l'ordinamento di stampa è sempre per codice e non alterabile.

CODICE	RAGIONE SOCIALE	ACC	CAUSA
ZZZ0001	SOLUZIONI E INSOLUTI SPA		
ZZZ0003	PRESTITI CONFERME ALTRESI E PARTICOLARI PROPRIETA' SRL		
ZZZ0014	NOVEMBRE LA CITTA		
ZZZ0044	SACCARDISID S.R.L.		
ZZZ0006	PRIMA A LAVORARE ANCORA ALL'ESTERO C		
ZZZ0023	COLLABORAZIONI E COLLABORATI		
ZZZ5555	FILA E FONDI SNC		
ZZZ5511	RIVALUTAZIONE IN ABRUZZO		
ZZZ5512	RIVALUTAZIONE IN ABRUZZO		

2.7. VARIAZIONI ANNO CORRENTE

Facciamo presente che eventuali variazioni eseguite negli storici dei dipendenti cessati nel periodo precedente a tale aggiornamento, nelle ditte già elaborate e inviate al centro (Pacchetto ditta), verranno riportate nella stampa solo se eseguita la rielaborazione del dipendente, in quanto per tali stampe viene utilizzato quanto presente durante l'elaborazione, ma in ogni caso vengono recepite se stampate in Studio.

2.8. VARIAZIONI MODELLO CU

Eventuali integrazioni o variazioni al modello non potranno essere eseguite direttamente nel modello, ma dovranno essere indicate dove possibile nella Procedura Paghe e dove non possibile direttamente nel modello ministeriale cartaceo.

2.9. SCHEDE E INFORMATIVA

Non vengono prodotte né a PC né con l'elaborazione al Centro.

2.10. STAMPE

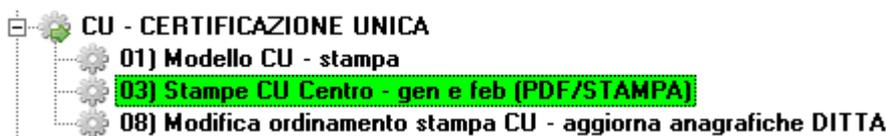
2.10.1 INIBIZIONE RICHIESTA STAMPA AL CENTRO

Per non avere la stampa del modello CU in elaborazione pacchetto ditta, ma eseguirla ugualmente a PC, sono presenti le seguenti scelte:

- campo in 8 videata dell'anagrafica ditta, bottone Altre opzioni, campo *Stampa CU*: valido sia per ap che per ac per tutti i dipendenti della ditta
- campo in 5 videata dell'anagrafica dipendente, bottone Dati integrativi CU / 770, campo *Stampa CU AC*: valido solo per ac

2.10.2 UTILITY DI STAMPA AL CENTRO CESSATI GENNAIO E FEBBRAIO

Per poter effettuare la stampa delle cu relativamente ai dipendenti cessati a gennaio e febbraio, è presente in Utility a.c., CU – CERTIFICAZIONE UNICA, la scelta 03) *Stampe CU Centro – gen e feb (PDF/STAMPA)*.

