



 Gruppo Centro Paghe 

## AGGIORNAMENTO E 10/02/2016

### SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>COMUNICAZIONI</u>	<u>3</u>
1.1.	RESTYLE PRODOTTI WEB CENTROPAGHE.....	3
<u>2.</u>	<u>AGGIORNAMENTI TABELLE</u>	<u>5</u>
2.1.	VARIAZIONI CONTRATTUALI DEL MESE DI GENNAIO .....	5
2.2.	AGGIORNAMENTI RELATIVI A CONTRIBUTI, ALIQUOTE ED ENTI .....	5
2.2.1	ALIQUOTE.....	5
<u>3.</u>	<u>CERTIFICAZIONE UNICA 2016 (REDDITI 2015) – ANNO PRECEDENTE</u>	<u>6</u>
3.1.	CERTIFICAZIONE UNICA: HELP.....	6
3.2.	INTERMEDIARI/FORNITORI .....	7
3.3.	IMPORT .....	8
3.3.1	IMPORT DA PROCEDURA PAGHE AP.....	8
3.3.2	IMPORT DA 770 / 2015 E ARCHIVI AP .....	10
3.4.	FRONTESPIZIO E QUADRO CT (FR) .....	10
3.4.1	DATI SOSTITUTO .....	11
3.4.2	RAPPRESENTANTE.....	11
3.4.3	REDAZ. DICH. ....	11
3.4.4	FIRMA DICH.....	11
3.4.5	PRESENT. TELEM. ....	12
3.4.6	QUADRO CT .....	12
3.4.7	ALTRI DATI / LSA/CDC/.....	12
3.5.	ANAGRAFICA PERCETTORE (AN) – UNICA PER LD E LA .....	13
3.5.1	ANAGR 1.....	13
3.5.2	ANAGR. 2.....	14
3.5.3	ANAGR 3 / ANAGR. 4 .....	14
3.6.	QUADRI CU (CERTIFICAZIONE UNICA) LAVORO DIPENDENTE / ASSIMILATO / ... (LD) .....	15
3.6.1	LD1 / LD2 - DATI ANAGR. DA 1 A 44 .....	15

3.6.2	LD2 – LD9 - PUNTI 001/352 .....	15
3.6.3	LD10 – LD15 - PUNTI 361/522 .....	18
3.6.4	LD16 – LD17 - PUNTI 531/572 .....	21
3.6.5	LD18 - PUNTI 1-10.....	22
3.6.6	LD18 –TASTI TFR - PUNTI 801/916 .....	22
3.6.7	LD18 – TASTI TFR – 7 E 8 – ANNOTAZIONI – PUNTI 1/43 .....	26
3.6.8	LD19 – LD 21 - PUNTI 001/076.....	26
3.7.	QUADRI CU (CERTIFICAZIONE UNICA) LAVORO AUTONOMO / PROVVIGIONI / ... (LA) .....	30
3.7.1	LA1 - DATI ANAGR. DA 1 A 44 .....	30
3.7.2	LA2 - PUNTI 1/21 – LAVORATORI AUTONOMI (EX LA) .....	30
3.7.3	LA3 – LA4 - PUNTI 29/73 .....	30
3.7.4	LA5 - PUNTI 101/108 – PIGNORAMENTI (EX SY/770).....	30
3.7.5	LA5 - PUNTI 131/138 – PIGNORAMENTI (EX SR/770 ORDINARIO).....	30
3.8.	UTILITY CU .....	30
3.8.1	CSV/FILE EXCEL PER IMPORT AUTONOMI IN CU .....	30
<b>4.</b>	<b><u>SISTEMAZIONI E IMPLEMENTAZIONI</u></b> .....	<b>33</b>
4.1.	GESTIONE BONIFICI – FLUSSI XML SEPA.....	33
4.2.	UTILITY ANNO PRECEDENTE.....	33
4.2.1	DUPLICAZIONE ARCHIVI.....	33

# 1. COMUNICAZIONI

## 1.1. RESTYLE PRODOTTI WEB CENTROPAGHE

Nei primi giorni del mese di marzo verranno rilasciate le nuove versioni grafiche dei prodotti **RIUMWEB** e **ANAGRAFICA UNICA**.

I nuovi layout renderanno l'uso dei nostri programmi molto più semplice e verranno introdotte nuove funzionalità innovative per una migliore gestione delle risorse umane.

Qui sotto inseriamo delle immagini di esempio di alcune delle nuove videate:

### ➤ **RIUMWEB:**

Batteruto storno

Cerca

225 di 235

Cognome MARIE Nome ROSSI CENTRO DI COSTO

Data Assunzione 10/02/2016 Data Livellamento

Data Fine MAR22 Tipo Risorse

Data Conto Tipo Conto Flusso Studio

Tipo Email Telefono Ufficio

Telefono Nazionale Telefono Cellulare Risorsa

Luogo in Italia Commenti

Ultimo POS/DOME Ultimo CSC Ultimo IMBILLO

Ultimo CONTRATO Ultimo AZIENDA

Batteruto storno

Cerca

1 di 11

Cognome	Nome	CENTRO DI COSTO	Data Assunzione	Data Conto	Data Fine
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...

1 - 35 di 235

➤ **ANAGRAFICA UNICA:**

The screenshot shows a web application interface for 'Anagrafica Unica'. It features a dark sidebar on the left with navigation options. The main content area contains a form with multiple sections, each with a title and several input fields. The sections include 'Anagrafica', 'Identificativo', 'Indirizzo', 'Contatti', 'Professione', 'Stato Civile', 'Religione', 'Partecipazione', 'Altre Informazioni', and 'Note'. The form is designed for data entry and is presented in a clean, modern style.

This screenshot shows a different view of the 'Anagrafica Unica' application. It displays a form with input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Indirizzo', and 'Telefono'. Below the form, there is a table with columns for 'Cognome', 'Nome', 'Indirizzo', 'Telefono', 'Stato Civile', 'Religione', 'Partecipazione', and 'Altre Informazioni'. The table contains several rows of data, and the interface includes a search bar and a 'Filtro' button. The overall layout is consistent with the previous screenshot, showing a user-friendly data management interface.

(U42)

## **2. AGGIORNAMENTI TABELLE**

### **2.1. VARIAZIONI CONTRATTUALI DEL MESE DI GENNAIO**

---

#### **Alimentari – Industria (A041)**

- sono stati aggiornati i minimi retributivi come previsto dall'accordo del 5 gennaio 2016.

### **2.2. AGGIORNAMENTI RELATIVI A CONTRIBUTI, ALIQUOTE ED ENTI**

---

#### **2.2.1 ALIQUOTE**

**Sono stati inserite/variate le seguenti aliquote:**

**A026 "COOP.602/70- IND-TAB.8.4 -FINO 15 SOCI":** aggiornata contribuzione ASPI per operai come di seguito indicato:

- ente 1216 "ASPI OPE" da 0,52% a 0,78%;
- ente 1225 "ASPI OPE FORM" da 0,12% a 0,18%.

