
CERTIFICAZIONE UNICA

La Certificazione Unica è composta da:

- Frontespizio;
- Comunicazione CT;
- Certificazioni di lavoro dipendente;
- Certificazioni di lavoro autonomo;
- Certificazioni locazioni brevi.

ELABORAZIONE

L'elaborazione della Certificazione Unica deve essere eseguita entrando nel programma con data 31-12-xx **dove xx identifica l'anno in cui si sono corrisposte le somme soggette a ritenuta e comunque relative alla certificazione.**

***ATTENZIONE:** E' consentita l'elaborazione della CU operando non solo nella data di competenza della dichiarazione attualmente vigente ma anche nella data di competenza delle dichiarazioni anni precedenti (a partire dal 31/12/2015). Questo al fine di riportare gli elaborati nelle corrispondenti aziende dell'ambiente dichiarazioni anni precedenti (DRAP) e successivamente importarli.*

Trattandosi di operazioni una tantum, l'elaborazione in data 31/12 anni precedenti non viene consentita per più aziende operando da STD; occorre operare da singola azienda. Nel caso in cui si esegua l'elaborazione anni precedenti su un'azienda che non è presente nell'ambiente dichiarazioni anni precedenti, viene data opportuna segnalazione.

I dati necessari alla compilazione delle Certificazioni lavoro autonomo sono elaborati considerando sia le ritenute gestite attraverso la primanota, sia le ritenute caricate attraverso la gestione "RIT non reg. in pm/op. forn. regime agev." presente nel menu Stampe – Contabili – RITENUTE.

Per i percipienti che hanno adottato un regime agevolato, le operazioni vengono prelevate dalla gestione "RIT non reg. in pm/op. forn. regime agev." presente nel menu Stampe – Contabili – RITENUTE. In particolare sono elaborati tutti i documenti senza ritenuta con data di registrazione inferiore o uguale alla data immessa nell'apposito campo che si attiva compilando il campo "Regime agevolato" in Anagrafica clienti/fornitori. Per poter essere riportati nel Modello Certificazione Unica i documenti devono risultare pagati nell'anno di riferimento Certificazione Unica.

Per acquisire i dati precedentemente elaborati entrare nel menu Immissione/revisione e richiamare la funzione "10 Import Movimenti Contabili".

La funzione inserisce nel quadro "03 Gestione Movimenti-Percipienti" le anagrafiche dei percipienti ed i relativi movimenti. Ogni volta che si modificano e confermano questi dati vengono aggiornate automaticamente anche il quadro "06 Certificazione Lavoro Autonomo".

Si precisa che i dati relativi ai percipienti che hanno adottato un **regime agevolato** sono riportati direttamente nel quadro "06 Certificazione Lavoro Autonomo". In quest'ultimo quadro è presente la casella "Op.fornitori in regime agevolato" che, se barrata, indica che il movimento importato deriva dall'elaborazione di questi specifici movimenti. Nel quadro "03 Gestione Movimenti – Percipienti" vengono invece riportate solo le anagrafiche dei percipienti.

Per le fatture relative a fornitori con codici tributo diversi da **1019, 1020 e 1040** l'elaborazione riporta solo l'anagrafica del percipiente. E' così possibile gestire il quadro in esame, senza creare la relativa anagrafica.

***NOTA BENE:** si precisa che dopo avere eseguito la funzione "10 Import Movimenti Contabili", se si ha necessità di reimportare i dati, occorre eseguire nuovamente l'elaborazione da menu.*

Eseguendo la funzione di elaborazione vengono richiesti i seguenti dati:

EA1 - 31/12/17 VERDI ANTONIO Parametri elaborazione 770/Certificazione Unica

Includi movimenti non quietanzati	<input type="checkbox"/>
Causale pagamento Lavoro Autonomo	<input type="text"/>
Causale pagamento Lavoro Autonomo op.Forn. in Regime agevolato	<input type="text"/>
Genera stampa	No-
Stampa su Excel	<input type="text"/>
Modulo di stampa	<input type="text"/>

INCLUDI MOVIMENTI NON QUIETANZATI - Indicando 'S', vengono elaborate anche le ritenute che nel menu Stampe – Contabili – Ritenute – Quietanze/Certificazioni Rit. non risultano versate.

CAUSALE PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO - In fase di elaborazione nel campo "Causale", presente in Gestione movimenti-Percipienti, viene riportato il valore del campo "Tipo prestazione" valorizzato in fase di registrazione delle fatture con ritenuta. Se sulla registrazione non è stato indicato alcun valore, viene riportato il dato presente in Rubrica clienti/fornitori dentro a 'Dati percipiente/regime agevolato'. Se anche in anagrafica non viene rilevato, viene riportata la causale indicata in questo campo.

CAUSALE PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO OPERAZIONI FORNITORI IN REGIME AGEVOLATO - In fase di elaborazione delle operazioni inerenti Fornitori che adottano un regime agevolato, nel campo "Causale" presente in Gestione movimenti-Percipienti, viene riportato il valore del campo "Tipo prestazione" valorizzato in Stampe-Contabili-Ritenute-Rit.non reg. in prn/Op.forn.regime agev., se qui è assente, viene riportato il 'Tipo prestazione' indicato in Rubrica clienti/fornitori dentro a 'Dati percipiente/regime agevolato'. Se anche in anagrafica non è stato indicato alcun valore, viene riportato il dato presente in questo campo.

Al termine dell'elaborazione, viene indicato il numero dei movimenti registrati.

Se nel menù Stampe – Contabili – Ritenute – Quietanze/Certificazioni Rit. sono presenti quietanze le cui aliquote sono state variate con l'apposito comando Varia [SHIFT+F8], viene visualizzato il seguente messaggio:

Attenzione: individuata rata di RDA con aliquota diversa da quella presente in fattura. Verificare in Immissione/revisione del modello i seguenti importi: ammontare lordo corrisposto, somme non soggette a ritenuta, imponibile.
Cod. Perc. XXXXXX Num. Doc. 1
Data Doc. XX/XX/XXXX Data Vers. XX/XX/XXXX

GENERA STAMPA – Se impostato a "S" esegue una stampa che evidenzia i movimenti elaborati dalla contabilità, di percipienti e collaboratori sportivi, al fine di controllare i dati riportati in certificazione tramite la voce "Import movimenti contabili" di Immissione/revisione.

STAMPA SU EXCEL – Permette di eseguire la stampa su foglio Excel, al fine di effettuare eventuali calcoli e/o elaborazioni personalizzate.

MODULO DI STAMPA – Consente di selezionare il modulo di stampa desiderato. La selezione avviene tra i soli moduli definiti per la funzione.

IMPORT MOVIMENTI CONTABILI

Eeguire questa operazione per acquisire i dati estrapolati dalla contabilità mediante l'elaborazione precedentemente illustrata.

Questa funzione:

- 1) Crea/Sostituisce i percipienti ma non quelli marcati come forzati (*);
- 2) Crea/Sostituisce/Cancela i singoli movimenti ma non quelli marcati come forzati (*);

Le righe cancellate dalla procedura sono indicate dalla nota 'Can' a sinistra della finestra di selezione.

Se non è stata effettuata l'elaborazione, viene richiesto di eseguirla.

NOTA BENE: Se successivamente all'import non dovesse essere presente il comune di residenza di uno o più percipienti, significa che non è stato valorizzato il campo "Codice catastale" nella videata "Dati Percipiente/Regime agevolato" [Shift+F5], che si trova all'interno dell'anagrafica fornitore del piano dei conti.

In caso di completa assenza del codice catastale è possibile eseguire la funzione di "Assegna codice domicilio percipiente" presente nel menù Servizi – Variazioni – Contabilità.

IMMISSIONE/REVISIONE

La seguente videata viene visualizzata entrando nel menù Dichiarativi – Certificazione Unica – Immissione/revisione:



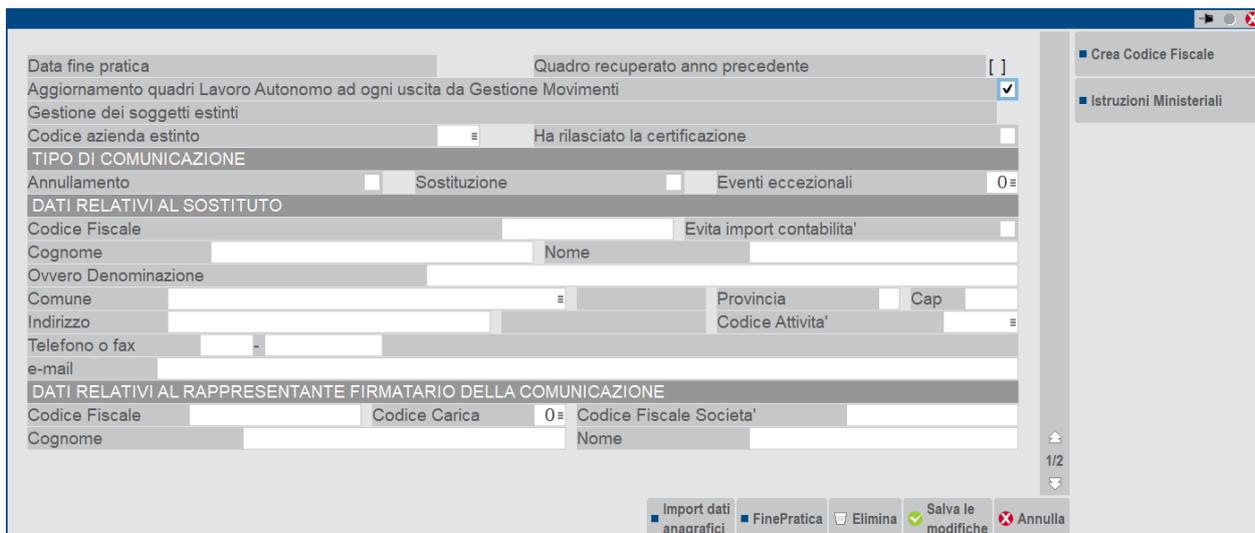
- **Istruzioni Ministeriali [Shift+F12]:** Consente di visualizzare le Istruzioni ministeriali e le Specifiche Tecniche dell’Agenzia delle Entrate relative alla dichiarazione.
- **Import telematico [F5]:** Consente di importare nel programma la Certificazione Unica elaborata da altre procedure. Per i dettagli consultare il capitolo Dichiarativi – Import da file telematico – Certificazione Unica.

