



## Certificazione Unica 2020

### Quando serve

Per elaborare e gestire il modello Certificazione Unica 2020.

- Il modello "CU 2020" viene gestito all'interno del modulo 770, sia per quanto riguarda il lavoro dipendente e Co.Co.Co. che per quanto riguarda il lavoro autonomo.
- Dagli applicativi Paghe è possibile accedere ad una visione del modello "CU 2020" filtrata per il lavoro dipendente (Paghe o Co.Co.Co.), dagli applicativi contabili ad una visione filtrata per il lavoro autonomo.

### La normativa

Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 15/01/2020 (Prot. N. 8932/2020).

Con il modello "CU 2020" si attesta l'ammontare complessivo:

- dei redditi di lavoro dipendente, equiparati e assimilati;
- dei redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi;
- dei compensi a seguito di procedure di pignoramento presso terzi;
- dei corrispettivi derivanti dai contratti di locazione breve corrisposti nell'anno 2019;
- di altre tipologie di redditi.

Il modello CU 2020 è suddiviso in:

- **CU Sintetico** contenente i dati da certificare al dipendente/lavoratore autonomo (comprensivo delle Annotazioni estese), da consegnare al percipiente;
- **CU Ordinario** (ex modello 770 comprensivo di tutti i dati del modello Sintetico più i dati dell'Assistenza Fiscale 730/2019 Dichiarante e Coniuge, i dati del TFR, i dati relativi al coniuge e dei familiari a carico, ecc.) da inviare telematicamente.

**I campi comuni alle due modalità di CU, Sintetico e Ordinario, oltre ad avere la stessa numerazione sono identificati a livello tipografico da caselle con il profilo tratteggiato.**

- Il sostituto può trasmettere una o anche più "CU 2020" relative al medesimo percipiente, ad esempio per redditi di lavoro dipendente e di lavoro autonomo, senza la necessità di "accorpate" i dati in un unico modello.
- Il sostituto può decidere di effettuare più invii delle certificazioni, inviando per esempio prima le certificazioni di lavoro dipendente (tutte insieme o anche un po' alla volta) e successivamente le certificazioni di lavoro autonomo. Ogni "CU 2020" sarà contraddistinto da un protocollo telematico.
- Qualora si renda necessario rettificare una CU già acquisita dall'Agenzia delle Entrate è necessario effettuare l'invio di una Certificazione di tipo sostitutivo, avendo cura di indicare il numero di protocollo assegnato dall'amministrazione finanziaria alla certificazione originaria.

### Novità



#### **Frontespizio sezione "Tipo di comunicazione":**

- nuovo codice **"3-per i contribuenti colpiti da altri eventi eccezionali"** (ex codice 5 CU2019). Si ricorda che la casella deve essere compilata manualmente dal sostituto d'imposta che si avvale della

sospensione del termine di presentazione della dichiarazione prevista al verificarsi di eventi eccezionali.



### Altre novità:

#### ➤ **Sezione Dati Anagrafici Dipendente:**

- **Campo 9<Eventi Eccezionali>:** ammette i codici 1 e 3 (codice "3-per i contribuenti colpiti da altri eventi eccezionali" ex codice 5 CU2019). La procedura in fase di elaborazione codifica in automatico il campo da 5 a 3.

#### ➤ **Sezione Somme Erogate per Premi di Risultato:**

- nuovo campo **581<di cui sottoforma di riscatto di periodo non coperti da contribuzione>** per indicare le somme che sono state utilizzate per il riscatto di periodo non coperti da assicurazione (riscatto di laurea) che per scelta del lavoratore sono state fruite in sostituzione del premio di risultato.

Il valore è un di cui del campo 573<Benefit>.

La valorizzazione avverrà tramite il nuovo accumulatore RILA.

#### ➤ **Sezione 2 INPS LAVORATORI SUBORDINATI GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI:**

- **Campo 24 <Imponibile TFR>** deve comprendere anche il valore esposto da ottobre 2019 nel campo <ImponibileTFRUlterioriElem> dichiarato nella DMA2;
- **Campo 25 <Contributi TFR dovuti>** deve comprendere anche il valore dei contributi esposti da ottobre 2019 nell'elemento <ContributoTFRUlterioriElem> dichiarato nella DMA2.



### Campione d'Italia

Nella CU 2020 è stata introdotta un'apposita sezione volta ad accogliere i dati relativi ai percipienti anagraficamente residenti nel Comune di Campione d'Italia.

La legge 17 dicembre 2018, n. 136 ha modificato l'art. 188-bis del Tuir, prevedendo una nuova modalità di tassazione dei redditi prodotti in euro dalle persone fisiche iscritte nei registri anagrafici del Comune di Campione d'Italia. In particolare, è stato previsto che tali redditi concorrono a formare il reddito complessivo al netto di una riduzione pari alla percentuale di abbattimento calcolata per i redditi in franchi svizzeri (30 per cento), con un abbattimento minimo di euro 26.000.

La compilazione di questa nuova sezione è a cura dell'utente.

*In merito all'invio telematico ricordiamo che anche quest'anno il tracciato prevede l'eventuale compilazione del quadro "CT", da utilizzare per comunicare all'amministrazione finanziaria le informazioni necessarie per ricevere telematicamente i dati relativi ai modelli 730-4 dei percipienti: precisiamo che questo quadro deve essere compilato solo dai sostituti d'imposta che non hanno già adempiuto a questo obbligo di comunicazione in precedenza (a partire dal 2011).*

*Il quadro "CT" inoltre non può essere utilizzato per comunicare variazioni dei dati già trasmessi: a tal fine occorre presentare nei termini previsti l'apposita dichiarazione modello "CSO".*

**Termini  
presentazione** di

L'adempimento si articola in due momenti distinti:

#### ➤ **L'invio telematico all'Agenzia delle Entrate delle CU "Ordinarie"**

Da effettuare entro il **9 marzo 2020** (il 7 quest'anno cade di sabato); Solo per le CU contenenti **esclusivamente** redditi esenti o non dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata, invece, il

termine ultimo coincide con quello di invio del modello 770, quest'anno **2 novembre 2020** (il 31 ottobre cade di sabato).

- **La consegna delle CU "Sintetiche" ai percipienti**  
Da eseguire entro il **31 marzo 2020**, consiste nel rilascio ai dipendenti e ai lavoratori autonomi della Certificazione Unica in formato cartaceo o equivalente.


*In questo documento:*

- 1. Ricalcolo Addizionali dovute: calcolo Acconto 2020**
- 2. Tabelle Calcolo CU**
- 3. Inserimento C.F. Fondi Aperti in caso di contribuzione**
- 4. Preparazione CU**
- 5. Gestione Completa CU**
- 6. Attivazione/Disattivazione Annotazioni**
- 7. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?**

*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 20.10.00 e successive. Questo documento è aggiornato alla release 20.10.00.**

**La invitiamo a visitare il portale di assistenza dei prodotti Wolters Kluwer Tax & Accounting, potrà così consultare le faq presenti sull'argomento trattato in questo documento.**


**Per raggiungere il portale digiti l'indirizzo <http://supporto.wolterskluer.it>, anche da dispositivo mobile, oppure dall'icona  attiva sulla barra degli strumenti di B.Point.**



I dettagli di gestione sono riportati nel manuale operativo "Certificazione Unica" distribuito con questo aggiornamento.



#### **Aggiornati i Tutorial CU integrati in procedura**

- **Preparazione CU**, scelta 31.06.03.01, sul campo Dati Fiscali è disponibile la visione del "Tutorial" "Preparazione CU 2019" tramite il tasto funzione "F8-Tutorial Preparazione";
- **Gestione Completa CU**, scelta 31.06.03.02, tramite il bottone  è possibile visionare i "Tutorial" "Certificazione Unica 2020".



Si comunica che le funzionalità di:

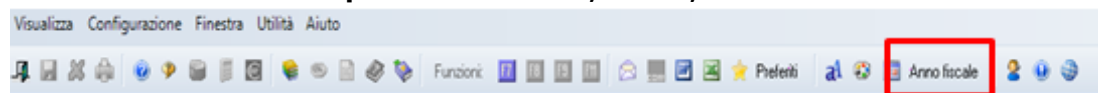
- ✓ Importazione certificazioni da file telematico Entratel (la versione Open-Door è già disponibile);
- ✓ Stampa - stampa in prova e ministeriale delle certificazioni;
- ✓ Telematico - generazione del file telematico in formato Entratel ed i controlli Sogei;  
**saranno disponibili con un successivo aggiornamento, previsto in data 11/02/2020, compatibilmente con la disponibilità dei controlli Sogei.**



Con il rilascio delle operazioni di Stampa, sia di controllo che Ministeriale, e per il Telematico verranno anche aggiornate le Note Salvatempo "NSL0038-Stampe CU2020", "NSL0040 Telematico CU2020" e "NSL0063-Certificazione Unica 2020-Casi Particolari".

Se necessario visualizzare, gestire e ristampare una Certificazione Unica di anni precedenti, ad esempio la CU2019 redditi 2018, è necessario impostare, tramite la funzionalità "Anno Fiscale", l'anno 2019 in corrispondenza del rigo "Modello Dichiarazione 770" (Anno modello 2019 - Periodo d'imposta 2018). Sul campo è attivo il tasto funzione "F2".

