



Certificazione Unica 2015

Quando serve

Per elaborare, gestire, stampare ed inviare telematicamente la Certificazione Unica "CU 2015".

La normativa

L'art. 2 del Decreto legislativo 21 novembre 2014, n. 175 (G.U. Serie Generale n. 277 del 28/11/14) prevede che, a partire dall'anno 2015, i sostituti d'imposta debbano trasmettere all'Agenzia delle Entrate le certificazioni relative:

- ai redditi di lavoro dipendente;
- ai redditi assimilati;
- ai redditi di lavoro autonomo ;
- ai redditi diversi;

attestanti l'ammontare complessivo delle somme erogate, delle ritenute operate, delle detrazioni d'imposta effettuate e dei contributi previdenziali e assistenziali trattenuti.

- Il nuovo adempimento non riveste carattere dichiarativo, ma solo di comunicazione finalizzata alla elaborazione della dichiarazione precompilata ovvero il nuovo modello 730 o Unico PF precompilato direttamente dall'Agenzia delle Entrate.
- Vi è la possibilità, per il sostituto, di trasmettere una o anche più "CU 2015" relative al medesimo percipiente, ad esempio per redditi di lavoro dipendente e di lavoro autonomo, senza la necessità di "accorpare" i dati in un unico modello.
- Ogni "CU 2015" sarà contraddistinta da un protocollo telematico, la "chiave" della certificazione per un eventuale annullamento o invio sostitutivo nei termini.

Novità

- La "CU 2015" viene gestita all'interno del modulo 770, sia per quanto riguarda il lavoro dipendente e Co.Co.Co. che per quanto riguarda il lavoro autonomo.
- È possibile dagli applicativi Paghe accedere ad una visione della "CU 2015" filtrata per il lavoro dipendente (Paghe o Co.Co.Co.) e dagli applicativi contabili ad una visione della "CU 2015" filtrata per il lavoro autonomo.
- È possibile predisporre il file telematico in formato Entratel esclusivamente dal modulo 770 (e non dagli applicativi contabili o paghe).

Termini di presentazione

La "CU 2015" dovrà essere consegnata ai lavoratori dipendenti ed ai percipienti titolari di redditi di lavoro autonomo entro il 28/02/2015 e trasmessa telematicamente entro il 09/03/2015 (il 07/03/2015 cade di sabato) all'Agenzia delle entrate tramite Entratel o FiscOnline.

In questo documento:

- 1. Ricalcolo Addizionali dovute: calcolo Acconto 2015**
- 2. Tabelle Calcolo CU**
- 3. Preparazione CU**
- 4. Gestione Completa CU**
- 5. Stampa CU**
- 6. Attivazione/Disattivazione Annotazioni**

Descrizioni, valori, conti utilizzati all'interno del documento sono esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.

La Release per eseguire le operazioni sotto descritte deve essere la 15.10.00 e successive.

La visualizzazione/ristampa dei CUD relativi alle annualità precedenti sarà possibile dalla scelta 27-02, modificando l'anno fiscale.

1. Ricalcolo Addizionali dovute: calcolo Acconto 2015

	Percorso
<i>Scelta di menu</i>	PAGHE 31. Paghe e Stipendi → 04. Gestione Cedolino → 13. Utilità → 11. Ricalcolo Addizionali dovute

	Percorso
<i>Scelta di menu esterna</i>	ALTRI ADEMPIMENTI 62. Co.Co.Co. → 04. Gestione Cedolino → 14. Utilità → 11. Ricalcolo Addizionali dovute



Per la determinazione dell'acconto addizionale comunale, viene eliminato il riferimento alle delibere comunali entro il 20/12 dell'anno precedente. Quindi devono essere considerate le aliquote e le soglie d'esenzione nella misura prevista nell'anno precedente.



L'acconto dell'Addizionale Comunale è riportato nelle C.U. 2015, **pertanto il ricalcolo delle Addizionali dovute, deve essere eseguito prima della "Preparazione CU"**:

Anno Fiscale	2015	Tipo addizionali	Acconto
Riscrivi addizionale	Sempre		Si
Si vuole aggiornare anche il relativo campo della CU ?			

Dopo la consueta selezione delle aziende occorre impostare i dati:

Anno Fiscale	2015
Riscrivi Addizionale	S = Sempre
Tipo Addizionali	A = Acconto
Aggiornare anche il relativo campo del CU?	(S)i Eventuali CU già elaborate saranno automaticamente aggiornate nel caso in cui l'importo dell'acconto risulti variato rispetto ad una precedente elaborazione.

Terminato il ricalcolo vengono stampati i dipendenti elaborati con i relativi importi di Addizionali dovute.



Il ricalcolo deve essere eseguito in **REALE** perché siano aggiornati i dati presenti in archivio. Le informazioni calcolate vengono memorizzate in Gestione Dipendente - sezione Storico/Oneri - IA Storico Addizionali dovute: Anno fiscale 2015:

Anno fiscale	2015		
COMUNALE ACCONTO	DOMICILIO ALL'1/1/	Fissa	Variab.
Comune A518 - AVIGLIANA	2015	+0,0000	+0,0000
Redd.Riferimento (al netto no tax family)	(MANUALE)		+21.767,00
Addizionale Comunale Fissa	Dovuta	+0,00	Gia` Pagata +0,00
Addizionale Comunale Variabile		+38,73	+ 0,00
Pagamento a partire dal mese di	3 Marzo	per numero rate	9

Il campo <Pagamento a partire dal mese> viene valorizzato come (3 Marzo) per un numero rate pari a [9] pertanto, per le ditte con <Versamento IRPEF = Mese Precedente>, la rateazione dell'ACCONTO Addizionale Comunale verrà effettuato a partire dal cedolino di competenza (2 Febbraio).