I seguenti comandi attivano funzioni che aprono un nuovo terminale sincrono che subentra in primo piano rispetto al terminale chiamante il quale rimane nascosto. Al termine dell’operazione ritorna in primo piano il terminale di partenza.

- **Anteprima dichiarazione [Shift+F4]:** Consente di accedere alla funzione Anteprima di stampa per la pratica gestita. Viene visualizzata la videata di Generazione file pdf dalla quale è possibile selezione l’Anteprima di stampa PDF, l’Archiviazione PDF, l’Archiviazione pratiche oppure l’archiviazione Docuvision; E’ possibile scegliere l’intera comunicazione (T) oppure solo le Certificazioni Annullate/Sostituite/Ordinarie (A/S/O). Se si opta per l’invio a Docuvision non è ammessa la stampa dell’intera comunicazione (T); occorre optare per Annullate/Sostituite/Ordinarie.
- **Simulazione Controlli Telematico [F7]:** Il file telematico delle dichiarazione può essere controllato con i software dell’Agenzia Entrate prima di effettuare l’invio, in modo da poter disporre del suo esito a video, nella pratica gestita. E’ possibile controllare le Certificazioni Annullate oppure Sostituite oppure Ordinarie (A/S/O).

FRONTESPIZIO

Per acquisire automaticamente i dati anagrafici dell'azienda, utilizzare il comando Import dati anagrafici [F5]. Per evitare che i dati inseriti manualmente vengano sovrascritti da questa funzione, inserire un '*' sul campo "Evita import cont'".



DATA FINE PRATICA - Se presente, la pratica si intende "finita". Se una pratica è finita non è possibile modificarla. Entrando in Immissione/revisione, viene segnalato che la pratica è terminata e che per modificarla è necessario eliminare il valore presente in questo campo utilizzando il comando Fine Pratica [F3].

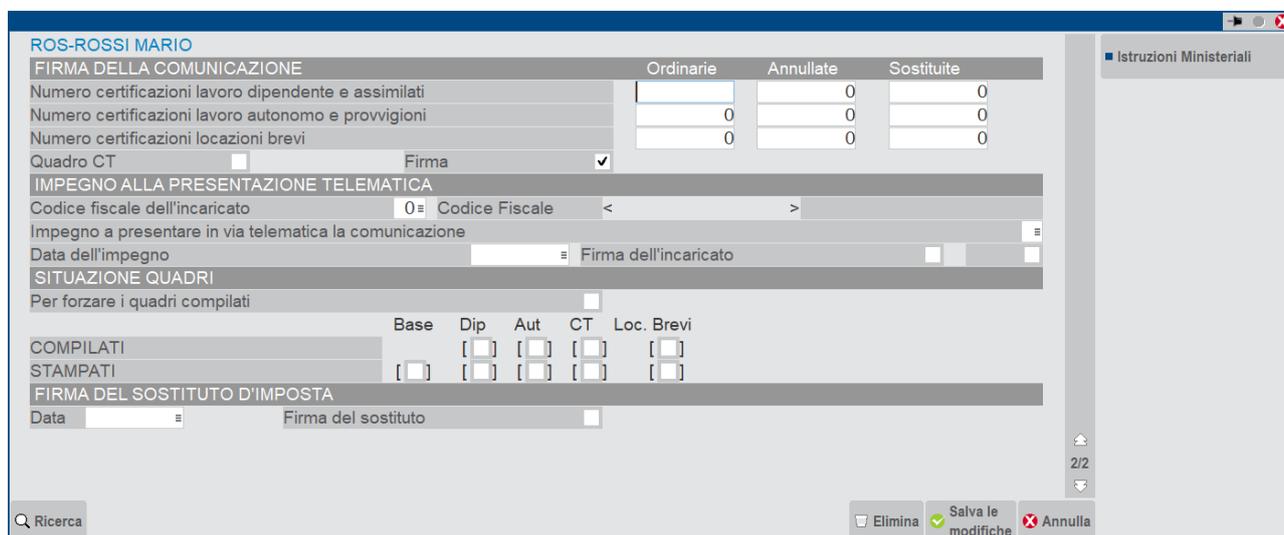
AGGIORNAMENTO QUADRO LAVORO AUTONOMO AD OGNI USCITA DA GESTIONE MOVIMENTI – Impostando il campo a "N", alla conferma del quadro "03 Gestione Movimenti - Percipienti", il quadro "06 Certificazione Lavoro Autonomo" non viene aggiornato, ma vengono confermati i dati esistenti al momento. Impostando il campo a "S" ad ogni conferma del quadro "03 Gestione Movimenti - Percipienti" viene sempre visualizzata la richiesta di aggiornamento del quadro "06 Certificazione Lavoro Autonomo" e rispondendo affermativamente viene aggiornato.

In presenza di percipienti che hanno adottato un regime agevolato, l'elaborazione e Import dati non compila il quadro "03 Gestione Movimenti - Percipienti", ma compila direttamente il quadro "06 Certificazione Lavoro Autonomo", per cui per tali percipienti l'aggiornamento da "03 Gestione Movimenti - Percipienti" non avviene.

SOGGETTI ESTINTI – Impostare ad S questo parametro nel caso di operazioni societarie avvenute nel corso dell'anno di dichiarazione, in cui il Dichiarante deve procedere ad una compilazione distinta dei singoli quadri, a seconda che debbano essere esposte situazioni riferibili al Dichiarante o a ciascuno dei Soggetti Estinti. Dopo avere impostato il parametro, confermando la pratica e accedendo nuovamente, viene visualizzata una finestra di selezione per scegliere fino ad un massimo di 9 soggetti estinti (relativi alla pratica in esame). Per maggiori dettagli si rimanda all'omonimo paragrafo.

ANNULLAMENTO – Barrare nel caso in cui la comunicazione contenga certificazioni da annullare (tale impostazione richiede un Tipo di Invio = A in almeno una certificazione). Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo CASI DI ANNULLAMENTO/SOSTITUZIONE CERTIFICAZIONI.

SOSTITUZIONE - Barrare nel caso in cui la comunicazione contenga certificazioni da sostituire (tale impostazione richiede un Tipo di Invio = S in almeno una certificazione). Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo CASI DI ANNULLAMENTO/SOSTITUZIONE CERTIFICAZIONI.



NUMERO CERTIFICAZIONI LAVORO DIPENDENTE/AUTONOMO/LOCAZIONI BREVI – Al salvataggio della pratica, viene riportato il numero di Certificazioni compilate, divise per tipologia (Ordinarie/Annullate/Sostituite). Il dato si può forzare utilizzando il campo di forzatura dei quadri compilati.

CODICE FISCALE DELL'INCARICATO - Indicare il codice dell'incaricato che effettua l'invio telematico. E' possibile effettuare la ricerca in tabella utilizzando il comando di campo Ricerca [F2].

DATA DELL'IMPEGNO - E' impostata automaticamente nel momento in cui viene eseguita la stampa di servizio "Impegno alla trasmissione", altrimenti può essere compilata manualmente.

SITUAZIONE QUADRI - Le caselle di quadro compilato sono aggiornate ad ogni salvataggio della pratica. Questo avviene anche utilizzando il pulsante Calcola e Salva [F6] da scelta quadri, che consente di salvare la dichiarazione senza uscire dalla pratica. Il campo di forzatura "Per forzare i quadri compilati" si può utilizzare sia per forzare le caselle di quadro compilato, ma anche per forzare il "Numero certificazioni lavoro dipendente e assimilati/lavoro autonomo e provvigioni/locazioni brevi".

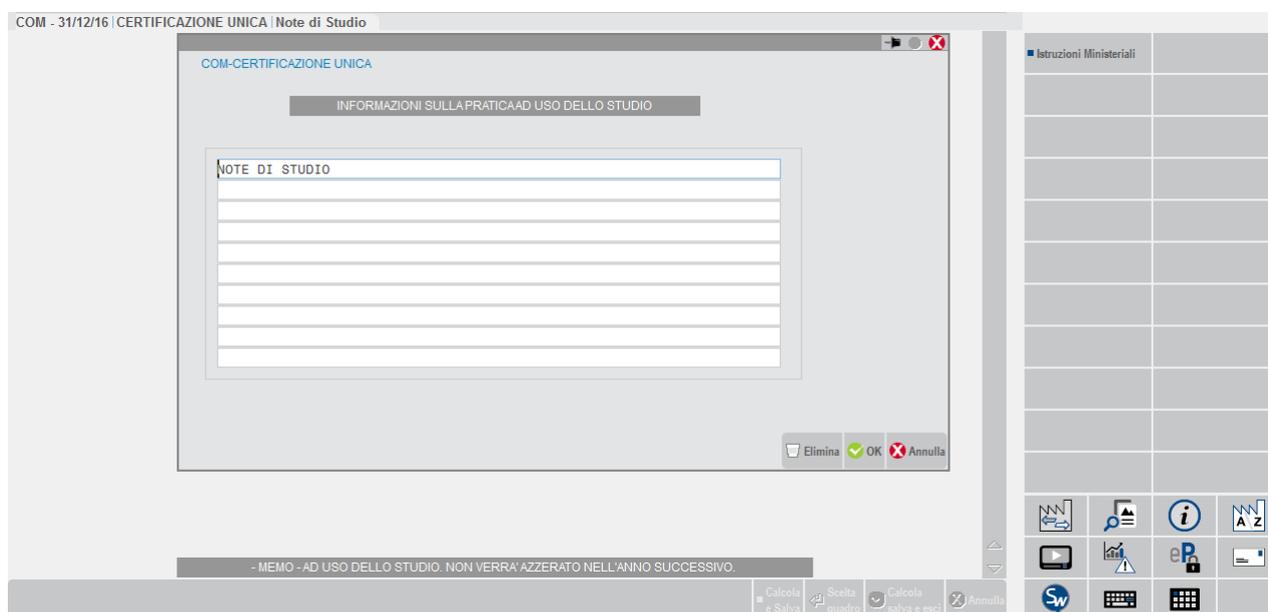
DATA FIRMA DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA - E' impostata automaticamente nel momento in cui viene eseguita la stampa di servizio "Impegno alla trasmissione", altrimenti può essere compilata manualmente.

NOTE DI STUDIO

Questa gestione permette di inserire informazioni aggiuntive riguardanti la pratica. Tali informazioni non vengono stampate sui modelli ministeriali. Se presenti, vengono visualizzate quando si richiama la pratica, ma non sono modificabili.

Le note sono in comune con il modello 770.