La funzionalità "Anno Fiscale" è richiamabile cliccando sull'icona omonima presente nella videata del "Desktop attivo" di BPoint, in alto, nella "barra dei bottoni":



Dopo questa impostazione accedere alla scelta 27.02.01.

## 1. Ricalcolo Addizionali dovute: calcolo Acconto 2020

Scelta di menu

Percorso	
PAGHE	
31.Paghe e Stipendi →04.Gestione Cedolino →13.Utilità →11.Ricalcolo Addizionali dovute	

Scelta di menu esterna

Percorso	
ALTRI ADEMPIMENTI	
62.Co.Co.Co. →04.Gestione Cedolino →14.Utilità →11.Ricalcolo Addizionali dovute	



Si ricorda che, ai sensi del D.Lgs. 360/1998, art. 1 comma 4, per la determinazione dell'acconto addizionale comunale devono essere considerate le aliquote e le soglie d'esenzione nella misura prevista nell'anno precedente.

Per la corretta determinazione e gestione dell'ACCONTO Addizionale Comunale per l'anno 2020 seguire le indicazioni riportate di seguito.



L'acconto dell'Addizionale Comunale è riportato nelle C.U. 2020, **pertanto il ricalcolo delle Addizionali dovute, deve essere eseguito prima della "Preparazione CU"**.



Si ricorda che in fase di "Preparazione dati CU" è comunque possibile calcolare/verificare l'importo dell'acconto addizionale comunale e nel caso rideterminare l'acconto.

Ricalcolo addizionali

Anno Fiscale **2020**  
 Riscrivi addizionale **Sempre** Tipo addizionali **Acconto**  
 Si vuole aggiornare anche il relativo campo della CU ? **Si**

Dopo la consueta selezione delle aziende occorre impostare i dati:

Anno Fiscale	<b>2020</b>
Riscrivi Addizionale	<b>S = Sempre</b>
Tipo Addizionali	<b>A = Acconto</b>
Aggiornare anche il relativo campo del CU?	<b>(S)i</b> Eventuali CU già elaborate saranno automaticamente aggiornate nel caso in cui l'importo dell'acconto risulti variato rispetto ad una precedente elaborazione.

Al termine vengono stampati i dipendenti elaborati con i relativi importi di Addizionali dovute.



Affinché i dati presenti in archivio siano aggiornati questo ricalcolo deve essere eseguito in modalità **REALE**



Le informazioni calcolate sono memorizzate in Gestione Dipendente - sezione Storico/Oneri - IA Storico Addizionali dovute: Anno fiscale 2020:

### Gestione Anagrafica dipendente grafica:

### Gestione Anagrafica dipendente standard:



Ai sensi del D. Lgs. 360/1998, art. 1 comma 5, l'acconto addizionale è trattenuto in un numero massimo di nove rate mensili, a partire dal mese di marzo: entro il mese di novembre, quindi, la rateazione deve concludersi; ricordiamo che trattandosi di materia fiscale per "mese" si intende quello di pagamento dei compensi, cioè il mese "corresponsione emolumenti" (criterio di cassa), non quello di competenza.

Il campo <Pagamento a partire dal mese> viene quindi valorizzato automaticamente a [3- Marzo per un numero rate pari a [9].

I sostituti d'imposta che pagano i compensi il mese successivo a quello di competenza (anagrafica ditta, test [Versamento IRPEF = Mese Precedente]), inizieranno a effettuare le trattenute di acconto addizionale già dal cedolino di competenza "febbraio" (corresponsione emolumenti "marzo").

Tali sostituti d'imposta, qualora al momento dell'esecuzione di questo ricalcolo avessero già elaborato i cedolini competenza "febbraio" (quindi senza aver potuto trattenere la prima rata di acconto di addizionale comunale), potranno decidere se valorizzare il campo <Pagamento a partire dal mese di> a [4-Aprile] e il campo <per numero rate> a [8]; in alternativa, lasciando i campi <Pagamento a partire dal mese> e <per numero rate> impostati rispettivamente a [3-Marzo] e [9], si verificherà automaticamente una trattenuta d'importo doppio sul cedolino di competenza marzo; la rateazione proseguirà poi nei mesi successivi con una rata di importo pari a 1/9 del totale dovuto.



Ricordiamo che i campi <Pagamento a partire dal mese> e <per numero rate> possono essere variati automaticamente per singola ditta tramite l'utilità "Rate Addizionali" di cui alla scelta 31.01.14.12



**Domicilio Fiscale all'1/1/2020 in comuni oggetto di fusione nel 2019:** per i lavoratori che, in anagrafica hanno la residenza o il domicilio fiscale valorizzata con uno dei **comuni** che sono stati oggetto di fusione nell'anno 2019, è necessario verificare il comune utilizzato ai fini del calcolo dell'acconto addizionale comunale per l'anno 2020. In questi casi si consiglia di indicare all'interno della Gestione Dipendente - Storico Addizionali, in corrispondenza del campo <Domicilio fiscale all'1/1/2020> il comune "preesistente" la fusione in modo da ottenere il corretto calcolo dell'acconto; per i comuni di nuova costituzione non è disponibile l'aliquota dell'addizionale comunale per il calcolo dell'acconto anno 2020.

**Domicilio Fiscale al 1° GENNAIO 2020**

DATA FUSIONE	Comuni nuovi		Comuni preesistenti	
01/01/2016	MONTESCUDO-MONTECOLOMBO	M356	MONTE COLOMBO	F476
			MONTESCUDO	F641
01/01/2017	ABETONE CUTIGLIANO	M376	ABETONE	A012
			CUTIGLIANO	D235
01/01/2017	ALTA VALLE INTELVI	M383	RAMPONIO VERNA	H171
			LANZO D'INTELVI	E444
			PELLIO INTEVI	G427
01/01/2017	COLLI AL METAURO	M380	MONTEMAGGIORE METAURO	AL F555
			SALTARA	H721
			SERRUNGARINA	I670
01/01/2017	SAN MARCELLO PITEGLIO	M377	SAN MARCELLO PISTOIESE	H980
			PITEGLIO	G715
01/01/2017	VALFORNACE	M382	PIEVEBOVIGLIANA	G637
			FIORDIMONTE	D609
01/03/2017	SERMIDE E FELONICA	I632	SERMIDE	I632
			FELONICA	D529
01/01/2018	CASSANO SPINOLA	M388	CASSANO SPINOLA	C005
			GAVAZZANA	D941
01/01/2018	CENTRO VALLE INTELVI	M394	CASASCO D'INTELVI	B942
			CASTIGLIONE D'INTELVI	C299
			SAN FEDELE INTELVI	H830
01/01/2018	BORGIO MANTOVANO	M396	PIEVE DI CORIANO	G633
			REVERE	H248
			VILLA POMA	F804
17/02/2018	BORGIO VENETO	M402	SALETTO	H705
			SANTA MARGHERITA D'ADIGE	I226
			MEGLIADINO SAN FIDENZO	F091
01/01/2019	BORGOCARBONARA	M406	BORGOFRANCO SUL PO	B013
			CARBONARA DI PO	B379
01/01/2019	BARBERINO TAVERNELLE	M408	BARBERINO VAL D'ELSA	A633
			TAVARNELLE VAL DI PESA	L067
01/01/2019	RIVA DEL PO	M410	BERRA	A806
			RO	360
01/01/2019	SORBOLO MEZZANI	M411	MEZZANI	F174
			SORBOLO	I845
01/01/2019	SOLBIATE CON CAGNO	M412	CAGNO	B359
			SOLBIATE	I792
01/01/2019	SASSOCORVARO AUDITORE	M413	AUDITORE	A493
			SASSOCORVARO	I459
01/01/2019	VALDILANA	M417	VALLE MOSSO	L606
			TRIVERO	L436
			MOSSO	M304
			SOPRANA	I835
01/01/2019	TORRE DE' PICENARDI	L258	CA' D'ANDREA	B320
			TORRE DE' PICENARDI	L258
01/01/2019	SAN GIORGIO BIGARELLO	H883	BIGARELLO	A866
			SAN GIORGIO DI MANTOVA	H883
01/01/2019	SALUZZO	H727	SALUZZO	H727
			CASTELLAR	C140
30/01/2019	BORGIO VALBELLUNA	M421	LENTIAI	C562
			MEL	F094
			TRICHIANA	L422

DATA FUSIONE	Comuni nuovi		Comuni preesistenti	
30/01/2019	VALBRENTA	M423	CAMPOLONGO SUL BRENTA	B547
			CISMON DEL GRAPPA	C734
			SAN NAZARIO	I047
			VALSTAGNA	L650
01/02/2019	LU E CUCCARO MONFERRATO	M420	LU	E712
			CUCCARO MONFERRATO	D194
20/02/2019	COLCERESA	M426	MASON VICENTINO	F019
			MOLVENA	F306
20/02/2019	LUSIANA CONCO	M427	CONCO	C949
			LUSIANA	E762
15/05/2019	PRESICCE ACQUARICA	M428	PRESICCE	H047
			ACQUARICA DEL CAPO	A042

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



Le sezioni **1 INPS LAVORATORI SUBORDINATI** e **3 INPS GESTIONE SEPARATA PARASUBORDINATI** sono compilate dalla procedura in base al contenuto delle Tabelle di Calcolo Previdenziali "Modulo CUDPRE" (ricordarsi di omettere istruzioni di arrotondamento poiché queste operazioni sono eseguite automaticamente dalla procedura di stampa: Simulata e Ministeriale).