Inizio documento

2. Tabelle Calcolo CU

Scelta di menu

Percorso	
PAGHE	
31. Paghe e Stipendi → 06. Gestione Annuale → 03. Certificazione Unica → 13. Gestione Tabelle → 01. Tabelle Calcolo CU	

Scelta di menu esterna

Percorso	
ALTRI ADEMPIMENTI	
62. Co.Co.Co. → 08. Gestione Annuale → 03. Certificazione Unica → 13. Gestione Tabelle → 01. Tabelle Calcolo CU	

Verificare il corretto caricamento delle Tabelle di Calcolo Previdenziali (Modulo CUDPRE) in quanto queste tabelle determinano la compilazione dei **"Dati Previdenziali ed Assistenziali sezione I lavoratori subordinati e sezione II Collab. Coordinate e Continuative"**:

DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI INPS						
1	2	3	4	5	6	
Matricola azienda	INPS	Altro	Imponibile previdenziale	Imponibile ai fini IVS	Contributi a carico del lavoratore trattenuti	
SEZIONE 1 LAVORATORI SUBORDINATI SEZIONE 2 COLLAB. COORDINATE E CONTINUATIVE						
MESI PER I QUALI È STATA PRESENTATA LA DENUNCIA Uniemens Tutti Tutti con l'esclusione di						
7 T 8 G F M A M G L A S O N D						
9		10		11		12
Compensi corrisposti al collaboratore		Contributi dovuti		Contributi a carico del collaboratore trattenuti		Contributi versati
MESI PER I QUALI È STATA PRESENTATA LA DENUNCIA Uniemens Tutti Tutti con l'esclusione di						
13 T 14 G F M A M G L A S O N D						

Gestione Tabelle di calcolo CU

Fiscale
Previdenziale
Inpdap
Ipost

PR Tab.Dati Previdenziali
O1 Tab.Ex O1M e vecchia prev.
RP Tab.Retribuzioni particolari

Controllare l'esatto caricamento delle tabelle ed in modo particolare, **omettere istruzioni di arrotondamento** in quanto queste operazioni, sono eseguite automaticamente dalla procedura di stampa: Simulata e Ministeriale.



Da quest'anno occorre indicare anche il **contributo FONDO DI SOLIDARIETA' RESIDUALE** (Circolare INPS n.100 del 2-09-2014) relativamente al **punto 6 - Contributi a carico del lavoratore**.




Richiamare la tabella di calcolo 3 Ctr c/lav. INPS ed aggiungere in coda ai dati già esistenti :

- il parametro contributivo utilizzato per effettuare la trattenuta al dipendente con segno "+", campo 6 - Importo;
- il codice di corpo **FSD** che è stato utilizzato per trattenere l'importo arretrato v. INPS con segno "+", campo 6 - Importo (riferimento note operative release 15.00.00 a pag. 9).

Codice Modulo : **CUDPRE** – CUD Dati Previdenziali
 Codice Calcolo : **3** – Ctr c/lav. INPS
 Formato stampa : **0**
 Condizione : **0**
 Valuta : **Si**

Descriz. stampa : **Contributi c/dip. INPS trattenuti - cas.8 CUD**

Num.	Op.	Tipo Campo	Cod./Cost.	Descrizione	Campo	Contenuto	Rip.
1	+	CV Ventilaz	1		6	Importo	0
2	+	CV Ventilaz	7		6	Importo	0
3	+	CV Ventilaz	93		6	Importo	0
4	-	CF Param.fiss	641		6	Importo	0
5	-	CF Param.fiss	642		6	Importo	0
6	-	CF Param.fiss	644		6	Importo	0
7	-	CF Param.fiss	645		6	Importo	0
8	+	CP Parametri	xxx	F.DO SOL.R.COR.	6	Importo	0
9	+	CC Corpo Cedo	xxx	F.DO SOL.R.ARR.	6	Importo	0

 La **Sezione fiscale** del CU è completamente automatizzata.

DATI FISCALI

DATI PER LA EVENTUALE COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

REDDITI

1 Redditi di lavoro dipendente e assimilati determinato/indeterminato 2 3 Redditi di pensione 4 Altri redditi assimilati

RAPPORTO DI LAVORO

5 Assegni periodici corrisposti dal coniuge Numero di giorni per i quali spettano le detrazioni 6 Lavoro dipendente 7 Pensione 8 giorno mese anno 9 Data di inizio Data di cessazione Con interruzione 10 giorno mese anno

RITENUTE

ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF

11 Ritenute Irpef 12 Addizionale regionale all'Irpef 16 Acconto 2014 17 Saldo 2014 19 Acconto 2015


ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF SOSPESA

20 Ritenute Irpef sospese 21 Addizionale regionale all'Irpef sospesa 23 Acconto 2014 24 Saldo 2014



Se si intende modificare le modalità di calcolo di un campo della certificazione **sezione Fiscale**, è necessario verificare la fattibilità attraverso specifiche Tabella di calcolo:

Fiscale Previdenziale Inpdap Ipost

 Tab. calcolo Fiscale



La Tabella totalizzatori è accessibile dall'interno della Preparazione dati in corrispondenza dell'opzione Si/No tramite il tasto funzione attivato " F7 Tabelle Totalizzatori".

Preparazione dati Certificazione Unica

Codice ditta - Tutte le aziende

Dati Fiscali SI

Dati Previdenziali SI

Dati EX O1M NO

Dati Inail SI

Dati Inpdap SI

Lavoro Autonomo SI

Elaboraz. Dipendenti Tutti

Elaborazione da Cedolini Modelli Tutti

Anno fiscale 0 Dal mese 0 Al mese 0

Da matricola 0 A matricola 0

Ricalcolo addizionale comunale acconto 2015 No

F7 - Tabelle totalizzatori (S)I / (N)o / (R)icalcolo



Per la compilazione dei campi della **Previdenza Complementare e dei Contributi Assistenziali** il programma verifica, nei cedolini, l'applicazione della deducibilità e la conseguente presenza dei parametri fissi.