(U12)

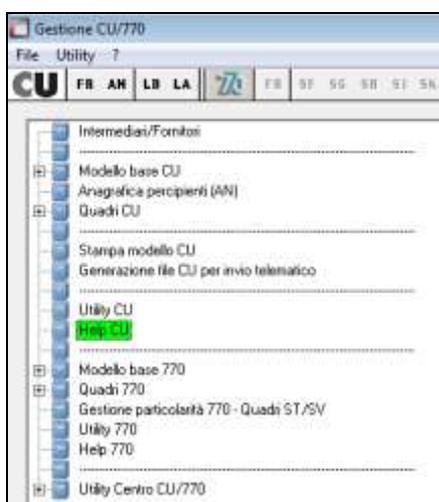
### 3. CERTIFICAZIONE UNICA 2016 (REDDITI 2015) – ANNO PRECEDENTE

#### 3.1. CERTIFICAZIONE UNICA: HELP

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

**1. Help complessivo:** la spiegazione complessiva del programma Certificazione Unica relativamente alle utility, file, particolarità, ecc. si trova direttamente in procedura Cu.

Per accedere: menu della procedura CERTIFICA. UNICA / 770, scelta **Help**. Questa circolare raggruppa tutti gli argomenti usciti tramite le varie note clienti fino alla data indicata in testa



**2. Help suddiviso per nota cliente e complessivo:** in cponline sono presenti sia la circolare complessiva della cu (la stessa che si trova all'interno del programma certificazione unica, punto 1) sia le varie note clienti in cui è uscito il singolo argomento.

Questo help si trova in cponline sezione **Procedure**

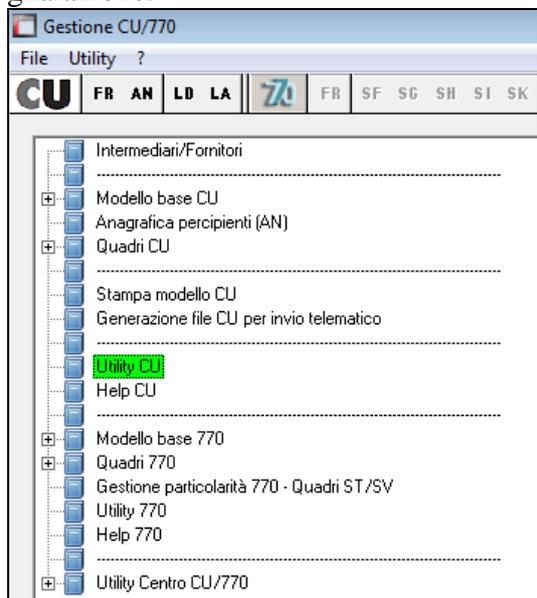


**Nei prossimi giorni verrà aggiornata la circolare in help on line e in help CU con la presente e ulteriori specifiche su altri punti (esempio annotazioni, quadro LA, operazioni straordinarie).**



### 3.3. IMPORT

Nelle Utility CU è presente il ramo con i vari import, quelli non attivi daranno apposita segnalazione.



#### 3.3.1 IMPORT DA PROCEDURA PAGHE AP

La scelta è necessaria per **importare i dati dalla procedura paghe AP**, 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).

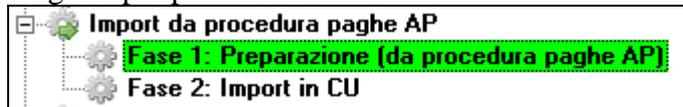
L'import dei lavoratori avviene in ordine alfabetico, unico per LA / LD / ex-SY, salvo poi gestire in CU la stampa in base alle varie opzioni presenti in ditta e in dipendente.

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.

Il passaggio dei dati dalla procedura paghe alla procedura CERTIFICAZ. UNICA / 770 viene realizzato attraverso due fasi all'interno della procedura CU:

##### 3.3.1.1 FASE 1: PREPARAZIONE (DA PROCEDURA PAGHE AP)

Per eseguire questa operazione si deve entrare nelle *Utility* della procedura CERTIFICAZ. UNICA / 770, doppio clic su *Import da procedura paghe AP* e successivamente doppio clic su *Fase 1: Preparazione (da procedura paghe AP)*, selezionare la ditta o le ditte per le quali si intende eseguire lo scarico e confermare. Attendere quindi il messaggio di Scarico eseguito per passare alla FASE 2.



#### COLORAZIONE RIGHE

Vengono evidenziate con colore giallo le ditte che nella CU hanno già percipienti nei quadri LD e LA, anche senza importi.

#### ACCENTRAMENTI E OPERAZIONI STRAORDINARIE

Per permettere la visualizzazione delle ditte facenti parti di accentramenti o che sono oggetto di operazioni straordinarie, sono presenti le colonne:

Sede: indicazione di accentramento (le filiali non vengono mai visualizzate in quanto già incluse nella sede);

Ditta: ditta dichiarante, alla quale si fa riferimento nel caso di operazione straordinaria;

Causa: codice per l'individuazione del tipo di operazione straordinaria.

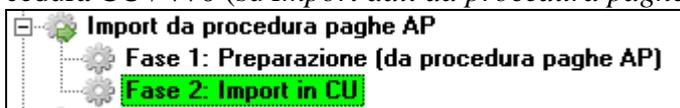
Per importare le filiali separate dalle sedi, a cura Utente togliere momentaneamente l'accentramento da anagrafica paghe prima dell'import e reinserirlo successivamente.

## ESCLUSIONI

Non sono presenti in lista e non vengono riportate separatamente le filiali.

### 3.3.1.2 FASE 2: IMPORT IN CU

Per caricare i dati provenienti dalla procedura paghe nella procedura CU (dopo aver eseguito la fase precedente), eseguire la *Fase 2: Import in CU* prevista nelle Utility della procedura CU / 770 (su *Import dati da procedura paghe AP*)



Il programma di caricamento, come viene specificato nella mappa che compare a video, è in grado di ricevere solo i dati provenienti dalla procedura paghe ap.

Premere il bottone *Conferma* per importare il file IMPORT.CU, creato con la fase precedente e presente nel CPW del drive della procedura (esempio C\CPW\).

Nella mappa successiva vengono spiegate le operazioni di caricamento che verranno eseguite in base alle scelte e precisamente:

- verranno caricati tutti i dati presenti nel file;
- l'aggancio con eventuali altri dati già inseriti, avviene attraverso il codice ditta della procedura CU; i dati del frontespizio provenienti dalla procedura paghe, sostituiranno quelli precedentemente memorizzati; i dati AN, LA, LD, provenienti dalla procedura paghe saranno aggiunti a quelli eventualmente già memorizzati;

Se è la **prima volta** che per la/e ditta/e selezionata/e, si esegue questa fase, è sufficiente rispondere **SI** per confermare l'esecuzione di questa fase e **ACCODARE** tutti i file creati con la fase 1. Se **non è la prima volta** che per la/e ditta/e selezionata/e, si esegue questa fase, è sufficiente rispondere **NO** per effettuare la scelta di quali dati reimportare (**ACCODAMENTO o SOSTITUZIONE a tutto quanto presente anche se effettuato import da altre procedure**), tra quelli creati nella fase 1.

Se è la prima volta che si importa la ditta (SI alla domanda precedente) prima di iniziare il caricamento comparirà un'ulteriore videata di riepilogo delle operazioni per la conferma definitiva e solo successivamente, comincerà il trasferimento dei dati.