Gestione Tabelle di calcolo CU

Fiscale **Previdenziale** Inpdap Ipost

**PR** Tab.Dati Previdenziali

**O1** Tab.Ex O1M e vecchia prev.

**RP** Tab.Retribuzioni particolari

**DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI**
**SEZIONE 1  
INPS LAVORATORI  
SUBORDINATI**

Matricola azienda 1 INPS 2 Altro 3 Imponibile previdenziale 4 Imponibile ai fini IVS 5 Contributi a carico del lavoratore trattenuti 6

MESI PER I QUALI È STATA PRESENTATA LA DENUNCIA Uniemens

Tutti con l'esclusione di

T G F M A M G L A S O N D

**SEZIONE 3  
INPS GESTIONE  
SEPARATA  
PARASUBORDINATI**

Compensi corrisposti al parasubordinato 43 Contributi dovuti 44 Contributi a carico del lavoratore 45 Contributi versati 46

MESI PER I QUALI È STATA PRESENTATA LA DENUNCIA Uniemens


Tutti con l'esclusione di

T G F M A M G L A S O N D

Tipo rapporto 49

Codice fiscale PPAA/Azienda 50




 Quest'anno la compilazione della sezione **1 INPS LAVORATORI SUBORDINATI** non richiede variazioni rispetto alla CU2019, a meno che il datore di lavoro non abbia usufruito degli incentivi per assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, di beneficiari del *Reddito di cittadinanza* (Rif. circolare INPS n. 104 del 19/07/2019 e note di rilascio Release 20.00.10): in questo caso l'importo del campo **6<Contributi a carico del lavoratore trattenuti>**, deve essere al netto della parte recuperata per l'applicazione del beneficio.



Richiamare la tabella di calcolo "**3-Ctr c/lav. INPS**", posizionarsi nei primi righe liberi e inserire i codici di corpo con i due accumulatori collegati **RDCP** e **RDCD** (Reddito di cittadinanza intero e ridotto) con segno negativo:

Num	Op.	Tipo campo	Cod/Cost.	Descrizione	Campo	Contenuto	Rip.
18	-	CC Corpo cedo		INC.REDD.CITTA	6	Importo	0
19	-	CC Corpo cedo		INC.REDD.CITTA	6	Importo	0

 Anche la compilazione della sezione Sezione **3 INPS GESTIONE SEPARATA PARASUBORDINATI** non richiede variazioni rispetto alla CU2019, a patto che non si siano utilizzati nuovi parametri contributivi nei cedolini dei collaboratori rispetto all'anno 2018, in questo caso è necessario aggiungerli nelle tabelle di calcolo:

- ✓ 15 – Compensi corrisposti;
- ✓ 16 – Contributi dovuti;
- ✓ 17 – Contributi trattenuti;
- ✓ 18 – Contributi versati



**Per i dettagli di gestione consultare le note di rilascio release 20.10.00.**

## ➤ Sezione 2 INPS LAVORATORI SUBORDINATI GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI

SEZIONE 2  
INPS LAVORATORI  
SUBORDINATI GESTIONE  
PUBBLICA



Per l'anno 2019 gli importi dichiarati a partire da Ottobre 2019 negli elementi della ListaPosPA <ImponibileTFRUlterioriElem> e <ContributoTFRUlterioriElem> dovranno essere ricompresi rispettivamente nei campi **24<Imponibile TFR>** e **25<Contributi TFR dovuti>** (Rif. documento tecnico Uniemens vers.4.6.0 del 19/07/2019 - Note operative release 19.70.00):

- **Campo 24 <Imponibile TFR>** deve contenere anche il valore del campo "Imp.TFR Ult." dichiarato nella DMA2;
- **Campo 25 <Contributi TFR dovuti>** deve contenere anche il valore del campo "Contr.TFR Ult." dichiarato nella DMA2.





Come per la precedente CU2019 sono gestiti 5 campi per l'esposizione dei contributi a carico dipendente; **tali valori non sono presenti nella DMA2 pertanto verranno prelevati dagli storici cedolini tramite tabelle di calcolo:**

Punto 20- nuovo campo <Contributi pensionistici a carico lavoratori trattenuti>

Punto 23- nuovo campo <Contributi TFS a carico lavoratore trattenuti>

Punto 28- nuovo campo <Contributi Gestione Credito trattenuti a carico del lavoratore>

Punto 31- nuovo campo <Contributi ENPDEP a carico del lavoratore trattenuti>

Punto 34- nuovo campo < Contributi ENAM a carico del lavoratore trattenuti>



**Per i dettagli di gestione consultare le note di rilascio release 20.10.00.**

## ➤ Sezione 4 ALTRI ENTI

### SEZIONE 4 ALTRI ENTI

Codice fiscale Ente previdenziale		Denominazione Ente previdenziale	
51	52		
Codice azienda	Categoria	Imponibile previdenziale	Contributi dovuti
53	54	55	56
Contributi a carico del lavoratore trattenuti	Contributi versati	Altri contributi	Importo altri contributi
57	58	59	60



I dati riportati all'interno della sezione previdenziale ALTRI ENTI sono prelevati dalla Gestione INPGI (Scelta PAGHE 32-08): pertanto le informazioni relative alla ditta ed ai dipendenti devono essere caricate all'interno delle rispettive sezioni di tale gestione.

E' inoltre necessario che sia stata eseguita l'Elaborazione (Scelta PAGHE 32-08-04) per i periodi da Gennaio a Dicembre 2019.

**L'elaborazione automatica di questa sezione è subordinata alla presenza dell'apposito modulo attivo: tuttavia, in sua assenza, la sezione può essere comunque gestita manualmente dall'interno della CU.**



Per l'elenco dei campi gestiti automaticamente consultare le note di rilascio release 20.10.00.

## ➤ Sezione DATI ASSICURATIVI INAIL

### DATI ASSICURATIVI INAIL

Qualifica	Posizione assicurativa territoriale	C. C.	Data inizio	Data fine	Codice comune	Personale viaggiante
71	72		73 giorno mese	74 giorno mese	75	76



In presenza di PAT 2019 compilata la procedura riporterà nel campo 72- Posizione assicurativa territoriale il valore in esso indicato.

Tramite il campo **<Utilizza per CU> Sì/No** all'interno delle singole P.A.T. INAIL è possibile ottenere che nel campo **75<Comune>** venga indicata la sede in cui viene svolta l'attività prevalente anziché il comune indicato nella sede operativa Ditta.

## Gestione ditta, 31.01.01, sezione Enti Previdenziali: 3 INAIL

PAT		Numero progressivo PAT	
		1	
Descrizione			
Codice Inquadramento			
Voce di Tariffa			
Codice Tipologia INAIL	0 - Nessuna distinzione		
Data Cessazione	00/00/0000		
Codice Sede INAIL			
Sede in cui viene svolta l'attività lavorativa			
Località			
Servizio fatturazione	0		
Utilizza per CU	No		



Si ricorda che la tabella Enti previdenziali è visualizzabile anche all'interno della sezione P.A.T della Gestione autoliquidazione Inail (65.02.01).

## ➤ Sezione DATI FISCALI



**La Sezione fiscale è completamente automatizzata.**

DATI FISCALI	
DATI PER LA EVENTUALE COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI	
Redditi di lavoro dipendente e assimilati con contratto a tempo indeterminato	Redditi di lavoro dipendente e assimilati con contratto a tempo determinato
Redditi di pensione	Altri redditi assimilati
Assegni periodici corrisposti dal coniuge	Numero di giorni per i quali spettano le detrazioni
Lavoro dipendente	Pensione
RAPPORTO DI LAVORO	
Data di inizio	Data di cessazione
In forza al 31/12	Periodi particolari
Ritenute Irpef	Addizionale regionale all'Irpef
Saldo 2018	Acconto 2019
Ritenute Irpef sospese	Addizionale regionale all'Irpef sospesa
Acconto 2019	Saldo 2019
ADDITIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	
Saldo 2018	Acconto 2019
Ritenute Irpef sospese	Addizionale regionale all'Irpef sospesa
Acconto 2019	Saldo 2019
ADDITIONALE COMUNALE ALL'IRPEF SOSPESA	
Saldo 2018	Acconto 2019
Ritenute Irpef sospese	Addizionale regionale all'Irpef sospesa
Acconto 2019	Saldo 2019



Se si intende modificare le modalità di calcolo di un campo della certificazione **sezione Fiscale**, è necessario verificare la fattibilità attraverso specifiche **Tabelle di calcolo Fiscale**, che a loro volta sono collegate a specifici **Totalizzatori**.

Fiscale	Previdenziale	Inpdap	Ipost
Tab. calcolo Fiscale			



Per accedere ai Totalizzatori, accedere alla scelta **Preparazione CU**, di cui alla scelta 31.06.03.01, inserire il codice di un'azienda e in corrispondenza del campo **<Dati Fiscali>** digitare il tasto funzione **"F7 - Tabelle Totalizzatori"**.

