



GUIDA OPERATIVA

composizione dati per

MODELLO

CU 2017

REDDITI 2016



ATTENZIONE !!

La << **LEGGE 1 dicembre 2016, n. 225 di Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 ottobre 2016, n. 193, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per il finanziamento di esigenze indifferibili. (16G00238) >> (GU n.282 del 2-12-2016 - Suppl. Ordinario n. 53)**

ha prorogato al 31 Marzo di ciascun anno il termine per la consegna, ai soggetti interessati, della certificazione unica (CU) dei sostituti d'imposta a decorrere dal 2017 e con riferimento alle certificazioni relative all'anno 2016.

Questa proroga non ha trovato speculare applicazione per la trasmissione in via telematica all'Agenzia delle Entrate delle stesse CU la cui scadenza è stata mantenuta, come lo scorso anno, al 07 Marzo, così come da istruzioni di seguito riportate:

BOZZA INTERNET del 15/12/2016

CERTIFICAZIONE UNICA 2017 - Istruzioni per la compilazione

I. Premessa

Per il periodo d'imposta 2016, i sostituti d'imposta devono trasmettere in via telematica all'Agenzia delle Entrate, entro il 7 marzo, le certificazioni relative ai redditi di lavoro dipendente, ai redditi di lavoro autonomo e ai redditi diversi, da rilasciare al percipiente entro il 31 marzo. ~~già rilasciate entro il 28 febbraio.~~

<<< Sintesi novità CU 2017 >>>

Sezione / Dato	DESCRIZIONE
Dati anagrafici - Domicilio Fiscale 2016 - Campo 26 Fusione Comuni	<i>Se il Comune in cui si risiede è stato istituito per fusione avvenuta nel corso del 2016 e se tale Comune ha deliberato aliquote dell'addizionale comunale all'Irpef differenziate per ciascuno dei territori dei Comuni estinti, occorre compilare la casella "Fusione comuni" punto 26 indicando l'apposito codice identificativo del territorio riportato nella tabella denominata "Elenco comuni istituiti per fusione nel corso del 2016 e che hanno adottato aliquote dell'addizionale comunale differenziate" presente in Appendice del Modello 730/2017. (nдр. Pagina 92)</i>
Assistenza Fiscale Dichiarante - Campo 53 Vedere istruzioni	<i>Nel punto 53 barrare la casella nel caso in cui il credito indicato nel 730/2016 non è stato rimborsato in sede di assistenza fiscale, in quanto dette somme saranno corrisposte direttamente dall'Agenzia delle Entrate. In tal caso non dovrà essere compilato nessun punto della presente sezione. Il sostituto dovrà altresì compilare l'annotazione (cod. CN) per informare il sostituto che il credito sarà corrisposto direttamente dall'Agenzia delle Entrate e che tali somme non dovranno essere indicate nella dichiarazione dei redditi. La casella è riservata all'INPS.</i>
Assistenza Fiscale Dichiarante - Campo 54 Presenza 730/4 integrativo	<i>Nel punto 54 barrare la casella in presenza di 730/4 integrativo pervenuto al sostituto che ha prestato assistenza fiscale.</i>
Assistenza Fiscale Dichiarante - Imposta sostitutiva premi di produttività (101-102-301-302)	<i>Eliminato</i>
Assistenza Fiscale Dichiarante - Imposta sostitutiva (165)	<i>Eliminato</i>
Bonus e stock options - ritenute (472)	<i>Nuovo campo. Di rara applicazione in ambito EELL</i>
Somme erogate per premi di risultato (campi da 571 a 591)	<i>Nuova sezione. Di rara applicazione in ambito EELL.</i>
Rimborsi di beni e servizi non soggetti a tassazione (art. 51 TUIR) (campi da 701 a 706)	<i>Nuova sezione. Vedere dettagli in questa guida.</i>
Dati previdenziali ed assistenziali Sezione 2. INPS Lavoratori subordinati gestione dipendenti pubblici	<i>In questa sezione troviamo le principali novità. Infatti, per ogni "Gestione", sono stati aggiunti i campi relativi ai "Contributi a carico lavoratore trattenuti" E' inoltre prevista una sezione per l'indicazione dell'eventuale conguaglio previdenziale (campi da 37 a 40) e distinta sezione 2 nel caso di erogazione di "competenze arretrate" come da istruzioni CU 2017 pagina 58</i>
Dati previdenziali ed assistenziali Sezione 3. INPS gestione separata parasubordinati	<i>Introdotti due nuovi campi numero: - 47 Tipo rapporto - 48 Codice fiscale PPAA/Azienda</i>
Dati previdenziali ed assistenziali Sezione 4. Altri enti Codice Ente previdenziale (51)	<i>Eliminato.</i>
Somme liquidate a seguito di pignoramento presso Terzi	<i>Il precedente campo 104 "Ritenute non operate" è stato sostituito con "Somme erogate non tassate".</i>

CALCOLO ACCONTO ADDIZIONALI UTILIZZATO ANCHE PER CU 2017

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 2017, viene direttamente utilizzata anche nella stampa delle CU 2017.

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

OPERAZIONI OBBLIGATORIE !!

Funzione / Azione	SEQUENZA e DESCRIZIONE delle Funzioni
Controllo delle Aliquote	<ul style="list-style-type: none"> Il calcolo dell'acconto del 30% delle Addizionali Comunali deve basarsi sui dati dell'ultima delibera/pubblicazione composta dai Comuni entro il 2016 e resa disponibile per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia delle Entrate : <p>Pertanto si dovrà procedere con un controllo appena prima di eseguire il vero e proprio calcolo dell'acconto dell'addizionale comunale.</p>
Scelta parametri di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> I dati per ESEGUIRE il calcolo dell'acconto delle addizionali da utilizzare anche per la stampa delle CU 2017 si trovano nell'anno 2017, pertanto eseguire la scelta parametri di lavoro con mensilità: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1.0 Anno 2017.
Calcolo Acconto 30% Addizionale Comunale	<ul style="list-style-type: none"> L'utilizzo di questa funzione provvederà al calcolo dell'acconto 2017 del 30% dell'addizionale comunale, basandosi sul reddito maturato, dal sostituito, nell'anno 2016.
Stampa Acconto 30% Addizionale Comunale	<ul style="list-style-type: none"> Con questa funzione sarà possibile eseguire un controllo, anche solo a video, dello sviluppo dei calcoli eseguiti dalla funzione automatica sopra descritta.
Manutenzione Acconto 30% Addizionale Comunale	<p>Nel caso si dovessero rilevare casi particolari, come:</p> <ul style="list-style-type: none"> dipendenti assunti, in corso d'anno 2016, 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 2016. o in qualsiasi altro caso in cui si rendesse necessario eseguire delle forzature... <p>si potrà intervenire agendo direttamente sui progressivi dei dipendenti interessati, in modo da "personalizzare" l'importo dell'acconto.</p>
Tabella Tipi Assunzione	<ul style="list-style-type: none"> Eseguire manutenzioni per indicazione Tipologia !!

OPERAZIONE OBBLIGATORIA !!**Aggiornamento Addizionali Comunali dell'anno**

Questa funzione è presente nel menù:

- Elboraz.annuali
 - Addizionali Irpef

Con la dicitura:

➤ **Aggiornamento addizionali comunali dell'anno**

○ **Implementazioni:**

- ✓ *Introdotte nuove aliquote ed esenzioni*

○ **Azioni richiesta:**

- ✓ *L'esecuzione di questa funzione richiederà da pochi secondi ad alcuni minuti in diretta relazione al Sistema utilizzato.*
- ✓ *Se si richiede di eseguire l'importazione da "File excel" è ovviamente necessario che sia disponibile il programma Microsoft Excel o corrispondenti funzioni equivalenti.*

The screenshot shows a software window titled "Import addizionali comunali dell'anno". At the top, there is a progress bar with the number "1" and the text "ENTE DI PROVA". Below this, there are two tabs: "Limiti inferiori" and "Limiti superiori". The main area of the window contains several input fields and a checkbox. The "Anno di elaborazione" field is set to "2017". The "Nome File addizionali comunali excel" field contains the path "C:\PROGRAMMI\TINN\RISORSE_UMANE\PAGHE_2\Aliquote_2017.xls". The "Nome File addizionali comunali txt" field contains the path "C:\PROGRAMMI\TINN\RISORSE_UMANE\PAGHE_2\addizionale_2017.txt". Below these fields is a checkbox labeled "Importa da file excel" which is currently unchecked. At the bottom of the window, there is a progress indicator showing "0%" and two buttons: "Avvio" (Start) and "Esci" (Exit).

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: 2016

Risultato interrogazione

Comune	Codice	Provincia
TERAMO	L103	TE

Anno 2016

Num. delibera	Data delibera	Data pubblicazione	Note
79 *	20-12-2011	20-12-2016	conferma
Aliquota	Fascia di applicazione		
0	Esenzione per redditi fino a euro 10000,00		
0,8	Aliquota unica		

* Aliquota non inviata dal comune e inserita d'ufficio

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

Funzione / Azione	Descrizione
Scelta parametri di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> I dati per ESEGUIRE il calcolo dell'acconto delle addizionali da utilizzare anche per la stampa del CU 2017 si trovano nell'anno 2017, pertanto eseguire la scelta parametri di lavoro con mensilità: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1.0 Gennaio Anno 2017.
Calcolo Acconto 30% Addizionale Comunale	<ul style="list-style-type: none"> L'utilizzo di questa funzione provvederà al calcolo dell'acconto 2017 del 30% dell'addizionale comunale, basandosi sul reddito maturato, dal sostituito, nell'anno 2016.

The screenshot shows the 'Retribuzioni' application window. The menu structure is as follows: **Retribuzioni** > **Elaboraz. annuali** > **Addizionali Irpef** > **Calcolo acconto addiz. comunale**. Other options in the 'Addizionali Irpef' menu include 'Risultanze 730 --> (Funz. Globale)' and 'Straordinario Elettorale --> (Funz. Globale)'. The 'Calcolo acconto addiz. comunale' option is highlighted in blue.

The dialog box 'Calcolo acconto 30% delle addizionali comunali' is shown. It has a title bar with the same text. The main area contains:

- 1 COMUNE DI PROVA
- Buttons for 'Limiti inferiori' and 'Limiti superiori'
- 'Anno' field: 2017 (highlighted with a red box and a red arrow pointing to a warning box that says 'Attenzione !! Anno = 2017')
- 'Da codice dipendente' field: 0
- 'a codice dipendente' field: 9999999
- Checkbox: 'Recupera imponibile da 'imp.irpef ap' del corrente anno' (unchecked)
- Progress bar: 0%
- Buttons: 'Avvio' and 'Esci'



ATTENZIONE !! Le risultanze calcolate dalla funzione qui descritta oltre ad essere utilizzate per la Stampa delle CU 2017, verranno utilizzate anche per la generazione automatica della voce di rateizzazione dell'acconto delle addizionali comunali a partire da Marzo 2017.