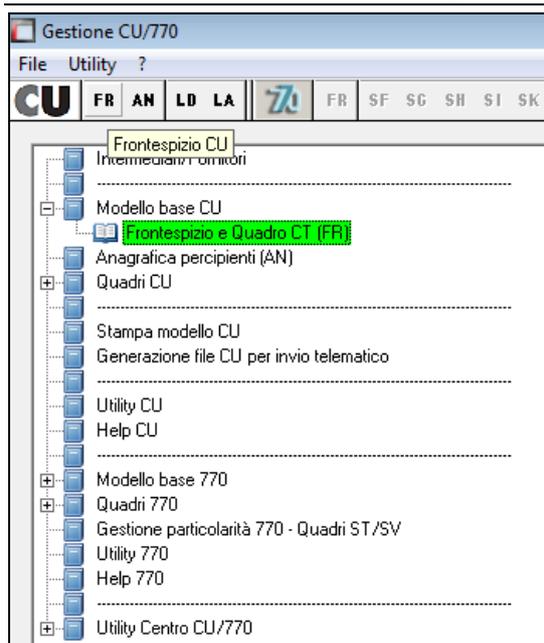
Per ogni azienda caricata, in una apposita finestra, vengono riportati il codice fiscale e la ragione sociale; inoltre nella riga delle note viene riportato il messaggio *dati aggiunti al codice già presente* se per la ditta in oggetto sono già stati caricati dati nella procedura, oppure *dati inseriti con il codice specificato* se nessun dato è già stato caricato e al termine, il messaggio di caricamento importo terminato (la visibilità dei su-descritti messaggi è subordinata alla dimensione dell'archivio).

### 3.3.2 IMPORT DA 770 / 2015 E ARCHIVI AP

Questa utility può essere utilizzata per aggiornare i dati del frontespizio dal 770 anno precedente (2014) e dall'archivio paghe anno precedente e/o riportare i percipienti dei vari quadri nella procedura CU 2016.

- Riporto frontespizio ditte da procedura 770 ap / aggiornamento anagrafiche da archivio paghe ap (ditte presenti e ditte nuove):
  - Se **non effettuata** la scelta (impostata di default), non verrà effettuato nessun riporto.
  - Se **effettuata** la scelta
    - vengono riportate le ditte (frontespizio) presenti nella procedura 770 ap (e non nel 770 ac) e aggiornate con i dati nell'archivio paghe ap (se presenti)
    - vengono riportate le ditte presenti solo nell'archivio paghe ap (esempio nel caso di ditte nuove)
    - rimangono inalterate le ditte presenti nella procedura Cu ma non nell'archivio paghe ap (esempio ditte non gestite in paghe ma alle quali viene predisposta la certificazione CU).
- Quadro LA
  - Se **effettuata** la scelta (impostata di default), verranno riportate le anagrafiche dei percipienti dei quadri selezionati, presenti nella procedura 770 ap evitando così la re-immissione dei dati anagrafici.  
I dati del domicilio vengono riportati solo se presente in procedura 770 ap la causale N (Sportivi dilettanti).  
Ogni qualvolta viene effettuata l'importazione dei quadri LA, i dati vengono aggiunti e non sovrascritti.  
(U16)

### 3.4. FRONTESPIZIO E QUADRO CT (FR)



**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 quanto segue.

### 3.4.1 DATI SOSTITUTO

- 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". 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., rimane in ogni caso a cura Utente la verifica normativa per altra indicazione.
- 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



- Per motivi di spazio a livello file telematico, viene preso solo il telefono da riquadro relativo alla sede legale



- 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).
- Il campo *Cellulare* non serve per la CU, ma per l'eventuale compilazione del Quadro CT ed è compilabile solo nella procedura CU.

### 3.4.2 RAPPRESENTANTE

I dati relativi al rappresentante vengono importati dalla 3 videata dell'anagrafica ditta, ma solo in caso di Persona giuridica.

### 3.4.3 REDAZ. DICH.

I campi non sono editabili in quanto verranno automaticamente compilati durante la produzione del file/ stampa con le effettive anagrafiche selezionate.

Successivamente verranno visualizzati a solo scopo statistico.

### 3.4.4 FIRMA DICH.

Nel campo Firma del dichiarante è obbligatoriamente presente la scelta X per il riporto nel file telematico.

Per il campo nominativo vedere successivamente nella presente circolare.

### 3.4.5 PRESENT. TELEM.

Il riquadro, obbligatorio per l'invio telematico all'Agenzia quando previsto, può essere compilato solo in CU; per l'indicazione in maniera massiva verrà predisposta apposita utility *Compila impegno present. telem. (predisp.contrib./intermed) – aggiorna CU*.

### 3.4.6 QUADRO CT

Il quadro CT per la COMUNICAZIONE PER LA RICEZIONE TELEM.730/4 deve essere inviato con le CU solo nei casi previsti dalle Istruzioni Ministeriali (la comunicazione non è mai stata effettuata) e non può essere utilizzato 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.

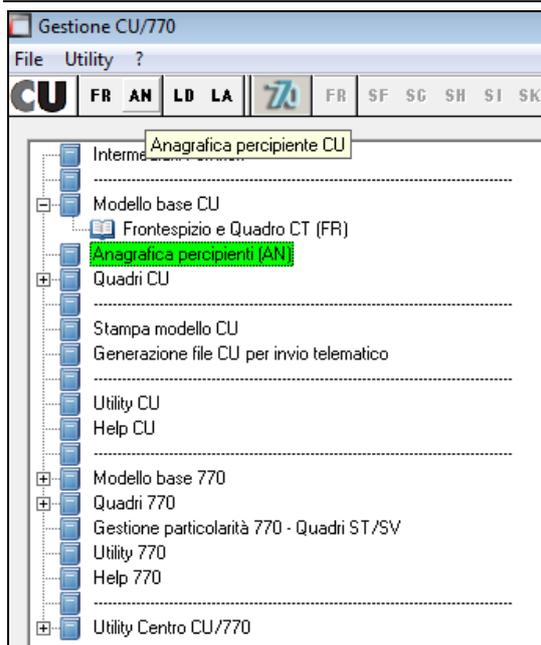
- Dati del sostituto : dalla prima videata;
- Sezione A : se indicata opzione S è obbligatorio indicare anche se abilitazione per Ficonline o Entratel
- Sezione B : se indicata opzione S è obbligatorio indicare il codice intermediario (i dati anagrafici devono essere presenti nell'apposita videata degli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

### 3.4.7 ALTRI DATI / LSA/CDC/...

Sono presenti varie opzioni utili solo per la stampa. Vengono portate dai corrispettivi campi presenti nella procedura paghe, ma sono variabili/ inseribili anche direttamente nella procedura CU

- **Ditta dichiarante**: servirà per la gestione delle operazioni straordinarie come da successive circolari.
- **Accentramento – Tipo**: sono importati da paghe ma al momento hanno valore solo statistico
- 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.
- **Firma in stampa**:  
per il riporto in stampa della firma le possibilità previste (massimo 26 caratteri) sono le seguenti:
  - nessun riporto: se presente la scelta "N" nel campo "**Denomin. firma su CU**", presente in videata 7 (portato da paghe ap)
  - riporto di dicitura diversa (esempio qualifica o cognome/nome del firmatario la CU): quanto presente nel campo "**Nominativo del firmatario della dichiarazione**", presente in 4 videata (portato a paghe ap) (il precedente campo non deve essere compilato)
  - riporto della Ragione Sociale: quanto presente in videata 1 se non compilati i precedenti campi.
- **Ordinam. stampa CU** : per l'ordinamento della stampa, subordinato anche da LSA/CDC... videata 8, che sono portati da paghe ap sia per la ditta che per i dipendenti
- **Stampa CU**: per non stampare il cartaceo anche se selezionata la ditta in sede di stampa.

