



GUIDA OPERATIVA

composizione dati per

MODELLO

CU 2016

REDDITI 2015



ATTENZIONE !!

La versione di quest'anno della Certificazione Unica comprende tutti i principali dati e quadri del Modello 770 che, come da istruzioni già pubblicate dall'Agenzia delle Entrate, non prevede più i dati già presenti nella Certificazione Unica. Questo, se da un lato rappresenta sicuramente un'importante razionalizzazione nella gestione delle informazioni e dei relativi invii telematici, dall'altro richiederà maggiore lavoro per reperire e gestire da subito tutti quei dati che normalmente venivano trattati alla scadenza del Modello 770. (Febbraio contro Luglio... !!)

Allo scopo, si raccomanda di iniziare da subito con le attività del caso tenendo conto che il termine entro cui i datori di lavoro devono consegnare il prospetto di Certificazione Unica ai percipienti è fissato al 28 febbraio e l'ulteriore adempimento in ordine all'invio "Telematico" entro il 7 marzo.

La presente guida contiene le indicazioni per la composizione dei dati gestiti dalla Procedura PAGHE che poi saranno utilizzati dalla Procedura CU770 per la compilazione della CERTIFICAZIONE UNICA 2016.

In ordine generale si segnala che la Certificazione Unica di quest'anno 2016 è distinta in due diversi modelli:

- Ordinario: che contiene tutti i principali dati come richiesti sul precedente modello 770/2015 e che il sostituto deve inviare telematicamente all'Agenzia delle Entrate.
- Sintetico: che contiene un più ristretto elenco di dati che invece deve essere inviato al sostituto.

CALCOLO ACCONTO ADDIZIONALI UTILIZZATO ANCHE PER CU 2016

La funzione di calcolo dell'acconto del 30% dell'Addizionale Comunale, presente nel Menù Elaborazioni Annuali – Addizionali Irpef, oltre a determinare la generazione automatica della voce di rateizzazione a partire da Marzo 2016, viene direttamente utilizzata anche nella stampa del CU 2016.

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

OPERAZIONI OBBLIGATORIE !!

Funzione / Azione	SEQUENZA e DESCRIZIONE delle Funzioni
Controllo delle Aliquote	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Il calcolo dell'acconto del 30% delle Addizionali Comunali deve basarsi sui dati dell'ultima delibera/pubblicazione composta dai Comuni entro il 2015 e resa disponibile per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia delle Entrate :</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ http://www.finanze.it/dipartimentopolitichefiscali/fiscalitalocale/addirpef/sceltaregione.htm. <p>Pertanto si dovrà procedere con un controllo appena prima di eseguire il vero e proprio calcolo dell'acconto dell'addizionale comunale.</p>
Scelta parametri di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • <i>I dati per ESEGUIRE il calcolo dell'acconto delle addizionali da utilizzare anche per la stampa del CU 2016 si trovano nell'anno 2016, pertanto eseguire la scelta parametri di lavoro con mensilità:</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1.0 Anno 2016.
Calcolo Acconto 30% Addizionale Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • <i>L'utilizzo di questa funzione provvederà al calcolo dell'acconto 2016 del 30% dell'addizionale comunale, basandosi sul reddito maturato, dal sostituito, nell'anno 2015.</i>
Stampa Acconto 30% Addizionale Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Con questa funzione sarà possibile eseguire un controllo, anche solo a video, dello sviluppo dei calcoli eseguiti dalla funzione automatica sopra descritta.</i>
Manutenzione Acconto 30% Addizionale Comunale	<p><i>Nel caso si dovessero rilevare casi particolari, come:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>dipendenti assunti, in corso d'anno 2015, per trasferimento da altri Enti... - quindi con reddito maturato nell'Ente solo parziale – di cui si volesse conteggiare un acconto sul TOTALE del reddito maturato (Ente precedente + Ente attuale) e non solo sul reddito percepito presso l'attuale Ente nel periodo di assunzione ricadente nel 2015.</i> • <i>o in qualsiasi altro caso in cui si rendesse necessario eseguire delle forzature...</i> <p><i>si potrà intervenire agendo direttamente sui progressivi dei dipendenti interessati, in modo da "personalizzare" l'importo dell'acconto.</i></p>
Tabella Tipi Assunzione	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Eseguire manutenzioni per indicazione Tipologia !!</i>

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

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
 - Stampe
 - Dipendenti

Con la dicitura :

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

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

Esempio della selezione: Elenco comuni con dipendenti.

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

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

Questa funzione è presente nel menù:

- Tabelle Generali

Con la dicitura :

- **Tabella Addizionali Comunali**

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

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

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

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

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

la procedura predisposta dal Ministero restituirà le informazioni su:

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

Addizionale comunale all'IRPEF

Esempio

Seleziona anno: 2015

Risultato interrogazione

Comune	Codice	Provincia
TERAMO	L103	TE

Anno 2015

Num. delibera	Data delibera	Data pubblicazione	Note
79 *	20-12-2011	18-12-2015	conferma
Aliquota	Fascia di applicazione		
0	Esenzione per redditi fino a euro 10000.00		
0,8	Aliquota ordinaria		

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

Funzione / Azione	Descrizione
Sceita parametri di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> I dati per ESEGUIRE il calcolo dell'acconto delle addizionali da utilizzare anche per la stampa del CU 2016 si trovano nell'anno 2016, pertanto eseguire la scelta parametri di lavoro con mensilità: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1.0 Gennaio Anno 2016.
Calcolo Acconto 30% Addizionale Comunale	<ul style="list-style-type: none"> L'utilizzo di questa funzione provvederà al calcolo dell'acconto 2016 del 30% dell'addizionale comunale, basandosi sul reddito maturato, dal sostituito, nell'anno 2015.

Retribuzioni

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

ENTE DI PROVA - GENNAIO 2016

MENU GENERALE
Elaboraz.annuali
Addizionali Irpef

Aggiornamento addizionali comunali dell'anno

Calcolo acconto addiz. comunale

Stampa ACCONTO AC + SALDO AP

Stampa dipendenti cui è stato restituito

Situazione Addiz.rateizzate

Assegnazione rateizzazione addizionali

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

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

SYSDBA - Test_5000_G_Patty

Calcolo acconto 30% delle addizionali comunali

1 COMUNE DI PROVA

Limiti inferiori Limiti superiori

Anno

Da codice dipendente a codice dipendente

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

0%

Avvio Esci

Attenzione !!
Anno = 2016



ATTENZIONE !! Le risultanze calcolate dalla funzione qui descritta oltre ad essere utilizzate per la Stampa del CU 2016, verranno utilizzate anche per la generazione automatica della voce di rateizzazione dell'acconto delle addizionali comunali a partire da Marzo 2016.

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

Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Annuali
 - Addizionali Irpef

Con la dicitura :

➤ **Stampa ACCONTO A/C + SALDO AP**

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

COMUNE DI PROVA													Pag.: 1	
STAMPA ADDIZIONALI RATEIZZATE (SALDO AP + ACCONTO AC) - 2016														
Codice	Cognome e nome	Assunzione	Cessazione	Reddito x calcolo	Acconto addiz.comunale			Saldo addiz.regionale			Saldo addiz.comunale			
					Dovuta	Pagata	Saldo	Dovuta	Pagata	Saldo	Dovuta	Pagata	Saldo	
40	DOMENI DANIELA	15/09/1973		27.951,11	67,08	0,00	67,08	483,55	0,00	483,55	97,63	0,00	97,63	
50	D'AMBRA MARIA	15/07/1975		21.077,50	50,59	0,00	50,59	364,64	0,00	364,64	73,77	0,00	73,77	
150	CARACCI ROMINA	15/10/1974		23.566,37	56,56	0,00	56,56	407,70	0,00	407,70	82,18	0,00	82,18	
155	FRANCESCHIELLI LORETTA	23/08/1980		13.872,97	33,30	0,00	33,30	240,00	0,00	240,00	48,55	0,00	48,55	
156	RASTA ELENA	23/08/1980		20.605,19	49,45	0,00	49,45	356,47	0,00	356,47	72,12	0,00	72,12	

Eventuale manutenzione Acconto 30% Addizionali Comunali

Nel caso si dovessero rilevare casi particolari, come:

- dipendenti assunti, in corso d'anno 2015, per trasferimento da altri Enti... - quindi con reddito maturato nell'Ente solo parziale – di cui si volesse conteggiare un acconto sul TOTALE del reddito maturato (Ente precedente + Ente attuale) e non solo sul reddito percepito presso l'attuale Ente nel periodo di assunzione ricadente nel 2015.
- o in qualsiasi altro caso in cui si rendesse necessario eseguire delle forzature... si potrà intervenire agendo direttamente sui progressivi dei dipendenti interessati, in modo da “personalizzare” l'importo dell'acconto.

Manutenzione Progressivi: Dati CUD/770 A

Codice Dipendente: 40 DOMENA DELLA

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

Importi acconti addizionali dilazionati nelle mensilità da marzo in poi

Reddito sul quale calcolare acconto addizionali: € 20.288,08

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

Importi addizionali dilazionati nelle mensilità successive a quella del conguaglio

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

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

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

OK

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

Questa funzione è presente nel menù:

- Tab.conf.Risorse Umane

Con la dicitura:

- **Tabella tipi assunzione**

- **Implementazioni:**

- ✓ Già lo scorso anno era stato introdotto un nuovo indicatore per caratterizzazione tipologia Tempo Indeterminato o Tempo Determinato.

- **Azioni Richieste**

- ✓ Controllare la corretta Assegnazione dell'indicatore su ogni codice presente nella tabella Tipi Assunzione

GESTIONE TIPO ASSUNZIONE

Tipo assunzione: 1 Tempo indeterminato

Codice SIOPE: 1101 → Tempo Indeterminato → Tempo Determinato

Livello conto annuale: // // // // 0 ?

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

Nuovo F8 Edita F5 Cancella F6 Aggiorna F9 Annulla F7

<<< MENU' CU 2016 >>>

Retribuzioni

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

ENTE DI PROVA - DICEMBRE 2015

MENU GENERALE
Adempim.di legge
Elaborazione Certificazione C.U. CU 2016

Tabella di configurazione del CUD

Creazione periodi lavorativi per Note
 Manutenzione periodi dipendenti per Note
 Stampa periodi dipendenti per note
 Manutenzione Assunzione / Cessazione / Stampa Assunzione / Cessazione

Estrazione dati TFR / TFS
 Manutenzione dati TFR / TFS
 Stampa dati TFR / TFS

Stampa dipendenti T.D. con detrazione
 Stampa dipendenti deceduti e loro eredi
 Creazione CU 2016

Manutenzione note
 Inserimento cumulativo Annotazioni
 Stampa Annotazioni

Manutenzione dati INPS
 Manutenzione dati INPS CO.CO.CO
 Manutenzione dati INPDAP
 Manutenzione dati Altri Contributi Obbl
 Manut.redditi assoggettati a ritenuta a l
 Manutenzione dati produttività
 Manutenzione dati relativi alla riduzione
 Manutenzione dati relativi agli oneri det
 Manutenzione dati relativi agli oneri det
 Manutenzione dati relativi ai familiari pe

Stampa dati INPS
 Stampa dati COCoCo
 Stampa dati INPDAP
 Stampa dati Altri Contributi Obbligatori
 Stampa dati Oneri Detraibili
 Stampa dati Oneri Deducibili
 Stampa dati Familiari per detrazioni
 Controllo quadratura dati fiscali
 Controllo quadratura dati fiscali AP
 Controllo quadratura dati previdenziali
 Stampa dati previdenziali dipend.

Importa Borse Studio Az.Diritto Studio :

Estrazione C.U.