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) - 2017														
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 2016, 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 2016.
- 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

Tipo ass.	Descrizione	Codice SIOPE	Liv. conto ann.
1	Tempo indeterminato	1101	ZZZZ0
2	CFL rid.25%	1105	ZZZZ2
3	CFL rid.50%	1105	ZZZZ2
4	L.407/90 C/N	1105	ZZZZ2
5	stagionale	1104	ZZZZ1
6	Tempo determinato	1104	ZZZZ1
7	lista mobilità	1105	ZZZZ4
8	Co.Co.Co.	1105	ZZZZ5
9	L.407790 Sud	1105	ZZZZ2
10	Amministratori	1325	ZZZZ0
11	Personale contrattista a tempo indeterminato	1101	000061
12	Collaboratori a tempo determinato (Staff sindaco)	1104	000096
13	Personale comandato	1106	ZZZZ0
14	Dirigenti a Tempo Determinato	1104	0D0165

<<< MENU' CU 2017 >>>

The screenshot shows a software interface with a menu on the left and a list of functions on the right. The menu is titled 'Adempim. di legge' and includes categories like 'Amministrazione Trasparente', 'Calcolo della spesa del personale', 'Gestione Fondo', 'Adempimenti Annuali', and 'Adempimenti Fine servizio'. The 'Elaborazione Certificazione C.U.D. / C.U.' option is selected, and a sub-menu is open showing years from 2005 to 2017, with 'CU 2017' highlighted. A red arrow points to this option. The right-hand side lists various functions such as 'Tabella di configurazione del CUD', 'Creazione periodi lavorativi per Note', 'Manutenzione dati INPS', 'Stampa dati INPS', etc.

ELENCO SINTETICO delle FUNZIONI per Elaborazione CU 2017

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, CoCoCo, INPDAP, Ecc..	<ul style="list-style-type: none"> Le funzioni consentono la manutenzione dei rispettivi archivi per il completamento di eventuali informazioni aggiuntive necessarie.
Stampa: Dati INPS, CoCoCo, 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 2017 dalla quale si potranno eseguire ulteriori controlli, la stampa e l'invio telematico.

**ELENCO FUNZIONI PREPARATORIE
ALLA COMPILAZIONE DEL
CU 2017**

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 2017 si trovano tutti nell'anno 2016, pertanto si consiglia di eseguire la scelta parametri di lavoro con mensilità:</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 12.0 Anno 2016.
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 476 CU Sezione: Altri Dati).</i> - <i>Campo "Casi particolari". (punto 477 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 2017:
Creazione Nuovo Nome Archivio UniEmens**

1 di 3

**Nota Bene:**

SOLO per gli utenti che dovranno elaborare per la prima volta le CU si rende necessario predisporre un nuovo Nome Archivio da utilizzare nella successiva funzione di impostazione della Tabella di Configurazione CU 2017.

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

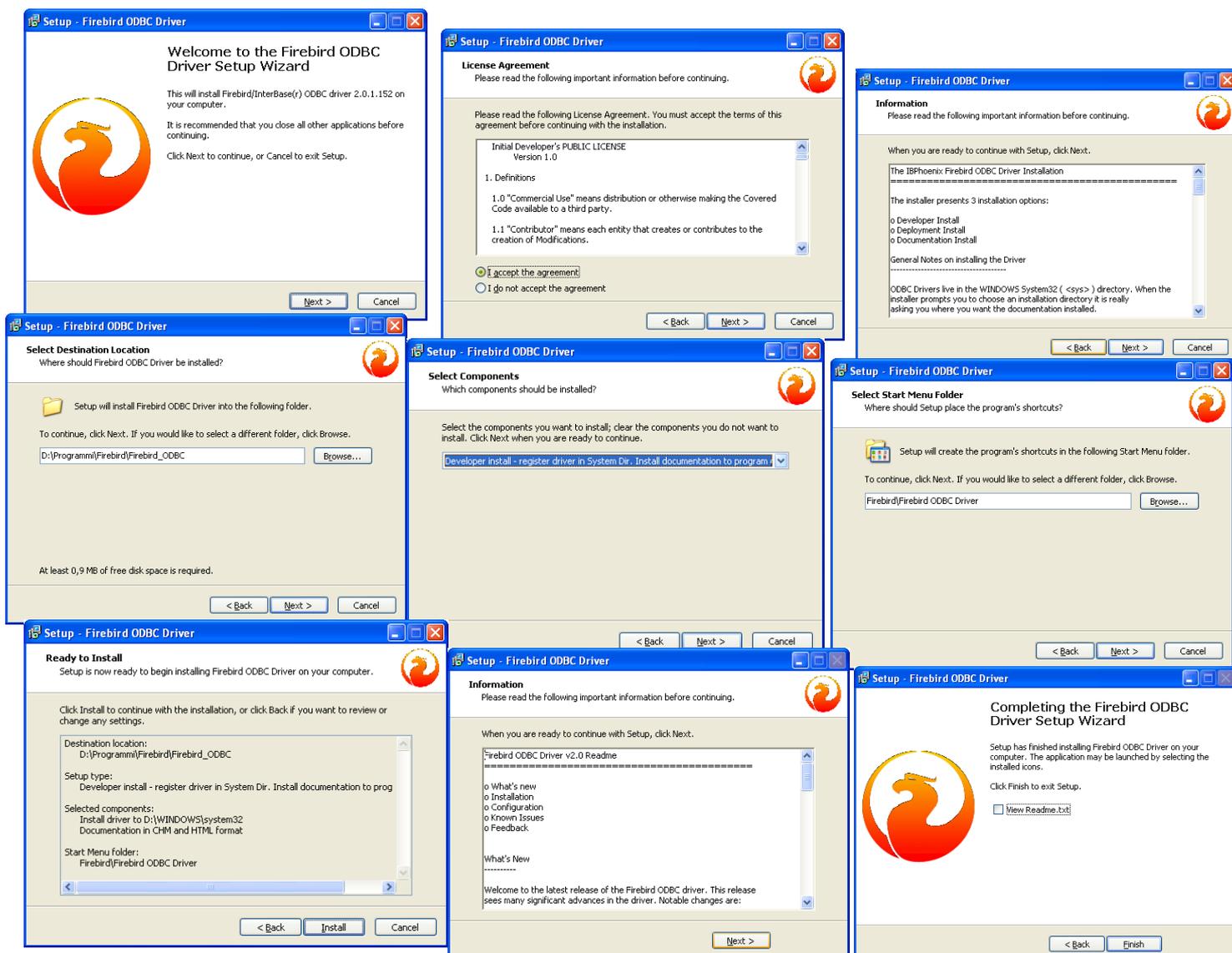
- Firebird_ODBC_2.0.1.152_Win32.exe

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. 5055.

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



Funzioni preparatorie CU 2017: Creazione Nuovo Nome Archivio UniEmens

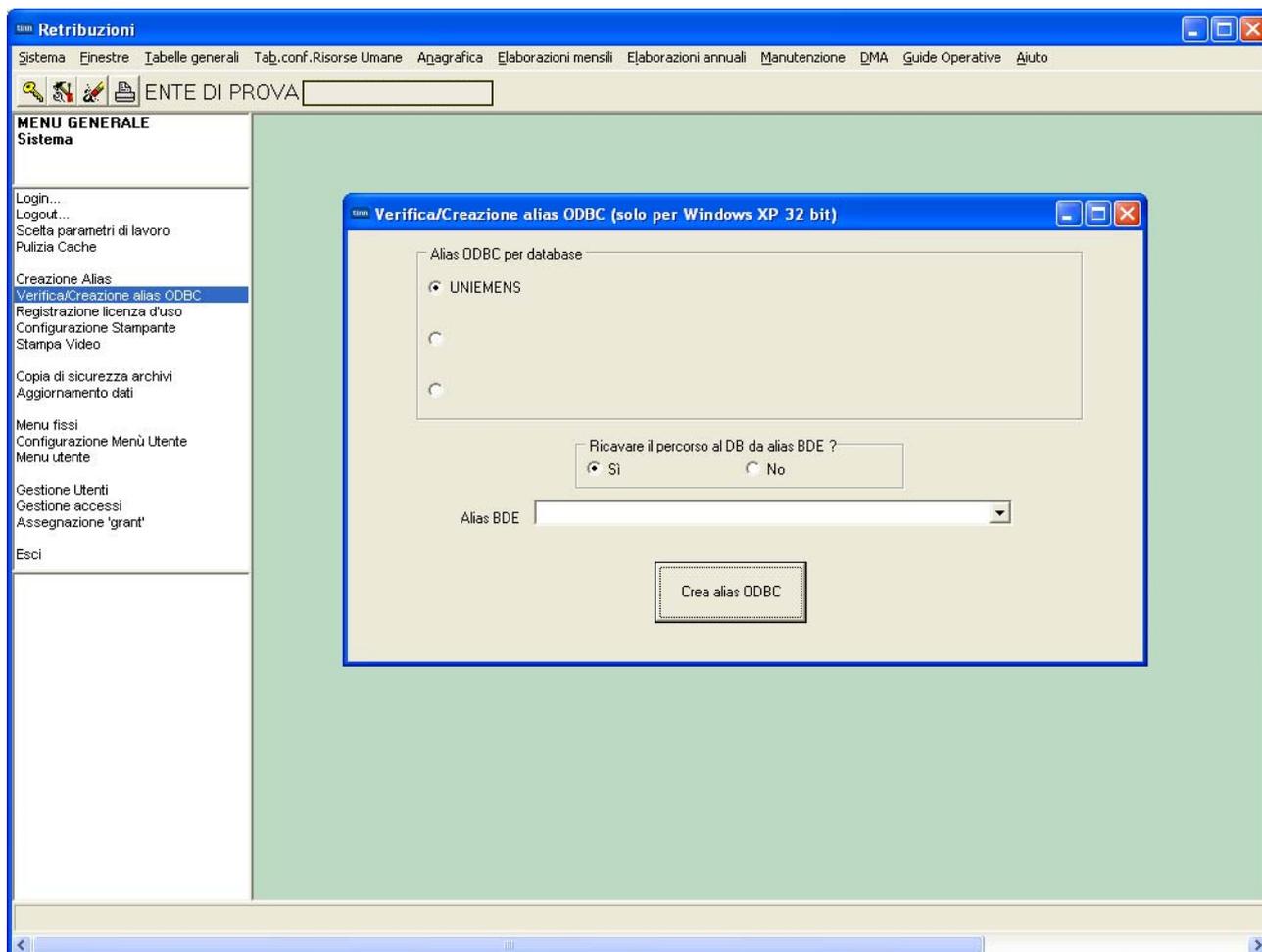
2 di 3

Eseguita l'installazione delle nuove funzionalità, **SOLO per gli utenti che dovranno elaborare per la prima volta le 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**