### 3.5. ANAGRAFICA PERCETTORE (AN) – UNICA PER LD E LA



**Dati relativi al dipendente, pensionato o altro percettore delle somme**

#### 3.5.1 ANAGR 1

Vengono riportati i dati anagrafici desumibili dall'anagrafica dipendente.

Si fa presente che nei campi relativi al domicilio 01/01/2015 e 01/01/2016 sono presenti i dati obbligatori per la 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 01/01/2016 vengono indicati i dati solo se diversi dal 01/1/2015, inoltre non vengono compilati per i cessati nel 2015 e nel caso di cessati negli anni precedenti.

Non vengono importati per gli eredi.

Si ricorda che, il caso di variazione del domicilio dal 01/01/2016, 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.

Punto 11 (CODICE SEDE del riquadro Anagr. Datori Di Lavoro): campo Cod.730 in 7 videata dell'anagrafica ditta. In alterazione è possibile utilizzare il campo storico 362 nel dipendente.

Punto 8: da anagrafica dipendente 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: diversamente dallo scorso anno non viene compilato in import;

A cura Utente la compilazione nella procedura CU nei casi previsti.

Punti da 20 a 25: variabili solo da Anagrafica lavoratori (CU)

Nel caso di import da procedura paghe, la gestione per i lavoratori autonomi è 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 CU / 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.

Tipo Anagrafica: questa casella serve unicamente per agevolare l'Utente in fase di selezione del percipiente (lista con F4 o con pulsante apposito):

Se D: trattasi di percipienti con solo quadro LD compilato;

Se A: trattasi di percipienti con solo quadro LA compilato;

Se E: trattasi di percipienti con entrambi i quadri compilati.

Il dato può essere variato dall'Utente.

In sede di visualizzazione il tipo dipendente viene evidenziato nella parte destra della maschera di selezione:

Cognome e nome	Codice fiscale	Tipo anagrafica
ASSOCIATO PARTECIPAZIONE	SSCPTC59T54F964B	D
BANDA ALESSIA	BNDLSS98C43M103V	D
COLLA BORATORE	CLLBTR44T14F704Q	D
ENPALS PIETRO	NPLPTR88E23M103T	E
LAVORATORE OCCASIONALE	LVRCSN59T54F964V	A

All'interno di ciascun quadro (LA o LD) verranno a visualizzarsi in lista solo i dipendenti interessati a quel quadro.

### 3.5.2 ANAGR. 2

I punti 40/ 41/ 42/ 43 possono essere inseriti nella procedura CU nei casi previsti.

Punto 44: 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

### 3.5.3 ANAGR 3 / ANAGR. 4

#### ORDINAMENTI STAMPA E SOSTITUZIONE/ANNULLAMENTO CU

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:

- *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.

PRIMA

```

[***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
    
```

DOPO

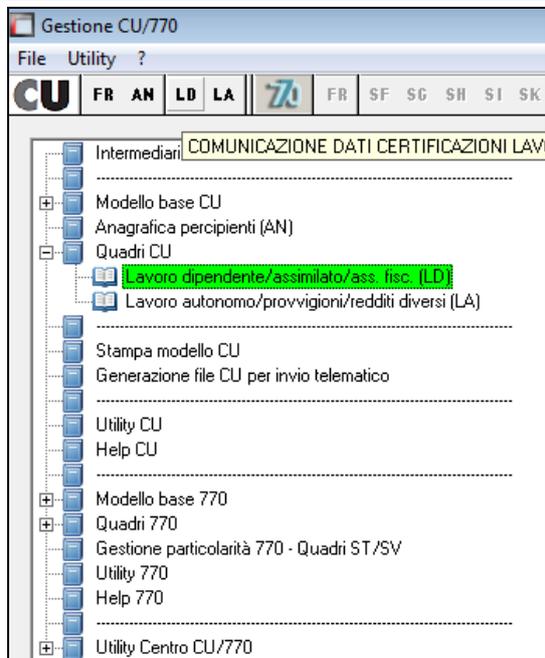
```

[**] Segnalazione a fronte della quale è stata richiesta la
'conferma' della dichiarazione - vedi errori tipo [***C]
    
```

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.

Modello 770 - Causale: se utilizzato ne verrà data informazione quando gestito lo scarico per la gestione delle operazioni straordinarie.

### 3.6. QUADRI CU (CERTIFICAZIONE UNICA) LAVORO DIPENDENTE / ASSIMILATO / ... (LD)



#### 3.6.1 LD1 / LD2 - DATI ANAGR. DA 1 A 44

Vengono visualizzati i punti come presenti in Anagrafica percettore (AN) e sono **inseribili / variabili solo da apposito quadro AN**.

#### 3.6.2 LD2 – LD9 - PUNTI 001/352

##### 3.6.2.1 REDDITI

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

Punto 2: campo storico 41 solo se positivo per tempo determinato.

Automatico nei seguenti casi:

- per collaboratori (livello CCC) o stagisti (livello YYY)



barrato punto 10 non essendoci istruzioni specifiche sulla casistica; a cura Utente la compilazione nella procedura CU nei casi non gestiti.

### 3.6.2.2 RITENUTE

Punto 21: per evidenziare il totale delle ritenute IRPEF pagate dal dipendente viene riportato il campo storico 44

Punto 22: per l'importo di addizionale regionale calcolata sull'imponibile fiscale del 2015 viene riportato lo storico 233; per le ditte con conguaglio XI/GN viene detratto anche l'importo del campo storico 321

Punto 26: per l'acconto di addizionale comunale effettivamente versato nel 2015 viene riportato lo storico 402

Punto 27: per il saldo di addizionale comunale calcolata sull'imponibile fiscale del 2015, al netto dell'acconto versato nel corso del 2015, 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 26 e 27 risulta essere il totale addizionale per l'anno 2015, calcolata sull'imponibile irpef con l'aliquota deliberata dal comune di residenza

Punto 29: per l'acconto di addizionale comunale da trattenere nel 2016 viene riportato lo storico 405

Punto 23 Addizionale regionale 2014 trattenuta nel 2015: viene riportato l'importo presente nel campo storico 227.

Punto 24 Addizionale regionale 2015 rapporti cessati: viene riportato l'importo presente nel campo storico 235, detratto quanto eventualmente pagato da altro datore di lavoro (posizione H).

Punto 25 Saldo 2014 (addizionale comunale): viene riportato l'importo presente nel campo storico 228 (addizionale comunale).

Punto 28 Rapporti cessati 2015 (addizionale comunale): viene riportato l'importo presente nel campo storico 236, detratto quanto eventualmente pagato da altro datore di lavoro (posizione H).

Punto 32 Addizionale regionale sospesa per trattenute 2015: viene riportato l'importo presente nel campo storico 390 sommando quanto presente al punto 31 .

Punto 35 (Addizionale comunale all'Irpef sospesa) su trattenute 2015 a saldo: viene riportato l'importo presente nel campo storico 391 sommando quanto presente al punto 34.

Punto 36 (Addizionale comunale all'Irpef sospesa) su trattenute 2015 in acconto: viene riportato l'importo presente punto 33.

A cura Utente l'eventuale variazione del dato se non ritenuto corretto.

### 3.6.2.3 ASSISTENZA FISCALE

Punti da 51 a 333: vengono riportati i dati dalle videate dell'anagrafica dipendente sia per 730 ordinari che integrativi e rettificativi; si fa presente che eventuali residui sono presenti come annotazioni e non in punti (i presenti si riferiscono a eventi eccezionali); a cura Utente la gestione degli importi del 730 rettificativo nei casi previsti in quanto la procedura esegue la mera somma matematica; si ricorda la presenza della stampa 39) 730/4 da effettuare / effettuata – stampa in procedura paghe ap.