Qualora, durante l'anno la deducibilità non fosse stata gestita correttamente, CREARE le tabelle di calcolo con i parametri della Previdenza Complementare e dei Contributi Enti Solo Assistenziali, collegandole negli appositi totalizzatori.

Totalizzatori

Sono previsti totalizzatori (alcuni dei quali già presenti) per valorizzare alcune annotazioni e per valorizzare le sezioni previdenziali INPS, Collab. Coordinati e Continuativi e INPDAP.



Per l'elenco delle annotazioni gestite tramite tabella di calcolo consultare le note di rilascio release 15.10.00



Anche in questo caso CREARE una tabella di calcolo con i codici di corpo/parametri utilizzati:

Gestione totalizzatori annuali - Dati Fiscali					
TOTALIZ.CUD e 770/A	COD	TOTALIZ.CUD e 770/A	COD	TOTALIZ.CUD e 770/A	COD
	0	BL Imposta operata	0		0
anche forma Assicur.	0	BL Amm.ecc.retribuz.	0		0
	0		0		0
prev.compl.fam a car	0	Quota TFR ver. Fondi	0		0
prev.compl.fam escl.	0	CA Amm.tratt.	0		0
prev.compl.fam incl.	0	CA Deb.residuo	0		0
	0	BM Somme esenti	0		0
	0	BM Amm.non abb.	0		0
	0	BQ Red.tot.Esenti	0		0
Cred.rec.fam.num.	0	Primo Acc. IRPEF	0		0
Cred.rec.can.loc.	0	Secondo Acc. IRPEF	0		0
BC Somme non imp.	0	BC Amm.non abb.	0		0
BL Ammont. totale	0	Add.Comunale Dovuta	0	Imp.premi det.	0
	0	Add.Regionale Dovuta	0	Ritenuta .premi det.	0

[Inizio documento](#)

3. Preparazione CU

Scelta di menu

Percorso

PAGHE
31. Paghe e Stipendi → 06. Gestione Annuale → 03. Certificazione Unica → 01.
Preparazione CU

*Scelta di menu
esterna*

Percorso

ALTRI ADEMPIMENTI
62. Co.Co.Co. → 08. Gestione Annuale → 03. Certificazione Unica → 01.
Preparazione Dati CU

La preparazione dati CU esegue il riporto automatico dei dati elaborati nel corso dell'anno sulla Certificazione Unica 2015 e in caso di incongruenze, viene stampato un report.

Questa funzione esegue contemporaneamente l'elaborazione delle sezioni Fiscale, Previdenziale, INAIL e Lavoro Autonomo (associati in partecipazione); l'utente può decidere comunque di rielaborare per singola sezione:

Preparazione dati Certificazione Unica			
Codice ditta	<input type="text"/>	-	<input type="text" value="Tutte le aziende"/>
Dati Fiscali		SI	
Dati Previdenziali		SI	
Dati EX O1M		NO	
Dati Inail		SI	
Dati Inpdap		SI	
Lavoro Autonomo		SI	
Elaboraz. Dipendenti <input type="text" value="Tutti"/>			
Elaborazione da	<input type="text" value="Cedolini"/>	Modelli	<input type="text" value="Tutti"/>
Anno fiscale	<input type="text" value="2014"/>	Dal mese	<input type="text" value="1"/> Al mese <input type="text" value="12"/>
Da matricola	<input type="text" value="0"/>	A matricola	<input type="text" value="9999999999"/>
Ricalcolo aggiuntivo comunale acconto 2015			<input type="text" value="N"/> No

- **DATI FISCALI** → completamente automatizzata;
- **DATI PREVIDENZIALI** → da tabelle Dati previdenziali (CUDPRE);
- **DATI INAIL** → completamente automatizzata, contiene i dati riguardanti il periodo assicurato.
- **DATI INPDAP** → da tabelle di calcolo INPDAP (CUDIPD) oppure automatica da gestione denuncia DMA2 (la procedura preleva direttamente le informazioni dai modelli DMA2/uniEMens elaborati mensilmente).

i I clienti che hanno iniziato a gestire la DMA2/uniEMens nel corso dell'anno, **devono gestire la preparazione della sezione Previdenziale/Assistenziale ex-INPDAP tramite la compilazione delle Tabelle di calcolo.**



La sezione INPDAP viene elaborata e viene effettuata esclusivamente per le aziende che hanno il codice fiscale Amministrazione caricato nella "Gestione Dati ditta INPDAP" e per i dipendenti che hanno il campo <Ente> valorizzato con il codice uguale a [1-INPDAP] all'interno della sezione INPDAP.

Novità CU 2015



Consultare le note di rilascio release 15.10.00 per le Novità 2015 e le modalità di compilazione delle ANNOTAZIONI e CASISTICHE PARTICOLARI.