Esempio di videata contenente le note per lo studio:



GESTIONE MOVIMENTI - PERCIPIENTI

Il quadro “03 Gestione Movimenti - Percipienti” viene compilato automaticamente dalla funzione “10 Import Movimenti Contabili” se precedentemente è stata eseguita l’elaborazione. In questo caso vengono creati sia i percipienti che i movimenti ad essi associati. Nel caso in cui si renda necessario compilare manualmente il quadro o integrare i dati importati, operare come di seguito indicato.

Per creare i percipienti utilizzare il comando Nuovo [F5]. In alternativa posizionarsi su una riga vuota ed utilizzare il pulsante Anagrafica Percipienti [F4], il quale consente di richiamare anche l’anagrafica di un percipiente già esistente. Il codice percipiente può essere prelevato dall’azienda utilizzando il pulsante Piano dei Conti [F4]. Se l’anagrafica non è presente in azienda, occorre assegnare un codice arbitrario ma **OBBLIGATORIO**.

NOTA BENE: se l’azienda ha un livello di gestione = zero, il codice percipiente è assegnato dal programma alla conferma dell’anagrafica.

Tutte le variazioni apportate all’anagrafica di un percipiente sono mantenute solo se è stato inserito l’asterisco di forzatura nel campo Forza Quadro. In questo modo, successivi import dei movimenti, non sovrascriveranno le modifiche effettuate.

Se è necessario gestire il quadro “05 Certificazione Lavoro Dipendente”, l’anagrafica del percipiente (se non codificata nel piano dei conti) deve essere inserita manualmente.

Nella videata Elenco percipienti (quadro 03 Gestione Movimenti – Percipienti) è presente il comando Ricerca Percipienti [F2] che attiva la ricerca rapida tramite il Cognome, il Nome o il Codice; questa Ricerca del Percipiente è presente nei quadri dove si richiede l’indicazione di un percipiente.

I dati del percipiente vengono riportati prelevandoli dall’anagrafica del fornitore codificato in contabilità.

In particolare il campo ‘Comune’ del Domicilio fiscale all’01/01/x-1 (x-1= anno redditi) viene recuperato dalla videata che si attiva premendo il pulsante Dati percipiente/Regime agevolato [Shift+F5] all’interno dell’anagrafica fornitore.

La ‘Data nascita’ e il ‘Comune nascita’, invece, qualora il contribuente sia persona fisica, vengono estrapolati direttamente dal codice fiscale.

PERCIPIENTI NON RESIDENTI

All’interno della Certificazione Unica vanno riportati i compensi corrisposti a percipienti non residenti a cui l’Agenzia delle Entrate ha rilasciato il codice fiscale. In caso contrario i compensi corrisposti vanno comunicati utilizzando il modello 770 quadro SY sezione IV.

Dal menù “Contabilità – Rubrica cliente/Fornitori” è possibile caricare nell’anagrafica fornitore i dati di un percipiente non residente per il quale il codice fiscale risulta iscritto alla Banca dati dell’Anagrafica tributaria. Per verificare se un codice fiscale risulta iscritto in tale Anagrafica, occorre accedere al seguente link <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaCF/Scegli.do?parameter=verificaCf>.

Nel campo “Codice fiscale” va indicato il codice fiscale rilasciato dall’Agenzia delle Entrate.

Clienti e Fornitori

Codice 601.00008 DEBITI VERSO FORNITORI

Residenza fiscale CEE Paese FR=029 FRANCIA
 Soggetto privato Persona fisica
 Codice fiscale **DLMNTN69E20Z110J**
 Partita IVA comunitaria FR123654 P.IVA Secondaria
 Cognome DE LA MER
 Nome ANTOINE Sesso M
 Data nascita 20/05/1969 Comune/Stato estero FRANCIA Pr EE
 Indirizzo RUE DE MONTASQUIT, 9
 Cap Localita' PARIGI Provincia
 Telefono Fax
 Email
 Sito web
 Indirizzo PEC

saldo anno prec	dare	avere	saldo (Eur)
0,00	0,00	0,00	0,00

TRIB. 1040/1

Elenco Mappa Codice fiscale Annulla/Ripristina Elimina Ok Annulla

A seguito dell'import l'Anagrafica Percipiente viene compilata nella seguente maniera:

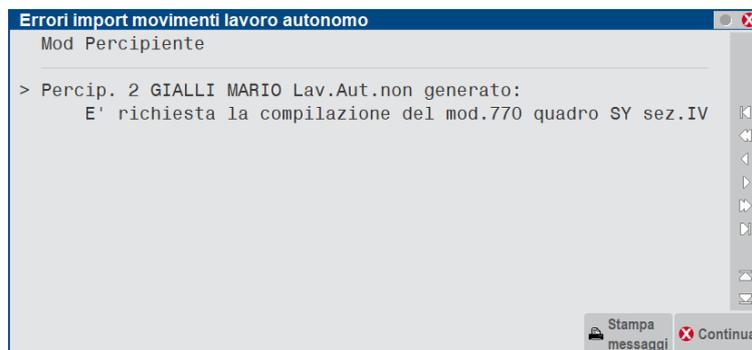
A01-PASSEPARTOUT FISICA

ANAGRAFICA PERCIPIENTE

Codice percipiente 601.00008 Forza quadro Quadro recuperato []
 Codice fiscale DLMNTN69E20Z110J Pers. fisica Naz C Quad.SY 770 ()
 Cognome/Denomominazione Nome DE LA MER ANTOINE
 Sesso M= Dipendente
 Nascita Data di nascita 20051969 Comune FRANCIA Provincia Cod.catastale Z110
 Eventi eccezionali Categorie particolari Casi esclusione precompilata
 Tipo prestazione abituale 1 Codice tributo abituale 1040

Ricerca Elimina OK Annulla

La casella "Naz" viene compilata in base al valore presente nell'Anagrafica Fornitore, Residenza Fiscale e può assumere i seguenti valori: "I=Italia", "C=CEE", "E=Estero (no CEE)", "R=RSM" e "V=Vaticano"; se il campo "Naz" è diverso da "I (Italia)" e il codice fiscale non è valido (non risulta conforme ai controlli sui codici fiscali italiani), viene marcata con una "X" la casella "Quad. SY 770" e il programma a seguito dell'aggiornamento del quadro di lavoro autonomo riporta il seguente messaggio di avvertimento:



Viene inoltre compilata la parte "Riservato ai Percipienti Esteri", riportando i dati presenti nell'Anagrafica Fornitore, con la seguente corrispondenza:

Codice Identificazione Fiscale Estero = Partita Iva Comunitaria/Cod. Identif. Iva estero/Cod. Operatore Economico;

Località res = Località;

Via e civico = Indirizzo;

Codice Stato = Paese.

A01-PASSEPARTOUT FISICA

ANAGRAFICA PERCIPIENTE

Domicilio 1/1/2018
 Comune [] Cod. Catastale [] Provincia []
 Via [] Cap [] Regione []
 Fusione Comuni []

Domicilio 1/1/2019
 Comune [] Cod. Catastale [] Provincia []
 Via [] Cap []
 Fusione Comuni []

Codice Sede []

RISERVATO AI PERCIPIENTI ESTERI

Codice Identificazione Fiscale Estero FR123654
 Localita' res PARIGI
 Via e civico RUE DE MONTASQUIT, 9
 Codice Stato 029 Stato FRANCIA
 Non residenti Schumacker

2/3

Ricerca Crea Codice Fiscale Elimina OK Annulla

CREAZIONE – MODIFICA MOVIMENTI

Per inserire/visualizzare un movimento, selezionare un percipiente e premere due volte il comando Scelta [Invio].

NOTA BENE: gli importi devono essere espressi in centesimi di Euro.

A01-PASSEPARTOUT FISICA Pag. 1/2

GESTIONE MOVIMENTI

Percipiente 5 **TORRINI MAURIZIO**

Forzato Attiv.Sportive

SEZIONE AD USO ESCLUSIVO DEL MODELLO 770

Periodo riferimento []
 Data versamento [] Modo Versam []
 Codice tributo [] Note []
 Ravvedimento [] Progressivo []

1	Causale	[]
4	Ammontare lordo corrisposto	[]
5	Somme non soggette ritenuta regime convenzionale	[]
7	Somme non soggette a ritenuta	[]
	Aliquota	[]
8	Imponibile	[]
9	Ritenute a titolo d'acconto	[]
	Altre ritenute (vedi pag.successiva)	[0,00]
	Importo versato	[]

1/2

Calcolo Elimina OK Annulla

ATTIV. SPORTIVE – In seguito all’elaborazione, viene impostato di default a “N” qualora non ci siano compensi corrisposti a percipienti sportivi dilettanti ed impostato ad “S” qualora ci siano compensi corrisposti a percipienti sportivi dilettanti.

La prima sezione richiede informazioni che sono necessarie alla compilazione del Modello 770.

PERIODO RIFERIMENTO – Viene riportato il mese e l’anno relativo alla data di pagamento della fattura.

DATA VERSAMENTO – Viene riportato il valore inserito negli estremi di versamento della ritenuta.

MODO VERSAMENTO – Viene riportato il valore inserito negli estremi di versamento della ritenuta.

CODICE TRIBUTO – Viene indicato il codice tributo con cui è stato effettuato il versamento della ritenuta.

NOTE – Viene riportato il valore dell’omonimo campo valorizzato in fase di pagamento della ritenuta.

RAVVEDIMENTO – Questo campo deve essere impostato a “S” solo nel caso in cui la ritenuta corrente sia stata pagata attraverso il ravvedimento operoso gestito nell’apposito menu Stampe – Fiscali contabili - RAVVEDIMENTO OPEROSO F24.

Gli utenti che non gestiscono il ravvedimento operoso dall’apposita voce di menu e effettuano i pagamenti in ritardo attraverso la creazione manuale di una delega F24, devono lasciare questo campo impostato ad N.

PROGRESSIVO – Il campo progressivo viene impostato in automatico dalla procedura di import da contabilità e serve per mantenere suddivisi i movimenti che condividono i seguenti dati:

- Periodo di riferimento;
- Data versamento;
- Modo versamento;
- Codice tributo.

Dal campo 1 in poi sono richiesti i dati necessari alla compilazione della certificazione unica.

CAUSALE – Viene riportato il valore del campo "Tipo prestazione" valorizzato in fase di registrazione delle fatture con ritenuta. Se sulla registrazione non è stato indicato alcun valore viene riportato il dato presente nei parametri di selezione dell'elaborazione.