#### 3.6.2.4 ONERI DETRAIBILI

Punti da 341 a 352: eventuali oneri dei quali il sostituto ha tenuto conto nel conguaglio devono essere indicati nei punti da 341 a 352, distinguendo il codice onere dall'importo.

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, 30, 31, 33, 34, 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.

### **3.6.3 LD10 – LD15 - PUNTI 361/522**

#### 3.6.3.1 DETRAZIONI E CREDITI – 361/399

Punto 361: riporta l'IRPEF lorda presente nel campo storico 43. Non viene compilato per gli eredi.

Punto 362: 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 363; il ricalcolo delle detrazioni per carichi di famiglia, viene effettuato solo se non pagata imposta (se cs43=cs45), come da scelte in anagrafica dipendente. E' prevista l'annotazione AC (presente in RICERCHE CU - STAMPA la scelta *Dip. per annot. AC (fam. a carico)*).

Punto 363: viene riportato quanto presente nello storico 50.

Punto 364: viene riportato quanto presente nello storico 95 previa sottrazione del campo storico 388

Punto 365: viene riportato quanto presente nello storico 52

Si fa inoltre presente che il punto 363 non viene mai ricalcolato, pertanto nella stessa le detrazioni spettanti per famiglie numerose saranno quelle risultanti dalla somma dei punti 363/ 364/ 365 (come da ccss 50/95/92).

Punto 367: 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 368: vengono riportati nella casella gli importi complessivi delle detrazioni per oneri detraibili, come da importi presenti negli storici 51 e 213

Punto 369: viene riportato quanto presente nello storico 96

Punto 370: viene riportato quanto presente nello storico 98

Punto 371: viene riportato quanto presente nello storico 97

Si fa inoltre presente che il punto 369 non viene mai ricalcolato, pertanto nella stessa le detrazioni spettanti per canoni di locazione saranno quelle risultanti dalla somma dei punti 369/ 370 / 371 (come da ccss 96/98/97).

Punto 373: 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 363 e 369; in tale punto verranno sempre riportate le detrazioni effettivamente applicate, anche se non congruenti tra imposta lorda e imposta netta.

Punto 391-DF: compilato con 1 se presente un importo a campi storici 53 e 474, altrimenti 2;

Punto 392: importo dei campi storici 53 e 474;

Punto 393: importo del campo storico 471 se presente; si ricorda che 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.

### 3.6.3.2 PREVIDENZA COMPLEMENTARE – 411/427

Punto 411: 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 414 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;
- 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 412 e 413 con un valore.

Punto 412: 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 413: 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 412 e/o 413, è prevista anche l'annotazione CC (per inhibire la nota, indicare valore convenzionale 1 nel campo storico2 366)

Punto 415-DF: 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 412 e 413 con un valore come per punto 411.

Punto 416: sono i contributi versati nell'anno dalla ditta e dal dipendente ad un ente FPC per i lavoratori di prima occupazione

Punto 418: 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 416 a 420 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 dipendente, 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.

Punti 425 / 426 / 427: in tali punti devono essere presenti i codici fiscali dei fondi pensione ai quali sono stati versati contributi. Essendo il dato difficilmente reperibile, a cura Utente l'indicazione quando lo stesso non è presente nelle tabelle del Centro, in particolare modo in caso di fondi aperti.

#### 3.6.3.3 ONERIDEDUCIBILI – 431/444

Punto 431: 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 441: 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 442: 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 444: viene barrato se compilata l'apposito campo "Assicurazioni sanitarie a carico del datore di lavoro" presente nell'anagrafica dipendente videata 5, "Dati integrativi CU / 770"

Punti 366, 372, 374, 421, 440: 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.

#### 3.6.3.4 ALTRI DATI – 451/477

Punto 451: viene portato quanto presente nel campo storico 216 (contributo solidarietà 3% per redditi superiori a 300.000 euro).

Punto 475: 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

Punto 476: 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.

Punti 452: viene riportato quanto inserito nel campo storico 217.

Punti 466 e 467: il codice a punto 466 viene gestito in base alla percentuale indicata nel campo storico 285: se 90 viene portato 1 (annotazione BC in cud), se 70 o 80 viene portato 2 (annotazione BM in cud). Diversamente dallo scorso anno se presenti percentuali diverse da quanto sopra nessun dato viene portato.

Punto 443: i codici fiscali degli enti o casse ai quali è stato effettuato il versamento dell'importo presente nei campi storici 75 e 358 (punto 441), verranno portati in CU massimo 5 codici, come presenti nella 5 videata dell'anagrafica dipendente anno precedente, bottone *Dati integrativi CU / 770*; per verifiche/ controlli/ variazioni è possibile usare le

utility ap presenti nel gruppo *RIPORTO COD.FISCALE ENTI/CASSE PER CU (CCSS 075-358) E STAMPA* (per le specifiche vedere l'help in videata).

Punti da 485 a 488 (escluso 486): porta quanto presente nei precedenti punti da 481 a 483. A cura Utente la gestione di altri dati.

Punti da 516 a 519: riporta quanto presente nei precedenti punti da 511 a 514.

Punto 521 Periodo d'imposta:

in automatico viene riportato 2014. In alterazione indicare l'anno nella 5<sup>a</sup> videata, anagrafica dipendente, bottone Dati integr. CU/770, campo *Anno 770 tassazione separata*



Se le somme sono riferite a più anni, la distinzione deve essere eseguita nella CU (bottoni COMP X nella 7 tab).

Per una verifica dei dipendenti interessati a tale casistica, è possibile effettuare la ricerca per coloro che hanno il campo storico ap 55 compilato, effettuando la *Stampa caselle storico per richiesta* presente nelle Utility ap.

### 3.6.3.5 REDDITI ASSOGGETTATI A RITENUTA A TITOLO DI IMPOSTA – 481/501

Punti 481, 482: per il riporto dei punti 1 / 21, è necessario compilare il campo “Redd=LD/rit.imp” presente nella videata 7 dell’anagrafica dipendente, con l’opzione “P”; i punti 1 / 21/ 361 verranno cancellati.

Punto 483: viene riportato quanto inserito nel campo storico 377.

### 3.6.3.6 COMPENSI RELATIVI AGLI ANNI PRECEDENTI SOGGETTI A TASSAZIONE SEPARATA – 511/522

Punto 511: per i compensi relativi agli anni precedenti si riporta il campo storico 55 sottraendo il campo storico 57.

Punto 513: viene riportato il campo storico 56, relativo all’imposta a tassazione separata pagata.

Punti 512, 514: viene riportato quanto inserito rispettivamente nel campo “Compensi arretrati senza detrazioni” nella videata 5 in anagrafica dipendente bottone Dati Integr. CU e nei campi storici 312.

## **3.6.4 LD16 – LD17 - PUNTI 531/572**

Punto 531: totale importo erogato da altri datori di lavoro; riporta la somma di tutte le posizioni H totalizzate presenti per il dipendente.

Punto 536: indichiamo in automatico i codici fiscali per le posizioni H.

Punti 537 : indichiamo in automatico

1 se con-causa 1 e 2

3 se partita IVA della posizione H corrispondente a 01165400589 (INAIL)

6 per le posizioni H

Punti 536/ 538/ 543/ 544/ 545/ 546: 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 CU.