Un esempio:

Preparazione dati Certificazione Unica

Codice ditta:  - Tutte le aziende

Dati Fiscali:  SI

Dati Previdenziali/INPGI:  SI

Dati EX OIM:  NO

Dati Inail:  SI

Dati Inpdap:  SI

Lavoro Autonomo:  SI

Elaboraz. Dipendenti: Tutti

Elaborazione da: Cedolini

Anno fiscale: 2019

Da matricola: 0

Ricalcolo addizionale comunale acconto 2020:

Modelli: Tutti

Dal mese: 1 Al mese: 12

A matricola: 9999999999

Solo se variata:

<<F7>> - Tabelle Totalizzatori <<F8>> - Tutorial

Prima videata:

TOTALIZ.CU	e 770/A	COD	TOTALIZ.CU	e 770/A	COD	TOTALIZ.CU	e 770/A	COD
		0	Imposta lorda (Cong)		0			0
Compensi in natura	Campo 474	2	Imposta lorda (Mese)		0	Imponibile	a.p.	0
		0	Det.coniuge a carico		0			0
		0	Det.figli a carico		0	Ritenuta lorda a.p.		0
Contr.ASS non ded.	Campo 442	83	Det.famil. a carico		0	Detrazione	a.p.	0
		0	Det.lav.dipendente		0	Comp.no detraz a.p.		0
		0			0			0
		0	Onere detr.cod.12		0	Add.Comunale Tratt.		0
		0	Giorni detrazioni		0	Add Regionale Tratt.		0
Imponib prec tfr 1a		0	Onere detr.cod.20		0	Contr.Enti Casse Ass	Campo 441	0
Imponib prev tfr 2a		0			0	Ctr.prevedotti		39
Imponib. no detraz.		0	Riten. IRPF (Cong)		0	Ctr.prevedotti non dedotti		0
Imponib.IRPF (Cong)		0	Riten. IRPF (mese)		0	Fdi.squil.finanziari		0
Imponib.IRPF (mese)		0	Riten. IRPF (stag.)		0	Erog.lib. a.48 TUIR		0

ONERI DEDUCIBILI			
Codice onere	Importo	Codice onere	Importo
432		434	
433		435	
437		437	
438	Somme restituite nell'anno	439	Residuo anno precedente
440	Somme restituite non escluse dai redditi indicati nei punti 1, 2, 3, 4 e 5	441	Contributi versati a enti e casse aventi esclusivamente fini assistenziali che non concorrono al reddito
442	Contributi versati a enti e casse aventi esclusivamente fini assistenziali che concorrono al reddito	443	Codice fiscale degli enti o casse
444	Assicurazioni sanitarie		

ALTRI DATI					
REDDITO FRONTALIERI					
Con contratto a tempo indeterminato	Con contratto a tempo determinato	Pensione orfani non compione d'Italia	Numero giorni marittimi	Altri redditi	Periodo di pensione
455	456	457	458	459	461
REDDITI ESENTI					
codice	ammontare	codice	ammontare	BONUS E STOCK OPTION	
462	463	464	465	anno	eccezione
466	467	468	ritenute		
INCAPIENZA IN SEDE DI CONGUAGLIO					
Irpef da trattenere dal sostituto successivamente al 28 febbraio	Irpef trattenuta dal sostituto successivamente al 28 febbraio 2019	Irpef da versare all'erario da parte del dipendente	Applicazione maggiore ritenuta	Casi particolari	Erogazioni in natura
469	470	471	472	473	474

- **Sezione ONERI DEDUCIBILI: campo 441<Contributi versati a enti e casse aventi esclusivamente fini assistenziali che non concorrono al reddito>:** devono essere indicati i contributi per assistenza sanitaria che non hanno concorso a formare il reddito, versati dal sostituto e/o dal sostituto ad enti o casse aventi esclusivamente fine assistenziale, in conformità a disposizioni di contratto o di accordo o di regolamento aziendale. In base a quanto stabilito dall'art. 51, comma 2, lett. a) del TUIR, detti contributi non concorrono a formare il reddito di lavoro dipendente per un importo complessivamente non superiore ad euro 3.615,20. Nelle annotazioni (cod. AU) va indicato che non può essere presentata la dichiarazione per far valere deduzioni o detrazioni d'imposta relative a spese sanitarie rimborsate per effetto di tali contributi.



Dal campo 441 verranno sottratti gli importi presenti nella casella 575<di cui sottoforma di contributi di assistenza sanitaria>.



Da quest'anno EBM SALUTE è iscritto all'Anagrafe dei Fondi, pertanto il contributo EBM ASS.SAN. va certificato nel campo 441 e quindi sganciato dal totalizzatore "Ctr ass. non dedotti" utilizzato per la CU2019 campo 442. (Per maggiori dettagli consultare conoscenza "L356-EBM SALUTE ISCRIZIONE ANAGRAFE FONDI SANITARI") Rif. MAN-BHAER928140



Verificare che la tabella di calcolo gestita "Contr. ass. non dedotti" (ns esempio 83) non contenga il parametro contributivo **EBM ASS.SAN.**: se presente cancellarlo utilizzando il tasto funzione "F8-Cancellazione righe".

Codice modulo	MOD101 - Modelli fiscali
Codice calcolo	83 - CTR ASS NON DED. 442
Formato stampa	0 Euro Lire
Condizione	0 -
Valuta	SI Periodo 0
Descriz. stampa	Ctr ass.non dedotti (CAMPO 442) CONTINUA

Num	Op.	Tipo campo	Cod/Cost.	Descrizione	Campo	Contenuto	Rip.
1					0		0



**Campo 442<Contributi versati a enti e casse aventi esclusivamente fini assistenziali che concorrono al reddito>** devono essere indicati i contributi per assistenza sanitaria che hanno concorso a formare il reddito, versati dal sostituto e/o dal sostituito ad enti o casse aventi esclusivamente fine assistenziale, in conformità a disposizioni di contratto o di accordo o di regolamento aziendale (...).

### ➤ Sezione ALTRI DATI:



Eliminati i seguenti campi presenti nella CU2019: 457-460 - Campione D'Italia, 464 - Abitazione principale e 478 - Quota TFR.

### ➤ Campo 474<Erogazioni in natura> (ex 479): devono essere indicati gli importi di **compensi in natura erogati NON in sostituzione di premi di risultato** (esempio voucher).



**Il campo 474 sostituisce l'annotazione AH (CU2018).**



Si ricorda che la creazione di una tabella di calcolo è alternativa alla gestione del campo tramite la valorizzazione dell'accumulatore "Comp. natura".

*Codice di corpo, un esempio Compensi in natura:*

Codici di corpo					
Codice	NAT -	COMPENSI IN NATURA			
Note	No sost.premio risul		Codice i.n.p.s.		
Accumul. MOD.CUD/770		Accumul. Mod. CUD		Accumulatori vari	
Trasf. lorde	+0,00	Differenza CIG	+0,00	Ore agg. INAIL	+0,00
Comp.terzi sog.	+0,00	Altre competen.	+0,00	Tot. ore CIG	+0,00
Comp.terzi n.s.	+0,00	Ass.nucleo fam.	+0,00	Imp. malattia	+0,00
Arretr. AA.PP.	+0,00	Imp.cong.malat.	+0,00	Imp. T.F.R.	+0,00
Spese Sanitarie	+0,00	Imp.cong.88/87	+0,00	Accanton.T.F.R.	0
Assicurazioni	+0,00	Imp.cong.mater.	+0,00	TFR c/CIGS	+0,00
Premi di Assic.	+0,00	Imp.cong. CIG	+0,00	TFR c/SOL	+0,00
Comp. natura	+100,00			Voci costo	



Se al momento dell'elaborazione cedolino l'accumulatore non era stato valorizzato, è possibile farlo prima della Preparazione CU, eseguendo il ricalcolo accumulatori di cui alla scelta 31.11.13.03.



Dopo aver richiamato l'azienda, inserire Dal periodo 01/2019 Al periodo 12/2019 e al campo **<Compensi in natura> = Sì**.

**Ricalcolo Accumulatori, un esempio:**

Ricalcolo accumulatori cedolino

Dal periodo	1/ 2019	Al periodo	12/ 2019	S/N/T	Acc. liberi 0000/9999
Acc. Mod. CUD/770	S/N	Acc. Mod. CUD	S/N	NO	Dal 0000 al 0000
Trasferite lorde	N	Differenza CIG	N		
Comp.terzi soggetti	N	Altre competenze	N		
Comp.terzi non sogg	N	Ass.nucleo famil.	N		
Arretrati AA.PP.	N	Imp.conguag. malat.	N		
Spese Sanitarie	N	Imp.cong.mal. 88/87	N		
Assicurazioni	N	Imp.cong.maternita`	N		
Premi di Assicuraz.	N	Imp.cong. C.I.G.	N		
Compensi in natura	S	Acc. vari	S/N	S/N/T	Acc. fissi A /ZZZZ
Non utilizzato	N	Ore agg. INAIL	N	NO	Da A a A
Enti previdenziali	N	Tot. ore CIG	N		
Erog. liberali	N	Imp. malattia	N		
Altre somme	N	Imp. T.F.R.	N		
Somme Esenti	N	TFR c/CIGS	N		
		TFR c/SOL	N		
		voci costo	N		

Conferma Ricalcolo (S/N)

Confermare il ricalcolo.