---Operazioni su tabelle CU ---
 Assegnazione ufficio spedizione
 Stampa elenco CU

---Amministrazione Trasparente---
 Stampa Compensi erogati ai Dirigenti
 Stampa Costo Personale a Tempo Determinato
 Stampa Costo del personale a Tempo Indeterminato
 Stampa Compensi erogati agli Amministratori
 Stampa dati retributivi del personale
 Aggiornamento dati anag.su file excel

---Calcolo della spesa del personale-----> (Funz.Globale)
 Funzioni di calcolo e controllo
 Funzioni di stampa

---Gestione Fondo-----> (Funz.Globale)
 Gestione Funzioni Comuni
 Gestione Fondo non Dirigenti
 Gestione Fondo Dirigenti

---Adempimenti Annuali (anno succ.)---
Elaborazione Certificazione C.U.D. / C.U.
 CUD 2005
 CUD 2006
 CUD 2007
 CUD 2008
 CUD 2009
 CUD 2010
 CUD 2011
 CUD 2012
 CUD 2013
 CUD 2014
 CU 2015
 CU 2016

---Adempimenti Annuali (anno succ.)-----> (Funz.Globale)
 Elaborazione Prospetti I.N.A.I.L.
 I.R.A.P.
 Elaborazione Conto Annuale
 Elaborazione Conto Annuale ASL
 Estrazione dati per 770

---Adempimenti Fine servizio (alla cessazione)-----> (Funz.Globale)
 Enti di provenienza
 Periodi di lavoro in altri Enti
 Stampa periodi di lavoro in altri Enti
 Trattamento di Fine Rapporto
 Trattamento di Fine Servizio

ELENCO SINTETICO delle FUNZIONI per Elaborazione CU 2016

PROCEDURA – PROGRAMMA	DESCRIZIONE
Tabella Configurazione CU	<ul style="list-style-type: none"> I dati qui inseriti saranno utilizzati dal programma di creazione CU
Creazione Periodi per Note Creazione CU	<ul style="list-style-type: none"> La funzione consente la formazione degli archivi necessari alla gestione e stampa del CU. <p>Nota bene: Verificare che sia stata preventivamente eseguita la funzione di Calcolo Acconto Addizionali Comunali</p>
Manutenzione - Dati INPS - Dati CoCoCo - Dati INPDAP, Ecc..	<ul style="list-style-type: none"> Le funzioni consentono la manutenzione dei rispettivi archivi per il completamento delle informazioni necessarie.
Stampa - Dati INPS - Dati CoCoCo - Dati INPDAP, Ecc..	<ul style="list-style-type: none"> Le funzioni consentono la stampa dei dati INPS, CoCoCo, INPDAP ed eventualmente anche TFS e TFR
Controllo quadrature: - Dati Fiscali - Dati Previdenziali	<ul style="list-style-type: none"> Queste due funzioni consentono di evidenziare le possibili quadrature dei dati fiscali e previdenziali.
Estrazione CU	<ul style="list-style-type: none"> Esegue l'estrazione dei dati per il passaggio alla gestione del Modello CU 2016 dalla quale si potranno eseguire ulteriori controlli, la stampa e l'invio telematico.

**ELENCO FUNZIONI PREPARATORIE
ALLA COMPILAZIONE DEL
CU 2016**

PROCEDURA – PROGRAMMA	DESCRIZIONE
Scelta parametri di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • <i>I dati di riferimento di tutte le funzioni inerenti la compilazione del CU 2016 si trovano tutti nell'anno 2015, pertanto si consiglia di eseguire la scelta parametri di lavoro con mensilità:</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 12.0 Anno 2015.
Dati dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificare i principali dati dell'Ente.</i>
Anagrafica Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Bottone Assunzione – Pag. 1 :</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tipo assunzione: indicare se CoCoCo</i> • <i>Bottone Conf.Fiscale:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Campo "Eventi Eccezionali". (punto 9 CU Sezione: Dati Anagrafici)"</i> - <i>Indicatore "Applicazione maggiore ritenuta" (punto 191 CU Sezione: Altri Dati).</i> - <i>Campo "Casi particolari". (punto 192 CU Sezione: Altri Dati)</i>
Stampa Progressivi Fiscali	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dal Menù Manutenzione nella sezione Stampe eseguire la funzione di "Stampa Progressivi Fiscali".</i> <p><i>NOTA BENE: Prima di eseguire questa funzione accertarsi, con la stampa Anagrafica dipendenti per codice irpef, che non ci siano dipendenti con codice Irpef "nullo" al posto di "0", altrimenti non saranno riportati in questa stampa in quanto la funzione propone da Codice Irpef "0" a Codice Irpef "99999". Pertanto per tutti quei dipendenti che avessero codice Irpef "nullo" sarà necessario indicare il valore "0".</i></p>
OPERAZIONI OBBLIGATORIE !!	
Manutenzione Dati x previdenza complementare	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inserire il codice fiscale identificativo del Fondo (CU) – Campo 425</i> • <i>Controllare indicazione codice 4 nel campo Previd.Complem. (CU) – Campo 411.</i>

OPERAZIONE OBBLIGATORIA solo x nuovi Clienti**Funzioni preparatorie CU 2016:
Creazione Nuovo Nome Archivio UniEmens**

1 di 3

**Nota Bene:**

SOLO per gli utenti che dovranno elaborare per la prima volta il CU si rende necessario predisporre un nuovo Nome Archivio da utilizzare nella successiva funzione di impostazione della Tabella di Configurazione CU 2016.

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

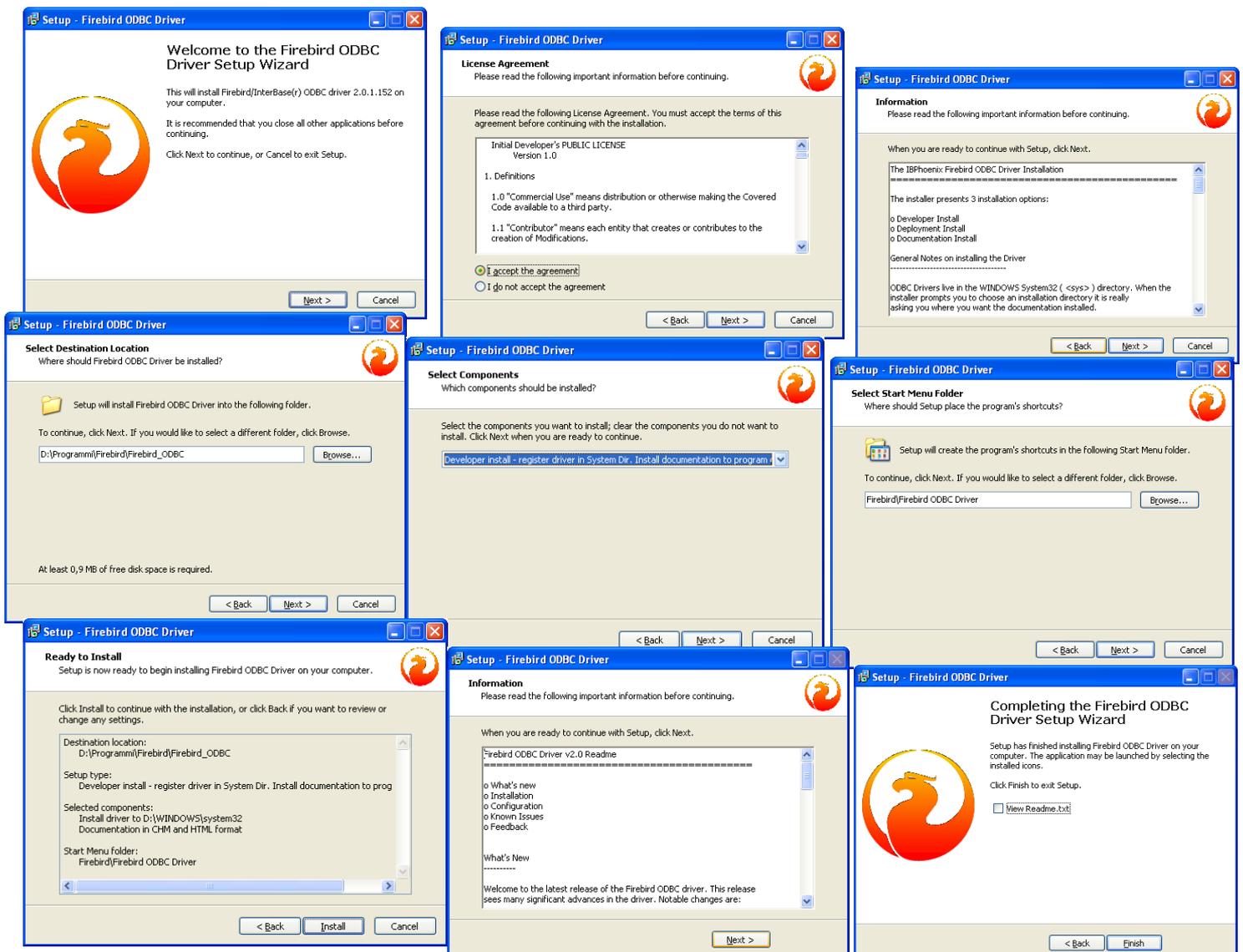
➤ Firebird_ODBC_2.0.1.152_Win32.exe

oppure il setup del programma:

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

Entrambi disponibili nella sezione dedicata all'aggiornamento Procedura Paghe_2 Rel. 5044.

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



Funzioni preparatorie CU 2016: Creazione Nuovo Nome Archivio UniEmens

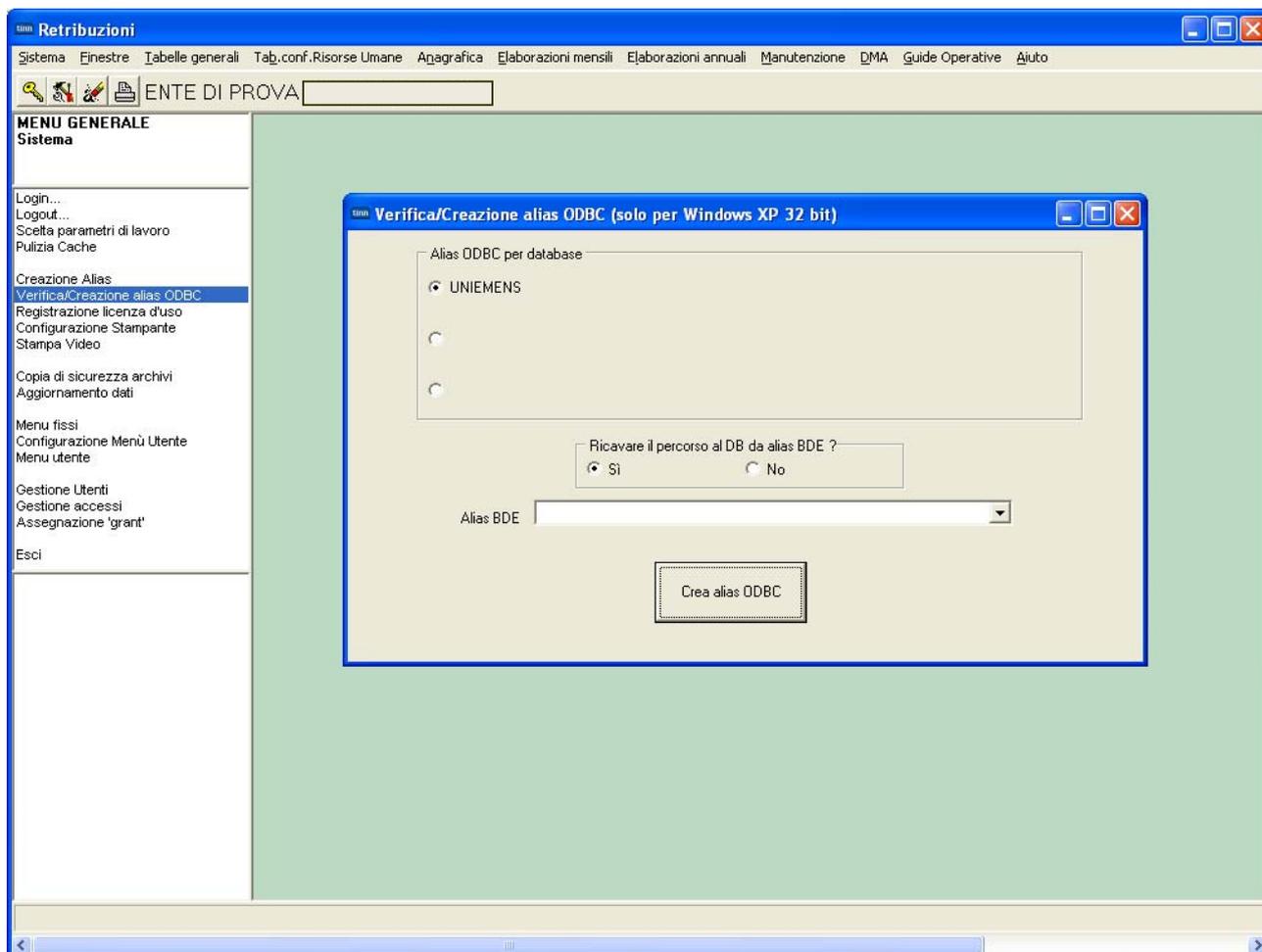
2 di 3

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

- Sistema

Con la dicitura:

➤ **Verifica/Creazione alias ODBC**



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

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

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

**Funzioni preparatorie CU 2016:
Creazione Nuovo Nome Archivio UniEmens**



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

Funzioni preparatorie CU 2016: Scelta parametri di lavoro

PROCEDURA – PROGRAMMA	DESCRIZIONE
Scelta parametri di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <i>I dati di riferimento di tutte le funzioni inerenti la compilazione del CU 2016 si trovano tutti nell'anno 2015, pertanto si consiglia di eseguire la scelta parametri di lavoro con mensilità:</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 12.0 Anno 2015.