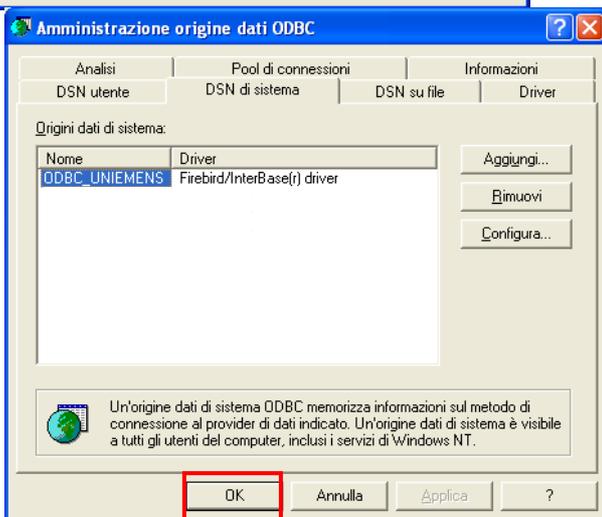
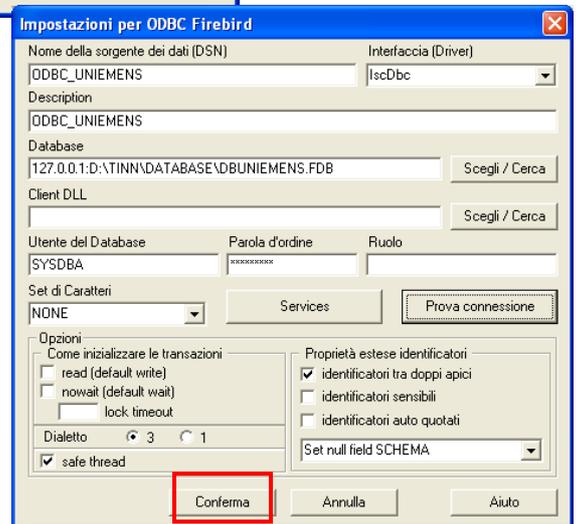
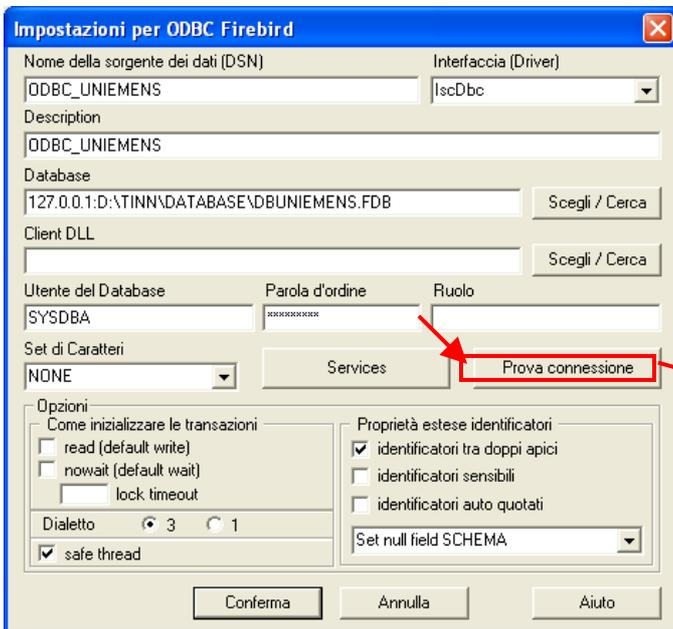
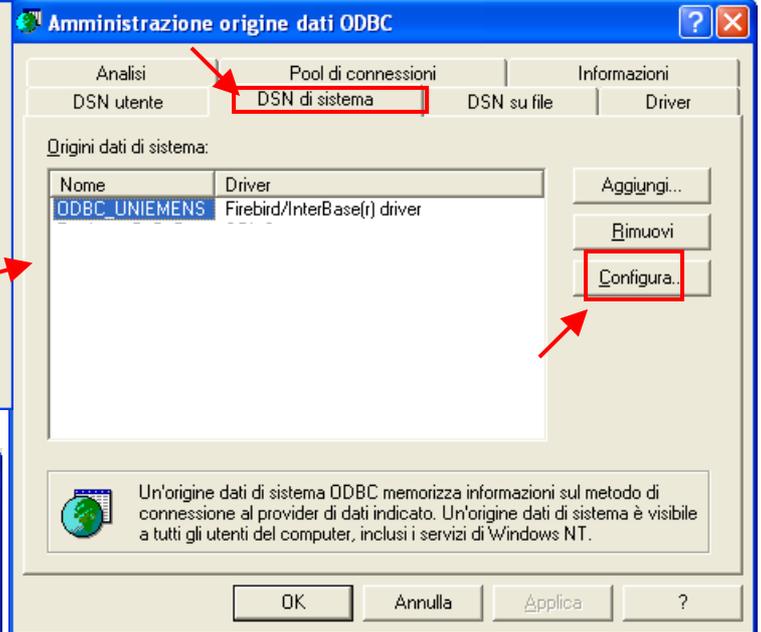
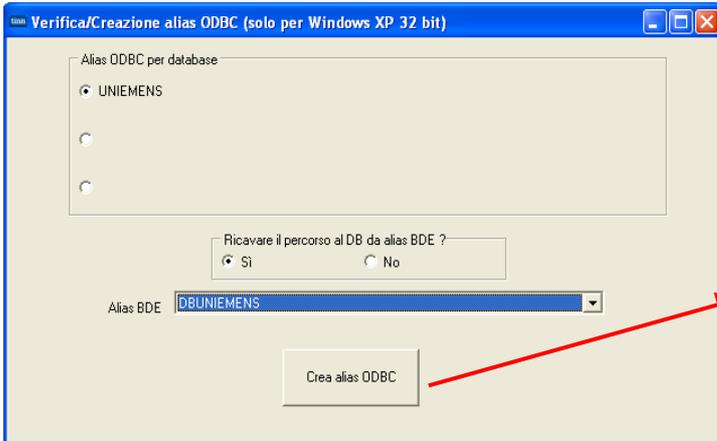


L'esecuzione di questa funzione è richiesta UNA sola volta, quindi se già predisposta lo scorso anno non dovrà essere rieseguita !!

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 2017:
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 2017: Scelta parametri di lavoro

Scelta parametri di lavoro
Versione programma 5.0.5.5 Versione DB 5.0.5.5

Anno di esercizio 2016

Ente
1 ENTE DI PROVA

Tutore
999 TUTTI ?

Mensilità
12 0 DICEMBRE ?

◀ ▶ X Annulla ✓ OK

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 2017 si trovano tutti nell'anno 2016, pertanto si consiglia di eseguire la scelta parametri di lavoro con mensilità:</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 12.0 Anno 2016.

Funzioni preparatorie CU 2017: Dati dell'Ente: Dati Generali

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

- Tipo Ente:** 2 (ENTI LOCALI)
- Ragione sociale:** ENTE DI PROVA
- Natura giuridica:** 15
- Tipo amministr.(S/L):** L
- Descr. aggiuntiva:** (empty)
- Partita IVA:** 00984390674
- CF + progr.inpdap:** 00984390674 (00000)
- Codice Comparto:** 04 (01)
- Indirizzo:** VIA DE VINCENTIIS SNC
- CAP:** 64100
- Prov.:** TE
- Comune:** TERAMO
- Fax:** 0861210085
- Telefono:** 08614451
- Indirizzo e-mail:** info@tinn.it

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

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

Funzioni preparatorie CU 2017: Dati dell'Ente – Dati 770 e DMA

The screenshot shows the 'Enti' application window with the 'Dati 770 e DMA' tab selected. The 'Forma Giuridica' field is highlighted with a red box, showing the value '55' and the dropdown text 'AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE'. Other visible fields include 'Codice ente' (ENTE DI PROVA), 'Stato' (1), 'Situazione' (6), 'Codice carica' (14), 'Tipo fornitore' (1), 'Codice ATECO' (75111), 'Codice ATECO 2007' (841110), 'Numero DMA', 'Forma Giuridica' (2430), 'Cod. Contratto' (RALN), 'Cod. Ente INPGI', 'Cod. PERSEO' (00123), and various 'Dati per INPS' fields.

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 2017: Dati dell'Ente – Dati bancari + Rapp.legale

The screenshot shows the 'Enti' application window with the 'Dati bancari + Rapp.legale' tab selected. The 'Dati rappresentante legale' section is highlighted with a red box. Visible fields include 'Descrizione' (TESORCASS), 'Sezione' (SEDE CENTRALE), 'ABI' (06060), 'CAB' (15300), 'CC Ente' (123456789012), 'Codice IBAN' (IT50J0606015300123456789012), 'Cod. SIA' (XYZ98), 'Cod. CUC', 'Codice IBAN x F24EP/F24' (IT89Q0100003245123456789012), 'Gestione F24 EP' (checked), 'Cog/home' (AMMINISTRO), 'ANCHIO', 'Sesso' (M/F), 'Data nascita' (05/01/1980), 'Comune nascita' (TERAMO), 'TE', 'Cod. fiscale' (MMNNCH80A05L103W), 'CF', 'Com. resid.' (TERAMO), 'TE', 'CAP' (64100), 'Indirizzo' (S), and 'Telefono' (08614451).

**Funzioni preparatorie CU 2017:
Anagrafica Dipendenti – Assunzione - Pagina 1**

Nella compilazione delle CU 2017 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 2017: Anagrafica Dipendenti – Configurazione Fiscale

Anagrafica dipendenti - Configurazione fiscale ✕

Cod. ente 1 ENTE DI PROVA

Cod. dipendente 40 DOMENI DANIELA

CONFIGURAZIONE IRPEF

Codice Tributario + detrazioni

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

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

Redd. da aggiungere al reddito dell'Ente per calcolo imposta e addizionali

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

Redd. presunto compl. x detraz Quota redd. da aggiungere a quello dell'Ente x detraz

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. addiz

Calc. addiz. anche x tratt. fisc. = 0 Appartenenza a fascia privilegiata per calcolo add. regionale

Non applicare add. reg. Calc. addiz. anche senza cong. Rate Addiz. com % Add. Reg.