RITENUTE A TITOLO DI ACCONTO – Quando la ritenuta non è valorizzata, questo campo viene calcolato automaticamente. Nel caso in cui si renda necessario aggiornare questo dato, cancellare il valore e premere Invio o il comando Calcolo [F4].

Se alla conferma del movimento viene visualizzato il seguente messaggio:

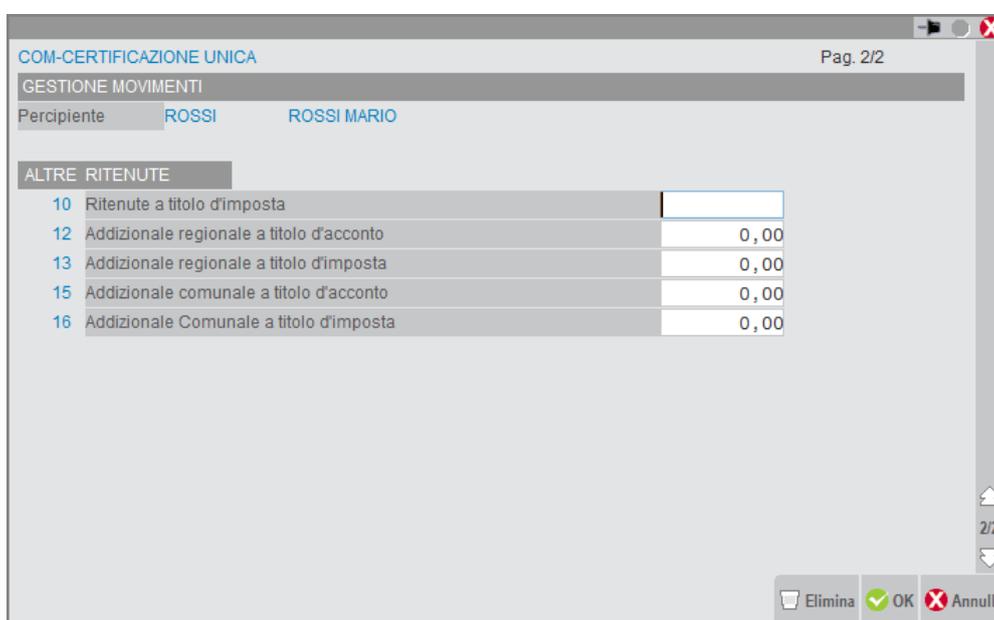
"Importo Ritenuta effettuata non corrisponde all'aliquota indicata"

L' "Imponibile" * aliquota /100 non corrisponde al valore indicato in "Ritenute Effettuate".

ALTRE RITENUTE – A seguito dell'elaborazione, il campo viene valorizzato in automatico con l'importo totale delle ritenute a titolo di imposta e/o altre ritenute per attività sportive dilettantistiche, evidenziate nella pagina successiva.

IMPORTO VERSATO – Quando il campo non è valorizzato, viene impostato automaticamente. Nel caso in cui si renda necessario aggiornare questo dato, cancellare il valore.

NOTA BENE: se il movimento è inserito manualmente o se è necessario apportare delle modifiche a movimenti precedentemente elaborati, utilizzare l'apposito campo di forzatura, denominato Forzato.



RITENUTE A TITOLO D'IMPOSTA – Viene riportato l'importo delle ritenute a titolo di imposta. Se le ritenute si riferiscono a collaboratori sportivi dilettantistici, sono calcolate sul compenso corrisposto allo sportivo dilettante.

ADDIZIONALE REGIONALE A TITOLO D'ACCONTO – Viene riportato l'importo dell'addizionale regionale Irpef a titolo di acconto calcolata sul compenso corrisposto allo sportivo dilettante.

ADDIZIONALE REGIONALE A TITOLO D'IMPOSTA – Viene riportato l'importo dell'addizionale regionale Irpef a titolo di imposta calcolata sul compenso corrisposto allo sportivo dilettante.

ADDIZIONALE COMUNALE A TITOLO D'ACCONTO – Viene riportato l'importo dell'addizionale comunale Irpef a titolo di acconto calcolata sul compenso corrisposto allo sportivo dilettante.

ADDIZIONALE COMUNALE A TITOLO D'IMPOSTA – Viene riportato l'importo dell'addizionale comunale Irpef a titolo di imposta calcolata sul compenso corrisposto allo sportivo dilettante.

MESSAGGIO PER PARTICOLARE COMPILAZIONE SEZIONE LAVORO AUTONOMO/LAVORO DIPENDENTE

Nel caso in cui il campo Causale (Punto 1 della CU) della Certificazione di Lavoro Autonomo assume valore pari a:

- M" o "M1" e l'Ammontare Lordo Corrisposto (Punto 4 della CU) al netto delle Spese Rimborsate (Punto 20 della CU) è maggiore di € 5.000;
- "V" e l'Imponibile (Punto 8 della CU) è maggiore di € 5.000;

in fase di conferma della Gestione Movimenti-Percipienti viene generato un messaggio di avvertimento.

PERCIP.LAV.AUTONOMI CHE DEVONO ANCHE COMPILARE LA SEZ.3 INPS CU LAV.DIPENDENTI			
Codice	Cogn/Denom	Caus	ImponPrevid
> 601.00002	ROSSI	M	1000.00

Anche in caso di conferma della singola Certificazione di Lavoro Autonomo appare un messaggio di avvertimento.

SEGNALAZIONI DATI INCOMPLETI
Messaggi
> Causale M . Imponibile previdenziale = 1000.00 (6000.00 - 5000.00). Oltre alla sez. dati previdenziali per i lav.autonomi, deve essere compilata. anche la sez.3 INPS gest.Paras

NOTA BENE: I messaggi di avvertimento sono stati inseriti a seguito dei chiarimenti ricevuti dall'INPS in merito alla compilazione della CU per le casistiche sopra descritte in cui oltre alla sezione Dati Previdenziali del quadro Lavoro Autonomo deve essere compilata la sezione 3 Inps Gestione Separata Parasubordinati del quadro Lavoro Dipendente.

CT COMUNICAZIONE PER RICEZIONE

NOTA BENE: Il quadro CT va compilato esclusivamente dai sostituti che ancora non hanno fatto richiesta di ricezione del 730-4 in via telematica e che inviano con la Certificazione Unica almeno una Certificazione Lavoro Dipendente.

La gestione del quadro è manuale, il programma riporta in automatico il Codice Fiscale del sostituto che, nel caso di presentazione della comunicazione, deve coincidere con il dato indicato nel frontespizio.

La Sezione A e la Sezione B sono alternative tra di loro.

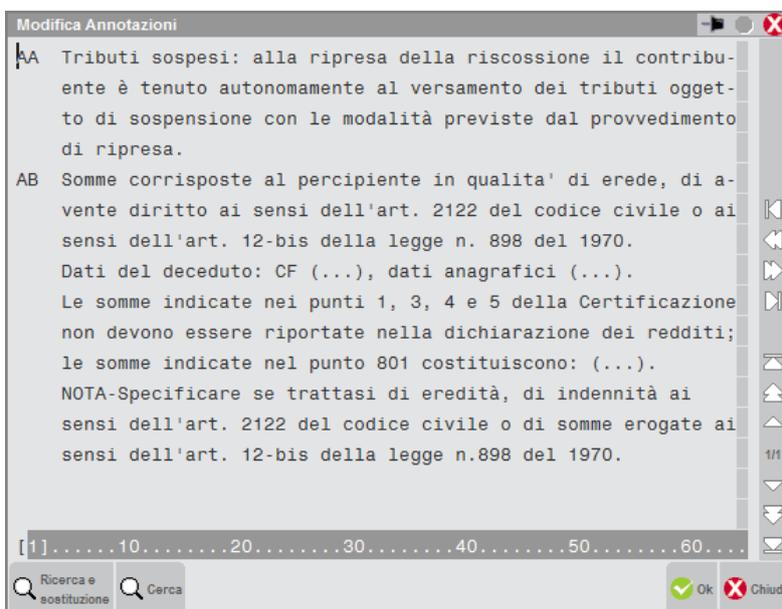
CERTIFICAZIONE LAVORO DIPENDENTE

La gestione di tale quadro è ad immissione manuale. Come per le altre certificazioni, è possibile importare anche quelle di lavoro dipendente da un file telematico prodotto da qualsiasi altro gestionale. Per maggiori informazioni si rimanda al capitolo Dichiarativi – Import da file telematico – Certificazione Unica

I seguenti pulsanti attivano le funzioni:

- **Ulteriore modello [F7]:** Consente di gestire ulteriori moduli rispetto al primo; vengono abilitati solo i campi che possono essere multi-modulo.
- **Annotazioni [F8]:** Consente di gestire una videata per eventuali note che verranno poi riportate nella sezione Annotazioni del quadro “05 Certificazioni Lavoro Dipendente”. Premendo tale pulsante, appare la seguente videata:

Il pulsante Tabella C - Codifica annotazioni [F2] permette di scegliere la nota desiderata da un elenco fornito. Le note che contengono parti da integrare, caratterizzate dalla dicitura (...), possono appunto essere integrate dall'utente, attraverso il pulsante Editor Testo [F8].



Con il comando di campo Ricerca e sostituzione [F4] è possibile posizionarsi direttamente sulle parti da integrare. Il comando di campo Cerca [F11] agevola l'utente nella ricerca all'interno del testo.

CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO

Confermando il quadro "03 - Gestione Movimenti – Percipienti" viene richiesto se effettuare l'aggiornamento dei quadri. In caso di risposta affermativa, i movimenti vengono riportati nel quadro "06 Certificazione Lavoro Autonomo".

TIPOLOGIA REDDITUALE	DATI FISCALI
1 Causale	
2 Anno	3 Anticipazione
4 Ammontare lordo corrisposto	0,00
5 Somme non soggette a ritenuta regime convenzionale	0,00
6 Codice	7 Altre somme non soggette a ritenuta
8 Imponibile	0,00
9 Ritenute a titolo d'acconto	0,00

OPERAZIONI FORNITORI IN REGIME AGEVOLATO – Se barrato indica che la certificazione deriva dall'import di registrazioni di percipienti che hanno valorizzato in anagrafica il campo "Regime Agevolato".

6 CODICE – In presenza di somme non soggette a ritenuta, viene automaticamente impostato a 7. Nel caso debba essere indicato un valore diverso, modificare il campo e se c'è la possibilità che venga ripetuta successivamente l'elaborazione + import, forzare il quadro con apposita forzatura per non perdere la modifica.