[Inizio documento](#)

4. Gestione Completa CU

	Percorso
<i>Scelta di menu</i>	PAGHE 31. Paghe e Stipendi → 06. Gestione Annuale → 03. Certificazione Unica → 02. Gestione Completa CU
<i>Scelta di menu esterna</i>	Percorso ALTRI ADEMPIMENTI 62. Co.Co.Co. → 08. Gestione Annuale → 03. Certificazione Unica → 03. Gestione Completa CU

In corrispondenza del codice sostituto sono ammesse le sole ditte per le quali è presente almeno una Certificazione Unica elaborata. In questo campo occorre fare riferimento al codice anagrafico del sostituto d'imposta; non sono pertanto ammessi i codici anagrafici delle ditte filiali:

Certificazione Unica

CERTIFICAZIONE UNICA 2015

Codice Sostituto: WKIPIE Codice Fiscale: 09383580017 ANNO FISCALE 2014

Ragione sociale: WKI PIEMONTE

Frontespizio Redditi_Lavoro

DI Dati Intermediario

CT Quadro CT

DA Dati Aggiuntivi Sostituto

DI

- Tramite il bottone **DI** **Dati Intermediario** è possibile abbinare l'Intermediario al sostituto, come intermediario di default. In fase di stampa ministeriale in modalità effettiva di ciascuna "CU 2015" predisposta dal sostituto, l'intermediario viene associato definitivamente a ciascuna "CU 2015".



Le procedure di generazione del file telematico Entratel saranno distribuite con uno specifico aggiornamento nel corso del mese di Febbraio, compatibilmente con la disponibilità dei Controlli Sogei.

Dal bottone **CT** **Quadro CT** è possibile compilare il Quadro CT.

I sostituti d'imposta che non hanno presentato, a partire dal 2011, l'apposito modello per la "Comunicazione per la ricezione in via telematica dei dati relativi ai mod. 730-4 resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate" (CSO) e che trasmettono almeno una certificazione di redditi di lavoro dipendente. La comunicazione deve essere compilata per ogni fornitura contenente almeno una certificazione di redditi di lavoro dipendente.



Tali sostituti, soggetti all'obbligo, saranno contenuti in un apposito elenco che sarà reso disponibile dell'Agenzia delle Entrate e contenuto nei Controlli Sogei.

- Tramite il bottone **DA** **Dati Aggiuntivi Sostituto** si accede ad una sezione dove è possibile inserire del testo libero che, se presente, viene stampato in calce al frontespizio di ciascuna "CU 2015":

Certificazione Unica

CERTIFICAZIONE UNICA 2015

Codice Sostituto: WKIPIE Codice Fiscale: 09383580017 ANNO FISCALE 2014

Ragione sociale: WKI PIEMONTE Dati Aggiuntivi

Frontespizio Redditi_Lavoro

CU Certificazione Unica

IE Identificativo Percip Esteri

PC Cancellata prog.certificazioni

DA

Redditi_Lavoro

CU Certificazione Unica

- Dal bottone **CU** **Certificazione Unica** si accede alla gestione vera e propria dei dati della "CU 2015", sia in relazione al lavoro dipendente che al lavoro autonomo (dalla scelta 27 modulo 770):

Certificazione Unica

CERTIFICAZIONE UNICA 2015

Codice Sostituto: WKIPIE Codice Fiscale: 09383580017 ANNO FISCALE 2014

Ragione sociale: WKI PIEMONTE Certificazione Unica

Trova Percip. Ordina Filtri Annulla Filtri

Pag. 1 di 1

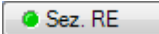
Applicativo	Filiale	Percipienti	Matricola	Cognome Nome / Ragione Sociale	L.Dip.	L.Aut.	Prg.Certificazione	Telematico
PAGHE		UVAF...	1	UVA FRANCESCA	Si	No		No
PAGHE		MESC...	2	MESSINA CARLO	Si	No		No
PAGHE		ROSSI	3	ROSSI MARCO	Si	No		No

Export dati Stampa Telematico Controlli Sogei

Sono disponibili le funzioni di:

- ✓ Export Dati - esportazione dei dati delle certificazioni in excel o open-office
- ✓ Stampa - stampa ministeriale delle certificazioni
- ✓ Telematico - generazione telematico Sogei
- ✓ Controlli Sogei - verifica del telematico tramite i controlli Sogei

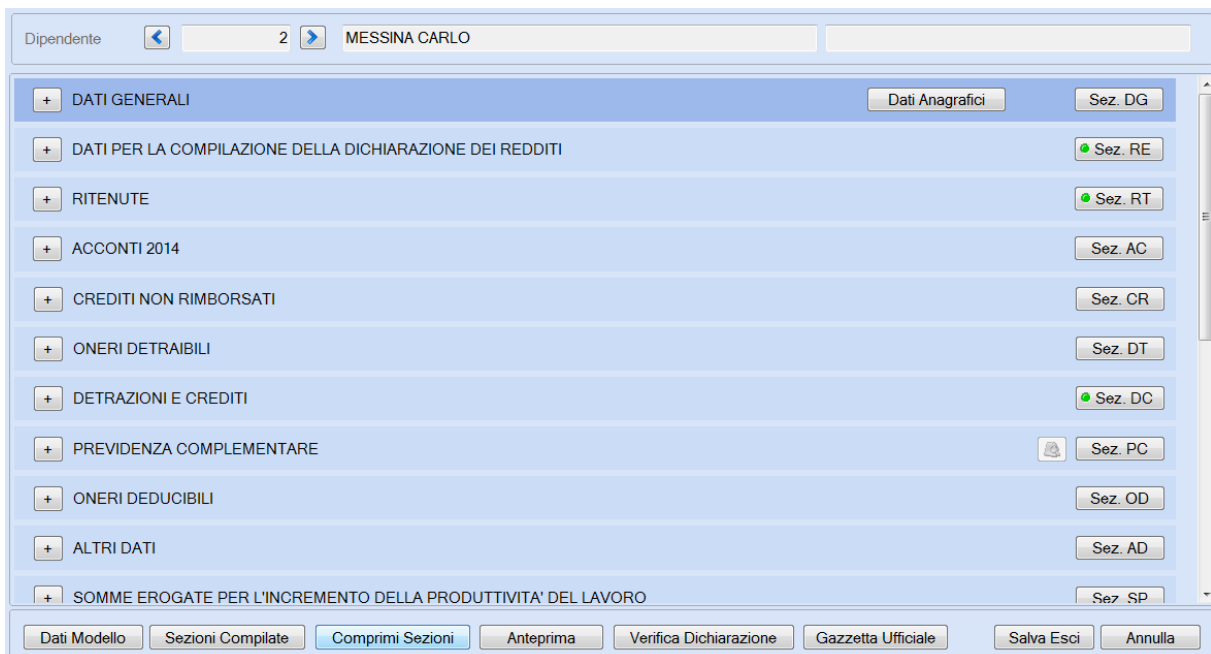
Selezionando il lavoratore, viene visualizzato il modello (utilizzare la barra di scorrimento verticale per visualizzarlo completamente).