Nella seconda videata dei totalizzatori è presente un totalizzatore **<Ctr.Prev. e assist>** per gestire l'importo dei contributi previdenziali e assistenziali versati in ottemperanza a disposizioni di legge a fondi come il Fondo Agenti Spedizionieri e Corrieri (FASC) nel campo **431<Totale oneri deducibili esclusi dai redditi indicati nei punti 1,2,3,4 e 5>**.

Seconda videata:

TOTALIZ.CU e 770/A	COD	TOTALIZ.CU e 770/A	COD	TOTALIZ.CU e 770/A	COD
Ctr.Prev. e assist. Campo 431	99	BL Imposta operata	0		0
Assicuraz.Sanitarie	0	BL Amm.ecc.retribuz.	0		0
	0		0		0
prev.compl.fam a car	0		0		0
prev.compl.fam escl.	0	Somme esenti Cod.5 Campo 464	80		0

Un esempio:

Codice modulo	MOD101 - Modelli fiscali
Codice calcolo	99 - Ctr. Prev. e Assist.
Formato stampa	0 Euro Lire
Condizione	0 -
Valuta	Si Periodo 0
Descriz. stampa	Contributi previdenziali e assistenziali CONTINUA

Num	Op.	Tipo campo	Cod/Cost.	Descrizione	Campo	Contenuto	Rip.
1	+	CP Parametri	674	CTR FASC	8	Importo to	0
2							

- **Redditi esenti:** campo **464<Codice>** (ex 468 CU2019) e campo **465<Ammontare>** (ex 469 CU2019): codice da 3 a 11; il codice 5 per somme corrisposte che non hanno concorso a formare il reddito imponibile (50% dell'ammontare erogato) relative ai compensi percepiti dai lavoratori dipendenti in base a quanto stabilito dall'art. 16 D. Lgs 147/2015 - arriva da totalizzatore "Somme esenti cod. 5".

Codice modulo	MOD101 - Modelli fiscali		
Codice calcolo	80	-	cod. 5 campo 464
Formato stampa	0	-	Euro Lire
Condizione	0	-	
Valuta	Si	Periodo	0
Descriz. stampa	cod. 5 campo 464 (ex 468)		CONTINUA

Num	Op.	Tipo campo	Cod/Cost.	Descrizione	Campo	Contenuto	Rip.
1	+	CC	Corpo cedo	SOMME ESENTI C	6	Importo	0



Per l'elenco delle annotazioni gestite dalla procedura consultare le note di rilascio release 20.10.00.

[Inizio documento](#)

### 3. Inserimento C.F. Fondi Aperti in caso di contribuzione

*Scelta di menu*

**Percorso**  
 PAGHE  
 31.Paghe e Stipendi →14.Gestione Tabelle →08.Tabelle Fondi Complem.  
 →14.Tab. descrizioni fondo

#### ➤ DATI FISCALI -PREVIDENZA COMPLEMENTARE

<b>PREVIDENZA COMPLEMENTARE</b>	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	Data iscrizione al fondo	
	411	412	413	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		

Ai **campi 425, 426, e 427**, deve essere riportato il codice fiscale del fondo ovvero dei fondi presso i quali è stata versata contribuzione **diversa dal TFR**: se al fondo sono state versate solo quote di TFR questi campi non devono essere compilati.



**Per i fondi di previdenza complementare "Chiusi", il codice fiscale del fondo è precaricato, all'interno della Tabella iscrizione Albo fondi.**



Intervenire in tale scelta per valorizzare il codice fiscale per i fondi "Aperti" gestiti: richiamare il fondo interessato, posizionarsi al campo <Nr.Iscrizione Albo>, digitare il tasto funzione "F7" e inserire il codice fiscale, vedi esempio:

Fondo complementare	501	-	MEDIOLANUM
Periodicità	1	-	Mensile
Tipo Matric. Azienda	Numerico		
Tipo Matr. Dipendente	Numerico		
Nr. Iscrizione Albo	9193	-	TRATTAMENTO AZIENDALE DI PREVIDENZA
Codice fiscale			
Riv. Istat su arret.	No		

Codici Tabella Forma Previdenza Complementare	
Codice	9193
Descrizione	TRATTAMENTO AZIENDALE DI PREVIDENZA
Codice fiscale	06611990158

Confermare la variazione.



Al fine di individuare quali siano i fondi Aperti ai quali si versa contribuzione si consiglia di eseguire la Distinta Contribuzione Complementare (scelta 31.05.13.11.01) per il periodo 12/2019.

Nel report prodotto al termine della preparazione C.U. verrà evidenziata l'eventuale presenza di percipienti con contributi versati a fondi di previdenza complementare e mancata valorizzazione del codice fiscale nelle caselle 425, 426 o 427: "Presenza di contributi a previdenza complementare e assenza del codice fiscale fondo di destinazione". Ricontrando tale anomalia è necessario provvedere alla valorizzazione del campo "Codice Fiscale" nella tabella "Descrizione Fondo" come sopra indicato, quindi ripetere la "Preparazione CU".



In alternativa è possibile caricare il codice fiscale del fondo direttamente nel modello CU.

[Inizio documento](#)

## 4. 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 2020: 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 e lavoratori autonomi spettacolo).

**DATI FISCALI** → completamente automatizzata, presenti le seguenti opzioni:

(S)i - Elaborazione Completa

(N)o

(V) Solo sezione Varie 770

(D) Solo dettaglio arretrati

(T) Solo sezioni TFR/TFM

-----

(F8) Tutorial Preparazione



Tramite il tasto funzione (F8) è possibile visionare i "Tutorial Preparazione Certificazione Unica 2020"





Richiedendo l'**Elaborazione Completa (S)**i, vengono elaborate anche le ex sezioni 770, presenti quest'anno nel modello **CU Ordinario**:

- Varie 770
- Dettaglio arretrati AAPP
- Sezioni TFR/TFM

Tali sezioni possono essere anche elaborate singolarmente.

- **DATI PREVIDENZIALI** → da tabelle Dati previdenziali (CUDPRE);
- **DATI INAIL** → completamente automatizzata, contiene i dati riguardanti il periodo assicurato.
- **DATI INPDAP** → viene effettuata esclusivamente per le aziende che hanno il codice fiscale amministrazione caricato nella "Gestione Dati ditta".
- **DATI LAVORO AUTONOMO** → è completamente automatizzata, pertanto non è necessario gestire le Tabelle di calcolo.

(S) Elaborazione Completa  
 (N)o  
 (A) Solo Lavoro Autonomo  
 (P) Solo Pignoramenti

Richiedendo l'**Elaborazione Completa (S)**, vengono elaborati i dati del Lavoro Autonomo e anche i dati dell'ex quadro SY del 770 (Pignoramenti):

- Solo Lavoro Autonomo
- Pignoramenti.

Tali sezioni possono essere anche elaborate singolarmente.



Al termine dell'elaborazione della Preparazione dati CU viene visualizzato un report con l'elenco dei dipendenti che sono stati elaborati e quelli non elaborati; per questi ultimi viene riportata anche la causa per cui l'elaborazione non è andata a buon fine.

### ➤ DATI FISCALI: REDDITI

DATI FISCALI	Redditi di lavoro dipendente e assimilati con contratto a tempo indeterminato	Redditi di lavoro dipendente e assimilati con contratto a tempo determinato	Redditi di pensione	Altri redditi assimilati
DATI PER LA EVENTUALE COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI  REDDITI	1	2	3	4
	Numero di giorni per i quali spettano le detrazioni			
	Assegni periodici corrisposti dal coniuge	Lavoro dipendente	Pensione	
	5	6	7	
	RAPPORTO DI LAVORO			
	Data di inizio		Data di cessazione	
	8 giorno mese anno		9 giorno mese anno	
			In forza al 31/12	
			10	
			Periodi particolari	
			11	



Si ricorda che al campo:

- **1** vanno indicati i redditi per i quali il contratto di lavoro è a TEMPO INDETERMINATO.
- **2** vanno indicati i redditi per i quali il contratto di lavoro è a TEMPO DETERMINATO.
- Il **campo 9 <Data di cessazione>** viene compilato con la data di fine rapporto del dipendente **anche se la cessazione è avvenuta in data 31/12**. In caso operazione straordinaria senza estinzione del precedente sostituto d'imposta il cedente deve indicare in questo punto la data dell'operazione: il campo sarà compilato automaticamente ove sia stato gestito correttamente lo spostamento dei lavoratori, avvalendosi dell'apposita utilità.
- Il **campo 10 <In forza al 31/12>** deve essere barrato se il lavoratore è ancora in forza alla data del 31 dicembre 2019 e quindi il rapporto di lavoro continua nell'anno successivo. La compilazione del punto 10 è alternativa alla compilazione del campo 9 <Data di cessazione>.
- Il **campo 11 <Periodi Particolari>** può essere valorizzato con i seguenti codici:
  - codice **1** nell'ipotesi in cui il rapporto di lavoro intercorso nell'anno con lo stesso sostituto si sia interrotto e successivamente ripreso. In tal caso nel **campo 8 <Data di inizio>** deve essere riportata la data relativa al primo rapporto di lavoro conguagliato. Inoltre, la procedura

verifica che NON sia presente la compilazione della sezione "Redditi erogati da altri soggetti" da campo 531 a 536 e che i giorni detrazione indicati al campo 6 e 7 siano inferiori a 365;

- codice **2** se nel periodo di lavoro sono presenti giorni per i quali non sono previste detrazioni (es. periodo di aspettativa non retribuita); in caso di compresenza di reddito da lavoro determinato e indeterminato viene riportato il codice 1.
- codice **3** nel caso in cui la durata del periodo di lavoro è inferiore ai giorni per i quali sono previste le detrazioni (es. erogazione nel 2019 di importi assoggettati a tassazione ordinaria come i ratei per dipendenti cessati nel 2018. Il periodo di lavoro è assente ma ci sono i giorni detrazione);
- codice **4** nelle altre ipotesi in cui non vi sia coincidenza tra il numero di giorni per i quali sono previste le detrazioni e il periodo di lavoro (es. operai agricoli avventizi OTD).