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

### 3.6.5 LD18 - PUNTI 1-10

#### FAMILIARI A CARICO

La compilazione viene eseguita come di seguito specificato:

- il riporto del codice fiscale del coniuge viene portato anche in assenza di percentuali (coniuge non a carico) come da istruzioni ministeriali; si ricorda la presenza della ricerca *30. Verifica codice fiscale coniuge* in utility ap, gruppo CU – CERTIFICAZIONE UNICA, 03) *Ricerche CU - stampa*
- in presenza di spunta sulla parentela e codice fiscale, il rigo viene compilato solo se presente almeno una percentuale nei vari mesi, salvo per il coniuge come specificato sopra;
- 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).
- 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* in utility ap, gruppo CU – CERTIFICAZIONE UNICA, 03) *Ricerche CU - stampa*
- a cura Utente la gestione in caso di variazione della percentuale per il primo figlio direttamente nella procedura CU; si ricorda la presenza della ricerca *21. Primo figlio con diverse % detr* in utility ap, gruppo CU – CERTIFICAZIONE UNICA, 03) *Ricerche CU - stampa*

### 3.6.6 LD18 –TASTI TFR - PUNTI 801/916

#### 3.6.6.1 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, INDENNITÀ EQUIPOLLENTI, ALTRE INDENNITÀ ... - 801/916

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 801: vengono riportate le somme erogate nell'anno 2015 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'17%.

Punto 802: 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 801.

Punto 803: vengono riportate le detrazioni per TFR godute nel 2015 se ci sono state somme erogate nel 2015 relativamente a TFR, pertanto se compilato il punto 801 viene riportato il campo storico 80 dati tfr..

Punto 804: vengono riportate le ritenute pagate nell'anno 2015 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'17% dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione.

Punto 806: 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 801.

Punto 808: compilato con la % indicata dall'Utente nella 5<sup>a</sup> videata, dell'anagrafica dipendente, videata 1 - CU / 770, campo Quota spett.

Punto 809: 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 811).

Punto 810: 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 812 e 813).

Punto 811: viene riportato il tfr maturato alla data del 31/12/2000 e versato a FPC.

Punto 812: viene riportato il tfr maturato dal 01/01/2001 al 31/12/2006 e versato a FPC.

Punto 813: viene riportato il tfr maturato e versato a FPC dal 01/01/2007.

Punti 805, 807: 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 in paghe perchè i punti sia corretti.

Nei campi da 814 a 916 vengono indicati i dati che riguardano l'erogazione di somme nel 2015.

Punto 814 Data inizio rapporto di lavoro:

*viene riportata in automatico la data di assunzione o se compilata la data di anzianità convenzionale, per quest'ultima sarà compilato in automatico il giorno 01.*

Punto 815 Data di cessazione rapporto di lavoro:

*viene riportata in automatico la data di cessazione; nel caso di anticipi viene indicato l'ultimo giorno del mese in cui gli stessi sono stati erogati (come da dato indicato nello storico TFR 13 /17).*

Punto 816 Quota eccedente:

a cura Utente indicare l'importo nei casi previsti, nella 5<sup>a</sup> videata, anagrafica dipendente, bottone Dati integr. CU/770, campo *Quota eccedente 770 TFR*

Comunicazioni previdenziali	<input type="text"/>	Bordo anagrafica TFR	<input type="text"/>
Indirizzo e.p.	<input type="text"/>	Indirizzo TFR	<input type="text"/>
Indirizzo TFR	<input type="text"/>	Indirizzo TFR	<input type="text"/>

Punto 818 Tempo deter.:

viene compilato in automatico se nell'anagrafica dipendente lo storico tfr 52 è impostato con 1,00. Vedi capitolo **Ricerche in archivio paghe ap 770/8 ed utility 770 LD: BARRATURA PUNTO 818 /TFR.**

Punti 835 /837 /838 /857 /861 /859 Periodo di commisurazione / Tempo parziale:

per la compilazione di tali punti vengono utilizzati i dati relativi al periodo di lavoro presenti nel ramo *Dati TFR* e vengono divisi tra ante e post 31/12/2000. Il periodo di commisurazione per tempo parziale viene gestito in base alla compilazione dei campi storici TFR 101 e 102 per il periodo ante 2000 e campi storici TFR 103 e 104 per il periodo dal 2001.

Si ricorda la presenza dell'utility 770 **Ricerche in archivio paghe ap/7 \* Anni/mesi anzianità TFR** per la segnalazione dei casi in cui i campi storici TFR 32 e 33 e gli anni/mesi totali presenti nella medesima videata presentino particolarità. A cura dell'Utente il controllo e l'eventuale variazione dei dati sia in CU che in archivio anno corrente quando necessario.

Punto 846 TFR destinato al fondo:

viene riportato quanto presente nello storico TFR 46.

Punto 847 Percentuale:

viene effettuato il calcolo in base alla compilazione degli storici 35 e 33

Punto 848 Riduzioni riconosciute dal fondo:

viene riportato quanto presente nello storico TFR 35.

Punti 845 /867 Anno di ultima erog.:

viene riportato quanto presente nello storico tfr 54. Vedi capitolo **Ricerche in archivio paghe ap/9 \* Tfr/A.Ind. sia AC che AAPP**

Se si desidera indicare diversamente l'anno tra punto 845 e punto 867, è necessario eseguire la variazione nella procedura CU in quanto non è previsto alcun campo in anagrafica paghe.

Punti 852 /872 Anno di ultima erog.:

viene riportato quanto presente nello storico tfr 55. Vedi capitolo **Ricerche in archivio paghe ap/9 \* Tfr/A.Ind. sia AC che AAPP**

Se si desidera indicare diversamente l'anno tra punto 852 e punto 872, è necessario eseguire la variazione nella procedura CU in quanto non è previsto alcun campo in anagrafica paghe.

Punto 854 Datore di lavoro:

viene compilato in automatico per gli assunti entro il 31/12/2006 se presente campo storico tfr 92 con data 2015; i dati relativi al TFR vengono compilati solo se presente anche erogazione nell'anno corrente come di regola; a cura Utente qualsiasi variazione se non ritenuta corretta la gestione in quanto non ci sono al momento specifiche chiare su tale punto; per vedere quali anagrafiche hanno il punto barrato è presente apposita ricerca in **Ricerche in archivio 770/14 \* Dip. con flag per erog. c/tesoreria**

Punto 894 Reddito di riferimento:

se non presente lo storico TFR 29, la procedura effettua un calcolo presunto.

Punto 896 /Clausola Aliquota:

viene riportata l'aliquota utilizzata per il calcolo dell'imposta sia per erogazioni di TFR che di altre indennità. Nel punto clausola viene verificato il campo *Aliq ac tass TFR* presente nella 7 videata ell'anagrafica dipendente e riportato:

- codice A se blank

- codice B se S

Punto 898 / 901 Riduzioni e Detrazioni d'imposta:

nel caso di riduzioni spettanti maggiori del tfr effettivamente erogato o detrazioni maggiori dell'imposta dovuta, in automatico viene effettuata la rettifica degli importi presenti negli storici tfr .

Punto 904 Ritenute di anni precedenti sospese:

viene portato il valore del punto 807 .