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

CONFIGURAZIONE TRATTAMENTI TFR - TFS

TFS/TFR Ente % TFS/TFR Data Inizio

CONFIGURAZIONE IRAP

% di assoggettamento all'IRAP

✕ Annulla
✓ OK

Campo	DESCRIZIONE
Eventi Eccezionali. punto 9	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare se il dipendente rientra in una delle casistiche possibili, così come previsto nelle istruzioni del CU 2017 Pubblicate dall'Agenzia delle Entrate.
Casi Particolari. (punto 477)	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare se il dipendente rientra in una delle casistiche possibili, così come previsto nelle istruzioni del CU 2016 Pubblicate dall'Agenzia delle Entrate. <p><i>Si segnala:</i></p> <p>Nel punto 477 va indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>Allo scopo è prevista una specifica funzione di seguito descritta che consentirà di evidenziare i dipendenti TD con applicazione della detrazione minima.</i></p>
Applicazione maggiore ritenuta (punto 476)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>Allo scopo si consiglia di utilizzare la funzione di Visualizzazione Configurazione Fiscale di seguito descritta.</i></p>

Funzioni preparatorie CU 2017: 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	Cognome o Denominazione			Nome	
	Comune	Prov.	Cap.	Indirizzo		
	Telefono fax 8 prefisso numero	Indirizzo di posta elettronica		Codice attività	Codice sede	
DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA	Codice fiscale	Cognome o Denominazione			Nome	
	Sesso (M o F)	Data di nascita 4 giorno mese anno	Comune (o Stato estero) di nascita	Provincia di nascita (sigla)	Categorie particolari	Eventi eccezionali
					Casi di esclusione dalla precompilata	

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 SPECIALIZZAZION 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.	D

TABELLA D - CATEGORIE PARTICOLARI

CODICE	DESCRIZIONE	CODICE	DESCRIZIONE
A	Pensionati	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)
B	Pensionati da casellario pensionistico	T1	Indennità a parlamentare o a giudice costituzionale
C	Insegnanti universitari, compresi docenti, incaricati, ricercatori e assimilati	T2	Assegno vitalizio diretto o di reversibilità a parlamentare o a giudice costituzionale
D	Insegnanti e presidi di scuola media	T3	Indennità o assegno vitalizio a parlamentare cessato dal mandato in corso d'anno
E	Insegnanti e direttori di scuola elementare e materna	T4	Corte Costituzionale categoria ad esaurimento
F	Graduati e truppa	U	Percipienti rendite vitalizie e rendite a tempo determinato, costituite a titolo oneroso (art. 50, comma 1, lett. h), del Tuir)
G	Sottufficiali	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)
H	Ufficiali	W	Percipienti assegni periodici, comunque denominati, alla cui produzione non concorrono né capitale né lavoro (art. 50, comma 1, lett. i), del Tuir)
K	Magistrati	Y	Lavoratori impegnati in lavori socialmente utili (art. 50, comma 1, lett. l), del Tuir)
L	Dipendenti all'estero	Z	Eredi
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)	Z2	Ex coniuge (in caso di procedure di pignoramento presso terzi)
N	Percipienti indennità e compensi erogati per incarichi svolti in qualità di dipendente (art. 50, comma 1, lett. b), del Tuir)	Z3	Soci di cooperative artigiane
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)		
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)		

Anagrafica: Voci x redditi esenti (1 di 3)

Questa funzione è presente nel menù:

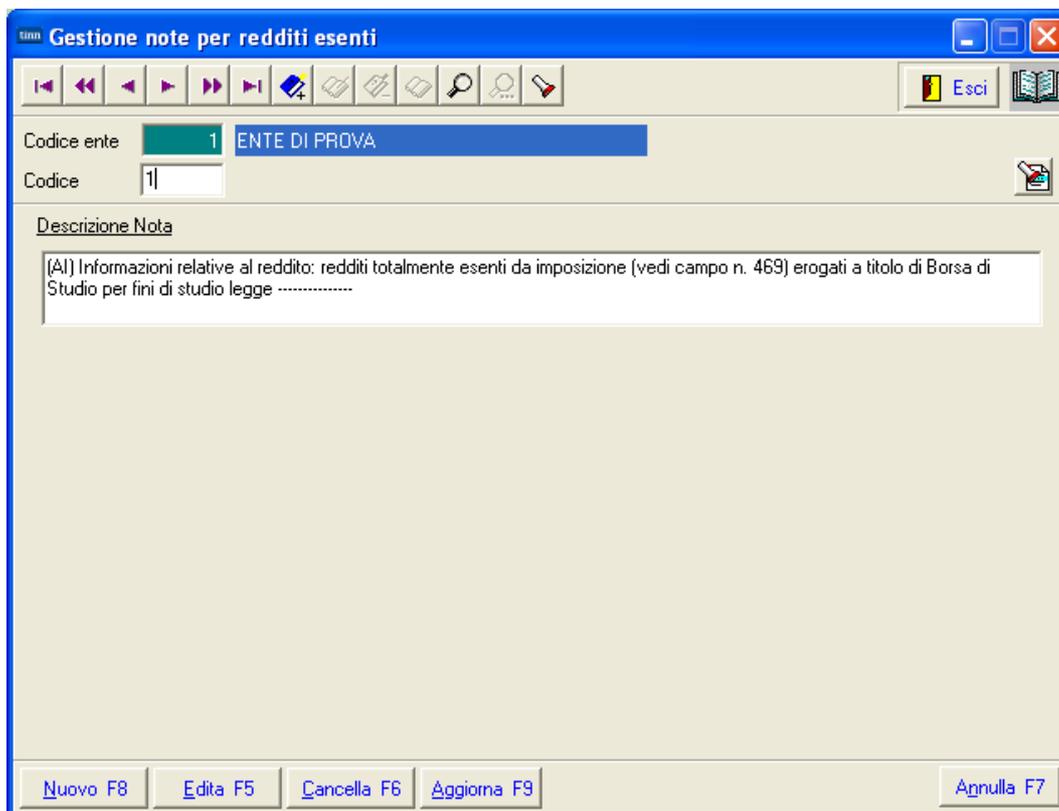
- Anagrafica

Con la dicitura:

- **Tipi di redditi esenti**

○ **Implementazioni:**

- ✓ Nuova funzione per classificazione personalizzabile delle tipologie di "redditi" esenti (campo 468 valore 6 e campo 469 della CU 2017 Redditi 2016).



Note per redditi esenti	
CODICE	DESCRIZIONE
1	(A1) Informazioni relative al reddito: redditi totalmente esenti da imposizione (vedi campo n. 469) erogati a titolo di Borsa di Studio per fini di studio legge
2	(A1) Informazioni relative al reddito: redditi totalmente esenti da imposizione (vedi campo n. 469) erogati a titolo di Borsa di Studio per fini di addestramento professionale legge
3	(A1) Informazioni relative al reddito: redditi totalmente esenti da imposizione (vedi campo n. 469) erogati a titolo di Assegno per fini di studio legge
4	(A1) Informazioni relative al reddito: redditi totalmente esenti da imposizione (vedi campo n. 469) erogati a titolo di Assegno per fini di addestramento professionale legge
5	(A1) Informazioni relative al reddito: redditi totalmente esenti da imposizione (vedi campo n. 469) erogati a titolo di Premio per fini di studio legge
6	(A1) Informazioni relative al reddito: redditi totalmente esenti da imposizione (vedi campo n. 469) erogati a titolo di Premio per fini di addestramento professionale legge
7	(A1) Informazioni relative al reddito: redditi totalmente esenti da imposizione (vedi campo n. 469) erogati a titolo di Sussidio per fini di studio legge
8	(A1) Informazioni relative al reddito: redditi totalmente esenti da imposizione (vedi campo n. 469) erogati a titolo di Sussidio per fini di addestramento professionale legge

Campo	Descrizione
Codice	➤ Questa classificazione è richiamata dalla funzione di gestione Voci di Cedolino.

Anagrafica: Voci di cedolino - Somme esenti (2 di 3)

Questa funzione è presente nel menù:

➤ Anagrafica

Con la dicitura:

➤ **Voci di cedolino**

○ **Implementazioni:**

✓ Introdotti nuovi elementi per caratterizzare più automaticamente la Certificazione delle:

- Somme esenti (tipo Borse di Studio...)
- Somme liquidate a seguito di Pignoramento presso Terzi.

CODICE	DESCRIZIONE
1	(AI) Informazioni relative al reddito: redditi totalmente esenti da imposizione (vedi campo n. 469) erogati a titolo di Borsa di Studio per fini di studio legge
2	(AI) Informazioni relative al reddito: redditi totalmente esenti da imposizione (vedi campo n. 469) erogati a titolo di Borsa di Studio per fini di addestramento professionale legge
3	(AI) Informazioni relative al reddito: redditi totalmente esenti da imposizione (vedi campo n. 469) erogati a titolo di Assegno per fini di studio legge
4	(AI) Informazioni relative al reddito: redditi totalmente esenti da imposizione (vedi campo n. 469) erogati a titolo di Assegno per fini di addestramento professionale legge
5	(AI) Informazioni relative al reddito: redditi totalmente esenti da imposizione (vedi campo n. 469) erogati a titolo di Premio per fini di studio legge
6	(AI) Informazioni relative al reddito: redditi totalmente esenti da imposizione (vedi campo n. 469) erogati a titolo di Premio per fini di addestramento professionale legge
7	(AI) Informazioni relative al reddito: redditi totalmente esenti da imposizione (vedi campo n. 469) erogati a titolo di Sussidio per fini di studio legge
8	(AI) Informazioni relative al reddito: redditi totalmente esenti da imposizione (vedi campo n. 469) erogati a titolo di Sussidio per fini di addestramento professionale legge

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					
Periodo di pensione	codice	ammontare	codice	ammontare	anno
465	466	467	468	469	470
BONUS E STOCK OPTION					
INCAPENZA IN SEDÉ DI CONGUAGLIO			anno	eccedenza	ritenute
471	472	473	474	475	476
Irpef da trattenere dal sostituto successivamente al 28 febbraio		Irpef trattenuta dal sostituto successivamente al 28 febbraio 2016		Irpef da versare all'erario da parte del dipendente	Applicazione maggiore ritenuta
473	474	475	476	477	478
				Casi particolari	Quota TFR
				477	478