Funzioni preparatorie CU 2016: Dati dell'Ente - Pagina 1

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

Codice ente	1	COMUNE DI PROVA		
Dati generali Dati operatori Dati 770 e DMA Dati per WEB Dati bancari + FIN				
Tipo Ente	2	ENTI LOCALI		
Ragione sociale	COMUNE DI PROVA	Natura giuridica	15	Tipo amministr.(S/L) L
Descr. aggiuntiva				
Partita IVA	12345678901	CF + progr.inpdap	12345678901	00000
Indirizzo	VIA PO,94	CAP	64100	Prov. TE
Comune	TERAMO			
Fax	0861210085	Telefono	08614451	
Indirizzo e-mail	info@tinn.it			
Cod. e descr. attività	75111	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		
Cod. contribuente	0	Cod. controllo	0	Comparto/sottocomparto 04 01
Matricola aziendale	0	Sede INPS		Cod. sede zonale 0
Cod. statist. contr.	0	Cod. guida	0	Cod. SAP 0
Cod. autorizzazione		Cod. CPDEL		
Cod. INADEL		Cod. II.PP		
<input type="button" value="Nuovo F8"/> <input type="button" value="Edita F5"/> <input type="button" value="Cancella F6"/> <input type="button" value="Aggiorna F9"/> <input type="button" value="Annulla F7"/>				

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

Funzioni preparatorie CU 2016: Dati dell'Ente - Pagina 3

The screenshot shows the 'Enti' application window. The 'Codice ente' is 1 and the name is 'COMUNE DI PROVA'. The 'Dati per 770' section includes fields for Stato (1), Situazione (6), Codice carica (14), and Tipo fornitore (1). The 'Forma Giuridica' field is highlighted with a red box, showing the value '55' and the dropdown selection 'AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE'. Below this, there are fields for 'Dati per estrazioni previdenziali' including Codice ATECO (75111), Cod. ATECO 2007 (841110), and Numero DMA. Another 'Forma Giuridica' field shows '2430' and 'COMUNE'. The 'Dati rappresentante legale' section includes fields for Cognome/nome (AMMINISTRO ANCHIO), Sesso (M), Data di nascita (01/08/1960), Comune nascita (TERAMO), Codice fiscale (MMNNCH60M01L103w), Com.residenza (TERAMO), Indirizzo (VIA PD, 94), and Telefono (08614451). At the bottom, there are buttons for 'Nuovo F8', 'Edita F5', 'Cancella F6', 'Aggiorna F9', and 'Annulla F7'.

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

**Funzioni preparatorie CU 2016:
Anagrafica Dipendenti – Assunzione - Pagina 1**

Nella compilazione del CU 2016 bisogna prestare attenzione, oltre che ai “dati contabili”, anche ad alcune importanti informazioni che sono presenti nell’Anagrafica Dipendenti.

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

Funzioni preparatorie CU 2016: Anagrafica Dipendenti – Configurazione Fiscale

Anagrafica dipendenti - Configurazione fiscale ✖

Cod. ente ENTE DI PROVA

Cod. dipendente DOMENI DANIELA

CONFIGURAZIONE IRPEF

Codice Tributo + detrazioni

Cod. IRPEF <> 1001 Eventi Eccezionali (CU) Casi particolari (CU) Regime agevolato LSU

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

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

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

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

Applicazione art. 1 decreto legge 66/2014 Redd. da aggiungere al reddito dell'Ente per L.66/2014

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

Dipend/assimilati Pensionati Professionisti Altro Forzare calcolo conguaglio

Conguaglio

Ire Mens + Cong Solo Cong. No conguaglio Tipologia pagamento conguaglio dopo dicembre

in una unica soluzione con stipendi successivi

Rateizzazione addizionali irpef + ind. appl. addizz

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

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

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

CONFIGURAZIONE TRATTAMENTI TFR - TFS **CONFIGURAZIONE IRAP**

TFS/TFR Ente % TFS/TFR Data Inizio % di assoggettamento all'IRAP

OK

Campo	DESCRIZIONE
Eventi Eccezionali. punto 9	- Verificare se il dipendente rientra in una delle casistiche possibili, così come previsto nelle istruzioni del CU 2016 Pubblicate dall'Agenzia delle Entrate.
Casi Particolari. (punto 476)	- Verificare se il dipendente rientra in una delle casistiche possibili, così come previsto nelle istruzioni del CU 2016 Pubblicate dall'Agenzia delle Entrate. <i>Si segnala:</i> Nel punto 476 va indicato: - il codice B nel caso di riconoscimento della detrazione minima di euro 1.380 prevista per i rapporti di lavoro a tempo determinato dall'art. 13, comma 1, lett. a) del TUIR. <i>Allo scopo è prevista una specifica funzione di seguito descritta che consentirà di evidenziare i dipendenti TD con applicazione della detrazione minima.</i>
Applicazione maggiore ritenuta (punto 475)	- Verificare se il dipendente ha richiesto l'applicazione di una maggiore aliquota. Questo indicatore dovrebbe essere attivato solo se il dipendente ne ha fatto espressa richiesta e se comunque questa maggiore aliquota è stata applicata anche su conguaglio. <i>Allo scopo si consiglia di utilizzare la funzione di Visualizzazione Configurazione Fiscale di seguito descritta.</i>

Funzioni preparatorie CU 2016: Anagrafica Dipendenti – Configurazione Giuridica



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

DATI ANAGRAFICI	Codice fiscale ¹		Cognome o Denominazione ²				Nome ³	
	Cognome ⁴			Prov. ⁵	Cap. ⁶	Indirizzo ⁷		
	Telefono, fax ⁸		Indirizzo di posta elettronica ⁹			Codice attività ¹⁰	Codice sede ¹¹	
	numero							
DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA	Codice fiscale ¹		Cognome o Denominazione ²				Nome ³	
	Sesso (M o F) ⁴			Data di nascita ⁵		Comune (o Stato estero) di nascita ⁶		Provincia di nascita (sigla) ⁷
	giorno		mese		anno			
DATI RELATIVI AL DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCETTORE DELLE SOMME	Sesso (M o F) ⁴		Data di nascita ⁵		Comune (o Stato estero) di nascita ⁶		Provincia di nascita (sigla) ⁷	
	giorno		mese		anno			
							Categorie particolari ⁸	
							Eventi eccezionali ⁹	
							Casi di esclusione dalla precompilata ¹⁰	

Per quanto concerne il **Campo n. 8 – Categorie Particolari**, gli elementi sono quelli della corrispondente tabella D. Controllare quanto indicato nello specifico campo presente in anagrafica soprattutto per i Consiglieri, Assessori, Eredi, LSU, ecc..

Anagrafica dipendenti - Configurazione Giuridica

Cod. ente: 1 ENTE DI PROVA

Cod. dipendente: 40 DOMENI DANIELA

Inizio anzianità: 15/09/1973 Dipendente Giuridico: Matricola: 40 Codice badge:

Dipendente assunto dopo il 22.01.2004 - non ha diritto all'ad personam non riassorbibile art. 29 c. 4 del relativo CCNL:

Dipendente retribuito ad ore: Posiz. individuale: in forza da non elaborare di ruolo non di ruolo

Ufficio: 2 DIRIGENTE II AREA Ufficio sped.:

Dirigente: 0

Qualifica contr.: 701 ISTRUTTORE TECNICO DIRETTIVO

Qualifica oper.: 5 SPECIALISTA IN SPECIALIZZAZIONI Contratto RGS:

Categ. Particolare:

Assunto L. 388/2000 art. 78, c. 6: Cessato per esodo: Non aggiorna ratei XIII: Cedolino vocale:

Invio Telematico: Password x telem.: Conferma Password:

Progr.	Direzione	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Perc.

TABELLA D - CATEGORIE PARTICOLARI

CODICE	DESCRIZIONE	CODICE	DESCRIZIONE
A	Pensionati	S	Percipienti indennità, gettoni di presenza e altri compensi corrisposti dallo Stato, dalle Regioni, dalle Province e dai Comuni per l'esercizio di pubbliche funzioni, membri delle Commissioni tributarie, giudici di pace e esperti del Tribunale di sorveglianza (art. 50, comma 1, lett. f), del Tuir)
B	Pensionati da casellario pensionistico	T	Percipienti indennità, comunque denominate, erogate per le cariche elettive di cui all'art. 114 della Costituzione (indennità per i consiglieri regionali, provinciali e comunali) e alla L. 27 dicembre 1985, n. 816 (indennità per gli amministratori locali, ad esempio sindaci, assessori comunali, presidente e assessori provinciali, ecc.) (art. 50, comma 1, lett. g), del Tuir)
C	Insegnanti universitari, compresi docenti, incaricati, ricercatori e assimilati	T1	Indennità a parlamentare o a giudice costituzionale
D	Insegnanti e presidi di scuola media	T2	Assegno vitalizio diretto o di reversibilità a parlamentare o a giudice costituzionale
E	Insegnanti e direttori di scuola elementare e materna	T3	Indennità o assegno vitalizio a parlamentare cessato dal mandato in corso d'anno
F	Graduati e truppa	T4	Corte Costituzionale categoria ad esaurimento
G	Sottufficiali	U	Percipienti rendite vitalizie e rendite a tempo determinato, costituite a titolo oneroso (art. 50, comma 1, lett. h), del Tuir)
H	Ufficiali	V	Percipienti prestazioni comunque erogate in forma di trattamento periodico dalle forme pensionistiche complementari, ai sensi del D.Lgs. 21 aprile 1993, n. 124 (art. 50, comma 1, lett. h-bis), del Tuir)
K	Magistrati	W	Percipienti assegni periodici, comunque denominati, alla cui produzione non concorrono né capitale né lavoro (art. 50, comma 1, lett. i), del Tuir)
L	Dipendenti all'estero	Y	Lavoratori impegnati in lavori socialmente utili (art. 50, comma 1, lett. l), del Tuir)
M	Soci delle cooperative di produzione e lavoro, delle cooperative di servizi, delle cooperative agricole e di prima trasformazione dei prodotti agricoli e delle cooperative della piccola pesca (art. 50, comma 1, lett. a), del Tuir)	Z	Eredi
N	Percipienti indennità e compensi erogati per incarichi svolti in qualità di dipendente (art. 50, comma 1, lett. b), del Tuir)	Z2	Ex coniuge (in caso di procedure di pignoramento presso terzi)
P	Beneficiari di borse di studio o di assegno, premio o sussidio per fini di studio o di addestramento professionale, non legati da rapporti di lavoro dipendente nei confronti del soggetto erogante (art. 50, comma 1, lett. c) del Tuir)		
Q	Ministri del culto (art. 50, comma 1, lett. d), del Tuir)		
R	Medici che svolgono attività libero-professionale intramuraria (art. 50, comma 1, lett. e), del Tuir)		

Funzioni preparatorie CU 2016: Anagrafica Dipendenti – Configurazione Fiscale: Casi Particolari

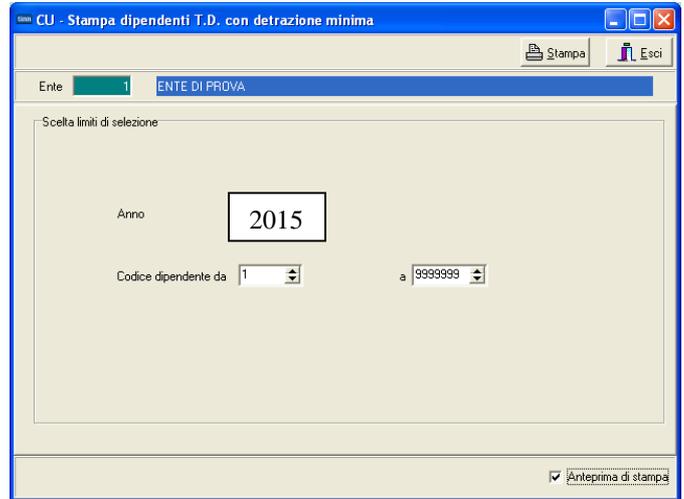
L'assegnazione del valore **B** al campo 192 "Casi Particolari" del CU 2016 può essere più rapidamente eseguita utilizzando questa specifica funzione prevista nel menù generale del CU 2016 e più precisamente:

questa funzione è presente nel menù:

- Adempim.di legge
 - Elaborazione Certificazione CUD/CU
 - CU 2016

Con la dicitura :

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



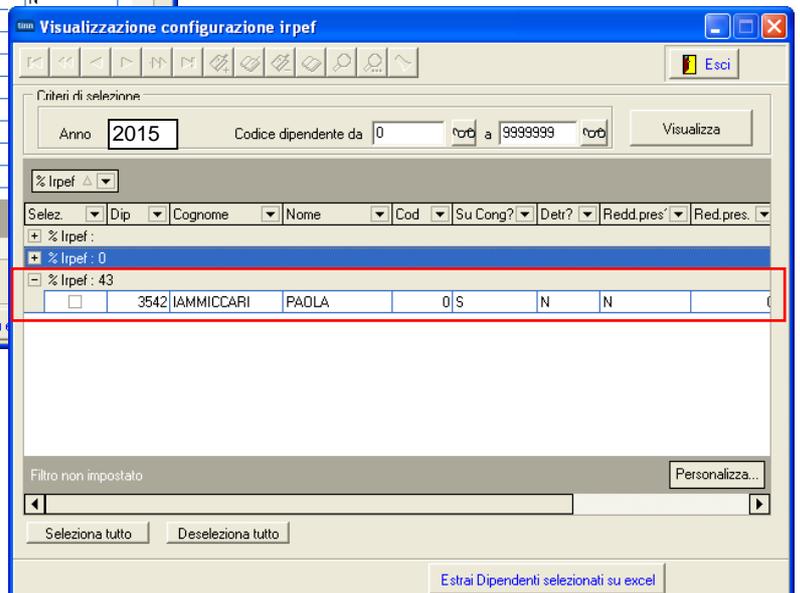
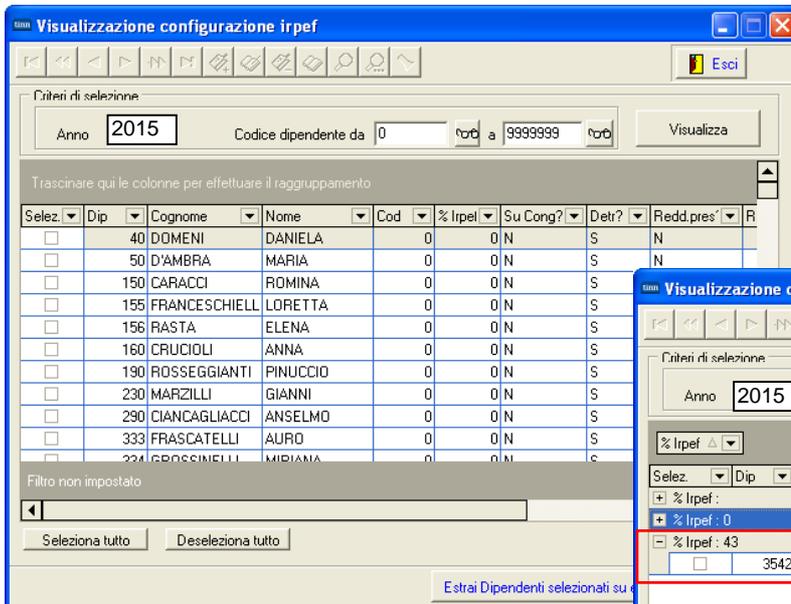
Funzioni preparatorie CU 2016: Anagrafica Dipendenti – Configurazione Fiscale: Applicazione maggiore ritenuta

Il controllo della valorizzazione del campo 475 "Applicazione maggiore ritenuta" del CU 2016 può essere più rapidamente eseguito utilizzando la funzione presente nel menù:

- Anagrafica
 - Stampe
 - Dipendenti

Con la dicitura :

- **Visualizzazione configurazione fiscale**



Funzioni preparatorie CU 2016: Progressivi Fiscali – Giorni Detrazione

Redditi esenti

Nella ipotesi di redditi totalmente esentati da imposizione in Italia, in quanto il percipiente risiede in uno Stato estero con cui è in vigore una convenzione per evitare le doppie imposizioni in materia di imposte dirette, il sostituto d'imposta deve rilasciare la Certificazione Unica 2016 per indicare l'importo di tali redditi nel **punto 469**, riportando altresì il codice 3 nel **punto 468**.

Nel caso di redditi solo parzialmente esentati da imposizioni in Italia, l'ammontare del reddito escluso dalla tassazione deve essere indicato nel **punto 469**, riportando altresì il codice 3 nel **punto 468**.

Nel **punto 6** va indicato il numero dei giorni compresi nel periodo di durata del rapporto di lavoro per i quali il percipiente ha diritto alla detrazione di cui all'art. 13, comma 1 del TUIR.

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

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

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

Nel **punto 8** va indicata la data di inizio del rapporto di lavoro; nel caso di passaggio del dipendente senza interruzione del rapporto di lavoro da un sostituto ad un altro deve essere indicata la data di inizio del rapporto con il primo sostituto.

Nel **punto 9** va indicata la data di cessazione del rapporto di lavoro.

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

The image shows two overlapping software windows from a tax management system.

The top window, titled "Stampa controllo giorni detrazioni <> 334 oppure <> 365", has a menu bar with "Stampa" and "Esci". The main area shows "Ente 1 ENTE DI PROVA" and "Scelta limiti di selezione". It includes a dropdown for "Anno" set to "2014", and input fields for "Da codice dipendente" (0) and "a" (9999999). Below are radio buttons for "Controlli dopo novembre -> 334 gg" and "Controlli dopo dicembre -> 365 gg". At the bottom, there are two checked checkboxes: "GIORNI < 334 oppure < 365" and "GIORNI > 334 oppure > 365".

The bottom window, titled "Visualizzazione configurazione irpef", has a menu bar with "Esci". It features a toolbar with navigation icons. The "Criteri di selezione" section includes a dropdown for "Anno" (2014) and input fields for "Codice dipendente da" (0) and "a" (9999999), with a "Visualizza" button. Below is a section for column selection: "Trascinare qui le colonne per effettuare il raggruppamento". A table shows columns: "Selez.", "Dip", "Cognome", "Nome", "Cod", "Detr?". The first row contains: "Selez.", "3569", "MAS", "MARIA ANGELA", "0", "N". At the bottom, there is a filter "(Detr? = N) e (Dip = 3569)", a "Personalizza..." button, and "Seleziona tutto" and "Deseleziona tutto" buttons. A button at the very bottom right says "Estrai Dipendenti selezionati su excel".

Funzioni preparatorie CU 2016: Stampe di Controllo

Funzione	DESCRIZIONE
Stampa Progressivi Fiscali	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="312 336 1517 398">• <i>Dal Menù Manutenzione nella sezione Stampe eseguire la funzione di "Stampa Progressivi Fiscali".</i> <p data-bbox="312 412 1517 568"><i>NOTA BENE: Prima di eseguire questa funzione accertarsi, con la stampa Anagrafica dipendenti per codice irpef, che non ci siano dipendenti con codice Irpef "nullo" al posto di "0", altrimenti non saranno riportati in questa stampa in quanto la funzione propone da Codice Irpef "0" a Codice Irpef "99999". Pertanto per tutti quei dipendenti che avessero codice Irpef "nullo" sarà necessario indicare il valore "0".</i></p>

OPERAZIONI OBBLIGATORIE !!

Funzioni preparatorie CU 2016: Inserimento CF identificativo del Fondo

Inserire il codice fiscale identificativo del Fondo (CU) – Campo 425

PREVIDENZA COMPLEMENTARE	Previdenza complementare 411	Contributi previdenza complementare dedotti dai redditi di cui ai punti 1, 2, 3, 4 e 5 412	Contributi previdenza complementare non dedotti dai redditi di cui ai punti 1, 2, 3, 4 e 5 413	TFR destinato al fondo 414	Data iscrizione al fondo 415 giorno mese anno
CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE LAVORATORI DI PRIMA OCCUPAZIONE					
	Versati nell'anno 416	Importi eccedenti esclusi dai redditi di cui ai punti 1, 2, 3, 4 e 5 417	Importo totale 418	Differenziale 419	Anni residui 420
CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE PER FAMILIARI A CARICO					
	Versati 421	Dedotti 422	Non dedotti 423	Codice fiscale del familiare a carico 424	
IDENTIFICATIVO DEL FONDO					
	Codice fiscale 425	Codice fiscale 426	Codice fiscale 427		

Funzioni preparatorie CU 2016: Manutenzione dati per previdenza complementare

Controllare che su tutti i soggetti interessati alla “Previdenza Complementare” sia presente il codice 4 come da istruzioni relative al campo n. 411 dell’Agenzia delle Entrate.

Anagrafica dipendenti - Configurazione previdenziale e assistenziale

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

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

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

TIPO ASSOGGETTAMENTI PREVIDENZIALI/ASSISTENZIALI

INPS INPDAI INPDAP

Conguaglio imponibili previdenziali INPDAP ?

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

INPDAP

Ente previdenziale: _____ Cod. meccan. CPDEL: _____

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

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

Previd.Complem.(CU) 4

Nuovo | Aggiorna | Cancella | Annulla | OK

Previdenza complementare

Nei punti da **411 a 427** vanno indicati i dati relativi alla previdenza complementare.

Il **punto 411** deve essere compilato qualora il sostituto ha versato contributi presso una forma di previdenza complementare o individuale. Tale punto deve essere altresì compilato nella ipotesi in cui il sostituto ha tenuto conto dei contributi versati direttamente dal contribuente ad una forma di previdenza.

In tal caso indicare:

- 1 - per i soggetti per i quali, in base a quanto previsto dall’art. 8, comma 4 del D.Lgs. n. 252 del 5 dicembre 2005, è prevista la deducibilità dei contributi versati per un importo non superiore a euro 5164,57;
- 2 - per i soggetti iscritti alle forme pensionistiche per le quali è stato accertato lo squilibrio finanziario ed approvato il piano di riequilibrio da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- 3 - per i lavoratori di prima occupazione successiva alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 252 del 5 dicembre 2005.
- 4 - per i dipendenti pubblici iscritti a forme pensionistiche loro destinate. Si precisa che al **punto 414** andrà indicato l’importo di TFR destinato al fondo.

ELENCO delle FUNZIONI per Elaborazione CU 2016

Tabella di CONFIGURAZIONE CU

Controllare l'utilizzo di eventuali altri codici imponibili come:

- 12 INPS aspettativa Mandato Politico
- 14 INPS Ferrovieri
- Ecc..

Da quest'anno è prevista l'indicazione anche :dei dati relativi l'INPGI
!! Controllare le relative Dichiarazioni !!

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

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

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

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

SEZIONI	DESCRIZIONE
Imponibili INPS CoCoCo	La Funzione propone il codice standard 13 . Verificare la correttezza ed eventualmente introdurre codici diversi o altri nuovi codici.
Imponibili INPS Dipendenti	La Funzione propone i codici standard 45 e 11 . Verificare la correttezza ed eventualmente introdurre codici diversi o altri nuovi codici. (12, 14, Ecc..)
Imponibili INPGI Dipendenti	La Funzione propone i codici standard 9,10,43 e 44 . Verificare la correttezza e CONTROLLARE LE RELATIVE DICHIARAZIONI !!
Dati relativi al DB della procedura UNIEMENS - E' stato gestito UniEmens? - Nome Archivio - Nome Utente - Password	Nel campo nome archivio bisogna selezionare il NUOVO nome dell’archivio in cui risiedono le denunce UniEMens, denominato ODBC_UNIEMENS . Nel caso che la funzione proponga una diversa denominazione, cliccare nel campo “Nome archivio” e selezionare, nella finestra di dialogo che apparirà, la denominazione ODBC_UNIEMENS Nel caso che il Nome archivio non fosse disponibile nella lista sarà possibile crearlo con il supporto dell’assistenza



Se il nuovo nome archivio ODBC_UNIEMENS non è selezionabile nell’elenco visualizzato al momento della scelta Nome archivio ODBC_UNIEMENS sarà necessario riavviare la procedura Paghe (chiudere e riaprire) per poi proseguire come indicato in questa guida. In caso di difficoltà contattare l’assistenza.