Per accedere in gestione delle sezioni cliccare sul rispettivo bottone posto a destra della descrizione di ognuna, esempio :

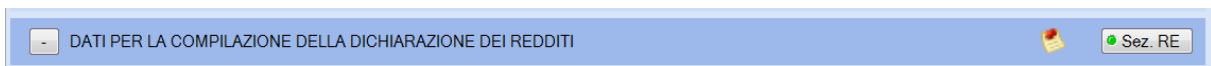



I bottoni relativi alle sezioni compilate vengono evidenziati con il colore VERDE.




- Accedendo alla sezione è possibile gestire tutti i campi del modello, compresi gli eventuali dettagli:

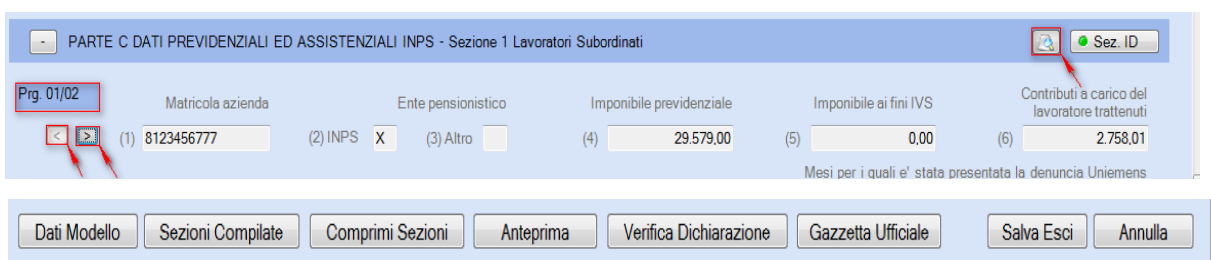


In ogni sezione, con l'apposto bottone, è possibile inserire un promemoria: dall'interno della sezione viene evidenziato con il colore VERDE (es. ) e dall'esterno, rappresentato dall'icona .



In ogni sezione è possibile passare alla Sezione Precedente/Successiva con gli appositi bottoni.

Per le sezioni che hanno più progressivi compilate (es. la sezione Previdenziale) è possibile visualizzare il progressivo precedente/successivo con i bottoni   e visualizzare l'help del progressivo, con il bottone  (le stesse funzionalità sono presenti anche all'interno della sezione):



A fondo pagina sono sempre disponibili i bottoni:

- ✓ [Dati modello] - visualizzazione di tutte le sezioni anche se non compilate
- ✓ [Sezioni compilate] - visualizzazione delle sole sezioni compilate
- ✓ [Comprimi sezioni] - visualizzazione compressa con la sola descrizione della sezione
- ✓ [Anteprima] - visualizzazione dell'anteprima in formato .pdf del modello
- ✓ [Verifica dichiarazione] - visualizzazione release elaborazione ed eventuale modifica delle sezioni
- ✓ [Gazzetta Ufficiale] - accesso alle Istruzioni e Modello ministeriale:

Sezione "DG Dati Generali"

DATI ANAGRAFICI										
Codice fiscale 1		Cognome o Denominazione 2				Nome 3				
Comune 4			Prov. 5		Cap 6	Indirizzo 7				
Telefono, fax 8 prefisso numero			Indirizzo di posta elettronica 9			Codice attività 10		Codice sede 11		

DATI RELATIVI AL DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCETTORE DELLE SOMME										
Codice fiscale 1		Cognome o Denominazione 2				Nome 3				
Sesso (M o F) 4	Data di nascita 5 giorno mese anno		Comune (o Stato estero) di nascita 6			Provincia di nascita (sigla) 7	Categorie particolari 8	Eventi eccezionali 9	Casi di esclusione dalla precompilata 10	

- DATI GENERALI Dati Anagrafici Sez. DG

Nella sezione "DG Dati Generali" è presente il campo <Eventi Eccezionali> (punto 9) che ammette i seguenti valori:

- ↘ 1) Contribuenti vittime di richieste estorsive.
- ↘ 3) Contribuenti residenti alla data del 12/02/2013 nel comune di Lampedusa a Linosa interessati da emergenza umanitaria.
- ↘ 8) Contribuenti colpiti da altri eventi eccezionali.



Il campo <Eventi eccezionali> viene valorizzato automaticamente dalla "Preparazione CU" in funzione del campo presente nello "Storico anagrafica" del cedolino paga.

Il campo <Codice Sede> (punto 11) è da compilare nel caso in cui il sostituto d'imposta ha più sedi operative ovvero, autonome gestioni del personale dipendente presso le quali far pervenire i Modelli 730-4. Questo dato deve essere gestito manualmente:

DATI GENERALI			
Categorie Particolari (8)	Eventi Eccezionali (9)	Casi di esclusione dalla precompilata (10)	Codice Sede 000

DATI GENERALI	
Eventi Eccezionali	Assenza di eventi eccezionali
Codice Sede	000
Categoria particolare	
Annula stampa caselle 17 - 18 - 19 relative al domicilio fiscale 01/01/2015 No	
Codice Fiscale Rappresentante - Compilare in caso di contribuenti incapaci (compreso il minore)	
Casi di esclusione dalla precompilata	
<input type="checkbox"/> Forza esclusione precompilata	



Il campo <Casi di esclusione dalla precompilata> (punto 10) deve essere compilato riportando uno dei seguenti codici:

- ↘ 1 - in caso siano stati certificati esclusivamente redditi di cui all'art. 50 comma 1, lettere b), e), f), g) relativamente alle indennità percepite dai membri del Parlamento europeo, h) e h-bis)
- ↘ 2 - nel caso siano stati certificati soltanto dati previdenziali ed assistenziali.