I dati contenuti nel quadro "06 Certificazione Lavoro Autonomo" possono essere forzati; il caso più frequente è quando devono essere indicate informazioni che non provengono dal quadro "03 Gestione Movimenti – Percipienti"; i movimenti forzati non saranno modificati da successivi aggiornamenti.

Ulteriore Modello: Se si sceglie di compilare l'Ulteriore modello [F7], essendo i campi manuali, evitare di riconfermare il quadro '3' 'Gestione movimenti-Percipienti' perché eliminerebbe il modulo appena inserito. In questi casi si consiglia di impostare nel Frontespizio il campo 'Aggiornamento quadri lavoro Autonomo ad ogni uscita da Gestione movimenti' a 'N'.

All'entrata del quadro è attivo il comando di campo Riordina [F4] che permette di rinumerare i progressivi comunicazione di ogni percipiente.

CERTIFICAZIONI LOCAZIONI BREVI

La gestione del quadro è manuale. Premere Scelta [Invio] per inserire un nuovo rigo e richiamare il percipiente precedentemente codificato nel quadro 3 - Gestione Movimenti. Inserire poi i relativi dati.

CASI DI ANNULLAMENTO/SOSTITUZIONE CERTIFICAZIONI

In primis occorre accedere al Frontespizio e barrare l'apposita casella.

The screenshot shows a software window titled 'ROS-ROSSI MARIO'. The main area contains several sections:

- TIPO DI COMUNICAZIONE:** Includes checkboxes for 'Annullamento' and 'Sostituzione', and a field for 'Eventi eccezionali' with the value '0'. A red box highlights these three elements.
- DATI RELATIVI AL SOSTITUTO:** Fields for 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Provincia', 'Cap', 'Indirizzo', 'Codice Attivita'', 'Telefono o fax', and 'e-mail'.
- DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA COMUNICAZIONE:** Fields for 'Codice Fiscale', 'Codice Carica', 'Codice Fiscale Societa'', and 'Cognome'.

 At the bottom, there are buttons for 'Import dati anagrafici', 'FinePratica', 'Elimina', 'Salva le modifiche', and 'Annulla'. A sidebar on the right contains 'Crea Codice Fiscale' and 'Istruzioni Ministeriali'.

Per modificare i dati si consiglia di operare:

- nel quadro Gestione movimenti se si vuole che la modifica poi venga letta anche dal Modello 770 (si ricorda che la conferma della Gestione movimenti non aggiorna il quadro Lavoro Autonomo essendo già protocollato pertanto occorre ripetere le modifiche anche in quest'ultimo). Se le modifiche sono state registrate in contabilità, si può ripetere l'Elaborazione e l'Import movimenti contabili in modo tale da aggiornare in automatico il quadro 3 Gestione Movimenti.
- oppure direttamente nei quadri Certificazione Lavoro Dipendente/Lavoro Autonomo/Locazioni brevi (per mantenere così lo storico, per quanto riguarda il Lavoro autonomo, nel quadro Gestione movimenti).

Nell'ultima pagina del quadro Certificazione Lavoro Dipendente, Lavoro Autonomo e Locazioni brevi, sono presenti i campi per gestire questi casi:

The screenshot shows a software window titled 'A01-PASSEPARTOUT FISICA'. The main area contains:

- CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO, PROVVIGIONI E REDDITI DIVERSI:** A field for 'Percipiente' and 'Mod. Num' with the value '0'.
- DATI RICEVUTA INVIO ORDINARIO (eventualmente da annullare/sostituire):** Fields for 'Protocollo', 'Progr', 'Esito', and 'Telem'. A checkbox for 'Conferma anomalie invio' is present.
- DATI RELATIVI AD INVIO SOSTITUZIONE/ANNULLAMENTO SINGOLA CERTIFICAZIONE:** Fields for 'Protocollo', 'Progr', 'Esito', 'Telem', and 'Tipo di invio'.

 At the bottom, there are buttons for 'Elimina', 'OK', and 'Annulla'. A sidebar on the right contains 'NomeFile Telematico' and 'Istruzioni Ministeriali'. A search bar is visible at the bottom left.

DATI RICEVUTA INVIO ORDINARIO – Vengono indicati i dati relativi alla ricevuta del primo invio ordinario. Nel dettaglio viene evidenziato il Protocollo, il Progressivo e l'Esito (R=Accolta/Q=Respinta) dell'invio. In aggiunta viene indicato il nome del flusso telematico.

CONFERMA ANOMALIE INVIO - Tale campo occorre barrarlo nel caso in cui il controllo del file telematico generi errori classificati come "confermabili". Questa casella è riferita alle certificazioni dell'invio ordinario.

DATI RELATIVI AD INVIO SOSTITUZIONE/ANNULLAMENTO SINGOLA CERTIFICAZIONE – Vengono indicati i dati relativi alla ricevuta del secondo invio che può essere di Annullamento o di Sostituzione. Nel dettaglio viene evidenziato il Protocollo, il Progressivo e l’Esito (R=Accolta/Q=Respinta) dell’invio. In aggiunta viene indicato il nome del flusso telematico.

CONFERMA ANOMALIE INVIO - Tale campo occorre barrarlo nel caso in cui il controllo del file telematico generi errori classificati come “confermabili”. Questa casella è riferita alle certificazioni del secondo invio (di annullamento o di sostituzione).

TIPO DI INVIO – Sono ammessi i seguenti valori:

- A - Si intende Annullare la presente certificazione contenuta nell’invio indicato nella sezione DATI RICEVUTA INVIO ORDINARIO (tale impostazione richiede la barratura nel Frontespizio del campo Annullamento).
- S - Si intende Sostituire la presente certificazione contenuta nell’invio indicato nella sezione DATI RICEVUTA INVIO ORDINARIO (tale impostazione richiede la barratura nel Frontespizio del campo Sostituzione).

IMPORT DA FILE ESTERNO (.CSV)

Questa funzione permette di importare la Certificazione Unica elaborata da altre procedure, tramite file CSV. Il file deve rispettare un determinato tracciato per poter essere importato.

Per maggiori dettagli consultare il paragrafo sotto riportato **CONDIZIONI PER ESEGUIRE L'IMPORT DA FILE ESTERNO**.

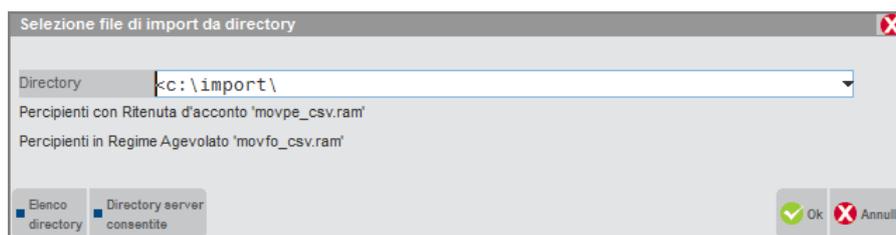
E' possibile importare due tipologie di file:

- il file **movpe_csv.sig** dedicato ai Percipienti con Ritenuta;
- il file **movfo_csv.sig** dedicato ai Percipienti in Regime Agevolato.

OPERATIVITA'

La procedura da adottare per eseguire l'import da file esterno è la seguente:

- 1- Entrare in Immissione/revisione del modello, selezionare la funzione "09 – Import da File Esterno". Apparirà la seguente maschera in cui indicare, nel campo Directory, il percorso dove risiedono i file da importare (esempio c:\import):



Il percorso, una volta inserito, verrà memorizzato per agevolare i successivi import. I file da importare devono assumere la denominazione indicata nella maschera, dove SIG rappresenta la sigla azienda. E' il programma ad identificare poi i file da importare.

- 2- Dopo avere indicato il percorso, premere Ok [F10]. Verrà richiesta conferma dell'import da eseguire. Rispondendo affermativamente, verranno importati i Percipienti nella Gestione Movimenti – Percipienti, con associati i relativi movimenti (le operazioni in regime agevolato verranno importate direttamente nel quadro Certificazione Lavoro Autonomo). Unitamente verrà rilasciato un messaggio che riepiloga i movimenti elaborati.
- 3- Confermare quindi il quadro Gestione Movimenti – Percipienti, per ottenere in automatico la compilazione del quadro Certificazione Lavoro Autonomo.

Qualora nella directory indicata non vengano trovati i file da importare, verranno restituiti messaggi di avvertimento, uno per ogni tipologia di file non trovato.

Qualora i file siano presenti ma di lunghezza errata, oppure non conformi al tracciato prestabilito, verrà restituito un messaggio con il riferimento dell'errore e l'indicazione di verificare il file di esempio (esempio videata relativa al file movpe_csv.sig):



Se si presenta questa situazione, la funzione crea nella directory indicata un file excel di esempio. Tale file contiene le variabili importabili nel corretto ordinamento e, in un secondo rigo, il dettaglio del contenuto. Tramite questa consultazione, l'utente sarà in grado di predisporre il proprio file per poi poterlo importare correttamente.

CONDIZIONI PER ESEGUIRE L'IMPORT DA FILE ESTERNO

Per poter eseguire l'import da file esterno, i file da importare devono rispecchiare i file di esempio creati dalla procedura, indicando dalla seconda riga in poi, il contenuto della variabile, in sostituzione della legenda.

La legenda del contenuto indica: se variabile opzionale quale opzione indicare (es. S/N oppure M/F), se trattasi variabile data, in che formato indicarla (es. GMMMAAAA), eccetera.

Si raccomanda di:

- non utilizzare la stessa nomenclatura del piano dei conti Passepartout (variabile Conto) ma usare ad esempio una numerazione progressiva (es. 01, 02, 03 etc.), avendo cura di non usare uno stesso progressivo nei due file;
- nella variabile Anno indicare l'anno fiscale. Lo stesso deve ripetersi in tutti i righe presenti (stesso anno);
- il separatore da utilizzare per i decimali, dev'essere il punto e non la virgola;
- qualora si debbano importare entrambi i file (movpe-movfo), importarli nello stesso momento altrimenti i movimenti importati con il primo import occorre forzarli per non sovrascriverli con quelli del secondo import.