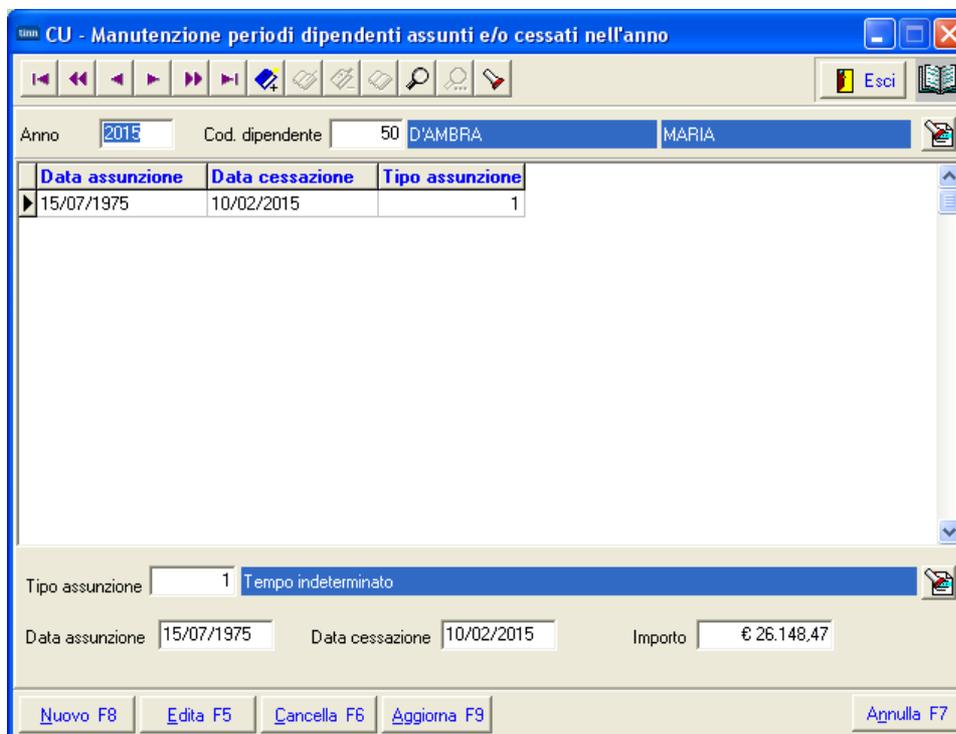
CREAZIONE PERIODI per NOTE

In relazione alle indicazioni necessarie, da riportate specificatamente nelle Sezione "NOTE" del CU 2016, è stata predisposta questa apposita funzione che genererà, in una apposita Tabella di seguito descritta, i periodi associabili al codice NOTA:

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



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



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

Manutenzione Assunzione / Cessazione

CU - Manutenzione assunzione e cessazione dipendenti

Anno Cod. dipendente D'AMBRA MARIA

Data assunzione	Data cessazione	Interruzione
15/07/1975	10/02/2015	0

Data assunzione Cod.interruzione (0=nessuna interruz./1=interruz.periodo/2=assenze no detr)

Data cessazione Importo In forza al 31/12

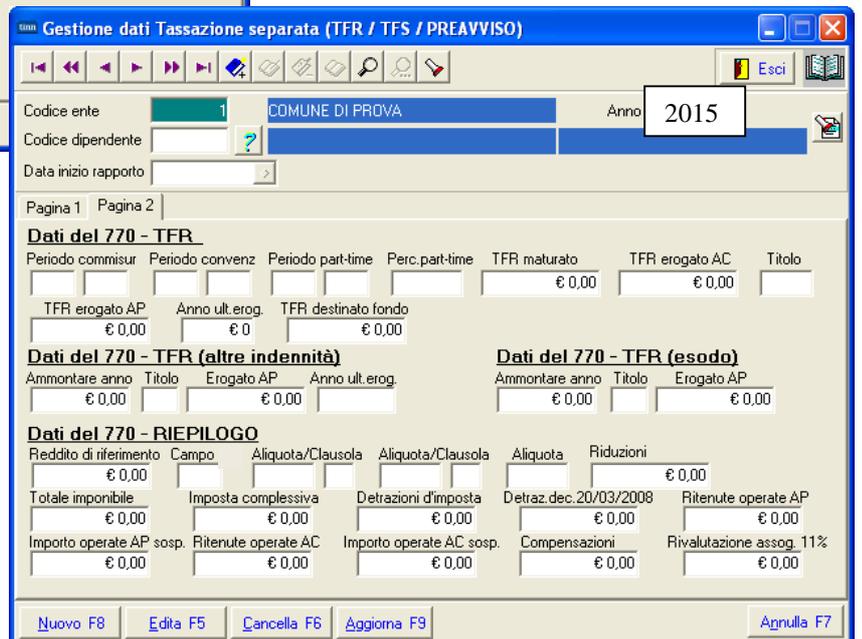
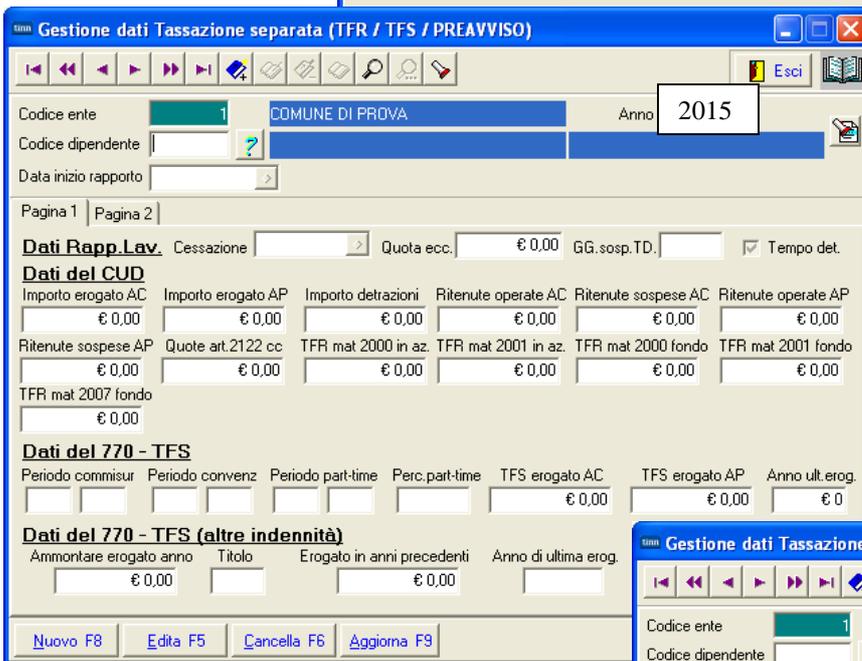
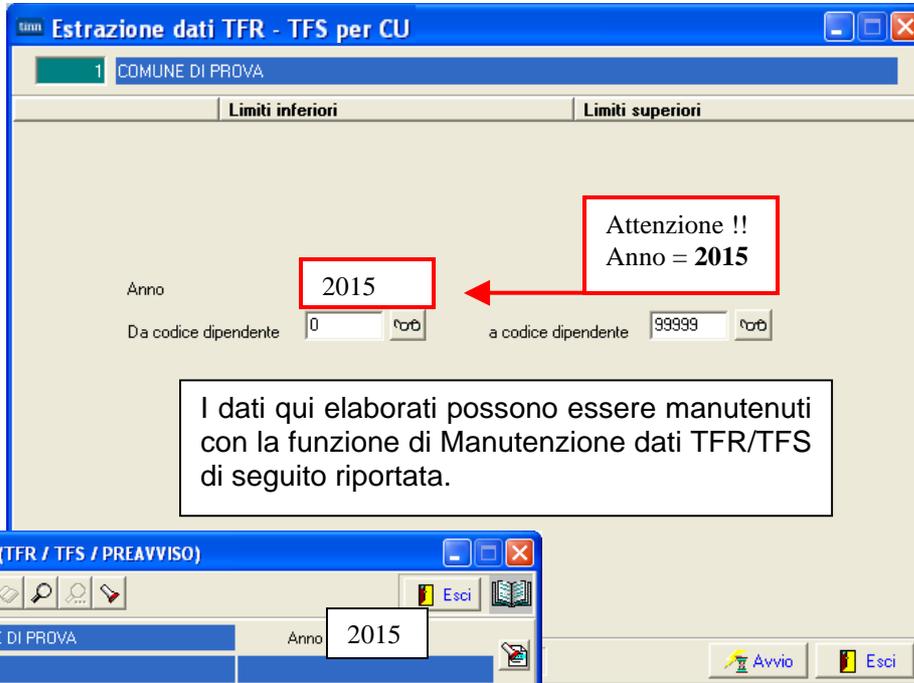
Con questa funzione è possibile verificare ed eventualmente mantenere i periodi, gli importi e la causa interruzione per tutti i dipendenti in funzione della rappresentazione sui campi della CU. E' inoltre disponibile anche la relativa funzione di stampa.

Estrazione dati TFR/TFS

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

- Trattamento di Fine Rapporto
- Trattamento di Fine Servizio

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



Manutenzione Dati TFR/TFS

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

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

Dopo l'inserimento dei dati è assolutamente consigliato eseguire controlli specifici direttamente sulla stampa del CU Ordinario 2016 !!

Gestione dati Tassazione separata (TFR / TFS / PREAVVISO)

Codice ente: 1 COMUNE DI PROVA Anno: 2015

Codice dipendente: ?

Data inizio rapporto: >

Pagina 1 | Pagina 2

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

Dati del CUD

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

Dati del 770 - TFS

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

Dati del 770 - TFS (altre indennità)

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

Gestione dati Tassazione separata (TFR / TFS / PREAVVISO)

Codice ente: 1 COMUNE DI PROVA Anno: 2015

Codice dipendente: ?

Data inizio rapporto: >

Pagina 1 | Pagina 2

Dati del 770 - TFR

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

Dati del 770 - TFR (altre indennità)

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

Dati del 770 - TFR (esodo)

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

Dati del 770 - RIEPILOGO

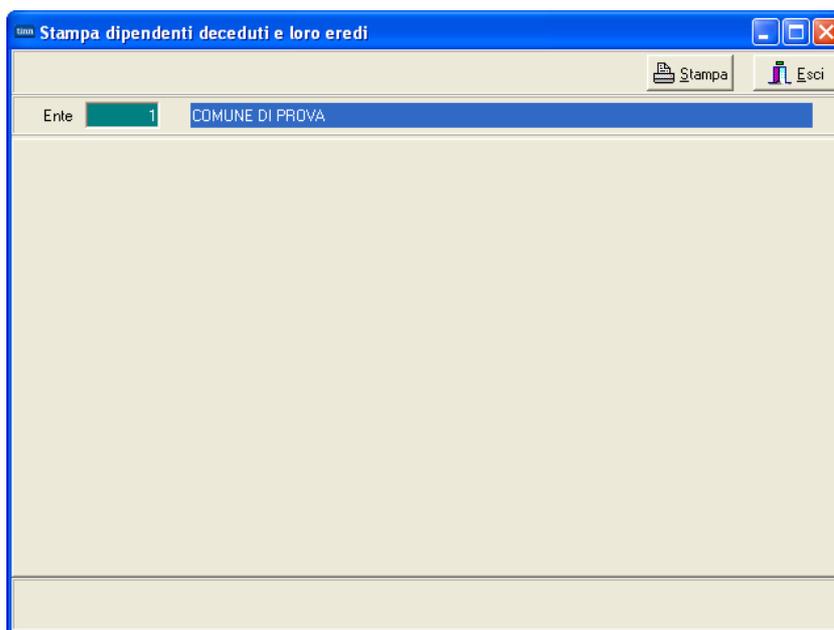
Reddito di riferimento	Campo	Aliquota/Clausola	Aliquota/Clausola	Aliquota	Riduzioni
€ 0,00					€ 0,00
Totale imponibile	Imposta complessiva	Detrazioni d'imposta	Detraz.dec.20/03/2008	Ritenute operate AP	
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Importo operate AP sosp.	Ritenute operate AC	Importo operate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

Toolbar: Nuovo F8, Edita F5, Cancella F6, Aggiorna F9, Annulla F7

I campi riportati nelle due pagine corrispondono ai campi previsti sul CU Ordinario (che ha sostituito i quadri previsti sul Modello 770 dello scorso anno 2015). Per quello che è possibile vengono composti automaticamente tramite la funzione di: Estrazione Dati TFR/TFS precedentemente descritta.

