



Software house tel. 0172 4168, fax 0172 474739

partita iva 01778000040

Sede : Cervere, Via Adua, 4

Gravellona, Cso Sempione 3

e-mail [siscom.mkt@siscom2001.it](mailto:siscom.mkt@siscom2001.it) www.siscom2001.it

## Nota operativa :

### **PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE E LA STAMPA DEL MODELLO CUD-2011**

La Siscom ha predisposto la nuova procedura per la compilazione e la stampa del modello CUD-2011 in base a quanto dettato dal provvedimento di approvazione del 17-01-2011 (Pubblicato il 17/01/10 ai sensi dell'art. 1, comma 361, della legge 24 dicembre 2007, n° 244) .

La procedura consente la compilazione e la stampa del modello.

#### **NOTE PER L'UTILIZZO**

- ❑ Prima di tutto devono essere aggiornata sia la procedura Ananke (versione del 07/02/2011 o successive) che la Procedura Cud .
- ❑ Da Ananke fare click sulla voce *Elaborazioni Annuali* quindi Modello Cud. (**LA password per accedere è SISCOM**)
- ❑ Cliccare su *Importa dati* con la quale vengono elaborati e compilati i modelli cud di tutti i dipendenti, amministratori e collaboratori presenti in archivio.

L'importazione dei dati si divide in tre fasi principali da eseguire nell'ordine proposto.

##### Fase 1

Viene effettuato un controllo sull'integrità degli archivi ed un eventuale elenco delle anomalie riscontrate che sarà opportuno verificare prima di procedere con la compilazione.

Le anomalie riguardano eventuali elaborazioni mensili non eseguite e chiuse correttamente.

##### Fase 2

Avete la possibilità di aggiornare sulle anagrafiche dei dipendenti, amministratori e collaboratori, l'indirizzo di residenza al 1° gennaio 2011 e l'eventuale aliquota di addizionale comunale, utile a compilare il campo 13 riguardante l'acconto di addizionale comunale da versare in nove rate nel corso dell'anno corrente.

##### Fase 3

Creazione e compilazione automatica di tutti i modelli Cud.

- ❑ Cliccare su *Gestione dati Cud* per poter verificare ed eventualmente correggere le anomalie riscontrate sui modelli relative alle anagrafiche. Potrete inoltre gestire le annotazioni da riportare sul modello Cud tramite il pulsante *Gestione Annotazioni* all'interno della gestione di ogni singola anagrafica.
- ❑ Cliccare su *Controlla Dati Inseriti* per poter controllare che tutti i dati obbligatori siano compilati e che i dati tabellari siano corretti. Al termine del controllo verrà proposto un elenco di anomalie e segnalazioni che sarà opportuno verificare ed eventualmente correggere.
- ❑ Cliccare su *Stampa Modelli Cud* per poter stampare tutti i modelli Cud compilati. La procedura di stampa dà la possibilità di stampare tutti i modelli o di selezionarne un singolo e eventualmente di stampare solo quelli che sono formalmente corretti quindi senza segnalazioni a fronte. Nella funzione di stampa potrete aggiungere la data di stampa e la firma del datore di lavoro. Avete inoltre la possibilità di stampare le pagine relative alle informazioni per il contribuente.

## Note Operative e novità rispetto al CUD 2010

### **PUNTI IN PIU' NEL CUD 2011 RISPETTO AL CUD 2010**

IN PARTE B – DATI FISCALI - SOMME EROGATE PER L'INCREMENTO DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO - punti 97 – 98 - 99 – 100 e 101 che riguardano i lavoratori dipendenti del settore privato.

IN PARTE B – DATI FISCALI - COMPENSI RELATIVI AGLI ANNI PRECEDENTI – punti 121 e 123 che riguardano il personale del comparto sicurezza.

### **PUNTI IN MENO NEL CUD 2011 RISPETTO AL CUD 2010 ( CHE QUINDI NON ESISTONO PIU' )**

#### **IN PARTE B – DATI FISCALI - PUNTO 65 del cud 2010**

L'art. 1 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 29 novembre 2008, n. 280 ha attribuito un bonus straordinario ai soggetti residenti componenti di un nucleo familiare a basso reddito.

A tal fine andrà indicato nel **punto 65** l'importo del bonus erogato dal sostituto d'imposta attribuito in relazione al numero dei componenti il nucleo familiare, degli eventuali componenti portatori di handicap e del reddito complessivo familiare.

### **PUNTI CHE NEL CUD 2011 HANNO UNA NUMERAZIONE DIVERSA dal CUD 2010**

PARTE B -DATI FISCALI :

- dal numero 31 al numero 65
- dal numero 73 al numero 77
- dal numero 93 al numero 101
- dal numero 107 al numero 111
- dal numero 120 al numero 125
- dal numero 134 al numero 146

**Le parti del CUD relative alla sezione INPS dipendenti e CO.CO.CO. ed alla sezione INPDAP non presentano particolari complessità di compilazione, essendo praticamente uguali a quelle del CUD dell'anno precedente.**

**Nella sezione IPOST è presente la casella numero 75, nella quale andrà indicato l'importo dei contributi obbligatori, a carico degli iscritti, sospesi per l'anno 2004.**

**ALTRI CHIARIMENTI**

- **Consegnare il CUD al contribuente, in duplice copia, entro il 28 febbraio 2011, con allegata copia delle istruzioni relative al contribuente stesso.**
- **la casella 8 “previdenza complementare” in “dati generali parte A” deve essere compilata con i codici da 1 a 4, qualora ne ricorrano le relative condizioni; in caso contrario deve essere lasciata in bianco.**
- **la casella “codice sede” nei “dati relativi al datore di lavoro” deve essere compilata qualora il sostituto di imposta, per proprie esigenze organizzative, intenda gestire separatamente gruppi di dipendenti. In tale caso il sostituto di imposta medesimo deve provvedere a determinare automaticamente il codice della sede con valori numerici compresi tra 001 e 999.**