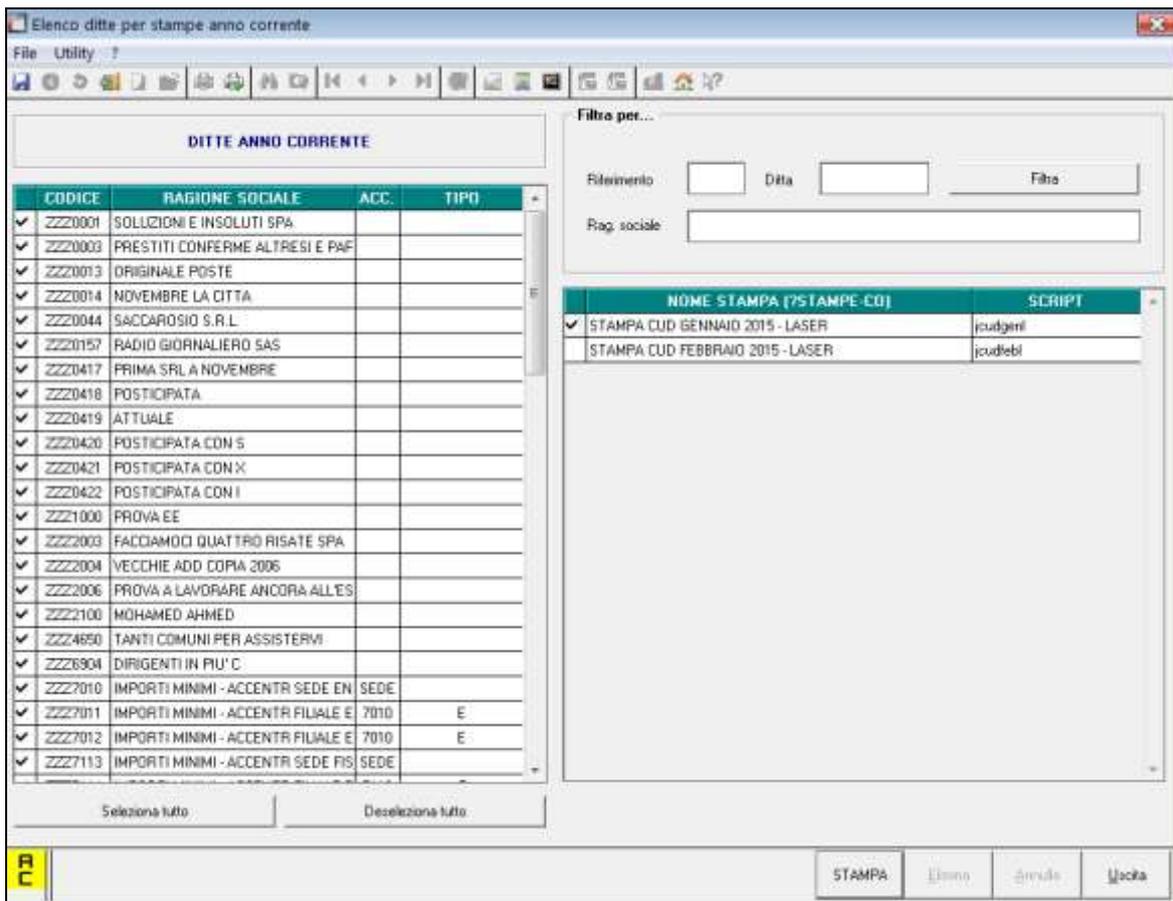


L'utility ha le medesime funzionalità previste per la stampa annuale, ad eccezione della data di stampa che non è variabile in quanto verrà sempre utilizzata la data di richiesta (data del PC).

La stampa può essere richiesta al Centro di riferimento e può essere prodotto il PDF per l'archiviazione nel visualizzatore. L'opzione N nel campo *Stampa CU* in 8 videata dell'anagrafica ditta, bottone Altre opzioni, inibisce sia la stampa cartacea al centro che la creazione dei PDF. L'ordinamento in 8 videata dell'anagrafica ditta, bottone Altre opzioni è valido solo per le stampe anno precedente, pertanto risulta ininfluenza nella stampa anno corrente.

Nel caso in cui lo Studio non sia abilitato alla richiesta di stampa al Centro o comunque non la desideri per i cessati finora elaborati, può ugualmente seguire la stampa senza invio al Centro per l'archiviazione dei PDF (Gestione PDF).

Per effettuare la stampa, selezionare le ditte e poi il mese (da ripetere quindi per due volte) e cliccare il tasto *Stampa*. **E' possibile selezionare solo alcune ditte o tutte quelle dello Studio, il programma è comunque predisposto per l'emissione delle CU per i soli cessati con i dati derivanti da elaborazione.**



Attenzione: ogni volta che si accede (tasto STAMPA) viene prodotta la stampa per la richiesta al Centro e conseguente invio al termine dell'elaborazione.

Facciamo presente che, in base a quanto sopra, le variazioni effettuate nell'archivio dopo l'elaborazione, non saranno recepite dal programma di stampa salvo fare la rielaborazione con pacchetto ditta del dipendente stesso, ma comunque qualsiasi variazione è recepita se utilizzata la stampa a pc, con le modalità descritte per la scelta prima o dopo il calcolo cedolino nel capitolo *UTILITY DI STAMPA PC*.

Attenzione: visto che il programma di stampa delle CU relative a gennaio e febbraio verrà disabilitato, risulta obbligatorio che la richiesta sia effettuata prima dell'inibizione, in caso contrario sarà possibile stamparle solo a PC.