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

Stampa Dipendenti deceduti e loro eredi



	COMUNE DI PROVA	Pag.	1
STAMPA DIPENDENTI DECEDUTI e LORO EREDI Anno: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="2015"/>			
Codice	Cognome / Nome	Data cessazione	Data decesso
10	LEVATA	SIMONA	30/01/2011
85001	TEST	EREDE	<input style="width: 50px;" type="text"/>

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

Creazione CU 2016

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

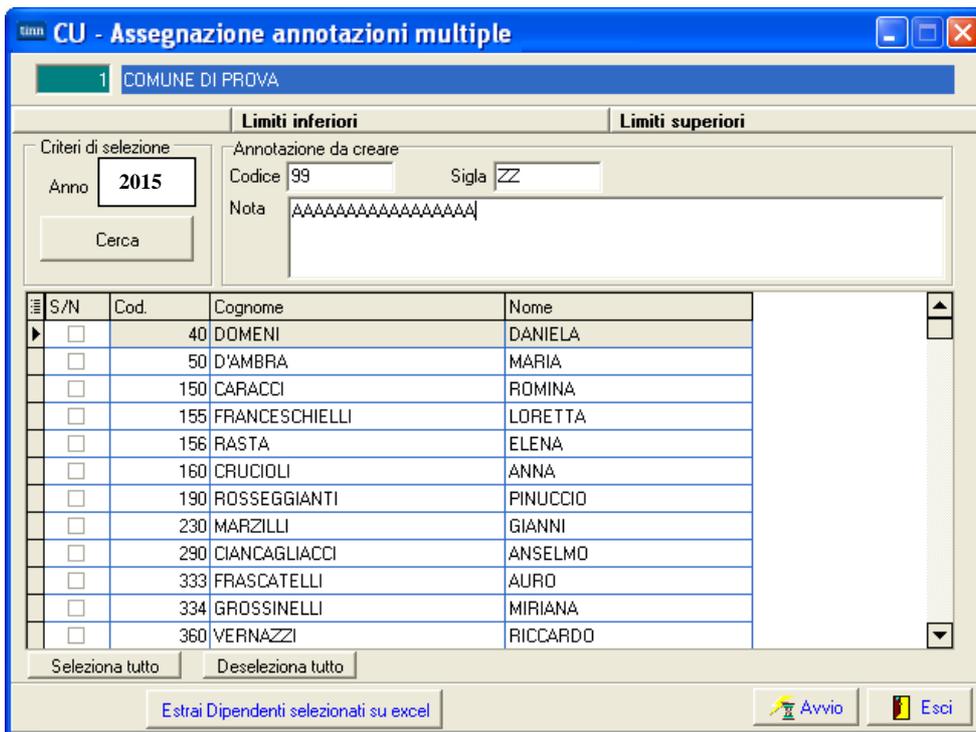
GESTIONE ANNOTAZIONI

The image displays two screenshots of the 'CU - Gestione note' application. Both windows show a form for entering or editing notes. The top window shows a note for employee 'LEVAZII SALAM' with progressive number 1100 and note code 'AI'. The description field contains: '- (AI) Informazioni relative al reddito certificato: reddito da lavoro dipendente a tempo indeterminato. Reddito: 911,00'. The bottom window shows a note for employee 'FEEL GOOD' with progressive number 2800 and note code 'BN'. The description field contains: '- (BN) Acconto 2016 dell'addizionale comunale all'IRPEF non operato in quanto in possesso dei requisiti reddituali per usufruire interamente della fascia di esenzione deliberata.' Both windows have a toolbar at the top and a menu bar at the bottom with buttons for 'Nuovo F8', 'Edita F5', 'Cancella F6', 'Aggiorna F9', and 'Annulla F7'.

CAMPO	DESCRIZIONE
Dipendente	• .
Progressivo	<ul style="list-style-type: none"> • Nella creazione automatica delle note il progressivo sarà generato con questa struttura: <ul style="list-style-type: none"> - xxxy, di cui: <ul style="list-style-type: none"> - xx = codice dell'Annotazione così come previsto in tabella B del CU 2005 e - yy = progressivo Annotazione. • Esempio: 1600 = Codice nota tabella B CU 2005 -16- Progressivo Nota -00- .
Codice Nota	• Così come riportato in tabella B del CU 2005
Codice Nota CU 2016	• Così come riportato in tabella C del CU 2016.
Descrizione della Nota	<ul style="list-style-type: none"> • Ogni videata potrà accogliere fino a 2 righe di note ognuna da 200 caratteri. Qualsiasi ulteriore nota si ritenesse di dover indicare, o nel caso si voglia modificare o cancellare le note generate automaticamente, la funzione consentirà ogni tipo di manutenzione. • Le note saranno stampate in ordine crescente di "Progressivo".

GESTIONE ANNOTAZIONI: Inserimento cumulativo Annotazioni

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



E' inoltre disponibile una corrispondente funzione di Stampa Annotazioni



	COMUNE DI PROVA	Pag.:	1
STAMPA ANNOTAZIONI PER CUD PER L'ANNO: 2015			
Prg.	Codice Cognome e nome	Progressivo	Codice Nota Annotazione
1	40 DOMENI DANIELA		
			ESEMPIO DI SVILUPPO NOTE AUTOMATICHE CU 2016
		1100	AI - (AI) In formazioni relative al reddito certificato: redditi da lavoro dipendente a tempo indeterminato.
		3200	(BR) Dati relativi all'assistenza fiscale: saldo irpef sospeso, importo E. 150,00; addizionale regionale sospesa, importo E. 120,00;
		3201	saldo addizionale comunale sospeso, importo E. 110,00;

Segnalazioni sulle “ANNOTAZIONI” generate in automatico

- La funzione di Creazione CU genera in automatico una serie di annotazioni fra quelle previste nella nuova apposita Tabella C allegata alle istruzioni del CU 2016.
- Fra queste annotazioni, tutte comunque manutenibili ed integrabili da parte dell'operatore, si segnala **la nota con codice Ai**, di seguito riportata:

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

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

Esempio: verificare sviluppo nota per gli:

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

Manutenzione dati INPS

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

Manutenzione Dati CoCoCo

CAMPO	DESCRIZIONE
Dipendente	<ul style="list-style-type: none"> Viene generato un elemento solo se: <ul style="list-style-type: none"> in Anagrafica Dipendenti bottone Assunzione è attivato l'indicatore Tipo Assunzione: CoCoCo. se è presente un valore su tutte le righe di cedolino che corrispondono ai codici degli imponibili indicati nella tabella di configurazione nella sezione Imponibili INPS CoCoCo
Compensi	<ul style="list-style-type: none"> Il campo viene movimentato totalizzando l'importo presente su tutte le righe di cedolino che corrispondono ai codici degli imponibili indicati nella tabella di configurazione nella sezione Imponibili INPS CoCoCo.
Contributi dovuti	<ul style="list-style-type: none"> Il campo viene movimentato totalizzando l'importo dei contributi, sia a carico Dipendente che Ente, presente su tutte le righe di cedolino che corrispondono ai codici degli imponibili indicati nella tabella di configurazione nella sezione Imponibili INPS CoCoCo.
Contributi trattenuti	<ul style="list-style-type: none"> Il campo viene movimentato totalizzando l'importo dei contributi, solo carico Dipendente, presente su tutte le righe di cedolino che corrispondono ai codici degli imponibili indicati nella tabella di configurazione nella sezione Imponibili INPS CoCoCo.
Contributi pagati	<ul style="list-style-type: none"> Il campo viene movimentato totalizzando l'importo dei contributi, sia a carico Dipendente che Ente, presente su tutte le righe di cedolino che corrispondono ai codici degli imponibili indicati nella tabella di configurazione nella sezione Imponibili INPS CoCoCo.
Mesi per i quali è stata presentata la denuncia UniEMens.	<ul style="list-style-type: none"> L'attivazione o la disattivazione degli indicatori sui singoli mesi è in relazione a quanto, la funzione di creazione CU 2016, è riuscita a riscontrare nella denuncia Uni_EMens.

Manutenzione dati INPDAP

CAMPO	DESCRIZIONE
Dipendente	<i>Viene generato un elemento solo se sono presenti dei dati nella denuncia DMA e/o nella denuncia DMA 2. Vengono generati ulteriori elementi se sono state erogate competenze soggette a periodi precedenti.</i>
Progressivo	<i>Consente di inserire più elementi per lo stesso dipendente in modo da stampare un'unica certificazione compilando ulteriori righe identificati da una numerazione progressiva. (Es. Rigo 1, Rigo 2, ecc..)</i>
CF. Amministrazione	<i>E' il campo codice fiscale presente nella Tabella ENTI</i>
Cod. INPDAP	<i>E' il campo Progr.Inpdap adiacente al codice fiscale presente nella Tabella ENTI</i>
Codice MEF	<i>Viene posto fisso a 0</i>
Anno di riferimento	<i>E' l'anno di riferimento per le competenze erogate sia nell'anno 2014 che in anni precedenti</i>
Assicurazioni Coperte	<i>Si precisa che nella compilazione del punto 22 (Cassa previdenziale) il relativo codice 6 INADEL o 7 ENPALS dovrà essere seguito da:</i> <ul style="list-style-type: none"> o 001 se trattasi di personale in regime di fine servizio TFR o 002 se trattasi di personale optante TFR o 003 se trattasi di personale in regime di fine servizio TFS
Imponibile pensionistico	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 32 dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dell'Imponibile pensionistico dichiarato nella DMA 2</i>
Contributi pensionistici	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nei campi 33 e 34 dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dei contributi pensionistici dichiarati nella DMA 2</i>
Imponibile TFS	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 35 dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dell'Imponibile TFS dichiarato nella DMA 2</i>
Contributi TFS	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 36 dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dei Contributi TFS dichiarati nella DMA 2</i>
Imponibile TFR	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 37a dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dell'Imponibile TFR dichiarato nella DMA 2</i>
Contributi TFR	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 38a dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dei Contributi TFR dichiarati nella DMA 2</i>
Imponibile Cassa Credito	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 39 dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dell'Imponibile Cassa Credito dichiarato nella DMA 2</i>
Contributi Cassa Credito	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 40 dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dei Contributi Cassa Credito dichiarati nella DMA 2</i>
Imponibile ENPDEP	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 39 dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dell'Imponibile ENPDEP dichiarato nella DMA 2</i>
Contributi ENPDEP	<i>Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nel campo 41 dei quadri E0 e/o V1 della DMA + dei Contributi ENPDEP dichiarati nella DMA 2</i>
Contributi Sospesi	<i>SE VISUALIZZATO NON UTILIZZARE (SOLO PER MANUTENZIONI SU CUD Anno 2006 !. Viene indicata la somma algebrica di quanto dichiarato nei campi 50 e 51 dei quadri E0 e/o V1 della DMA</i>
Mesi per i quali è stata presentata la denuncia UniEMens.	<ul style="list-style-type: none"> • L'attivazione o la disattivazione degli indicatori sui singoli mesi è in relazione a quanto, la funzione di creazione CU 2016, è riuscita a riscontrare nella denuncia Uni_EMens.

Manutenzione Dati Altri Contributi Obbligatori

CU - Gestione Altri Contributi Obbligatori

Codice ente: ENTE DI PROVA Anno:

Dipendente: LEVAZII

Progr	CF. Ente	Denominazione	Cod. Ente	Cod. Azienda	Categ

Progressivo: Codice ente/cod.azienda/categoria:

Cod. Fiscale:

Imponibile: € 0,00 Contr. dovuti: € 0,00

Contr. dipend.: € 0,00 Contr. versati: € 0,00

Altri contr.: Imp. altri contr.: € 0,00

Codice fiscale del percipiente

Mod. N.

DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI INPS

SEZIONE 1 LAVORATORI SUBORDINATI

Matricola azienda INPS Altro Imponibile previdenziale Imponibile ai fini IVS Contributi a carico del lavoratore trattenuti

MESI PER I QUALI È STATA PRESENTATA LA DENUNCIA Uniemens

Tutti Tutti con l'esclusione di

SEZIONE 2 COLLAB. COORDINATE E CONTINUATIVE

Compensi corrisposti al collaboratore Contributi dovuti Contributi a carico del collaboratore trattenuti Contributi versati

MESI PER I QUALI È STATA PRESENTATA LA DENUNCIA Uniemens

Tutti Tutti con l'esclusione di

SEZIONE 3 INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI (EX INPDAP)

Codice fiscale Amministrazione Progressivo azienda Codice identificativo attribuito da SPT del MEF

Gestione: Pens. Prev. Cred. / Enam Anno di riferimento

Totale imponibile pensionistico Totale contributi pensionistici Totale imponibili TFS Totale contributi TFS Totale imponibile TFR

Totale contributi TFR Totale imponibile Gestione Credito Totale contributo Gestione Credito Totale imponibile ENPDEP/ENAM Totale contributi ENPDEP/ENAM

MESI PER I QUALI È STATA PRESENTATA LA DENUNCIA Uniemens

Tutti Tutti con l'esclusione di

SEZIONE 4 ALTRI ENTI

Codice fiscale Ente previdenziale Denominazione Ente previdenziale

Codice Ente previdenziale Codice azienda Categoria Imponibile previdenziale Contributi dovuti

Contributi a carico del lavoratore trattenuti Contributi versati Altri contributi Importo altri contributi



Manutenzione Redditi Assoggettati a Ritenuta a Titolo di Imposta

La funzione consente di mantenere quei dipendenti che si trovano nelle condizioni così come riportato nelle istruzioni CU 2016 dell’Agenzia delle Entrate.

Se interessati alla casistica nei **punti da 451 a 477** vanno indicati gli importi complessivi dei redditi assoggettati a ritenuta a titolo d’imposta e le relative ritenute operate e sospese così come da istruzioni. Gli altri dati sono mantenibili direttamente con la gestione della procedura CU770.

CONTRIBUTO DI SOLIDARIETÀ		CONTRIBUTO TRATTAMENTI PENSIONISTICI		REDDITO FRONTALIERI	
Trattenuto	Sospeso	Reddito netto	Trattenuto	Con contratto a tempo indeterminato	Con contratto a tempo determinato
451	452	453	454	455	456
CAMPIONE D'ITALIA					
Lavoro dipendente contratto tempo indeterminato	Lavoro dipendente contratto tempo determinato	Pensione	Numero giorni marittimi	Altri redditi	Abitazione principale
457	458	459	460	461	462
REDDITI ESENTI				BONUS E STOCK OPTION	
Periodo di pensione	codice	ammontare	codice	ammontare	anno
465	466	467	468	469	470
				eccedenza	
				471	
INCAPIENZA IN SEDE DI CONGUAGLIO					
Irpef da trattenere dal sostituto successivamente al 28 febbraio	Irpef trattenuta dal sostituto successivamente al 28 febbraio 2015	Irpef da versare all'arario da parte del dipendente	Applicazione maggiore ritenuta	Casi particolari	Quota TFR
472	473	474	475	476	477

Manutenzione Dati Redditi Ridotti ecc.. ecc..

CU - Dati relativi alle riduzione di stipendio

Codice ente: 1 ENTE DI PROVA Anno: 2014

Dipendente: [?] []

Contributo di solidarietà: € 0,00

Contributo di solidarietà sospeso: € 0,00

Nuovo F8 Edita F5 Cancella F6 Aggiorna F9 Annulla F7

In considerazione della rara casistica sviluppata da queste situazioni, le manutenzioni per questi casi particolari potranno essere fatte direttamente con la gestione della procedura CU770.

Gestione Oneri Detraibili

TABELLA A - ONERI PER I QUALI SPETTA LA DETRAZIONE DEL 19%

CODICE	DESCRIZIONE	CODICE	DESCRIZIONE
1	Spese sanitarie	20	Erogazioni liberali a favore delle popolazioni colpite da calamità pubbliche o eventi straordinari
2	Spese sanitarie per familiari non a carico	21	Erogazioni liberali alle società ed associazioni sportive dilettantistiche
3	Spese sanitarie per persona con disabilità	22	Erogazioni liberali alle società di mutuo soccorso
4	Spese per veicoli per persona con disabilità	23	Erogazioni liberali a favore delle associazioni di promozione sociale
5	Spese per l'acquisto di cani guida	24	Erogazioni liberali a favore della società di cultura Biennale di Venezia
6	Totale spese sanitarie per le quali è stata richiesta la rateizzazione nella precedente dichiarazione	25	Spese relative a beni soggetti a regime vincolistico
7	Interessi per mutui ipotecari per acquisto abitazione principale	26	Erogazioni liberali per attività culturali ed artistiche
8	Interessi per mutui ipotecari per acquisto altri immobili	27	Erogazioni liberali a favore di enti operanti nello spettacolo
9	Interessi per mutui contratti nel 1997 per recupero edilizio	28	Erogazioni liberali a favore di fondazioni operanti nel settore musicale
10	Interessi per mutui ipotecari per costruzione abitazione principale	29	Spese veterinarie
11	Interessi per prestiti o mutui agrari	30	Spese sostenute per servizi di interpretariato dai soggetti ricosciuti sordomuti
12	Spese per istruzione sostenute per la frequenza di scuole dell'infanzia, del primo ciclo di istruzione e della scuola secondaria di secondo grado del sistema nazionale di istruzione	31	Erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado
13	Spese per istruzione sostenute per la frequenza di corsi di istruzione universitaria presso università statali e non statali	32	Spese relative ai contributi versati per il riscatto degli anni di laurea dei familiari a carico
14	Spese funebri	33	Spese per asili nido
15	Spese per addetti all'assistenza personale	35	Erogazioni liberali al fondo per l'ammortamento di titoli di Stato
16	Spese per attività sportive per ragazzi (palestre, piscine ed altre strutture sportive)	36	Premi per assicurazioni sulla vita e contro gli infortuni
17	Spese per intermediazione immobiliare	37	Premi per assicurazioni per rischio di non autosufficienza
18	Spese per canoni di locazione sostenute da studenti universitari fuori sede	99	Altri oneri detraibili

TABELLA B - ONERI PER I QUALI SPETTA LA DETRAZIONE DEL 26%

CODICE	DESCRIZIONE
41	Erogazioni liberali a favore delle ONLUS
42	Erogazioni liberali a favore dei partiti politici

Gestione Oneri Deducibili

TABELLA L - ONERI DEDUCIBILI

CODICE	DESCRIZIONE
1	Contributi previdenziali e assistenziali versati in ottemperanza a disposizioni di legge, nonché i contributi volontari versati alla gestione della forma pensionistica obbligatoria di appartenenza
2	Assegni periodici corrisposti al coniuge
4	Erogazioni liberali a favore di istituzioni religiose
5	Spese mediche e di assistenza specifica per persone con disabilità
6	Contributi versati ai fondi integrativi al Servizio sanitario nazionale
7	Contributi, donazioni e le oblazioni erogate alle organizzazioni non governative (ONG) riconosciute idonee, che operano nel campo della cooperazione con i Paesi in via di sviluppo
9	Erogazioni liberali in denaro a favore di enti universitari, di ricerca pubblica e di quelli vigilati nonché degli enti parco regionali e nazionali
10	Somme che in precedenti periodi d'imposta sono state assoggettate a tassazione, anche separata, e che nel 2015 sono state restituite al soggetto erogatore
11	Assegni periodici corrisposti in forza di testamento o donazione modale e nella misura in cui risultano da provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gli assegni alimentari corrisposti ai familiari indicati nell'art. 433 del c.c.
11	Canoni, livelli, censi e altri oneri gravanti sui redditi degli immobili che concorrono a formare il reddito complessivo, compresi i contributi ai consorzi obbligatori per legge o in dipendenza di provvedimenti della Pubblica Amministrazione
11	Indennità per perdita dell'avviamento corrisposte per disposizione di legge al conduttore in caso di cessazione della locazione di immobili urbani adibiti per usi diversi da quello di abitazione
11	Erogazioni liberali per oneri difensivi dei soggetti che fruiscono del patrocinio a spese dello Stato
11	Somme corrisposte ai dipendenti chiamati ad adempiere funzioni presso gli uffici elettorali in ottemperanza alla legge
11	Il 50% delle spese sostenute dai genitori adottivi per l'espletamento della procedure di adozione di minori stranieri

Gestione Familiari per detrazioni

CU - Gestione familiari per detrazioni

Codice ente: ENTE DI PROVA Anno:

Dipendente: DOMENI DANIELA

Prg	Con/F1	Figlio	Altro	Disab.	Codice Fiscale	mesi < 3	Perc.	Figlio C	Detr.Sep.	Fam.Num
2	F				FBARST98D01E058Y	12	0	50		0
3		F			FBADNL00D60E058P	12	0	50		0
4		F			FBAFBA01A01L103P	12	0	50		0
5		F			FBANNA15P41L103A	4	4	50		0
100						0	0	0		50

**DATI RELATIVI AL CONIUGE
E AI FAMILIARI A CARICO**

BARRARE LA CASELLA:
 C = CONIUGE
 F1 = PRIMO FIGLIO
 F = FIGLIO
 A = ALTRO FAMILIARE
 D = FIGLIO CON DISABILITÀ

Relazione di parentela				Codice fiscale		N. mesi a carico	Minore di tre anni	Percentuale di detrazione spettante	Detrazione 100% affidamento figli	
1	C	1	Coniuge		4	5				
2	F1		Primo figlio	D	3		6	7	8	
3	F		A	2	D					
4	F		A		D					
5	F		A		D					
6	F		A		D					
7	F		A		D					
8	F		A		D					
9	F		A		D					
10	Percentuale di detrazione spettante per famiglie numerose							%		

Stampa dati INPS, CoCoCo, INPDAP

CU - Stampa dati INPS

Ente **1** COMUNE DI PROVA

Sceglia limiti di selezione

Anno

Codice dipendente da a

CU - Stampa dati Co.Co.Co.

Ente **1** COMUNE DI PROVA

Sceglia limiti di selezione

Anno

Codice dipendente da a

Anteprima di stampa

CU - Stampa dati INPDAP

Ente **1** COMUNE DI PROVA

Sceglia limiti di selezione

Anno

Codice dipendente da a

Anteprima di stampa

CU - Stampa oneri detraibili

Ente **1** ENTE DI PROVA

Sceglia limiti di selezione

Anno

Codice dipendente da a

Anteprima di stampa

CU - Stampa familiari per detrazioni

Ente **1** ENTE DI PROVA

Sceglia limiti di selezione

Anno

Codice dipendente da a

Anteprima di stampa

Ecc.. ecc..

Controllo Quadrature DATI FISCALI Controllo Quadrature DATI PREVIDENZIALI

Attenzione !!

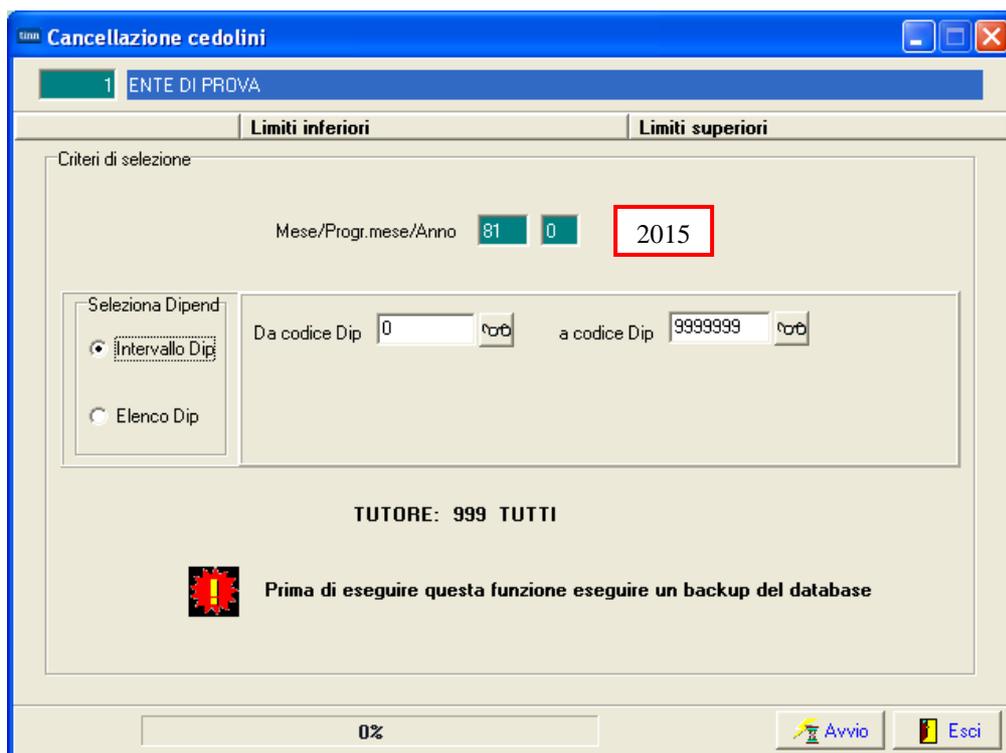
Nel caso sia stata movimentata nell'anno 2015 la mensilità di prova 81.0. per lo sviluppo del **“Calcolo costo residuo”**, prima di procedere con l'esecuzione delle funzioni di **Controllo Quadrature**, si raccomanda di eseguire la cancellazione della mensilità 81.0.