Sezione RE - Novità 2015

DATI FISCALI		determinato/ indeterminato		Redditi di pensione		Altri redditi assimilati	
1		2		3		4	
Assegni periodici corrisposti dal coniuge		6		7		10	
Assegni periodici corrisposti dal coniuge		Lavoro dipendente		Pensione		RAPPORTO DI LAVORO	
5		6		7		8	
		Numero di giorni per i quali spettano le detrazioni		Data di inizio		Data di cessazione	
		Lavoro dipendente		Pensione		Con interruzione	
		6		7		8	
				g giorno mese anno		g giorno mese anno	



Relativamente alla Sezione "Dati Fiscali" si evidenzia l'introduzione di nuove modalità espositive del reddito di lavoro dipendente e assimilato. Dovrà infatti essere data distinta indicazione della Tipologia di reddito certificato, inserendo:

- al **campo 1 il totale dei redditi di lavoro dipendente e assimilati** per i quali è possibile fruire della detrazione di cui all'art. 13, comma 1, del Tuir;
- al **campo 2 Determinato/indeterminato** va evidenziata la natura del rapporto di lavoro del campo precedente;
- al **campo 3 il totale dei redditi derivanti da pensione** per i quali è possibile fruire della detrazione di cui all'art.13. commi 3 e 1-bis;
- al **campo 4 il totale dei redditi assimilati** a quelli di lavoro dipendente per i quali è possibile fruire della detrazione di cui all'art. 13, comma 5 del Tuir (es. compensi per l'attività libero professionale intramuraria, indennità, gettoni di presenza e altri compensi corrisposti dallo Stato, dalle regioni, dalle province e dai comuni per l'esercizio di pubbliche funzioni, ecc..);
- al **campo 5 il totale dei redditi derivanti dagli assegni periodici**, indicati tra gli oneri deducibili nell'articolo 10, comma 1, lett. c) per i quali è possibile fruire della detrazione di cui all'art. 13, comma 5-bis del TUIR.

Ai fini della compilazione delle Annotazioni, in corrispondenza del Punto 1 - Redditi di lavoro dipendente e assimilati, è possibile gestire i seguenti campi di dettaglio (accedendo al dettaglio Annotazioni):

Redditi di lavoro dipendente e assimilati tempo indeterminato	(1)	21.767,28	
Redditi di lavoro dipendente e assimilati tempo determinato	(1)	5.000,00	
Totale redditi di lavoro dipendente e assimilati		26.767,28	

- Elenco Tipologie Reddito:

Pun	Tip.	Descrizione
1	1	Lavoro dipendente
1	2	Lavoro dipendente ricercatori
1	3	Lavoro dipendente (con incentivo po
1	4	Lavoro dipendente prestato in zone
1	5	Lavoro dipendente prodotto all'este
1	6	Collaborazioni coordinate continuat
1	9	Compensi ai lavoratori soci di coop
1	10	Indennita' a carico di terzi
1	12	Remunerazioni dei sacerdoti
1	13	Prestazioni pensionistiche compleme
1	100	Redditi erogati agli eredi
1	101	Redditi total.esenti a residenti in
1	102	Redditi parzial.esenti a residenti

Anche per i Punti 3, 4 e 5 della C.U., tramite il dettaglio Annotazioni, vengono gestite le Varie Tipologie di Reddito.



Al **campo 2 <Determinato/indeterminato>** deve essere indicato:

- ✓ **il codice 1 se il contratto di lavoro è a tempo indeterminato;**
- ✓ **il codice 2 se il contratto di lavoro è a tempo determinato.**

Il campo 1 e 2 sono "multi-modulo", ovvero il reddito da lavoro dipendente nella CU, non viene più comunicato in maniera complessiva come reddito percepito nell'anno, ma viene suddiviso in base alla tipologia indeterminato/determinato: **il reddito va comunicato con due certificazioni distinte.**

In gestione viene mantenuta la visualizzazione del punto 1 come reddito complessivo:

Reddito di lavoro dipendente e assimilati			Redditi di pensione	Altri redditi assimilati
Tempo Indeterminato	Tempo Determinato			
(1) 21.767,28	(1) 5.000,00	26.767,28	(3) 0,00	(4) 0,00

➤ **Stampa Certificazione: Primo Modulo N.01 con reddito tempo indeterminato:**

Codice fiscale del percipiente 2014 Mod. N.

CERTIFICAZIONE LAVORO DIPENDENTE, ASSIMILATI ED ASSISTENZA FISCALE

DATI FISCALI DATI PER LA EVENTUALE COM- PILAZIONE DELLA	Redditi di lavoro dipendente e assimilati	determinato/ indeterminato	Redditi di pensione	Altri redditi assimilati
1	21.767,28	2 1	3	4

➤ **Stampa Certificazione: Secondo Modulo N. 02 con reddito tempo determinato:**

Codice fiscale del percipiente 2014 Mod. N.