Punto 905 Ritenute operate nel 2015:

a cura Utente il controllo e l'eventuale variazione dei dati nei percipienti nel caso in cui sia stato pagato più o meno del dovuto. Per la ricerca dei casi in cui non c'è quadratura tra punto 905 e punti 900 -901 -902 -903, vedere capitolo **Ricerche in archivio 770/3 \* Punto 905 /770 TFR.**

Punto 906 Ritenute del 2015 sospese:

viene portato il valore del punto 906

Altre indennità TFR: le altre indennità memorizzate nell'anagrafica dipendente, storici tfr 27/30 e storico tfr 066, vengono ripartite in automatico ante e post 31/12/2000 in base al rapporto tra TFR maturato e indennità stesse. Visto che i dati TFR devono essere indicati anche se erogate solo altre indennità, per permettere all'Amministrazione Finanziaria di effettuare correttamente il calcolo dell'aliquota e la rideterminazione dell'imposta, a cura Utente l'indicazione dei dati TFR se non presenti (esempio in caso di cessato negli anni precedenti per corresponsione di altre indennità). Per quanto riguarda gli importi indicati negli storici tfr 066 e 067 (altre indennità a.p.), verificare che siano un di cui dei rispettivi storici tfr 27 e 28, per il corretto riporto dei dati. Rimane a cura Utente la gestione in CU delle altre indennità agevolate (aliquota al 50%) se erogate in anni precedenti in quanto riportate nello storico tfr 066 in somma alle altre indennità a tassazione intera.

**Attenzione: nel caso di variazione manuale dei dati TFR nella procedura CU ricordiamo di porre attenzione a tutti i punti collegati alla variazione di un singolo punto.**

### 3.6.6.2 TRATTAMENTO FINE RAPPORTO PER DECEDUTI-EREDI

Nel caso di importi di TFR erogati ad eredi, nella comunicazione che fa capo al deceduto vengono indicati i punti da 801 a 911 solo se allo stesso sono stati erogati anticipi e vengono compilate più comunicazioni con il medesimo progressivo (una per ogni erede) con indicati solo il codice fiscale dell'erede e la % di spettanza (punti 915 e 916).

Nella comunicazione che fa capo agli eredi con progressivo incrementato (una per ogni erede), vengono riportati tutti i dati relativi al TFR (punti da 801 a 911) desumendo i dati dal bottone Dati TFR del deceduto e viene indicato il codice fiscale del deceduto nel punto 914. Non vengono indicati i dati INAIL anche se l'anagrafica è codificata come soggetto INAIL.

Nel caso in cui gli eredi siano più di 5 a cura Utente inserire in CU una ulteriore comunicazione (LD) relativa a deceduti con gli eredi superiori a 10 (punti 915 e 916).

### 3.6.6.3 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 CU / 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 801 e 804 per i redditi anno 2015);
- 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 802 e 806 per i redditi anno 2015);
- **l'accorpamento** delle righe presenti nell'anagrafica dipendente viene fatto in base alla sola **data di inizio**.

### **3.6.7 LD18 – TASTI TFR – 7 E 8 – ANNOTAZIONI – PUNTI 1/43**

Nella mappa 7 sono presenti i codici delle annotazioni che verranno portate nel file da inviare all'Agenzia delle Entrate e nella stampa del modello ordinario.

Nella mappa 8 sono presenti le annotazioni (ministeriali e non) che verranno stampate nel solo modello sintetico da consegnare al dipendente.

### **3.6.8 LD19 – LD 21 - PUNTI 001/076**

#### **Dati previdenziali ed assistenziali**

Sono riportati i dati previdenziali INPS e INPDAP e i dati assicurativi INAIL derivanti da paghe.

A cura Utente la compilazione nel caso di Altri enti.

#### **3.6.8.1 SEZIONE I 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<sup>^</sup>tab → scelta "Tetto contr Dir." o dipendente con "S" in Anagr. Dip.te, 7<sup>^</sup>tab → scelta "Tetto contr.", l'importo riportato non sarà mai superiore al massimale previsto per l'anno 2015 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<sup>^</sup>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<sup>^</sup> videata) inserire l'opzione "N" in Anagr. Dip.te, 7<sup>^</sup>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.

#### 3.6.8.2 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<sup>^</sup> videata) inserire valore convenzionale "1" nel campo storico 379; per i dipendenti con dati nel bottone "Storico Co.Co.Co." in 5<sup>^</sup> 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 storico2 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.

#### 3.6.8.3 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.

#### 3.6.8.4 DATI PREVIDENZIALI ALTRI ENTI – SEZIONE 4 – 49/59

La nuova sezione accoglie il dettaglio della situazione previdenziale relativamente alla contribuzione versata ad enti diversi da INPS.

#### 3.6.8.5 DATI ASSICURATIVI INAIL – 71 /76

Punto 71 Qualifica:

indichiamo in automatico i seguenti codici:

E per livello SO

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

E se stagionale/socio coop. = C (7^ 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<sup>a</sup> 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 72 Posizione assicurativa:

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

Punti 73/74 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 2015 e cessati al 31 dicembre 2015 non viene compilata né la *Data inizio* né la *Data fine*.

Punto 75 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..

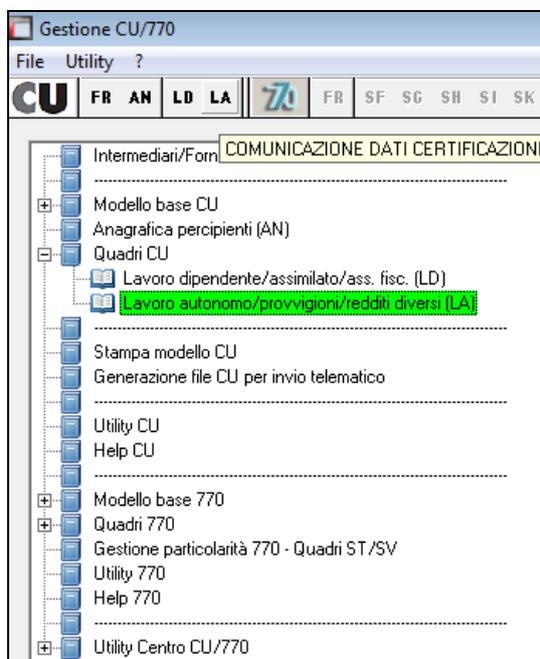
Punto 76 Personale viaggiante:

se il dipendente è codificato come viaggiatore/piazzista nella procedura paghe (codice 8 nella chiave), viene barrato in automatico il punto 76-DI ed azzerato il punto 75.

- 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 2015.
- Non vengono riportati i dati INAIL nel caso di cessazioni in anni precedenti (es cessato nel 2012 e erogato tfr nel 2015).
- 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**

## 3.7. QUADRI CU (CERTIFICAZIONE UNICA) LAVORO AUTONOMO / PROVVIGIONI / ... (LA)

---



### 3.7.1 LA1 - DATI ANAGR. DA 1 A 44

Vengono visualizzati i punti come presenti in Anagrafica percettore (AN) e sono **inseribili / variabili solo da apposito quadro AN**. A cura Utente la sistemazione dell'anagrafica in caso di dati mancanti o non consoni esempio in caso di pignoramenti.

### 3.7.2 LA2 - PUNTI 1/21 – LAVORATORI AUTONOMI (EX LA)

Vengono portati i dati come presenti in procedura paghe.

### 3.7.3 LA3 – LA4 - PUNTI 29/73

A cura Utente la gestione nei casi previsti.

### 3.7.4 LA5 - PUNTI 101/108 – PIGNORAMENTI (EX SY/770)

Vengono portati i dati come presenti in procedura paghe.