In caso di conguaglio di altre CU nei punti 8,9, 10 e 11 devono essere riportate le informazioni del rapporto di lavoro relativo alla CU conguagliante.



Qualora sia riscontrata nell'archivio storico cedolini emessi la presenza del test "Avventizio" in almeno un mese, il codice del campo 11 <Periodi Particolari> è modificato automaticamente a "4": in tal caso sarà emesso dalla procedura di elaborazione CU apposito report al fine di consentire all'utente le opportune verifiche.

## ➤ **DATI FISCALI: RITENUTE**

RITENUTE					
Ritenute Irpef 21	Addizionale regionale all'Irpef 22	Addizionale regionale 2018 trattenuta nel 2019 23	Addizionale regionale 2019 rapporti cessati 24		
ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF					
Saldo 2018 25	Acconto 2019 26	Saldo 2019 27	Rapporti cessati 2019 28	Acconto 2020 29	
Ritenute Irpef sospese 30	Addizionale regionale all'Irpef sospesa 31	Addizionale regionale sospesa per trattenute 2019 32			

- **Campo 23<Addizionale regionale 2018 trattenuta nel 2019>** va indicato l'ammontare dell'addizionale regionale all'Irpef 2018 trattenuta nel 2019 dal sostituto dichiarante.



In caso di operazioni straordinarie senza estinzione del precedente sostituto e con passaggio di dipendenti senza interruzione del rapporto di lavoro il presente punto dovrà essere compilato nelle rispettive CU, sia dal soggetto cedente sia da quello subentrante, riportando unicamente quanto da ciascuno trattenuto. Nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro tale punto dovrà essere presente solo nella CU rilasciata dal sostituto che ha effettuato tali trattenute, pertanto tale dato non si dovrà riportare nella CU eventualmente conguagliante.

- In presenza di causa 3 o 5 nel punto 23 verrà certificato esclusivamente quanto trattenuto dal singolo sostituto.
- **Campo 24<Addizionale regionale 2019 rapporti cessati>** va indicato l'ammontare dell'addizionale regionale all'Irpef 2019 trattenuta nel 2019 dal sostituto in caso di cessazione del rapporto di lavoro nel corso del 2019 già indicato nel punto 22. In caso di CU conguagliante nel presente non dovranno essere riportati i dati relativi ai versamenti indicati nelle CU conguagliate. Tale informazione dovrà invece essere riportata nel punto 22.
- **Campo 25<Saldo 2018>** va indicato l'ammontare del saldo dell'addizionale comunale all'Irpef 2018 trattenuta nel 2019 dal sostituto.
  - In presenza di causa 3 o 5 nel punto 25 verrà certificato esclusivamente quanto trattenuto dal singolo sostituto
- **Campo 28<Rapporti cessati 2019>** va indicato l'ammontare dell'addizionale comunale all'Irpef 2019 trattenuta nel 2019 dal sostituto in caso di cessazione del rapporto di lavoro nel corso del 2019. Tale ammontare deve essere indicato al netto di quanto riportato al punto 26. In caso di CU conguagliante nel presente punto non dovranno essere riportati i dati relativi ai versamenti indicati nelle CU conguagliate.

- La procedura pertanto indicherà unicamente l'importo del sostituto che ha effettuato la trattenuta.
- In presenza di CU conguagliante NON verrà riportata la parte dei versamenti delle CU conguagliate.

### ➤ **DATI FISCALI - ASSISTENZA FISCALE**



I campi **54<Presenza 730/4 integrativo>** e **55<Presenza 730/4 rettificativo>** sono compilati in automatico da procedura con i codici **1/2/3** presenti nella sezione 730/4 del dipendente

*Scelta di menu  
esterna*

#### Percorso

FISCALE

27.Modello 770 → 02.Certificazione Unica → 12.Utilità dipendenti/ass. → 01.Stampa dati Ass.fiscale

Predisposta stampa con l'indicazione, per singola ditta, degli importi relativi all'Assistenza Fiscale presenti in Gestione CU.

La stampa è consigliata per la verifica da parte del cessionario degli importi complessivi in caso di operazioni societarie senza estinzione del sostituto. L'utente, al fine del controllo della stampa CU, dovrà eseguire la nuova stampa sia per la ditta cedente sia per la ditta cessionaria ed effettuare l'accorpamento dei dati.

### ➤ **DATI FISCALI - DETRAZIONI E CREDITI**

CREDITO BONUS IRPEF					
Codice Bonus	Bonus erogato	Bonus non erogato	Bonus recuperato	Codice Bonus	Bonus erogato
391	392	393	394	395	396
397	Bonus non erogato	Bonus recuperato	398	Codice fiscale sostituto	399

- Il campo **392<Bonus erogato>** è già al netto dell'eventuale importo recuperato in sede di conguaglio e certificato nel campo 394.
- Il **campo 394<Bonus recuperato>** è da compilare nel caso in cui in sede di conguaglio si debba procedere al recupero del bonus Irpef precedentemente riconosciuto.

Nel caso di precedenti rapporti di lavoro, ai fini della compilazione della presente sezione, il sostituto d'imposta che rilascia la certificazione unica deve tenere conto dei dati riportati nelle certificazioni uniche relative ai precedenti rapporti; in questo ultimo caso nei campi da 395 a 397 devono essere indicati tali dati di dettaglio, riportando nel campo 399 il codice fiscale del precedente sostituto d'imposta (tutti i campi sono multimodulo).



Ai fini dell'eventuale compilazione del campo 397, occorre inserire l'importo indicato dal precedente datore di lavoro all'interno dei progressivi altra azienda in corrispondenza dell'accumulatore F397 - Cred.non erog.



Il **campo 398<Bonus recuperato>** è da compilare solo nell'ipotesi di operazione straordinaria con passaggio di dipendenti senza interruzione del rapporto di lavoro e senza estinzione del precedente sostituto, nel caso in cui la ditta cedente abbia calcolato il conguaglio fiscale e abbia recuperato il bonus Irpef.



Se è stato gestito correttamente lo spostamento dipendenti con causale 3 la procedura non compila il campo, in quanto nell'ultimo cedolino elaborato in capo alla ditta cedente la procedura effettua unicamente il conguaglio previdenziale e non fiscale, pertanto non è stato operato alcun recupero del bonus; in caso contrario se l'azienda cedente non è stata gestita con la procedura B.Point ed è stato fatto il conguaglio con recupero del bonus, bisogna inserire nella sezione Progressivi Altra Azienda l'importo nell'accumulatore **F398**.



conoscenza "Conguaglio fiscale tardivo: riapertura conguaglio di fine anno nei mesi di gennaio o febbraio dell'anno successivo" - codice MAN-ATJMTU86387).



Dopo l'elaborazione del cedolino con il conguaglio tardivo, è necessario effettuare nuovamente la Preparazione CU, sezione Dati Fiscali.



Si evidenzia che quanto certificato nel campo 580 non va riportato nel campo 474<Erogazioni in natura>, pertanto nei cedolini si devono utilizzare codici di corpo differenti:

- ✓ accumulatore BEPR → codice di corpo per campo 580<di cui sottoforma di erogazioni in natura> in sostituzione di Premi di risultato;
  - ✓ accumulatore fisso "Comp.natura" → codice di corpo per campo 474<Erogazione in natura> NON in sostituzione di Premi di risultato (vedere pag.12-13).
- Nel caso l'utente abbia utilizzato lo stesso codice di corpo per le erogazioni di beni in natura è necessario suddividere manualmente gli importi tra i campi 474 e 580.



Il campo **573<Benefit>** è la **sommatoria dei campi 574-575-580-581**.