NOTA BENE: *Se nella Certificazione Unica Passepartout, sono già presenti delle anagrafiche nel quadro Gestione Movimenti - Percipienti e nel file da importare ce ne sono altrettante, l'import da file esterno importerà le nuove anagrafiche presenti nel file e sulle precedenti inserite apporterà la dicitura CAN. Alla conferma del quadro Gestione Movimenti - Percipienti e conseguente risposta 'Si' alla domanda "Aggiornamento quadri Lavoro Autonomo", i percipienti con la dicitura CAN verranno sovrascritti da quelli presenti nel file, così come i movimenti già presenti nel quadro Certificazione Lavoro Autonomo verranno sovrascritti da quelli presenti nel file. **Qualora si vogliono mantenere i percipienti e movimenti precedentemente inseriti, occorre forzare le videate interessate.***

ATTIVITA' SPORTIVE

Per quanto riguarda le attività sportive, nel file movpe_csv.sig, è presente la variabile Sportivi. Tale variabile influenza l'import di alcuni campi a seconda della sua valorizzazione (S/N).

La differenza principale tra l'attivazione o meno della variabile Sportivi, condiziona l'import delle variabili sotto elencate:

- RitIrpef
- RitAddReg
- RitAddCom
- RitAccIrpef
- RitAccAddReg
- RitAccAddCom
- AltrNonSoggRit
- Aliquota

CERTIFICAZIONE UNICA DI AZIENDE SENZA CONTABILITA'

E' possibile gestire la Certificazione Unica anche per aziende di cui non si gestisce la contabilità. Occorre creare un'azienda con "Livello di gestione = Nullo (nessuno)", così da non gestire gli archivi contabili:

GAL - 31/12/17 GAL GAL Anagrafica azienda

Persona fisica/societa'	pers.fis. Maschile		
Cognome	Azienda senza archivi contabili		
Nome	Azienda senza archivi contabili		
Descrizione			
Codice fiscale		Partita IVA	
Domicilio fiscale indirizzo		Nazione	
CAP	Comune	Provincia	
Data variazione		Mappa	
Telefono			
E-mail			
E-mail PEC			
Categoria statistica		Categoria azienda	
Art.36/Bilancio Cumulativo		Azienda madre	Progressivo
Gruppo Sprix	Gruppo Sprix Generale		
APP abilitate	Tutte		
Liv. di gestione	Nullo		
Raggruppamento			
Livello codice PC			
Valuta azienda	1 Eur EURO		

- Messaggi azienda
- Data ultima operazione in primanota
- Messaggi agenda
- Dati aziendali
- Messaggi automatici
- Crea Codice Fiscale
- Organi sociali
- Dati connessione
- Azienda collegata
- Fattura XML-SR-Conserv. Digitale

■ Elenco ✔ Ok

Accedere poi al menu Dichiarativi - Certificazione Unica - Immissione/revisione. L'inserimento dei dati contabili è del tutto manuale. I dati anagrafici possono essere importati utilizzando il comando Import dati anagrafici [F5] nel Frontespizio.

SOGGETTI ESTINTI

Per quanto riguarda la gestione delle operazioni straordinarie, bisogna distinguere le situazioni che hanno determinato, nel corso del periodo d'imposta o entro i termini di presentazione telematica del flusso, l'estinzione o meno del sostituto d'imposta.

In merito alle operazioni societarie che **determinano l'estinzione del sostituto d'imposta**, si possono verificare le seguenti casistiche:

1. Operazioni che **non prevedono la prosecuzione** dell'attività da parte di altri soggetti (ad esempio: liquidazione, fallimento, liquidazione coatta amministrativa, ecc...);
2. Operazioni che **prevedono la prosecuzione** dell'attività da parte di altro soggetto (ad esempio: fusione, scissione, modificazione da società di persone a impresa individuale, ecc...).

OPERAZIONI SENZA PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'

In caso di operazioni che hanno determinato l'estinzione del sostituto d'imposta senza la prosecuzione da parte di un altro soggetto, la Certificazione Unica deve essere presentata dal liquidatore, curatore fallimentare, in nome e per conto del soggetto estinto.

OPERAZIONI CON PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'

In presenza di operazioni che hanno determinato l'estinzione del sostituto d'imposta (dante causa) e la prosecuzione da parte di un altro soggetto (avente causa), e che si siano verificate nel corso del periodo d'imposta o prima dell'invio telematico della Certificazione Unica, il soggetto che succede nei rapporti del sostituto d'imposta preesistente deve provvedere alla consegna delle certificazioni di lavoro dipendente e assimilati, nonché di quelle di lavoro autonomo; deve inoltre provvedere all'invio all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi alle certificazioni rilasciate anche con riferimento al periodo durante il quale ha operato il soggetto estinto.

In definitiva si possono verificare le seguenti casistiche in riferimento alla Certificazione di lavoro autonomo:

1. DANTE CAUSA NON E' STATO SOSTITUTO D'IMPOSTA

In questa ipotesi il dante causa non ha saldato le fatture dei percipienti e non ha neanche versato le relative ritenute, avendo effettuato queste operazioni l'avente causa. Con il programma la Certificazione Unica viene compilata nell'azienda avente causa (superstite) senza attivare la gestione dei soggetti estinti.

2. DANTE CAUSA E' STATO SOSTITUTO D'IMPOSTA E HA RILASCIATO AI PERCIPIENTI LA RELATIVA CERTIFICAZIONE

In questa ipotesi il dante causa ha saldato le fatture dei percipienti e ha versato le relative ritenute. Con il programma la Certificazione Unica viene compilata dall'azienda avente causa (superstite) con attivazione della gestione dei soggetti estinti per l'azienda dante causa; il programma compila il campo 71 della Certificazione Lavoro Autonomo del soggetto estinto.

3. DANTE CAUSA E' STATO SOSTITUTO D'IMPOSTA E NON HA RILASCIATO AI PERCIPIENTI LA RELATIVA CERTIFICAZIONE

In questa ipotesi il dante causa ha saldato le fatture dei percipienti e ha versato le relative ritenute. Con il programma la Certificazione Unica viene compilata dall'azienda avente causa (superstite) con attivazione della gestione dei soggetti estinti per l'azienda dante causa; il programma compila la sezione Redditi Erogati da altri soggetti, cioè i campi da 52 a 62 della Certificazione Lavoro Autonomo del soggetto estinto.

OPERATIVITA' GESTIONE SOGGETTI ESTINTI

Nel caso di operazioni societarie avvenute nel corso dell'anno di dichiarazione, il Dichiarante deve procedere ad una compilazione distinta dei singoli quadri, a seconda che debbano essere esposte situazioni riferibili al Dichiarante o a ciascuno dei Soggetti Estinti. Questa situazione viene gestita impostando a 'S' il campo 'Gestione dei soggetti estinti' a pagina 1 del Frontespizio del dichiarante. Alla successiva gestione della pratica, viene visualizzata una finestra di selezione per scegliere fino ad un massimo di 9 soggetti estinti (relativi alla pratica in esame).



Nella gestione del Frontespizio dei Soggetti Estinti è sempre obbligatorio indicare il Codice Fiscale e il Cognome Nome/Denominazione. Sia i dati anagrafici che le certificazioni lavoro autonomo, possono essere importati dalla eventuale azienda relativa al soggetto estinto.

Di seguito vengono descritte le relative funzionalità:

CODICE AZIENDA ESTINTO - Campo in cui è possibile indicare la sigla dell'azienda a cui si riferisce l'estinto; questo codice viene utilizzato per importare nella gestione degli estinti i movimenti precedentemente elaborati nell'azienda dante causa (selezione 10 - Import movimenti contabili in scelta quadri). Allo stesso modo è possibile importare i dati anagrafici con il comando Import dati anagrafici [F5].

HA RILASCIATO LA CERTIFICAZIONE – Parametro che indica se il soggetto estinto ha rilasciato la certificazione. Se contrassegnato, si tratta del caso in cui il dante causa è stato sostituito d'imposta e ha rilasciato ai percipienti la relativa certificazione; in questa ipotesi in automatico viene compilato il campo 71 della certificazione lavoro autonomo con il codice fiscale dell'estinto; se il codice fiscale presente nel campo 71 differisce da quello dell'estinto viene rilasciato un messaggio bloccante uscendo dalla certificazione di lavoro autonomo del singolo percipiente.

Se il campo non viene contrassegnato, si tratta del caso in cui il dante causa è stato sostituito d'imposta e non ha rilasciato ai percipienti la relativa certificazione; in questa ipotesi in automatico vengono compilati i campi dal 52 al 62 della certificazione lavoro autonomo con i dati prelevati automaticamente dall'anagrafica del soggetto principale; in caso di inserimento di dati differenti la certificazione di lavoro autonomo deve essere forzata con il relativo campo di forzatura. Se il codice fiscale presente nel campo 52 differisce da quello dell'estinto viene rilasciato un messaggio bloccante uscendo dalla certificazione di lavoro autonomo del singolo percipiente.

In fase di stampa del Soggetto Principale sono considerati gli eventuali Soggetti Estinti, i cui quadri presentati dal Soggetto Principale, vengono stampati su moduli distinti. La stampa riporterà automaticamente anche il numero di Comunicazioni di Lavoro Autonomo e di Lavoro Dipendente come somma delle Comunicazioni del Soggetto Principale e dei Soggetti Estinti.

STAMPA MODELLO

NOTA BENE: le stampe fiscali Laser su formati PCL necessitano la codifica di una stampante di tipo 'S' (stampante solo testo).

La stampa si può eseguire azienda per azienda oppure dall'azienda "STD" in modo multiaziendale con i vari parametri di estrapolazione.

La stampa dei modelli Certificazione Unica è eseguita in modo conforme su carta bianca formato A4.

E' possibile selezionare più copie di stampa e, in questo caso, la stampa avviene a fascicoli. Con la stampa a fascicoli vengono stampati prima tutti i quadri della prima copia e di seguito nuovamente tutti i quadri della seconda copia.

Selezionando la voce di menù Stampa modello, viene proposta la seguente videata:

STAMPA MODELLO CERTIFICAZIONE UNICA SU STAMPANTE LASER		Elaborazione Telematico		S	
Stampa Laser	<input checked="" type="checkbox"/>				
Stampa Definitiva / Ristampa	N=				
Numero di copie	1				
Sigla pratica su modulo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Fascicolazione stampanti impostate fronte-retro	<input type="checkbox"/>				
Certificazione distinta per singolo percipiente	<input type="checkbox"/>				
Stampa firma meccanografica del sostituto d'imposta	<input type="checkbox"/>				
Tipo di certificazione	T=				
Tipo di invio	T=				
Tipo stampa CU ('O'rdinaria/'S'intetica)	O=				
Tutti	<input checked="" type="checkbox"/>				
Base	<input type="checkbox"/>				
Lavoro dipendente	<input type="checkbox"/>				
Lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>				
Locazioni Brevi	<input type="checkbox"/>				
CT Ricezione	<input type="checkbox"/>				
Ricevuta	<input type="checkbox"/>				
PER STAMPARE LE CERTIFICAZIONI CONTENUTE		Numero trasmissione			
IN UNA TRASMISSIONE (Tipo Invio: 'O', 'S')		codice Intermediario			
Ricerca		Anteprima di stampa PDF		OK	

STAMPA LASER – Se il codice contratto attiva le stampe laser, il campo è normalmente impostato ad S. Se non si possiede l'attivazione delle stampe laser, il campo è impostato a N e non è possibile modificarlo. In questo ultimo caso viene data solo la possibilità di generare i record per l'invio telematico: la stampa dei modelli avverrà in modalità SOPPRESSA.