Anagrafica: Voci di cedolino: Pignoramenti

(3 di 3)

Voci di cedolino

Voce

Configur Conf+Coll.FIN. Conf.Previd. XIII+Ass/Malat+Set.Stat. Siop+Spesa+C.to Ann. Fondo+Budget-PdD Piano Conti

Indicatori di configurazione della voce

Voce Fiscale (voce di trattenuta che ha valenza fiscale) (1=Erario, 2=Regione, 3=Comuni, 4=Rit.su pignoramento)

Voce di missione (gestita dal modulo delle missioni) Voce figurativa (non rientra nella formazione del netto a pagare)

Voce con Dato Base in sessantesimi (per voci a ore) Creare voce di riduzione in caso di Part-time

In casi di debito fisso - Pagare intero debito residuo in caso di cessazione Forma certificato di Stipendio

In casi di debito fisso - Importo rata mensile moltiplicata x formula voce

Pignoramento Voce utilizzata per ritenuta fiscale

Collegamento con la finanziaria

Creditore da indicare nel trasferimento in finanziaria (Per partite di giro)

Debitore da indicare nel trasferimento in finanziaria (Per partite di giro)

Codice di ordinamento nella stampa trasf. finanz. Nel mandato indicare mese/anno elaboraz

Voce cumulabile con altre per formare mandato Se la voce è cumulabile, indicare riga mandato

Assogget. **P**rogressivi **F**ormula **C**apitoli **D**etermine **P**agite giro **N**ote

Nuovo F8 **E**dità F5 **C**ancellà F6 **A**ggiorna F9 **A**nnulla F7

Esempio di Piano di Ammortamento al Credit. Pignorat.

Prg Tot.Rate Rate Res. Inizio Scadenza Prima scad.

Totale importo Totale rimborsato Imp.mensile Data Reg.

Voce

Nota

Esempio di Piano di Ammortamento per l'Erario.

Prg Tot.Rate Rate Res. Inizio Scadenza Prima scad.

Totale importo Totale rimborsato Imp.mensile Data Reg.

Voce

Nota

Esempio

Somme liquidate a seguito di pignoramento presso terzi	Codice fiscale debitore principale	102 Somme erogate	103 Ritenute operate	Somme erogate non tassate
	<input type="text" value="DIPNOM80B06L103X"/>	<input type="text" value="600,00"/>	<input type="text" value="120,00"/>	<input type="text"/>
Riservata al soggetto erogatore delle somme	105	106	107	108
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gestione tabella creditori

Codice Sesso M F

Dati nascita CF

Indirizzo Fisc.

Anagrafica: Voci di cedolino: Rimborso di beni e servizi non soggetti a tassazione – Art. 51 TUIR

Nuova sezione:

Rimborsi di beni e servizi non soggetti a tassazione - art. 51 TUIR

La presente sezione va compilata riportando i dati relativi ai rimborsi di determinati oneri, individuati dai sottoelencati codici, effettuati dal datore di lavoro, sia del settore pubblico che privato, in applicazione dell'art. 51, comma 2, lett. f-bis) e f-ter), del TUIR, indipendentemente dalla compilazione della sezione "somme erogate per premi di risultato".

In particolare:

Nel **punto 701** va indicato l'anno nel quale è stata sostenuta la spesa rimborsata dal sostituto.

Nel **punto 702** va indicato uno dei seguenti codici relativi all'onere detraibile rimborsato:

- 12, spese per istruzione diversa da quella universitaria
- 13, spese di istruzione universitaria
- 15, spese sostenute per addetti all'assistenza personale nei casi di non autosufficienza nel compimento degli atti della vita quotidiana
- 30, spese sostenute per servizi di interpretariato dai soggetti ritenuti sordi
- 33, spese per asili nido

Nel **punto 703** va indicato il codice 3 se il rimborso è relativo ai contributi previdenziali e assistenziali versati per gli addetti all'assistenza personale dei familiari anziani o non autosufficienti.

Nel **punto 704** va indicato l'ammontare delle somme rimborsate inerenti il codice riportato nel punto 702 o 703.

Nell'ipotesi in cui si renda necessario indicare nella presente sezione situazioni riferite a più anni, a più tipologie di oneri, a più soggetti intestatari della spesa rimborsata, dovrà essere compilata più volte la presente sezione.

Il **punto 705** deve essere compilato indicando il codice fiscale del soggetto, diverso dal dipendente, al quale si riferisce la spesa rimborsata.

Qualora la spesa sia riferita al dipendente stesso, il punto 705 non deve essere compilato e deve essere valorizzato il successivo **punto 706**.

Se la casistica è di interesse dell'Ente, i sopra elencati codici devono essere inseriti nelle corrispondenti voci di cedolino per consentire l'estrazione automatica dei dati e la successiva eventuale manutenzione per il completamento degli stessi. Si richiede, infatti, anche il codice fiscale del soggetto al quale si riferisce la spesa rimborsata. (Esempio: se un dipendente ha percepito rimborsi sia per "istruzione diversa da quella universitaria" che "universitaria" in un'unica soluzione e con la stessa voce di cedolino per un totale di 200 Euro in riferimento ai suoi 2 figli, dovranno essere presenti due distinti elementi, ciascuno per la loro quota di competenza del "rimborso" e con la specifica del relativo "codice rimborso" e codice fiscale.

Funzioni preparatorie CU 2017: Anagrafica Dipendenti – Configurazione Fiscale: Casi Particolari

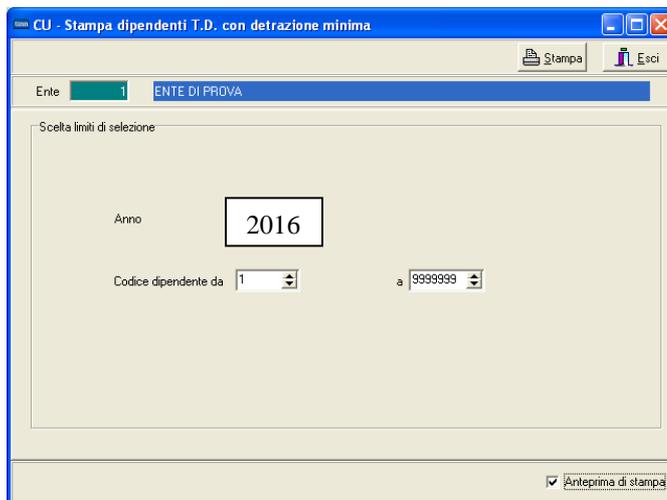
L'assegnazione del valore **B** al campo 477 "Casi Particolari" del CU 2017 può essere più rapidamente eseguita utilizzando questa specifica funzione prevista nel menù generale del CU 2017 e più precisamente:

questa funzione è presente nel menù:

- Adempim.di legge
 - Elaborazione Certificazione CUD/CU
 - CU 2017

Con la dicitura :

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



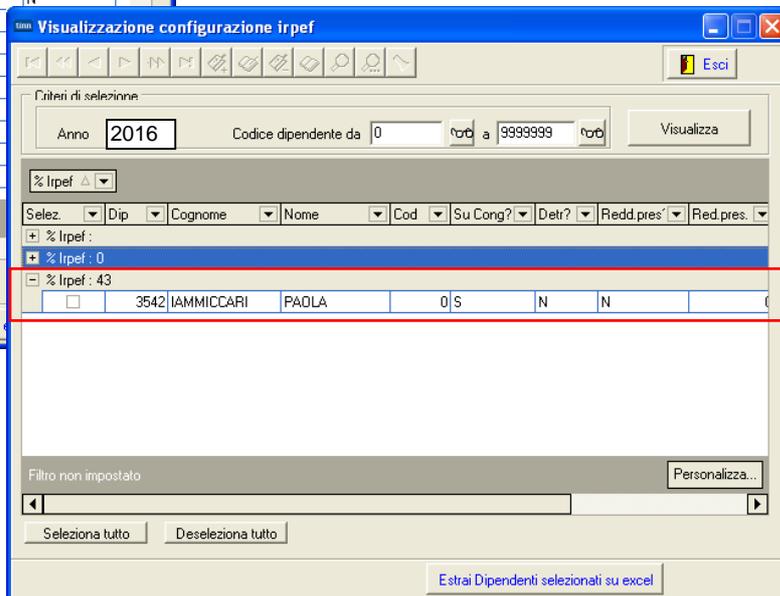
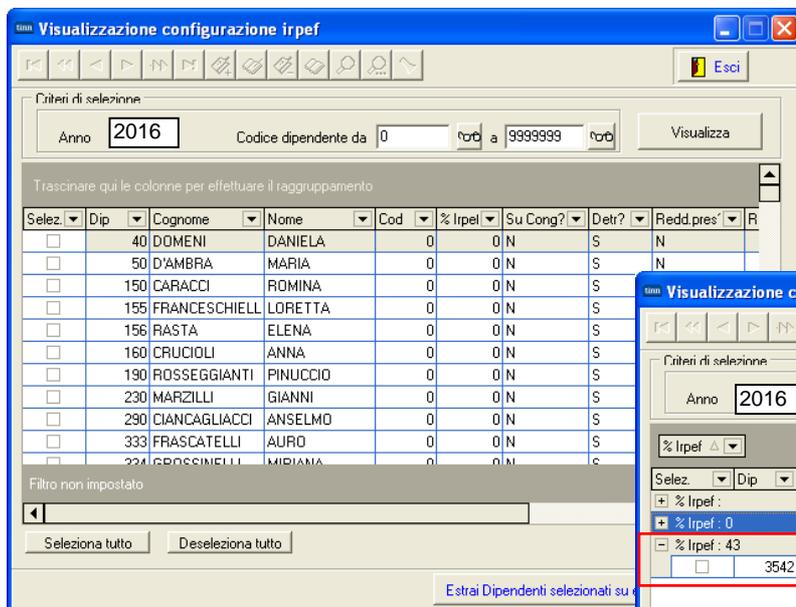
Funzioni preparatorie CU 2017: Anagrafica Dipendenti – Configurazione Fiscale: Applicazione maggiore ritenuta

Il controllo della valorizzazione del campo 476 "Applicazione maggiore ritenuta" del CU 2017 può essere più rapidamente eseguito utilizzando la funzione presente nel menù:

- Anagrafica
 - Stampe
 - Dipendenti

Con la dicitura :

- **Visualizzazione configurazione fiscale**



Funzioni preparatorie CU 2017: 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 2017 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", is a control window. It features a menu bar with "Stampa" and "Esci". Below the menu bar, the "Ente" is set to "1 ENTE DI PROVA". The "Scelta limiti di selezione" section includes:

- Anno: 2016
- Da codice dipendente: 0 a 9999999
- Radio buttons for "Controlli dopo novembre -> 334/335 gg" (selected) and "Controlli dopo dicembre -> 365/366 gg".
- Checkboxes for "GIORNI < 334 oppure < 365", "GIORNI > 334 oppure > 365", and "Anno bisestile".