I campi **574-575-580-581** sono tutti valorizzati in automatico dalla procedura in presenza di accumulatori dedicati, collegati a loro volta nei codici di corpo, nel dettaglio:

- campo **574<di cui sottoforma di contributi alle forme pensionistiche complementari>** accumulatore <**PPCO**-Premi prev.Compl>;
- campo **575<di cui sottoforma di contributi di assistenza sanitaria>** accumulatore <**PASS**-Premi assistenza sanitaria>;
- campo **580<Di cui sottoforma di erogazioni in natura>** accumulatore <**BEPR**-Premi art.51 c.3 tuir>;
- campo **581<di cui sottoforma di riscatto di periodo non coperti da contribuzione>** accumulatore <**RILA**-Riscatto periodi non coperti>;
- campo **579<Benefit di cui all'art.51, comma 4 del Tuir>** accumulatore <**BENE**-Benefit art.51 c.4>.



Per una corretta compilazione dei corrispondenti campi nella certificazione si consiglia di verificare l'esatto collegamento di questi accumulatori all'interno dei codici di corpo interessati; in caso di inserimento/variazione degli accumulatori (nei codici di corpo) è necessario eseguire il Ricalcolo Accumulatori dalla scelta 31.11.13.03.

## **PREMI DI RISULTATO EROGATI DA ALTRI SOGGETTI**



Nuovo campo **621 <Erogazioni in natura>**: campo di gestione manuale.

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

DATI RELATIVI AL CONIUGE E AI FAMILIARI A CARICO				Codice fiscale	N. mesi a carico	Minore di tre anni	Percentuale di detrazione spettante	Detrazione 100% affidamento figli
1	C	Coniuge						
2	F1	Primo figlio						
3	F	A	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				%			

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



La sezione è invariata rispetto allo scorso anno: prevede l'indicazione dei dati relativi ai familiari che nel 2019 sono stati fiscalmente a carico del sostituto; l'indicazione dei dati è richiesta anche nel caso in cui, a causa dell'elevato importo di reddito del dipendente, non si è usufruito delle detrazioni.

Il codice fiscale del coniuge non a carico NON è più obbligatorio, ma al fine di permettere all'Agenzia delle Entrate di predisporre la dichiarazione precompilata in modo più accurato si consiglia l'indicazione.

A tal fine si ricorda che è necessario inserire nella gestione Stato di famiglia i dati relativi al coniuge non fiscalmente a carico e degli altri familiari.

### ➤ SEZIONE PARTICOLARI TIPOLOGIE REDDITUALI

PARTICOLARI TIPOLOGIE REDDITUALI		Codice	Importo	Codice	Importo	Codice	Importo
		741	742	743	744	745	746

La presente sezione va compilata per dare distinta indicazione di particolari tipologie reddituali per le quali è previsto un inquadramento fiscale non sempre coincidente con quello previdenziale. Da quest'anno sono previsti 7 codici Tipologia.



Da procedura viene riportato in automatico il codice **"2 redditi derivanti da rapporti di collaborazione coordinata e continuativa"** e nel corrispondente campo **<Importo>** viene certificato l'intero reddito della collaborazione coordinata e continuativa del punto 1 e del punto 2 dei dati fiscali.



Si precisa inoltre che, in presenza di "TFM-Trattamento di fine mandato", quest'ultimo viene considerato e sommato nel campo **<Importo>**.



**Per ulteriori chiarimenti e per le Novità 2020 (annotazioni gestite e dettaglio campi), consultare le note di rilascio della release 20.10.00.**

[Inizio documento](#)

## 5. Gestione Completa CU


*Scelta di menu*

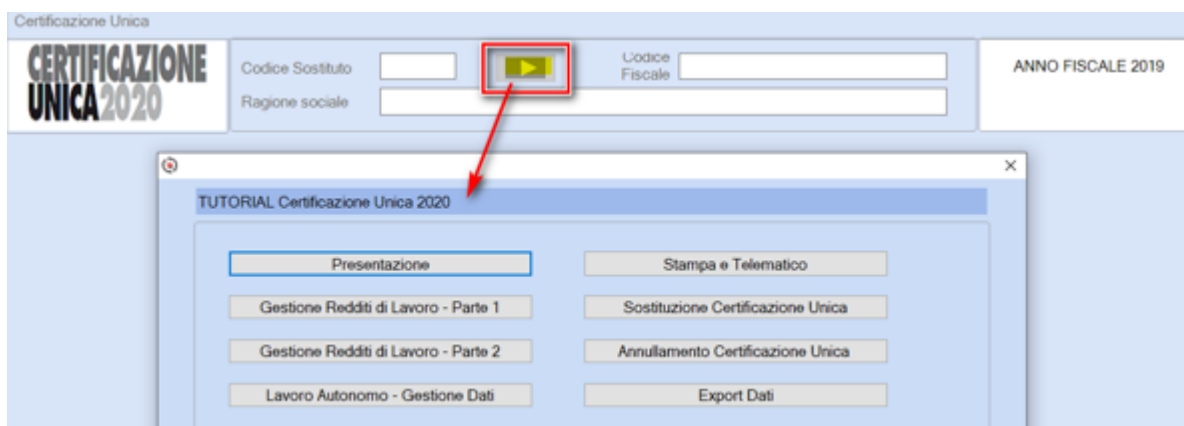
Percorso	
PAGHE	
31.Paghe e Stipendi →06.Gestione Annuale →03.Certificazione Unica	
→02.Gestione Completa CU	

*Scelta di menu esterna*

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



Accedendo alla Gestione Completa CU, tramite il bottone  è possibile visionare i Tutorial relativi alla Certificazione Unica 2020.







In corrispondenza del codice sostituto sono ammesse le sole ditte per le quali è presente almeno un modello CU elaborato. In questo campo occorre fare riferimento al codice anagrafico del sostituto d'imposta; non sono pertanto ammessi i codici anagrafici delle ditte filiali.

- 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 ciascun modello "CU 2020" predisposta dal sostituto, l'intermediario viene associato definitivamente a ciascun modello "CU 2020".
- Tramite il bottone **CT Quadro CT** è possibile compilare il Quadro CT.

Tale quadro deve essere compilato solo dai sostituti d'imposta che non hanno mai comunicato la "Sede telematica per la ricezione dei modelli 730-4" (nuovi sostituti oppure che non hanno mai presentato CU per redditi di lavoro dipendente).

- Tramite il bottone **DA Dati Aggiuntivi Sostituto** si accede a una sezione dove è possibile valorizzare:
  - il Campo <Eventi eccezionali>: codici 1 e 3;
  - Testo libero che, se presente, viene stampato in calce al frontespizio di ciascun modello "CU 2020".

- Tramite il bottone **CU Certificazione Unica** si accede alla gestione vera e propria dei dati "CU 2020" in relazione al lavoro dipendente.




In base a quanto previsto dalle Istruzioni Ministeriali CU2020, nella ipotesi in cui il creditore pignoratorio sia una persona giuridica, l'indicazione delle somme erogate deve essere riportata nel prospetto SY del modello 770/2020 nella sezione II – riservata al soggetto erogatore delle somme.











Si precisa che, a seguito di quanto sopra riportato, in Gestione completa CU continueranno ad essere esposti sia i creditori pignorati "persona giuridica" sia i creditori pignorati "persona fisica"; mentre le funzionalità di Stampa e Telematico considereranno esclusivamente i creditori pignorati "persona fisica".




Con il prossimo aggiornamento, sulla colonna **<PDF>** cliccando su  sarà possibile generare l'anteprima di stampa di ogni CU in formato PDF, senza accedere all'interno della singola dichiarazione.

Trova Percip.																Ordina		Filtri		Annulla Filtri					
  																Pag. 1 di 1									
Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz										
AN	/		SOCIET		SOCIET	No	Si	A	254,98		00/00/00		No	00/00/00	No										
PAG	/		UVAFRA	1	UVAFRA	Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No										
PAG	/		AGENZ		AGENZ	No	Si	A			00/00/00		No	00/00/00	No										
PAG	/		ABALUC	3	ABALUC	Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No										
PAG	/		13	4	IF	Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No										



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

Per accedere in gestione delle sezioni cliccare sul rispettivo bottone posto al fondo della descrizione, esempio  **Sez. RE**:



DATI PER LA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI




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:

+ DATI GENERALI	Dati Anagrafici	Sez. DG
+ DATI PER LA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI		 Sez. RE
+ RITENUTE		 Sez. RT
+ ASSISTENZA FISCALE 730/2019		 Sez. AC
+ ONERI DETRAIBILI		Sez. DT
+ DETRAZIONI E CREDITI		 Sez. DC
+ PREVIDENZA COMPLEMENTARE		 Sez. PC
+ ONERI DEDUCIBILI		 Sez. OD
+ ALTRI DATI		 Sez. AD
+ REDDITI ASSOGGETTATI A RITENUTA A TITOLO D'IMPOSTA		Sez. RI
+ COMPENSI RELATIVI AGLI ANNI PRECEDENTI		Sez. CO

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

*Esempio per sezione RE:*

DATI PER LA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI
 



Per aggiungere manualmente un progressivo nella sezione Previdenziale ricordiamo che è necessario portare il cursore sul campo <Posizione INPS>, quindi digitare la freccia "SU" per posizionarsi al campo <Numero Progressivo>, esempio:

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:

## SEZIONE "DG DATI GENERALI"



Rimangono valide le istruzioni fornite per la compilazione del modello CU 2018.