### 3.7.5 LA5 - PUNTI 131/138 – PIGNORAMENTI (EX SR/770 ORDINARIO)

A cura Utente la gestione nei casi previsti.  
(U10)

## 3.8. UTILITY CU

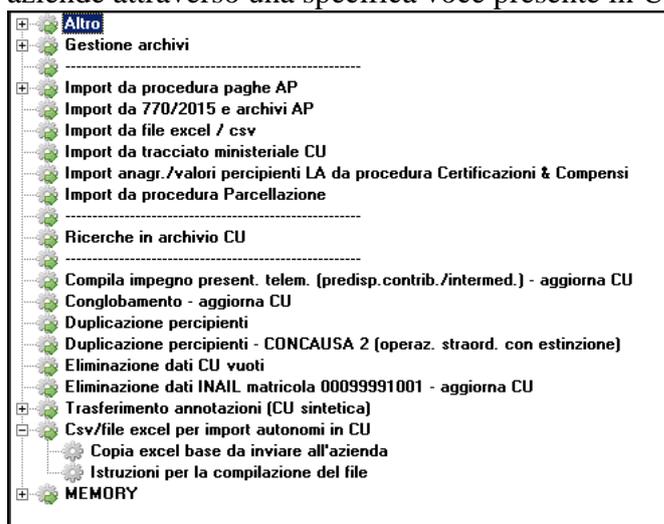
---

### 3.8.1 CSV/FILE EXCEL PER IMPORT AUTONOMI IN CU

Per facilitare le attività di compilazione della sezione Lavoro Autonomo della Comunicazione Unica, viene fornito anche quest'anno uno strumento destinato alle aziende per registrare i dati anagrafici dei percettori e le corrisposizioni intervenute nell'anno. Nel detta-

glio 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.

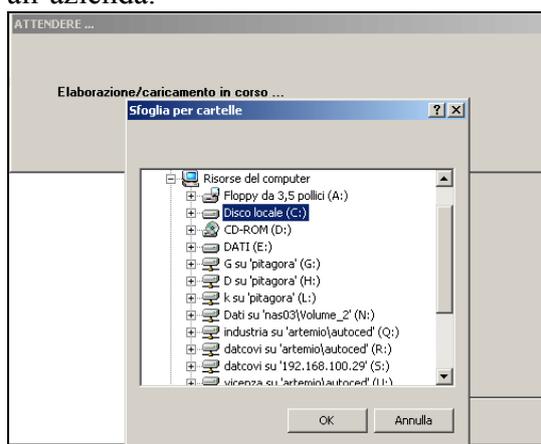
Viene resa disponibile una funzione di estrazione del foglio EXCEL base da inviare alle aziende attraverso una specifica voce presente in Utility CU



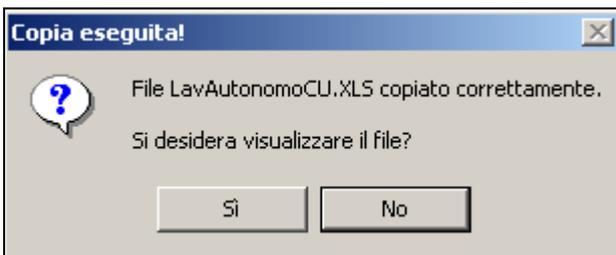
Una volta selezionata la voce **Copia excel base da inviare all'azienda** segue un messaggio esplicativo dell'operazione richiesta



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\_2016.XLS

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

A25 = DATI RELATIVI ALLE SOMME EROGATE

INSERIMENTO CERTIFICAZIONI LAVORO AUTONOMO PER IMPORTAZIONE DATI CERTIFICAZIONI UNICHE			
DATI SOSTITUITO		PERCIPIENTE 1	PERCIPIENTE 2
LAVORO AUTONOMO		PERCIPIENTE 1	PERCIPIENTE 2
DATI ANAGRAFICI		PERCIPIENTE 1	PERCIPIENTE 2
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. 1/1/2015			
25-Cod comune Domicilio fisc. 1/1/2016			
30-Codice fiscale			
40-Codice di identificazione fiscale			
41-Località di residenza estera			
42-Via e numero civico			
43-Non residenti Schumacker			
44-Codice stato estero			
DATI RELATIVI ALLE SOMME EROGATE		PERCIPIENTE 1	PERCIPIENTE 2
01-Causale			
02-Anno			
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		0,00	0,00
-Aliquota ritenuta % per calcolo automatico			
09-Ritenute a titolo d'acconto		0,00	0,00
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			

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.

(U36)

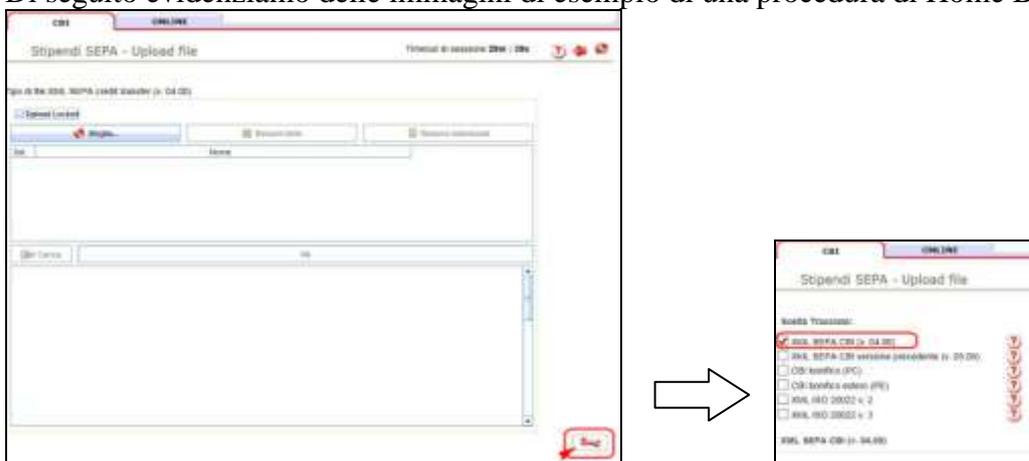
## 4. SISTEMAZIONI E IMPLEMENTAZIONI

### 4.1. GESTIONE BONIFICI – FLUSSI XML SEPA

Si ricorda che il 31 gennaio 2016 è terminato il periodo in cui era possibile inviare le distinte di pagamento per bonifici in area SEPA nel vecchio formato TXT come definito da CBI. Dal primo di febbraio 2016, infatti, le disposizioni di pagamento in area SEPA devono essere disposte esclusivamente tramite i flussi XML.

Si ricorda che il tracciato XML generato dalla procedura Bonifici Centro Paghe è la versione 04.00 di conseguenza si invitano gli utenti a verificare che le impostazioni di upload del file SEPA delle procedure di Home Banking utilizzate siano configurate per l'accettazione e verifica della versione del tracciato 04.00.

Di seguito evidenziamo delle immagini di esempio di una procedura di Home Banking:



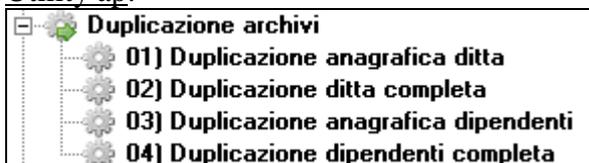
(U11)

### 4.2. UTILITY ANNO PRECEDENTE

#### 4.2.1 DUPLICAZIONE ARCHIVI

Sono state rese disponibili e abilitate le utility in anno precedente di duplicazione anagrafica ditta e dipendente.

Utility ap:



(U44)