The bottom window, titled "Visualizzazione configurazione irpef", is a configuration window. It includes:

- Menu bar with "Esci".
- "Criteri di selezione" section with "Anno" set to 2016 and "Codice dipendente da" set to 0 a 9999999. A "Visualizza" button is present.
- "Tipo Dipendenti" section with radio buttons for "In Forza" (selected), "Cessati", and "Tutti".
- A table for column selection with headers: "Selez.", "Dip", "Cognome", "Nome", "Detr?". A row is visible with values: "40 DOMENI", "DANIELA", "S".
- Bottom controls: "Personalizza...", "Seleziona tutto", "Deseleziona tutto", and "Estrai Dipendenti selezionati su excel".

Funzioni preparatorie CU 2017: Stampe di Controllo

Funzione	DESCRIZIONE
Stampa Progressivi Fiscali	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="312 331 1506 394">• <i>Dal Menù Manutenzione nella sezione Stampe eseguire la funzione di "Stampa Progressivi Fiscali".</i> <p data-bbox="312 412 1506 562"><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 2017: Inserimento CF identificativo del Fondo

Inserire, se non già fatto lo scorso anno, il codice fiscale identificativo del Fondo (CU) – Campo 425

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

Funzioni preparatorie CU 2017: 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 2017

Tabella di CONFIGURAZIONE CU

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

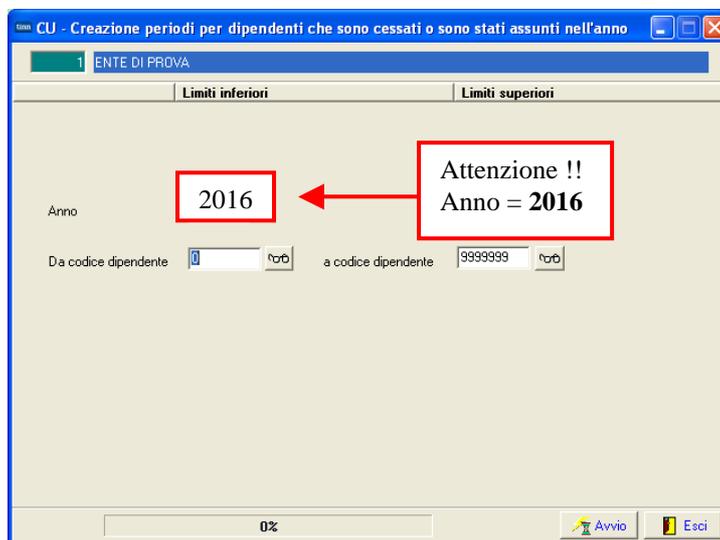


Se il nuovo nome archivio ODBC_UNIEMENS non è selezionabile nell’elenco visualizzato al momento della scelta Nome archivio ODBC_UNIEMENS sarà necessario riavviare la procedura Paghe (chiudere e riaprire) per poi proseguire come indicato in questa guida. In caso di difficoltà contattare l’assistenza.

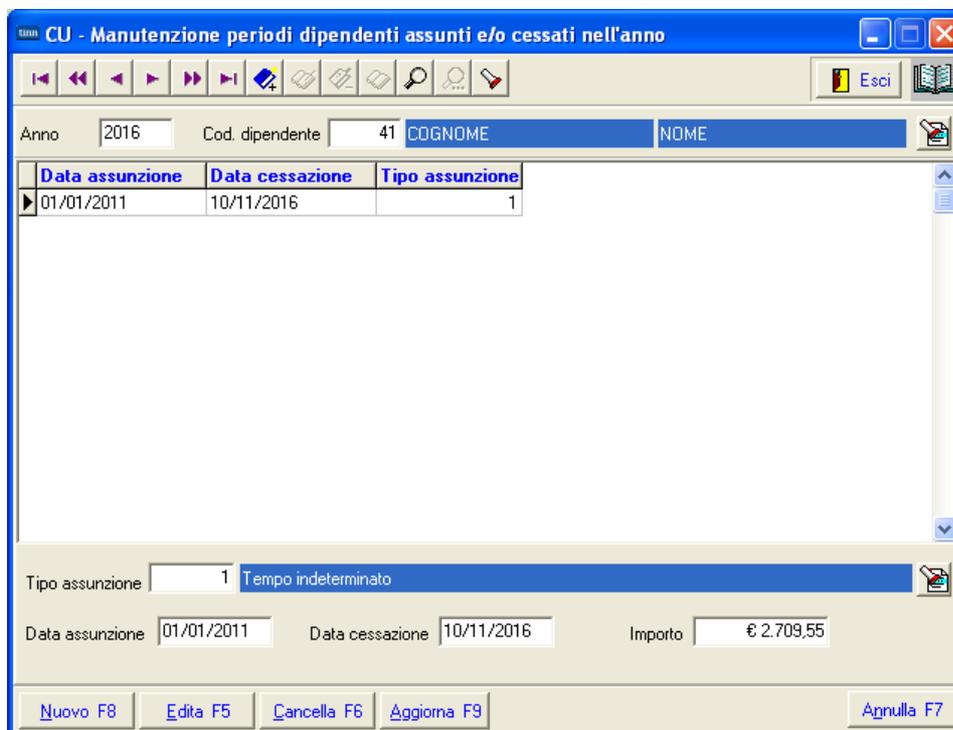
CREAZIONE PERIODI per NOTE

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

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.

CU - Manutenzione assunzione e cessazione dipendenti

Anno: 2016 Cod. dipendente: 41 COGNOME NOME

Data assunzione	Data cessazione	Interruzione
01/01/2011	10/11/2016	0

Data assunzione: 01/01/2011 Cod.interruzione: 0 (0=nessuna interruz./1=interruz.periodo/2=assenze no detri)

Data cessazione: 10/11/2016 Importo: € 0,00 In forza al 31/12

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.

Estrazione dati TFR - TFS per CU

1 COMUNE DI PROVA

Limiti inferiori Limiti superiori

Anno: **2016**

Da codice dipendente: 0 a codice dipendente: 99999

Attenzione !! Anno = 2016

I dati qui elaborati possono essere mantenuti con la funzione di Manutenzione dati TFR/TFS di seguito riportata.

Gestione dati Tassazione separata (TFR / TFS / PREAVVISO)

Codice ente: 1 COMUNE DI PROVA Anno: 2016

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	

Nuovo F8 Edita F5 Cancella F6 Aggiorna F9

Gestione dati Tassazione separata (TFR / TFS / PREAVVISO)

Codice ente: 1 COMUNE DI PROVA Anno: 2016

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	
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	

Nuovo F8 Edita F5 Cancella F6 Aggiorna F9 Annulla F7

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 2017 !!

Gestione dati Tassazione separata (TFR / TFS / PREAVVISO)

Codice ente: 1 COMUNE DI PROVA Anno: 2016

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: 2016

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			
€ 0,00	€ 0	€ 0,00				

Dati del 770 - TFR (altre indennità)

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

Dati del 770 - TFR (esodo)

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

Dati del 770 - RIEPILOGO

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

Nuovo F8 | Edita F5 | Cancella F6 | Aggiorna F9 | Annulla F7

I campi riportati nelle due pagine corrispondono ai campi previsti sul CU Ordinario (che ha sostituito i quadri previsti sul Modello 770 dello scorso anno 2016). 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.

Rimborso di beni e servizi non soggetti a tassazione – Art. 51 TUIR

Con questa funzione è possibile estrarre i dati per la compilazione della seguente sezione della CU:

RIMBORSI DI BENI E SERVIZI NON SOGGETTI A TASSAZIONE - ART. 51 TUIR	Anno	Codice onere detraibile	Codice onere deducibile	Importo rimborsato
	701	702	703	704
	Codice fiscale del soggetto a cui si riferisce la spesa rimborsata		Spesa rimborsata riferita al dipendente	
	705		706	

Così come richiamato anche a pagina 25 di questa Guida:

Rimborsi di beni e servizi non soggetti a tassazione - art. 51 TUIR

La presente sezione va compilata riportando i dati relativi ai rimborsi di determinati oneri, individuati dai sottoelencati codici, effettuati dal datore di lavoro, sia del settore pubblico che privato, in applicazione dell'art. 51, comma 2, lett. f-bis) e f-ter), del TUIR, indipendentemente dalla compilazione della sezione "somme erogate per premi di risultato".

In particolare:

Nel **punto 701** va indicato l'anno nel quale è stata sostenuta la spesa rimborsata dal sostituto.

Nel **punto 702** va indicato uno dei seguenti codici relativi all'onere detraibile rimborsato:

- 12, spese per istruzione diversa da quella universitaria
- 13, spese di istruzione universitaria
- 15, spese sostenute per addetti all'assistenza personale nei casi di non autosufficienza nel compimento degli atti della vita quotidiana
- 30, spese sostenute per servizi di interpretariato dai soggetti ritenuti sordi
- 33, spese per asili nido

Nel **punto 703** va indicato il codice 3 se il rimborso è relativo ai contributi previdenziali e assistenziali versati per gli addetti all'assistenza personale dei familiari anziani o non autosufficienti.

Nel **punto 704** va indicato l'ammontare delle somme rimborsate inerenti il codice riportato nel punto 702 o 703.

Nell'ipotesi in cui si renda necessario indicare nella presente sezione situazioni riferite a più anni, a più tipologie di oneri, a più soggetti intestatari della spesa rimborsata, dovrà essere compilata più volte la presente sezione.

Il **punto 705** deve essere compilato indicando il codice fiscale del soggetto, diverso dal dipendente, al quale si riferisce la spesa rimborsata.

Qualora la spesa sia riferita al dipendente stesso, il punto 705 non deve essere compilato e deve essere valorizzato il successivo **punto 706**.