CERTIFICAZIONE LAVORO DIPENDENTE, ASSIMILATI ED ASSISTENZA FISCALE

DATI FISCALI DATI PER LA EVENTUALE COM-	Redditi di lavoro dipendente e assimilati	determinato/ indeterminato	Redditi di pensione	Altri redditi assimilati
1	5.000,00	2 2	3	4



La Preparazione Dati CU compila automaticamente i punti della certificazione prelevando i dati caricati nella "Gestione Dipendente" sez. "PA Progressivi altra azienda"; eventuali variazioni manuali eseguite nella certificazione, non modificano i dati memorizzati nella sez. "PA Progressivi altra azienda".

In assenza della tipologia di reddito Determinato/Indeterminato che è stato erogato dal precedente datore di lavoro, la procedura assegna la stessa tipologia di reddito del rapporto di lavoro in essere.



Viene emesso un report che contiene i dipendenti che hanno i progressi altra azienda per i quali è stata assegnata dalla procedura la tipologia di redditi.

Viene inoltre eseguito un ulteriore diagnostico che verifica la congruenza fra il totale degli imponibili dei tributi e il totale degli imponibili caricati all'interno del dettaglio dei periodi di lavoro.

➤ Al **campo 8 <Data di inizio>** indicare la data di inizio del rapporto di lavoro. Il campo deve essere sempre compilato anche se si colloca in un anno diverso da quello della CU.



Nell'ipotesi di rapporto di lavoro iniziato il 16/04/2014 con CU che conguaglia anche redditi di altro datore erogati in un periodo precedente (es. progressivi altra azienda con periodo 01/01/2014 – 31/03/2014), la data inizio da riportare è 16/04/2014 in quanto è la data di inizio del rapporto di lavoro con il soggetto che rilascia al CU.

➤ Al **campo 9 <Data di cessazione>** indicare la data di cessazione del rapporto di lavoro.




Nell'ipotesi in cui il rapporto di lavoro, intercorso con lo stesso sostituto d'imposta, sia interrotto e successivamente ripreso nel corso dell'anno, deve essere barrato il **campo 10 <Con interruzione>**. In tal caso nel campo 8 deve essere riportata la data di inizio relativa al primo rapporto di lavoro conguagliato.

Sezione DC - Novità 2015

I campi "CREDITO BONUS IRPEF" sono riservati all'indicazione del credito DL. 66/2014.

CREDITO BONUS IRPEF			
Codice bonus	Bonus erogato	Bonus non erogato	
119	120	121	

- Il **campo 119 <Codice bonus>** deve essere sempre indicato per tutti i lavoratori: il codice **1** se il sostituto d'imposta ha riconosciuto al dipendente il bonus Irpef e lo ha erogato tutto o in parte; il codice **2** se il sostituto d'imposta non ha riconosciuto al dipendente il bonus Irpef ovvero lo ha riconosciuto, ma non lo ha erogato neanche in parte.
- Al **campo 120 <Bonus erogato>** va indicato l'importo del bonus Irpef che il sostituto d'imposta ha effettivamente erogato al lavoratore dipendente;
- Al **campo 121 <Bonus non erogato>** va indicato l'importo del bonus Irpef che il sostituto d'imposta ha riconosciuto ma non ha erogato al dipendente (ivi compreso il caso della "rinuncia" da parte del lavoratore).

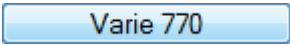
 Nel caso di precedenti rapporti di lavoro, al fine della compilazione della presente sezione, il sostituto d'imposta che rilascia la Certificazione Unica deve tenere conto dei dati riportati nelle CU relative ai precedenti rapporti.

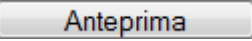
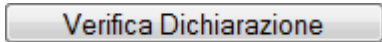



Per i lavoratori ai quali, a causa della mancanza dei requisiti, il bonus non è stato erogato (perché nemmeno teoricamente spettante), è stato precisato che dovrà essere compilato esclusivamente il **campo 119 <Codice bonus>** indicando **2**.


Per i lavoratori che avrebbero avuto diritto al bonus e non lo hanno percepito, al **campo 119 <Codice bonus>** avranno indicato il codice **2** ed al **campo 121 <Bonus non erogato>** dovrà essere valorizzato il credito teoricamente spettante.

Sezione Varie 770

Dal bottone , presente all'interno della sezione T.F.R. INDENNITA' EQUIPOLLENTI, si accede ai dati relativi al Modello 770 che non sono richiesti nella stampa della Certificazione Unica.

- ✓ Da  si ottiene l'anteprima della certificazione in PDF.
 - ✓ Da  si visualizza lo stato della certificazione di ogni singola sezione e riporta la versione, la data e l'ora dell'ultima Elaborazione, Modifica o Stampa eseguita per la certificazione richiamata.
- Da  si ottiene la stampa Ministeriale della sola anagrafica selezionata in cui sono anche disponibili le opzioni di Pubblicazione con webdesk, alla ditta e al dipendente.



In diversi campi della Certificazione Unica sono presenti appositi dettagli di compilazione  **che possono essere visualizzati/manutenuti dall'utente.**

Le procedure di generazione del file telematico Entratel saranno distribuite con uno specifico aggiornamento nel corso del mese di Febbraio, compatibilmente con la disponibilità dei Controlli Sogei.