Per agevolare l'Utente nell'individuare i campi del modello **CU Sintetico** e del modello **CU Ordinario** in Gestione vengono differenziati i campi a livello cromatico:

- i campi azzurri sono relativi a **CU Sintetico**;
- i campi bianchi sono relativi a **CU Ordinario**.



I campi comuni presenti nel modello CU Sintetico e Ordinario sono riportati con la stessa numerazione ed evidenziati con il tratteggio nel layout ministeriale.

-  La preparazione CU provvede alla compilazione di tutti i campi, azzurri e bianchi, sarà poi in fase di stampa, a seconda del tipo di stampa selezionata, che verranno stampati i campi corrispondenti.



**Nel modello CU sono presenti appositi dettagli di compilazione  che possono essere visualizzati/manutenuti dall'utente.**



Come la scorsa annualità, con il modello CU2020 la procedura predispone un singolo progressivo CU per ogni deceduto ed erede; pertanto, nel caso in cui sia necessario intervenire per modificare/integrare delle informazioni nelle dichiarazioni, si interverrà in ogni singolo modello.

[Inizio documento](#)

## 6. Attivazione/Disattivazione Annotazioni

*Scelta di menu*

### Percorso

PAGHE  
31.Paghe e Stipendi →06.Gestione Annuale →03.Certificazione Unica  
→13.Gestione Tabelle →11. Att./Dis. Annotazioni

*Scelta di menu  
esterna*

### Percorso

ALTRI ADEMPIMENTI  
62.Co.Co.Co. →08.Gestione Annuale →03.Certificazione Unica →13.Gestione  
Tabelle →11. Att./Dis. Annotazioni

E' possibile disattivare una o più annotazioni automatiche utilizzando l'apposita opzione visualizzata in corrispondenza di ogni singola annotazione.




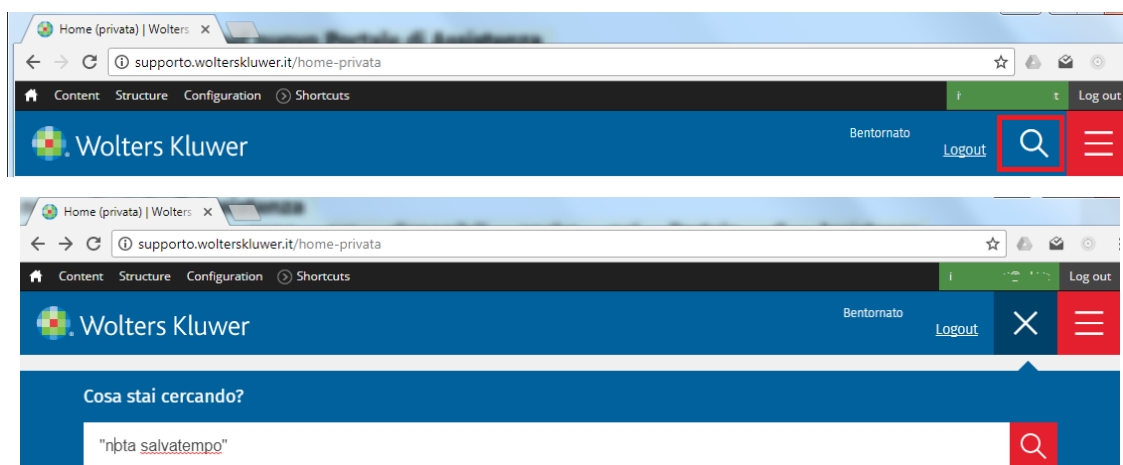
Rimangono valide le istruzioni fornite per la compilazione del modello CU2018.

[Inizio documento](#)

## 7. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

### Visibilità nel nuovo Portale di Assistenza

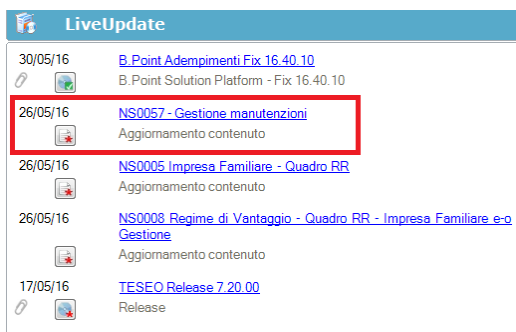
Le Note Salvatempo sono ora disponibili anche nel Portale di Assistenza (<http://supporto.wolterskluwer.it>), accessibile solo ai clienti diretti di Wolters Kluwer, cliccando su  e scrivendo in **Cosa stai cercando?** "nota salvatempo" appare la lista delle NS disponibili.



### Visibilità Pubblicazioni in Bpoint SP e Bpoint SAAS

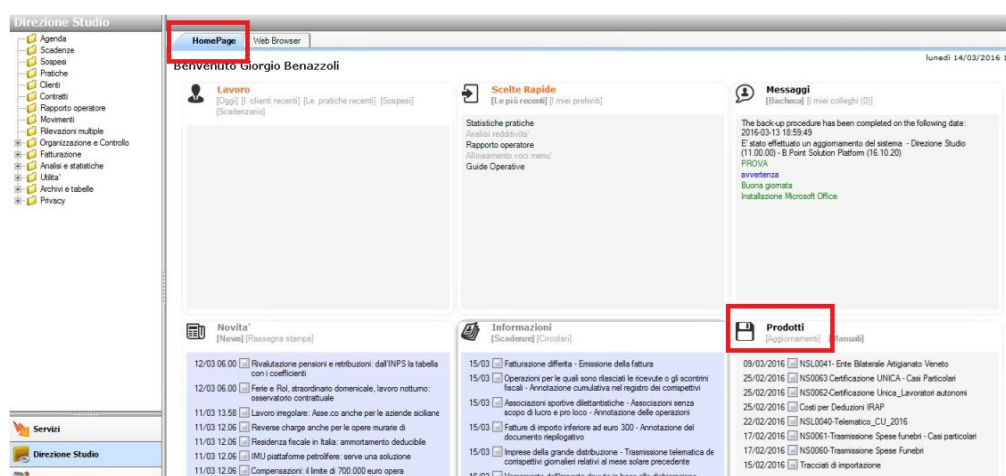
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP** e **B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

Appena pubblicate sono visibili sulla pagina principale, dove resteranno almeno 5 giorni, e da qui scaricabili con un semplice click.



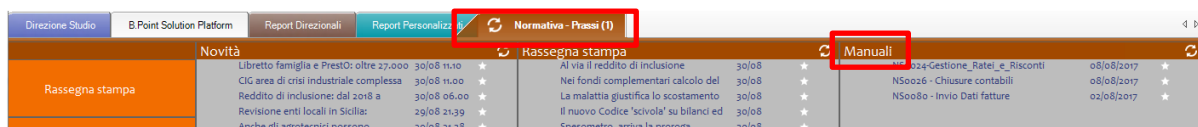
## Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)



## Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali



## Archivio storico

E' sempre possibile ricercare le Note Salvatempo pubblicate in precedenza, semplicemente cliccando su **LiveUpdate** per accedere al LiveUpdate Manager, richiamabile anche dal percorso:

*Scelta di menù*

**Percorso**

ARCHIVI E UTILITA'

85. Utilità → 05. Aggiornamento Moduli → 02. Gestore LiveUpdate

Per cercare tutte le Note Salvatempo, pubblicate in un determinato periodo di tempo, selezionare nel campo Oggetto la sola voce **Note Salvatempo**, indicare le date desiderate e premere sul bottone **Ricerca**. Cliccare nel catalogo proposto sulla nota che si vuole aprire.

LiveUpdate Manager

Novita' Storico Log

Ricerca

Testo libero

Prodotto

Oggetto **Note Salvatempo**

Operazione

Catalogo

08/08/17	<a href="#">NS0024-Gestione Ratei e Risconti</a>
08/08/17	Aggiornamento contenuto <a href="#">NS0026 - Chiusure contabili</a>
02/08/17	Aggiornamento contenuto <a href="#">NS0080 - Invio Dati fatture</a>
	NS0080 - Invio Dati fatture

Le Note Salvatempo in **BpointDS/BpointDS versione grafica** sono accessibili dalla scelta **STORICO**  
-> **STORICO PRODOTTI**

Esci Modifica Visualizza Inserisci Strumenti Storici ?

Trova voci di menu Aggiorna desktop Storico prodotti Storico contenuti editoriali

Direzione Studio

- Agenda
- Scadenze
- Sospesi
- Pratiche
- Clienti
- Contratti
- Rapporto operatore
- Movimenti
- Rilevazioni multiple
- Organizzazione e Controllo
- Fatturazione
- Analisi e statistiche

Storico p

HomePage Web Browser **Storico prodotti**

Criteri di ricerca

Prodotto  Tutti i prodotti

Data pubblicazione da 01/01/2016 a 11/03/2016

Tipo **Note salvatempo**

Descrizione

Ricerca

Direzione Studio B.Point Solution Platform Normativa - Prassi (4) Statistiche **Storico prodotti**

Ricorrenti

Clienti

Pratiche

**Storico prodotti** Statistiche pratiche Analisi redditività Rapporti operatore Allineamento voci Guide operative

*Inizio documento*