Rimborso di beni e servizi non soggetti a tassazione – Art. 51 TUIR

Nuova sezione va << compilata riportando i dati relativi ai rimborsi di determinati oneri, individuati dai sotto elencati codici, effettuati dal datore di lavoro in applicazione dell'art.51, comma 2, lett.f-bis) e f-ter), del TUIR

12, spese per istruzione diversa da quella universitaria
13, spese di istruzione universitaria

Se la casistica è di interesse dell'Ente, i sopra elencati codici devono essere inseriti nelle corrispondenti voci di cedolino per consentire l'estrazione automatica dei dati e la successiva eventuale manutenzione per il completamento degli stessi. Si richiede, infatti, anche il codice fiscale del soggetto al quale si riferisce la spesa rimborsata. (Esempio: se un dipendente ha percepito rimborsi sia per "istruzione diversa da quella universitaria" che "universitaria" in un'unica soluzione e con la stessa voce di cedolino per un totale di 200 Euro in riferimento ai suoi 2 figli, dovranno essere presenti due distinti elementi, ciascuno per la loro quota di competenza del "rimborso" e con la specifica del relativo "codice rimborso" e codice fiscale.

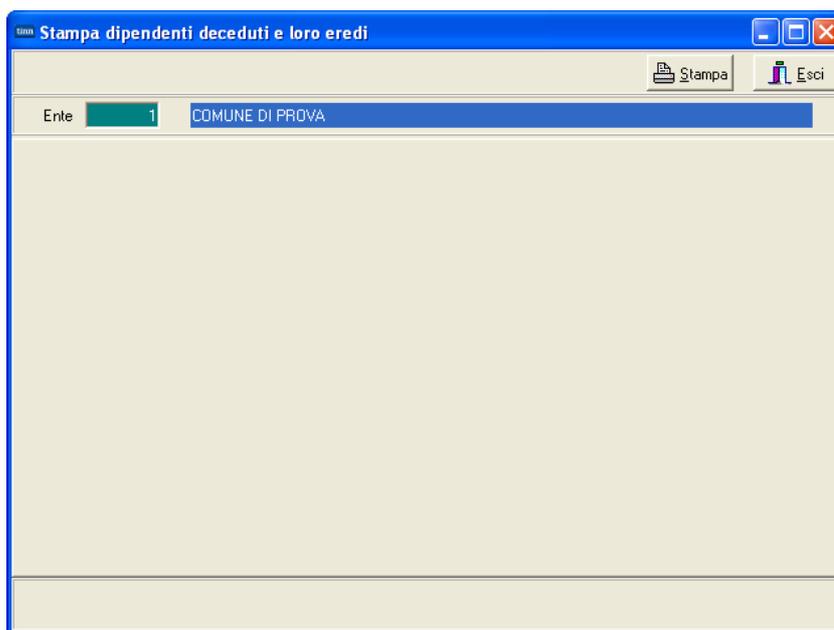
Cliccando sul "?" sarà possibile accedere ai "Familiari per Detrazioni" in modo da recuperare più agevolmente l'informazione.

Spese per istruzione non universitaria
Spese per istruzione universitaria
Spese per assistenza alla persona
Spese sostenute per interprete dai soggetti sordi
Spese per asili nido

CODICE_FAMILIARE	COGNOME	NOME	CODICE_FISCALE
2	FABI	ERNESTO	FBARST98D01E058Y
3	FABI	DANIELA	FBADNL00D60E058P
4	FABI	FABIO	FBAFBA01A01L103P
5	FABI	ANNA	FBANNA14R51L103F
6	FABI	FABIO	FBAFBA60A01L103C
7	PARENTE	ACQUISITO	PRNCST90C25L103C

E' disponibile anche una funzione di stampa degli elementi movimentati per ulteriori controlli.

Stampa Dipendenti deceduti e loro eredi



	COMUNE DI PROVA	Pag.	1
STAMPA DIPENDENTI DECEDUTI e LORO EREDI Anno: 2016			
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 2017

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 overlapping screenshots of the 'CU - Gestione note' application. Both windows show a form with the following fields:

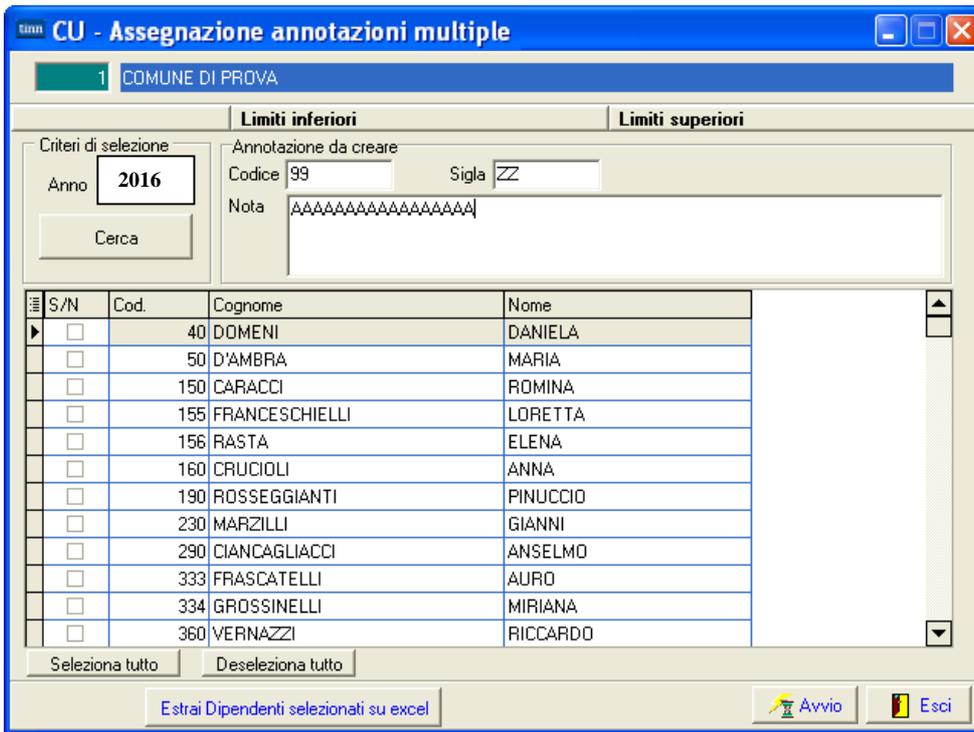
- Codice ente:** 1 ENTE DI PROVA
- Anno:** 2016
- Dipendente:** 40 DOMENI DANIELA (top) / 41 COGNOME NOME (bottom)
- Progressivo:** 1100 (top) / 1600 (bottom)
- Codice Nota:** 11 (top) / 16 (bottom)
- Codice Nota:** AI (top) / AN (bottom)
- Descrizione Nota:**
 - Top: - [AI] Informazioni relative al reddito certificato: reddito da lavoro dipendente a tempo indeterminato. Reddito: 11.625,34
 - Bottom: - [AN] La detrazione minima è stata raggugliata al periodo di lavoro. Il percipiente può fruire della detrazione per l'intero anno in sede di dichiarazione dei redditi, semprechè non sia stata già attribuita da un altro datore di lavoro e risulti effettivamente spettante.

Buttons at the bottom of each window include: Nuovo F8, Edita F5, Cancella F6, Aggiorna F9, and Annulla F7.

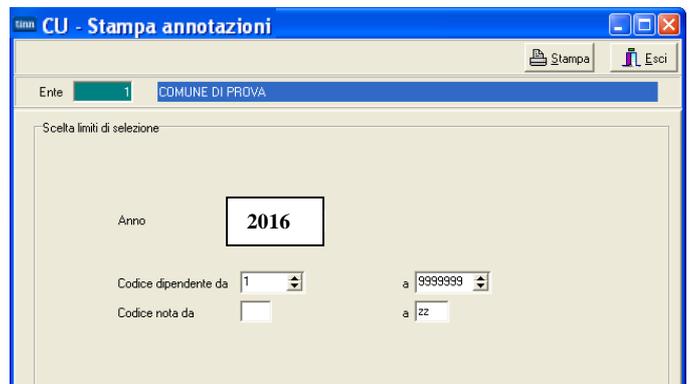
CAMPO	DESCRIZIONE
Dipendente	• .
Progressivo	<ul style="list-style-type: none"> • Nella creazione automatica delle note il progressivo sarà generato con questa struttura: <ul style="list-style-type: none"> - xxyy, di cui: <ul style="list-style-type: none"> - xx = codice dell'Annotazione così come previsto in tabella B del CU 2005 e - yy = progressivo Annotazione. <p>Esempio: 1600 = Codice nota tabella B CU 2005 -16- Progressivo Nota -00- .</p>
Codice Nota	• Così come riportato in tabella B del CU 2005
Codice Nota CU 2017	• Così come riportato in tabella C del CU 2017.
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: 2016				
Prg.	Codice Cognome e nome	Progressivo	Codice Nota	Annotazione
1	40 DOMENI DANIELA			
ESEMPIO DI SVILUPPO NOTE AUTOMATICHE CU 2017				
		1100	AI	- (AI) In formazioni relative al reddito certificato: redditi da lavoro dipendente a tempo indeterminato.
		3200	BR	- (BR) Dati relativi all'assistenza fiscale: saldo irpef sospeso, importo E. 150,00; addizionale regionale sospesa, importo E. 120,00;
		3201	BR	saldo addizionale comunale sospeso, importo E. 110,00;

Segnalazioni sulle “ANNOTAZIONI” generate in automatico

- La funzione di Creazione CU genera in automatico una serie di annotazioni fra quelle previste nella nuova apposita Tabella C allegata alle istruzioni del CU 2017.
- 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

CU - Dati INPS lavoratori subordinati

Codice ente: 1 ENTE DI PROVA Anno: 2016

Dipendente: 40 ? DOMENI DANIELA

Progr	Matr. aziendale	Imponibile	Impon. ai fini IVS	Contributi
* 1				

Progressivo: 1

Matricola azienda:

Imp. previdenziale: € 0,00

Imponibile ai fini IVS: € 0,00

Contributi: € 0,00

Tipo ente: INPS Altro

MESI PER I QUALI È STATA PRESENTATA LA DENUNCIA UniEMens

Tutti con l'esclusione di

Tutti Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

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. NOTA BENE: Nel caso di dipendenti che hanno come Ente Previdenziale principale l'INPS, l'indicatore dovrà essere spostato manualmente da "Altro" ad "INPS"
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-post.
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 2017, 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 2017, 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"> • <i>L'attivazione o la disattivazione degli indicatori sui singoli mesi è in relazione a quanto, la funzione di creazione CU 2017, è riuscita a riscontrare nella denuncia Uni_EMens.</i>