Inizio documento

5. Stampa CU

Scelta di menu

Percorso
PAGHE 31. Paghe e Stipendi → 06. Gestione Annuale → 03. Certificazione Unica → 05. Stampa CU

Scelta di menu esterna

Percorso
ALTRI ADEMPIMENTI 62. Co.Co.Co. → 08. Gestione Annuale → 03. Certificazione Unica → 05. Stampa CU

Stampa certificazione Unica

Ditta WKIPIE WKI PIEMONTE

Anno modello CU 2014

Da matricola 1 A matricola 999999999

Elaborazione dipendenti Tutti Anno 0 Mese 0

Tipo stampa Prova Stampa dati sostituito No Tipo comunicazione

Stampa pagina 5 e 8 per mille Si Indirizzo del datore lavoro per CAF Sede Legale

Data Stampa 23/01/2015

Firma No

Stampa Istruzioni No

Dipendenti con tabella lingue Italiano

Stampa Codice Ditta/Matricola No Stampa Centro di Costo No Pubblicazione Imbustabili No Ditta No Dipendente No

Stampa Annulla

Con la stampa della certificazione unica è possibile:

- ✓ Stampare la pagina dell'8 per mille, del 5 per mille e del 2 per mille;
- ✓ ottenere la stampa delle Istruzioni per il contribuente;
- ✓ selezionare l'opzione fronte/retro (solo per stampanti laser che supportano questa modalità);
- ✓ stampare la certificazione in lingua Tedesca (non disponibile per questo rilascio).

Per le ditte interessate ad ottenere la stampa delle certificazioni con determinati criteri di selezione (es. ordinamento alfabetico/qualifiche/centri di costo) occorre procedere al caricamento, con l'apposito tasto funzione, della Tabella selezione modalità di stampa.



Per i dipendenti cessati nel corso del 2015, per i quali viene consegnata la certificazione "provvisoria", viene riportata la seguente annotazione:

«La presente certificazione è sostitutiva fino all'approvazione della nuova Certificazione Unica. La nuova certificazione verrà pertanto rilasciata successivamente, entro i termini previsti dal D.P.R. 322/98».

Inoltre, sempre per i cessati nel corso del 2015, viene automaticamente esclusa la stampa della pagina relativa all'8, al 5 e al 2 per mille.

Per stampare il Modello CUD in lingua Tedesca nulla è variato rispetto allo scorso anno. Per chiarimenti consultare le note di rilascio release 15.10.00.

In corrispondenza del campo <Dipendenti con tabella lingue> è possibile indicare i seguenti valori:

Campo	Descrizione
I	Stampa CUD solo in Italiano
T	Stampa CUD solo in Tedesco
E	Stampa Entrambi (CUD in Italiano e CUD in Tedesco)

Selezionando l'opzione "E", per i dipendenti/ditte con il codice lingua caricato, verranno stampate due certificazioni; la prima su layout in Italiano con le annotazioni in Italiano ed la seconda, su layout in Tedesco con le rispettive annotazioni tradotte in Tedesco; diversamente, selezionando una delle altre opzioni verrà esclusivamente stampata la certificazione richiesta.

Avvertenza

In caso di caricamento di annotazioni libere all'interno dell'apposita sezione della Gestione completa CU, per i dipendenti con il codice tabella lingua caricata, è possibile caricare per ogni Tipo di sezione la rispettiva annotazione tradotta in Tedesco. Per tutte le annotazioni gestite automaticamente dalla procedura, la relativa traduzione in tedesco è già stata caricata all'interno del programma.

Certificazione Unica con operazioni societarie straordinarie

In presenza di operazioni societarie straordinarie, per le ditte estinte per le quali è stato caricato il codice dell'azienda dichiarante nell'apposita sezione dell'anagrafica ditta, la certificazione unica viene stampata, per i soli dipendenti cessati prima della data dell'operazione societaria straordinaria, riportando nella sezione relativa al datore di lavoro i dati anagrafici della ditta dichiarante.

Per i dipendenti in forza alla data dell'operazione societaria straordinaria, che sono stati spostati nella nuova azienda, nella certificazione unica verranno riportate due sezioni previdenziali, una relativa al periodo fino alla data dell'operazione societaria ed una relativa al periodo successivo prestato nell'azienda dichiarante; nei dati relativi ai redditi erogati da altri soggetti viene riportato il reddito erogato dal soggetto estinto.

La sezione previdenziale, relativa al periodo che va fino alla data dell'operazione societaria straordinaria, è memorizzata in corrispondenza della ditta/matricola del soggetto estinto e pertanto, nel caso in cui si intenda gestire questi dati, occorre impostare in corrispondenza della Gestione Completa CU il Codice Ditta e la Matricola della ditta estinta.

[Inizio documento](#)

6. Attivazione/Disattivazione Annotazioni

	Percorso
<i>Scelta di menu</i>	PAGHE 31. Paghe e Stipendi → 06. Gestione Annuale → 03. Certificazione Unica → 13. Gestione Tabelle → 11. Att./Dis. Annotazioni
<i>Scelta di menu esterna</i>	ALTRI ADEMPIMENTI 62. Co.Co.Co. → 08. Gestione Annuale → 03. Certificazione Unica → 13. Gestione Tabelle → 11. Att./Dis. Annotazioni

Con questa procedura, presente nel *menu tabelle della Certificazione Unica* è possibile disattivare una o più annotazioni automatiche utilizzando l'apposita opzione visualizzata in corrispondenza di ogni singola annotazione.

Questa operazione non ha effetto immediato sulle certificazioni già elaborate in quanto le modifiche effettuate vengono considerate solo dalle procedure di Preparazione e Gestione completa CU.

Al fine di rideterminare le annotazioni senza dover necessariamente rielaborare anche le certificazioni, è disponibile la funzione "Ridetermina Annotazioni" che ricalcola le annotazioni Automatiche in funzione dei dati precedentemente elaborati e memorizzati nella Gestione completa CU:

	Percorso
<i>Scelta di menu</i>	PAGHE 31. Paghe e Stipendi → 06. Gestione Annuale → 03. Certificazione Unica → 11. Programmi di Utilità → 14. Ridetermina Annotazioni
<i>Scelta di menu esterna</i>	ALTRI ADEMPIMENTI 62. Co.Co.Co. → 08. Gestione Annuale → 03. Certificazione Unica → 11. Programmi di Utilità → 14. Ridetermina Annotazioni

[Inizio documento](#)