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

- Eseguire la scelta parametri di lavoro selezionando la mensilità 81.0 Anno 2015



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



Controllo Quadrature DATI FISCALI

Stampa differenze tra dati su cedolino e dati progressivi fiscali

Ente **1** COMUNE DI PROVA

Anno **2015**

Da codice dipendente a codice dipendente

Questa funzione evidenzia quei dipendenti con possibili Squadature fra i dati IRPEF+ADDIZIONALI gestiti e presenti sui vari cedolini e i progressivi fiscali che poi saranno utilizzati per la stampa del CU 2016.

Esempio costruito con manutenzione forzata dei progressivi:

COMUNE DI PROVA							Pag. 1
STAMPA DIFFERENZE TRA DATI CEDOLINO E DATI PROGRESSIVI FISCALI -							2016
Cod. dip.	Cognome	Nome	Dati cedolino Dati progr.	Imp. IRPEF	Tratt. IRPEF	Add. reg. pag.	Add. com. pag.
3525	FRANCESCARELLI	GIOVANNI		2.966,82	979,05	0,00	4,03
				2.966,82	979,05	0,00	14,83
70005	MASTRILLI	FRANCO		13.494,90	3.103,83	188,93	63,35
				13.494,90	3.103,83	188,93	67,47
70006	CIFA'	LINA		11.041,32	2.539,50	154,58	51,84
				11.041,32	2.539,50	154,58	55,21
70007	POLIFI	ORESTE		5.520,66	1.269,75	77,29	26,68
				5.520,66	1.269,75	77,29	27,60
70008	ROMANO	LUCA		11.041,32	2.539,50	154,58	51,84
				11.041,32	2.539,50	154,58	55,21
70010	DEVINCA	ANTONELLO		5.251,10	1.207,75	73,52	24,47
				5.251,10	1.207,75	73,52	26,26

Controllo Quadrature DATI FISCALI AP

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

Controllo Quadrature DATI PREVIDENZIALI

Questa funzione deve essere eseguita solo dopo aver lanciato la funzione di **Creazione CU 2016**. Questa funzione evidenzia quei dipendenti con possibili Squadrature fra i dati generati e presenti nella sezione INPDAP del CU 2016, (**reperiti direttamente dalle singole denunce UniEmens e che saranno poi direttamente utilizzati per la stampa del CU 2016**), e i Dati gestiti e presenti sui vari cedolini.

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

		COMUNE DI PROVA										Pag. 1		
STAMPA DIFFERENZE TRA DATI CONTRIBUTIVI DEL CEDOLINO E DEL CUD -													2015	
Cod. dip.	Cognome Nome	Dati cedolino Dati CUD	Credito	Tratt. Credito	Pensione	Tratt. pensione	TFS	Tratt. TFS	TFR	Tratt. TFR	ENPDEP	Tratt. ENPDEP		
930	ADRIAN FILL		24.577,37 13.414,74	86,03 46,96	24.577,37 13.414,74	8.017,04 4.372,44	16.128,86 8.156,04	983,87 497,52	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00		
2572	ALBAN FREIRE		21.504,56 11.615,10	75,28 40,66	21.504,56 11.615,10	7.016,25 3.787,34	13.667,60 6.882,49	833,75 419,83	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00		
2597	BAGLIORI SILVA		17.128,97 8.677,92	59,93 30,36	17.128,97 8.677,92	5.592,57 2.833,32	12.750,07 6.422,46	777,70 391,74	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00		
3533	BALDAN NAPOLIA		5.103,18 1.577,81	17,86 5,52	5.103,18 1.577,81	1.666,20 515,16	0,00 0,00	0,00 0,00	3.972,63 1.225,61	242,33 74,76	0,00 0,00	0,00 0,00		
3211	BARATRO LIBIA		25.154,93 12.720,78	88,04 44,52	25.154,93 12.720,78	8.213,06 4.153,32	19.667,18 9.927,48	1.199,70 605,58	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00		
820	BARCACCI GIULIO		24.453,84 13.256,09	85,60 46,40	24.453,84 13.256,09	7.977,96 4.321,87	17.071,80 8.596,74	1.041,38 524,40	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00		

Stampa DATI PREVIDENZIALI dipendenti

Nel caso fosse necessario eseguire dei riscontri più approfonditi questa stampa consente il riepilogo dei contributi sociali sviluppati sulla procedura Paghe da mettere a confronto con lo stesso layout con quelli presenti sulla procedura Uniemens e quindi dichiarati.

23/01/2016 11.09.04 ENTE DI PROVA		Pag. 1					
RIEPILOGO CONTRIBUTI SOCIALI ANNO: 2015							
		Imponibile Pens.	Trattenuta Pens.	Imponibile TFS	Imponibile TFR	Impon.Fondo Cred.	Imponibile Endep
40 DOMENI	DANIELA	DMNDNI54T58E058Y					
1 GENNAIO		2.288,40	747,16	0,00	1.789,20	2.288,40	0,00
			0,00	0,00	109,14	8,01	0,00
2 FEBBRAIO		2.288,40	747,16	0,00	1.789,20	2.288,40	0,00
			0,00	0,00	109,14	8,01	0,00
3 MARZO		2.288,40	747,16	0,00	1.789,20	2.288,40	0,00
			0,00	0,00	109,14	8,01	0,00
4 APRILE		3.078,40	1.005,10	0,00	1.789,20	3.078,40	0,00
			0,00	0,00	109,14	10,77	0,00
5 MAGGIO		3.744,40	1.222,55	0,00	1.789,20	3.744,40	0,00
			0,00	0,00	109,14	13,11	0,00
6 GIUGNO		3.078,40	1.005,10	0,00	1.789,20	3.078,40	0,00
			0,00	0,00	109,14	10,77	0,00
7 LUGLIO		2.288,40	747,16	0,00	1.789,20	2.288,40	0,00
			0,00	0,00	109,14	8,01	0,00
8 AGOSTO		1.136,46	371,06	0,00	886,41	1.136,46	0,00
			0,00	0,00	54,07	3,98	0,00
9 SETTEMBRE		2.130,03	695,46	0,00	1.649,58	2.130,03	0,00
			0,00	0,00	100,62	7,46	0,00
10 OTTOBRE		2.113,87	690,18	0,00	1.649,58	2.113,87	0,00
			0,00	0,00	100,62	7,40	0,00
11 NOVEMBRE		2.309,22	753,96	0,00	1.792,93	2.309,22	0,00
			0,00	0,00	109,37	8,08	0,00
12 DICEMBRE		4.448,25	1.452,35	0,00	3.517,08	4.448,25	0,00
			0,00	0,00	214,54	15,57	0,00
		31.192,63	10.184,40	0,00	22.019,98	31.192,63	0,00
			0,00	0,00	1.343,20	109,18	0,00

ESTRAZIONE CU 2016

(1 di 2)

 **ATTENZIONE !!** La proposta del percorso dipende da quanto specificato nella **Tabella di Configurazione Generale** nella pagina "Percorso Pgm Export".

PROCEDURA – PROGRAMMA	Descrizione
<p>Estrazione dati per CU 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Questa funzione di estrazione dati genera un file denominato "DATICU" nel percorso così come presentato o specificato a video. <p>Nei parametri di selezione è possibile indicare quali codici IRPEF in aggiunta all' ex-codice 1001, si desidera che vengano estratti. Esempio: . cod. 1004,... ecc.</p> <p>Questa possibilità è praticabile solo se, oltre ai normali dipendenti, sono stati gestiti anche "altri..."</p> <p>I codici tributo sopra proposti sono solo un esempio ed alcuni di essi non sono più in corso di validità, anche se, alcuni Enti, hanno continuato ad utilizzarli.</p> <p>I codici tributo eventualmente utilizzati e da indicare sono in diretta corrispondenza con i codici tributo evidenziati nella: ⇒ Stampa dipendenti per codice irpef</p> <p>Questa funzione può essere eseguita anche più volte, contestualmente però, con la successiva ri-esecuzione della funzione presente sul programma CU/2015 di "Import dati"</p>
<p>Percorso Nome File da estrarre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La generazione del file DATICU, viene proposta nella directory specificata nella Tabella di Configurazione Generale che a standard è: ➤ C:\PROGRAMMI\TINN\RISORSE_UMANE\PAGHE_2 <p> ATTENZIONE !! La proposta del percorso dipende da quanto specificato nella Tabella di Configurazione Generale nella pagina "Percorso Pgm Export".</p> <p>File x 770/CU C:\PROGRAMMI\TINN\RISORSE_UMANE\PAGHE_2\</p>

Invio via E-Mail o Pubblicazione sul portale del CU 2016

Queste funzioni rientrano fra quelle previste nella gestione dei Servizi Telematici e sono incluse nella nuova applicazione di Gestione CU 2016. Pertanto per le istruzioni dettagliate (molto simili a quelle dello scorso anno) si rimanda alla “Guida Modello CU 2016 Redditi 2015”.

**NOTA BENE:**

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

- *Contratto di Manutenzione Software.*

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

Per ulteriori informazioni sarà comunque possibile contattare la:

- Segreteria Commerciale: Tel. 0861-445208.

Possibili controlli incrociati da eseguire

FUNZIONE TABULATO	DESCRIZIONE CONTROLLO DA ESEGUIRE
CU Dati relativi al datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che quanto esposto sia corretto altrimenti intervenire sulla "Tabella Ente"
CU parte A Dati Generali	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che quanto esposto sia corretto altrimenti intervenire sulla "Anagrafica Dipendenti"
CU parte B Dati Fiscali	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che quanto esposto sia corretto con quanto riportato nel tabulato "Stampa Progressivi Fiscali". <p>Questo controllo che può sembrare ovvio, permette comunque di evidenziare eventuali CU non stampati rispetto ai progressivi movimentati, oppure evidenziare anomalie non precedentemente riscontrate, per le quali potrebbe essere utile inserire specifiche annotazioni, o inoltre suggerire le eventuali possibili correzioni da eseguire con la funzione di "Manutenzione Progressivi Fiscali" .</p>
CU parte C Dati Previdenziali ed assistenziali INPS Sezione 1	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che quanto esposto sia corretto con quanto riportato nei tabulati <ul style="list-style-type: none"> Stampa Tabulato Contributi Sociali (solo DS Imponibile 45) Stampa Dati INPS per CU <p>Se necessario, intervenire con i rispettivi programmi di manutenzione</p>
CU parte C Collaborazioni Coordinate e Continuative Sezione 2	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che quanto esposto sia corretto con quanto riportato nei tabulati <ul style="list-style-type: none"> Stampa Tabulato Contributi Sociali (solo INPS Imponibile 13...) Stampa Dati CoCoCo per CU <p>Se necessario, intervenire con i rispettivi programmi di manutenzione</p>
Quadratura TOTALI Imponibili Sociali INPDAP	<ul style="list-style-type: none"> Controllare i totali dei seguenti tabulati: <ul style="list-style-type: none"> Stampa dati INPDAP x CU Stampa Tabulato Contributi Sociali. Da Mens. 1/0-2015 a 12/9-2015; Ordina per: Voce imponibile, anno comp.; Solo Totali per imponibile; Solo Totali generali Oppure...: <ul style="list-style-type: none"> Stampa progressivi sociali x imponibile solo totali che esegue già una distinzione per Anno su ogni singolo Imponibile, così come richiesto nell'esposizione dei dati INPDAP sul CU 2016 e quindi risulta di facile ed efficace utilizzo per un rapido controllo di quadratura totali.
CU parte C Dati previdenziali ed assistenziali INPDAP	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che quanto esposto sia corretto con quanto riportato nei tabulati <ul style="list-style-type: none"> Stampa Tabulato Contributi Sociali. Da Mens. 1/0-2015 a 12/9-2015; Ordina per: Voce imponibile, anno comp.; Solo Totali per Dipendente. Stampa Dati INPDAP x CU <p>Se necessario, intervenire con i rispettivi programmi di manutenzione</p>
CU parte Annotazioni	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che quanto esposto sia corretto <p>Se necessario, intervenire con i rispettivi programmi di manutenzione</p>