Manutenzione Dati Altri Contributi Obbligatori

**SEZIONE 4
ALTRI ENTI**



Codice fiscale Ente previdenziale		Denominazione Ente previdenziale	
49	50		
Codice azienda	Categoria	Imponibile previdenziale	Contributi dovuti
52	53	54	55
Contributi a carico del lavoratore trattenuti	Contributi versati	Altri contributi	Importo altri contributi
56	57	58	59

Gestione Oneri Detraibili

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

CODICE	DESCRIZIONE	CODICE	DESCRIZIONE
1	Spese sanitarie	21	Erogazioni liberali alle società ed associazioni sportive dilettantistiche
2	Spese sanitarie per familiari non a carico	22	Erogazioni liberali alle società di mutuo soccorso
3	Spese sanitarie per persona con disabilità	23	Erogazioni liberali a favore delle associazioni di promozione sociale
4	Spese per veicoli per persona con disabilità	24	Erogazioni liberali a favore della società di cultura Biennale di Venezia
5	Spese per l'acquisto di cani guida	25	Spese relative a beni soggetti a regime vincolistico
6	Totale spese sanitarie per le quali è stata richiesta la rateizzazione nella precedente dichiarazione	26	Erogazioni liberali per attività culturali ed artistiche
7	Interessi per mutui ipotecari per acquisto abitazione principale	27	Erogazioni liberali a favore di enti operanti nello spettacolo
8	Interessi per mutui ipotecari per acquisto altri immobili	28	Erogazioni liberali a favore di fondazioni operanti nel settore musicale
9	Interessi per mutui contratti nel 1997 per recupero edilizio	29	Spese veterinarie
10	Interessi per mutui ipotecari per costruzione abitazione principale	30	Spese sostenute per servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti
11	Interessi per prestiti o mutui agrari	31	Erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado
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	32	Spese relative ai contributi versati per il riscatto degli anni di laurea dei familiari a carico
13	Spese per istruzione sostenute per la frequenza di corsi di istruzione universitaria presso università statali e non statali	33	Spese per asili nido
14	Spese funebri	35	Erogazioni liberali al fondo per l'ammortamento di titoli di Stato
15	Spese per addetti all'assistenza personale	36	Premi per assicurazioni sulla vita e contro gli infortuni
16	Spese per attività sportive per ragazzi (palestre, piscine ed altre strutture sportive)	38	Premi relativi alle assicurazioni finalizzate alla tutela delle persone con disabilità grave
17	Spese per intermediazione immobiliare	39	Premi per assicurazioni per rischio di non autosufficienza
18	Spese per canoni di locazione sostenute da studenti universitari fuori sede	99	Altri oneri detraibili
20	Erogazioni liberali a favore delle popolazioni colpite da calamità pubbliche o eventi straordinari		

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; erogazioni liberali in denaro o in natura a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, di associazioni di promozione sociale e di alcune fondazioni e associazioni riconosciute
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 <u>2016</u> sono state restituite al soggetto erogatore
21	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.
21	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
21	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
21	Erogazioni liberali per oneri difensivi dei soggetti che fruiscono del patrocinio a spese dello Stato
21	Somme corrisposte ai dipendenti chiamati ad adempiere funzioni presso gli uffici elettorali in ottemperanza alla legge
21	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		S	0
3		F			FBADNLO0D60E058P	12	0	50			0
4		F			FBAFBA01A01L103P	12	0	50			0
5		F			FBANNA14R51L103F	12	12	100			0
6			A		PRNCST90C25L103C	12	0	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				%		

Manutenzione Quadro Pignoramenti (Ex SY 770)

TINN CU - Gestione quadro SY

Codice ente ENTE DI PROVA
Anno

Creditore CRED PIGNOR

▶	Dipendente	Progr.	Imp.trattenuto con ritenute	Tratt.Fisc.Operata	Imp.tratt.senza ritenute
	40	1	600	120	0

Progressivo

Dipendente ?

Importo Tratt sogg
Tratt.fiscali operate
Importo Tratt non sogg

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



Nel caso sia stata movimentata nell'anno 2016 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 **2016**

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 2017.

Esempio costruito con manutenzione forzata dei progressivi:

COMUNE DI PROVA							Pag. 1
STAMPA DIFFERENZE TRA DATI CEDOLINO E DATI PROGRESSIVI FISCALI -							2017
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 2017**. Questa funzione evidenzia quei dipendenti con possibili Squadrature fra i dati generati e presenti nella sezione INPDAP del CU 2017, (**reperiti direttamente dalle singole denunce UniEmens e che saranno poi direttamente utilizzati per la stampa del CU 2017**), e i Dati gestiti e presenti sui vari cedolini.

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

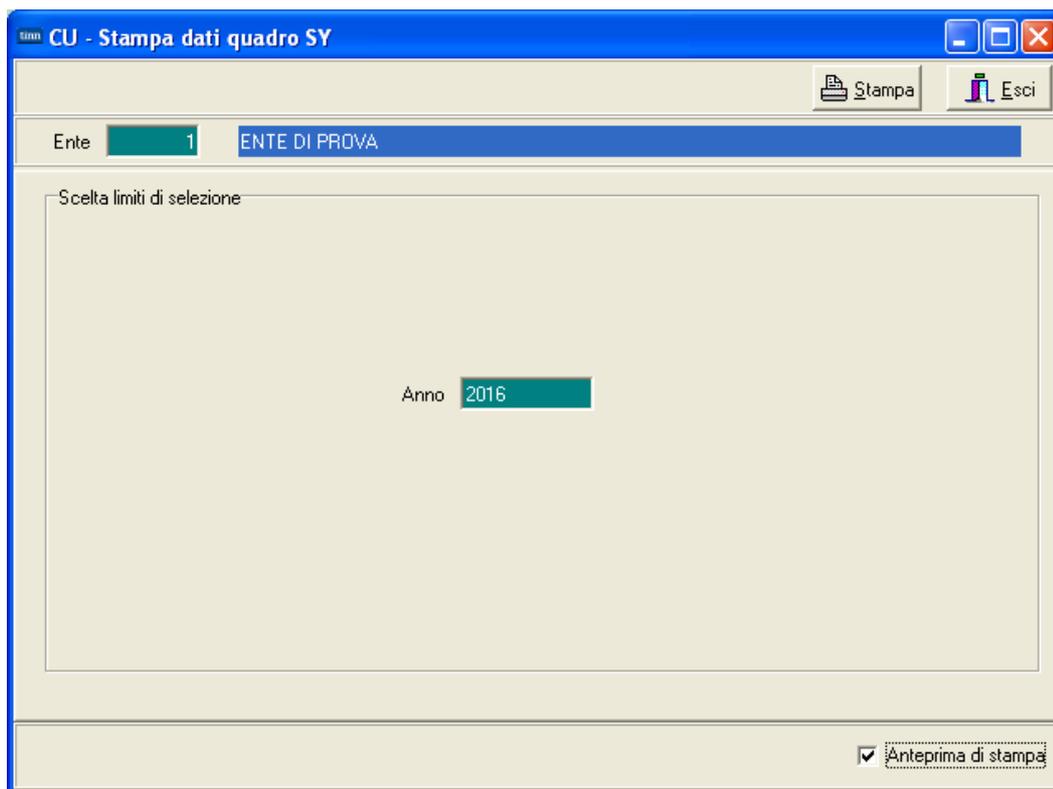
		COMUNE DI PROVA										Pag. 1	
STAMPA DIFFERENZE TRA DATI CONTRIBUTIVI DEL CEDOLINO E DEL CUD -													2016
Cod. dip.	Cognome Nome	Dati cedolino Dati CUD	Credito	Tratt. Credito	Pensione	Tratt. pensione	TFS	Tratt. TFS	TFR	Tratt. TFR	ENPDEP	Tratt. ENPDEP	
930	ADRIAN FILL		24.577,37 13.414,74	86,03 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		RIEPILOGO CONTRIBUTI SOCIALI ANNO: 2016					Pag. 1
		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

Stampa DATI "Pignoramenti" ex SY 770



27/01/2017 ENTE DI PROVA		Pag.: 1	
STAMPA DATI QUADRO SY ANNO: 2016			
Codice	Cognome e nome		
12000	CRED PIGNOR LUCA	CRDL0J78D20L1030	
	40 DOMENI DANIELA	DMNDNI54T58E058Y	600,00 120,00 0,00

ESTRAZIONE CU 2017

(1 di 2)

ATTENZIONE !!
Funzione in
aprontamento .

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

PROCEDURA – PROGRAMMA	Descrizione
Estrazione dati per CU 2017	<ul style="list-style-type: none"> Questa funzione di estrazione dati genera un file denominato "DATICU" nel percorso così come presentato o specificato a video. <p>Nei parametri di selezione è possibile indicare quali codici IRPEF in aggiunta all' ex-codice 1001, si desidera che vengano estratti. Esempio: . cod. 1004,... ecc. Questa possibilità è praticabile solo se, oltre ai normali dipendenti, sono stati gestiti anche "altri..."</p> <p>I codici tributo sopra proposti sono solo un esempio ed alcuni di essi non sono più in corso di validità, anche se, alcuni Enti, hanno continuato ad utilizzarli.</p> <p>I codici tributo eventualmente utilizzati e da indicare sono in diretta corrispondenza con i codici tributo evidenziati nella: ⇒ Stampa dipendenti per codice irpef</p> <p>Questa funzione può essere eseguita anche più volte, contestualmente però, con la successiva ri-esecuzione della funzione presente sul programma CU/2015 di "Import dati"</p>
Percorso Nome File da estrarre	<ul style="list-style-type: none"> La generazione del file DATICU, viene proposta nella directory specificata nella Tabella di Configurazione Generale che a standard è: <ul style="list-style-type: none"> ➤ C:\PROGRAMMI\TINN\RISORSE_UMANE\PAGHE_2 <p> ATTENZIONE !! La proposta del percorso dipende da quanto specificato nella Tabella di Configurazione Generale nella pagina "Percorso Pgm Export".</p> <p>File x 770/CU C:\PROGRAMMI\TINN\RISORSE_UMANE\PAGHE_2\</p>

Invio via E-Mail o Pubblicazione sul portale del CU 2017

Queste funzioni rientrano fra quelle previste nella gestione dei Servizi Telematici e sono incluse nella nuova applicazione di Gestione CU 2017. Pertanto per le istruzioni dettagliate (molto simili a quelle dello scorso anno) si rimanda alla “Guida Modello CU 2017 Redditi 2016”.

**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. 1/0-2016 a 12/9-2016; 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 2017 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. 1/0-2016 a 12/9-2016; 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>