ELABORAZIONE TELEMATICO – Permette di generare i file necessari alla creazione dell'archivio per l'invio telematico. Per maggiori informazioni consultare il capitolo della gestione invio telematico.

STAMPA DEFINITIVA/RISTAMPA – Sono ammessi i seguenti valori:

- S** Viene eseguita la stampa del modello in modo definitivo. Il segnale di stampa definitivo viene impostato a "S". Impostando nuovamente il campo a "S" la stampa non viene eseguita.
- R** Viene eseguita una 'Ristampa'. Sono stampate tutte le pratiche anche quelle precedentemente stampate in modalità definitiva. Il segnale di stampa definitiva viene impostato a S.
- N** Stampa di prova. Se il modello è già stato stampato in modo definitivo, non viene eseguita alcuna stampa.

NUMERO DI COPIE – Indicare il numero di copie da stampare (max. 9).

SIGLA PRATICA SU MODULO – Indicando "S", su ogni pagina stampata viene riportata la sigla della pratica.

FASCICOLAZIONE STAMPANTI IMPOSTATE FRONTE-RETRO – ANTEPRIMA PDF - Se impostato ad S, ogni dichiarazione inizia su una nuova pagina evitando quindi che su un foglio siano presenti dati di due dichiarazioni distinte. Questo si ottiene facendo in modo che la dichiarazione precedente sia costituita da un numero "pari" di pagine; eventualmente sarà aggiunta una pagina 'bianca'. Inoltre un messaggio ricorda che occorre impostare la stampante con la modalità fronte-retro. Con questa opzione impostata a S e la stampante NON SETTATA col Fronte-retro abilitato, possono presentarsi fogli bianchi al cambio di dichiarante

CERTIFICAZIONE DISTINTA PER SINGOLO PERCIPIENTE – ANTEPRIMA PDF - Se impostato ad S, vengono salvati i singoli file PDF della singola certificazione, da rilasciare ad ogni percipiente, nella directory scelta dall'utente.

STAMPA FIRMA MECCANOGRAFICA DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA - Se impostato ad S, nella stampa delle certificazioni viene riportata la firma meccanografica del sostituto d'imposta nell'apposito campo "Firma del sostituto di imposta".

TIPO DI CERTIFICAZIONE - Sono ammessi i seguenti valori:

- 3 = Solo 730 precompilato.** Stampa unicamente le Certificazioni che devono essere inviate ai fini del 730 precompilato;
- T = Tutti.** Stampa tutte le certificazioni presenti non ancora trasmesse.

TIPO DI INVIO - Sono ammessi i seguenti valori:

- O** Solo certificazioni ordinarie;
- A** Solo certificazioni annullate;
- S** Solo certificazioni sostituite;
- T** Tutte le certificazioni (sia Ordinarie che Annullate che Sostitutive).

Si precisa che il valore T non può essere utilizzato per archiviare le dichiarazioni in Docuvision, pertanto viene utilizzato esclusivamente ai fini della stampa.

TIPO STAMPA CU ('O'rdinaria/'S'intetica) – Sono ammessi seguenti valori:

- O** è la stampa ministeriale del modello e corrisponde a quanto presente nel file telematico che verrà spedito all'Agenzia delle Entrate;
- S** è una stampa ristretta infatti non comprende esempio Frontespizio, CT. In genere si utilizza per consegnarla ai percipienti.

PER STAMPARE LE CERTIFICAZIONI CONTENUTE IN UNA TRASMISSIONE (NUMERO TRASMISSIONE/CODICE INTERMEDIARIO) - Campi facoltativi. Sono da indicare entrambi se si desidera stampare solo le certificazioni di un determinato invio, associate ad uno specifico intermediario. Può essere utile quando la certificazione è presente in più invii e si vuole estrapolare solo quella di una determinata trasmissione. Questa opzione di stampa pertanto non si riferisce alla pratica nella sua interezza ma alle certificazioni in essa contenute e si può eseguire solo con tipo di invio Ordinario e Sostituzione.

Esempio:

- Invio ordinario con numero 'trasmissione 1' contenente "n" certificazioni con intermediario 1

- Successivo invio sostitutivo di ulteriori certificazioni con numero ‘trasmissione 2’ con intermediario 1
- Successivo invio ordinario (percipiente non inviato con il primo invio) con numero ‘trasmissione 3’ con intermediario 1

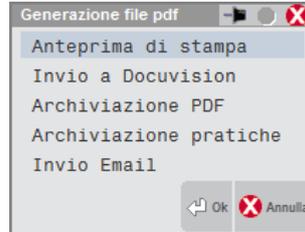
Tali campi consentono di stampare, ad esempio, le sole certificazioni relative alla Certificazione ‘Sostitutiva’, caratterizzata dal Codice Intermediario 1 e dal Numero Trasmissione 2.

ANTEPRIMA DI STAMPA DICHIARAZIONI

L’anteprima di stampa permette di visualizzare il modello Certificazione Unica in formato PDF senza effettuare una stampa su carta.

Dal menù Stampa modello, impostare ad ‘S’ il campo ‘Tutti’ (scelta consigliata al fine di ottenere l’anteprima dell’intera dichiarazione).

Utilizzare il pulsante Anteprima di stampa PDF [F8] per entrare nella videata GENERAZIONE FILE PDF:



Selezionare ‘Anteprima di Stampa’; la visualizzazione delle pratiche avviene utilizzando Acrobat. Tale applicativo viene automaticamente eseguito al termine dell’elaborazione delle pratiche.

Se l’operazione avviene dall’azienda STD, in Acrobat è possibile individuare le pratiche selezionate tramite l’utilizzo degli indici che vengono messi a disposizione a sinistra della videata del modello.

INVIO A DOCUVISION

Selezionando l’invio a Docuvision, è possibile archiviare le dichiarazioni Certificazione Unica nell’archivio Docuvision gestito alla voce di menu Dichiarativi – Servizi modelli Redditi - DOCUVISION.

Si ricorda che la funzione è ammessa solo se il parametro “Tipo invio” assume un valore diverso da T ed è stata selezionata la stampa di tutti i quadri.

STORICO DICHIARAZIONI FORMATO PDF

Al fine di creare uno storico delle dichiarazioni è possibile archivarle in formato PDF. Successivamente è possibile consultare, ed eventualmente ristampare, le singole dichiarazioni. L’utilizzo degli indici di Acrobat semplifica la ricerca di una specifica pratica.

ARCHIVIAZIONE PDF

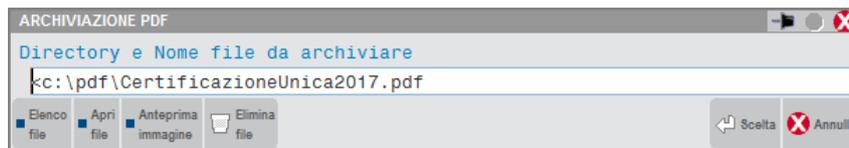
Si consiglia di effettuare questa operazione dall’azienda STD al fine di creare lo storico dichiarazioni di tutti i modelli Certificazione Unica.

Dal menu Stampa modello, impostare ad ‘S’ il campo ‘Tutti’ (scelta consigliata al fine di archiviare l’intera dichiarazione).

Premere il pulsante Archiviazione PDF [F8], indicare se si vuole archiviare l’intera comunicazione (T) oppure solo le certificazioni Annullate/Sostituite/Ordinarie (A/S/O), dopodiché nella maschera Generazione file pdf selezionare ‘Archiviazione PDF’.

Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico, il file Storico viene memorizzato nella directory prog del client. E’ consigliato pertanto predefinire una directory specifica. Confermando il nuovo percorso inserito, questo rimarrà memorizzato per tutti i modelli sino a nuova variazione.

Esempio:



Il campo è soggetto ai controlli d’accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale al modulo “Gestione file utente”.

Nel caso in cui venga indicata una directory inesistente, alla conferma, verrà richiesta la sua creazione.

NOTA BENE: la directory indicata nell’Archiviazione pdf è distinta da quella indicata in Archiviazione pratiche.

L’individuazione e selezione del file creato deve avvenire al di fuori di Passepartout con l’uso, ad esempio, di ‘Gestione Risorse’ di Windows.

STAMPA RIEPILOGO CERTIFICAZIONI

La stampa permette di avere per la singola azienda o per un gruppo di azienda (stampando da STD), informazioni ristrette dei dati presenti nel modello.

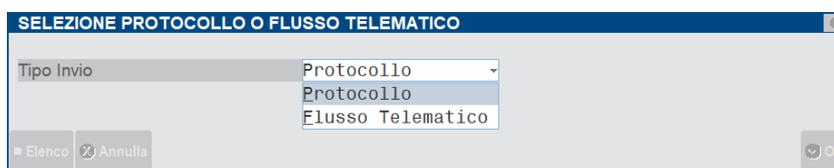
Per il singolo percipiente vengono riportati: la sigla azienda e ragione sociale; l'indicazione dei quadri compilati (A= lav.Autonomo, D=lav.Dipendente, L = Locazioni brevi), l'ammontare lordo delle certificazioni e l'eventuale protocollo d'invio ordinario/annullamento/sostituzione.

STAMPA RIEPILOGO INVIO CERTIFICAZIONI

La stampa permette di avere per la singola azienda o per un gruppo di aziende (eseguendola da STD), la situazione riguardante gli invii telematici delle Certificazioni Uniche.

Per la singola azienda viene evidenziato il numero di certificazioni di ogni percipiente inviate e non inviate. Viene riportato quindi il numero delle certificazioni Ordinarie, Sostitutive e Annullate, distinte per Lavoro Autonomo, Lavoro Dipendente e Locazioni Brevi dei singoli percipienti.

La discriminante per attribuire alla certificazione lo stato di Inviata, è da scegliersi all'immissione della funzione: si può scegliere tra Protocollo (Certificazione inviata se protocollo presente nel quadro compilato) o Flusso telematico (Certificazione inviata se flusso presente in Gestione invio telematico).



GESTIONE INVIO TELEMATICO

La funzione di creazione file telematico, è attiva con azienda aperta o STD e si trova nel menu Dichiarativi – Certificazione Unica – Gestione invio telematico.

Per creare una nuova trasmissione, premere il comando Scelta [Invio] su una riga vuota, valorizzare i campi “Trasmissione N”, “Data Emissione” e “Tipo di Invio”. Quest’ultimo campo è in aggiunta rispetto alla gestione degli altri modelli.

Per la gestione di una comunicazione di Annullamento/Sostituzione, consultare il paragrafo CASI DI ANNULLAMENTO/SOSTITUZIONE CERTIFICAZIONI.



TIPO INVIO - Sono ammessi i seguenti valori:

- O – Invio Ordinario.** La creazione del file telematico è dedicata agli invii ordinari (primo invio);
- A – Annullamenti.** La creazione del file telematico è dedicata alle sole certificazioni da annullare;
- S – Sostituzioni.** La creazione del file telematico è dedicata alle sole certificazioni da sostituire.

NOTA BENE: Si precisa che non è possibile effettuare un unico invio per Certificazioni Ordinarie, da Annullare e da Sostituire; occorre procedere con la creazione di trasmissioni distinte.

TIPO DI CERTIFICAZIONI – Impostazione obbligatoria. Sono ammessi i seguenti valori:

- 3 = Solo 730 precompilato.** Seleziona unicamente le Certificazioni che devono essere inviate ai fini del 730 precompilato;
- T = Tutti.** Considera tutte le certificazioni presenti non ancora trasmesse.

Dopo aver confermato la videata, richiamare il comando Scelta pratiche per trasmissione [F2]. Permette di selezionare le pratiche per le quali è possibile effettuare l'invio telematico. In base al Tipo di Invio selezionato in precedenza, vengono visualizzate solo le pratiche interessate a quest'ultimo e quelle associate all'intermediario precedentemente selezionato e che hanno il campo “Data dell'impegno” valorizzato.

Se la fornitura è in stato X di Controllato (allo scopo della rigenerazione dello stesso), nella videata di filtro del comando Scelta Pratiche per trasmissione [F2], è possibile usufruire di un ulteriore filtro denominato “Certificazioni da includere in un telematico”:



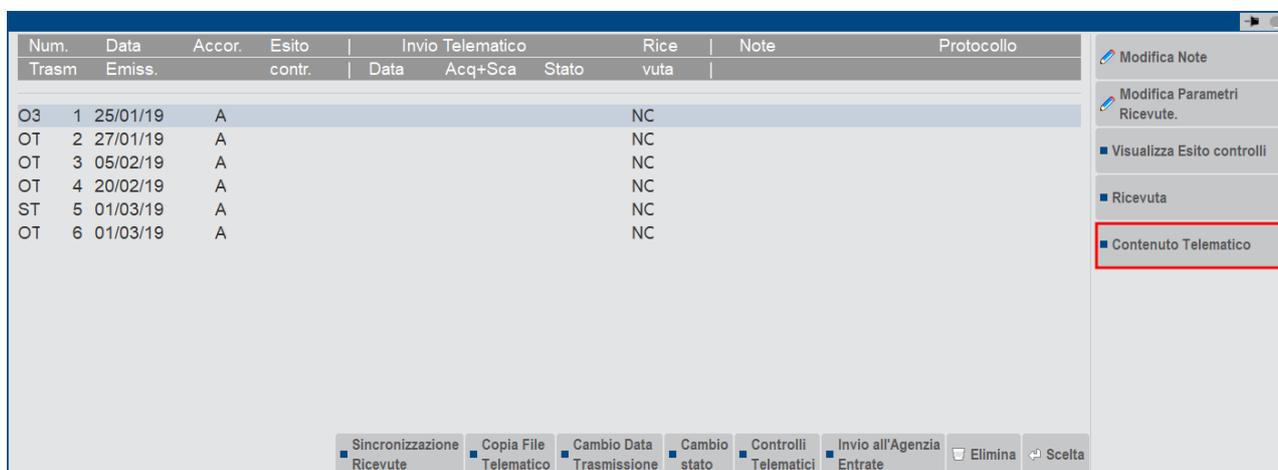
CERTIFICAZIONI DA INCLUDERE – Sono ammessi i seguenti valori:

- S - Non ancora associate (non ancora incluse in nessuna fornitura);
- A - Già associate a questa Fornitura (già incluse nella fornitura con il presente Num. Trasmissione e Intermediario, con associato il nome del flusso telematico).

Tale filtro risulta utile nel caso in cui l'utente, in fase di rigenerazione del file, voglia includere nuovamente nello stesso file telematico, la stessa pratica, già inclusa in precedenza nel medesimo file telematico con stesso Num. Trasmissione e Intermediario. Questo può accadere in eccezionali situazioni, per esempio nel caso in cui per errore, dopo la cancellazione della fornitura, le pratiche incluse in quest'ultima, contengano ancora in gestione il riferimento ad esso.

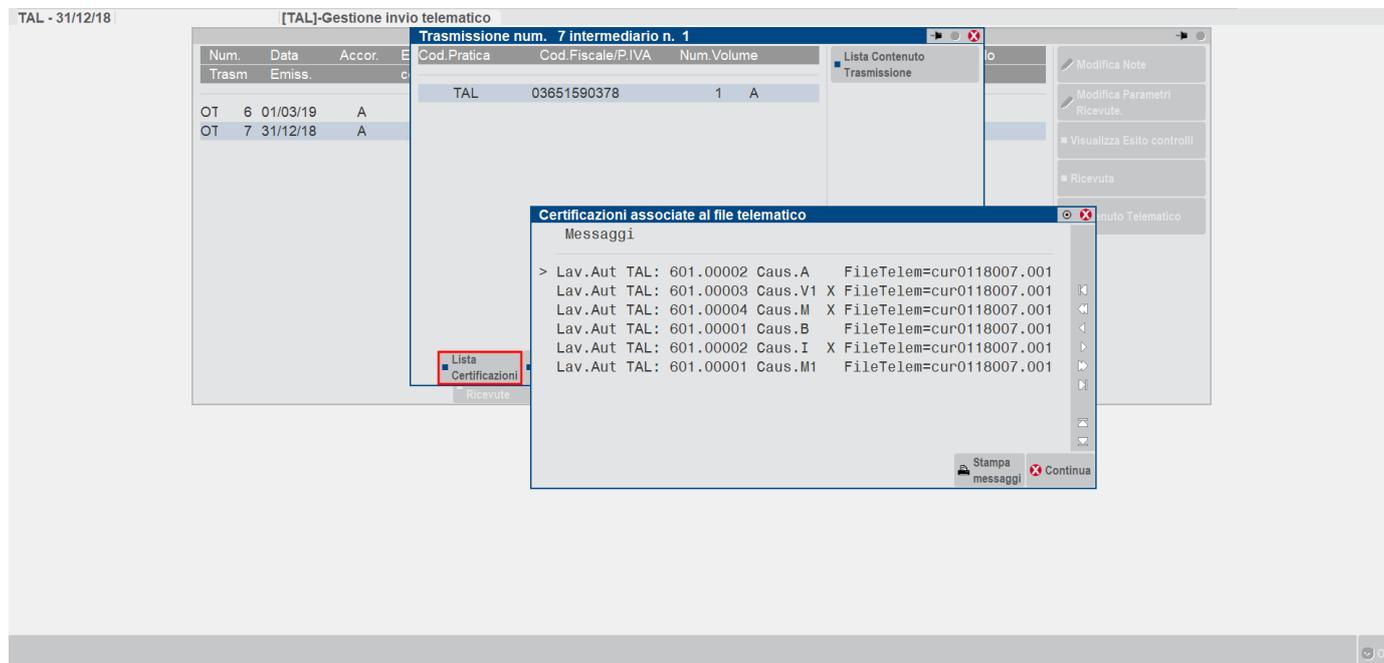
L'operatività che segue, per la conclusione della creazione del file telematico, è del tutto simile agli altri modelli. Si rimanda al capitolo Dichiarativi – INVIO TELEMATICO.

Rispetto agli altri modelli, dopo aver creato la trasmissione, a fianco a quest'ultima viene indicata la lettera 'O'rdinario, 'A'nnullamenti, 'S'ostituzioni, a seconda del tipo di invio effettuato; viene inoltre indicato '3' se nel file si sono incluse solo le certificazioni relative al 730 precompilato oppure 'T' se sono state incluse tutte:



Il pulsante **Contenuto Telematico [F4]** permette di ottenere una stampa contenente i principali dati della singola fornitura.

Inoltre, premendo Scelta [Invio] sulla trasmissione creata, e successivamente premendo in basso il comando Lista Certificazioni [F4], è possibile visualizzare l'elenco delle certificazioni contenute nella presente:



Anche per la Certificazione Unica è disponibile l'invio diretto all'Agenzia delle Entrate. Per l'operatività si rimanda al capitolo Dichiarativi – Servizi Agenzia Entrate – INVIO TELEMATICO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DIRETTAMENTE DA PASSCOM E GESTIONE DELLE RICEVUTE.

CANCELLAZIONE MODELLO/QUADRI



Selezionando la funzione Cancellazione intero modello verrà cancellata l'intera Certificazione Unica.

Selezionando la funzione Cancellazione quadri si ha la possibilità di cancellare ogni singolo quadro senza dover manualmente eliminare ogni singola riga presente in ogni quadro.

In entrambi i casi alla conferma il programma eseguirà la cancellazione, dopo avere richiesto un'ulteriore approvazione da parte dell'utente digitando la parola CONFERMA. La videata che verrà visualizzata è la seguente:



AGGIORNAMENTO ARCHIVI CERTIFICAZIONE UNICA

Questa funzione di aggiornamento, visibile solo operando senza alcuna azienda aperta, si esegue da un anno all'altro per recuperare i dati utilizzabili nella nuova dichiarazione (dati anagrafici, percipienti, ecc...), cancellando quelli non più pertinenti con la dichiarazione in esame.

Il programma riconosce le pratiche già aggiornate, pertanto può essere eseguito più volte senza problemi.

I messaggi visualizzati al termine verranno registrati in un file di testo nella cartella DATI/LOG, in modo da mantenere traccia delle azioni eseguite in fase di aggiornamento.