

Manuale CU 2015 – istruzioni generali e Lavoro Autonomo

Attraverso questa guida verranno illustrate le fasi operative per una corretta gestione della Certificazione Unica (CU) 2015.

In questo documento tratteremo i seguenti argomenti:

Descrizione	Pagina
J Controlli Preliminari	2
J Operazioni preliminari	3
J Gestione Tabelle - Gestione quadri (Lavoro Autonomo)	3 - 6
J Le Stampe – Invio telematico	7 – 8
J Programmi di Utilità	9
J Invii separati e parziali	10
J Annullamento e sostituzione Certificazioni inviate	11
J Operazioni Straordinarie	12

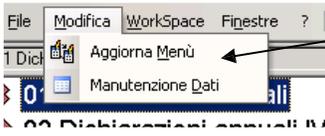
IMPORTANTE

Prima di eseguire le operazioni per la gestione della Certificazione Unica assicurarsi di avere le copie di salvataggio degli archivi AGGIORNATE.

Cogliamo l'occasione per porgere distinti saluti

Sono disponibili le istruzioni ministeriali in linea. Per consultarle utilizzare la funzione apposita nella gestione quadri (Tasto destro del mouse all'interno delle maschere).

MENU	GESTIONE RITENUTE D'ACCONTO
CONTROLLI	<p style="text-align: center;">IMPORTANTE</p> <p>Prima di eseguire le operazioni per la gestione della CU verificare l'esattezza delle informazioni inserite nella gestione delle ritenute d'acconto in particolare i campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> J Tipo Prestazione J % Quota provvigioni (da indicare solo se il campo precedente = Provvigioni) J Escluso da 770 – Se spuntato il documento viene escluso dal quadro LA – Lavoro Autonomo del della Certificazione Unica e del modello 770.

MENU	13) Certificazione Unica 2015
Menu principale	<p>La gestione della Certificazione Unica da Studio2 Win Fiscale 2014 è presente nel menù "Dichiarazioni Fiscali" e si presenta con le scelte evidenziate nella videata qui di seguito proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> 13 Certificazione Unica 2015 <ul style="list-style-type: none"> 01 Gestione quadri CU 02 Stampa Certificazioni 03 Conf.Inc./Stampa/Telem. Mod.CU 04 Operazioni Preliminari 05 Tabelle per Certificazione Unica <ul style="list-style-type: none"> 01 Dati Costanti 02 Intermediari 03 Codici Ritenute d'Acconto 06 Utilità <ul style="list-style-type: none"> 01 Creazione Dati Ditta 02 Creazione Anagrafiche da Paghe 03 Creazione Quadro LA 04 Creazione Quadro LD 05 Compila Flags Quadri 10 Importazione LA da File CSV 99 Programmi Utilità <p style="text-align: center;">IMPORTANTE</p> <p>Subito dopo aver aggiornato i programmi, ricordiamo di eseguire la funzione:</p>  <p>The screenshot shows a menu with the following items: File, Modifica, WorkSpace, Finestre, ?. Below these, there are two options: 'Aggiorna Menù' (highlighted with a mouse cursor) and 'Manutenzione Dati'. Below the menu, there is a partially visible option '00 Dichiarazioni annuali W'.</p>



Fiscale Win	Febbraio 2015 – CU/2015 - istruzioni generali e Lavoro Autonomo	Pag 3 di 12
-------------	--	-------------

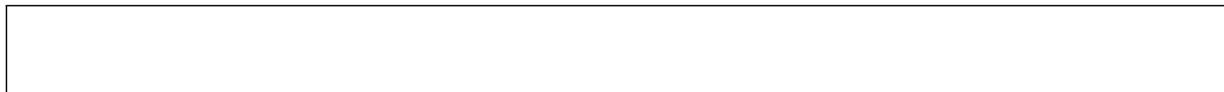
MENU	13) Certificazione Unica 2015	
04) Operazioni Preliminari	<p>Per poter iniziare ad operare con il programma della gestione Certificazione Unica, dopo aver controllato le informazioni presenti nella gestione delle ritenute d'acconto, è necessario eseguire le operazioni preliminari scelta 04 del menu Certificazione Unica.</p> <p>Durante questa fase il programma richiede l'esecuzione di una serie di operazioni che devono essere eseguite in sequenza. Per ogni operazione da eseguire sarà possibile utilizzare il tasto 'ANNULLA'(o CANCEL) per abbandonare momentaneamente la procedura; rieseguendo le operazioni preliminari il programma ripartirà dal programma precedentemente sospeso.</p>	
	Dichiaranti	Solo per quest'anno il programma riporta i dichiaranti presenti nel 770/2014 semplificato come dichiaranti per la CU. In questo modo vengono riportati tutti i dati relativi a Attività, mail per conferimento incarico ecc. già impostati per il 770.
	Effettuare passaggio dati ditta?	Rispondendo "SI" il programma genera, nella gestione CU, i dichiaranti mancanti relativi alle ditte che hanno registrazioni nella gestione delle ritenute d'acconto per l'anno d'imposta 2014.
	Effettuare il passaggio dati ditta da Azienda Paghe?	Rispondendo "SI" vengono creati i dichiaranti per Certificazione Unica, eventualmente mancanti partendo dalle aziende paghe.
	Creare quadro LA?	Rispondendo "SI" il programma provvede a compilare la Certificazione lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi delle ditte elaborate al punto precedente prelevando le informazioni contabili dalla gestione ritenute d'acconto.
	Crea quadro LD?	La creazione dei dati relativi al lavoro dipendente non è ancora disponibile.
	Impostare flags quadri inseriti?	Attiva il flag di quadro incompleto a tutti i quadri di lavoro autonomo e lavoro dipendente elaborati.
<p>IMPORTANTE</p> <p>Le operazioni preliminari non possono essere rieseguite; è possibile però rieseguire le singole elaborazioni attraverso l'apposita scelta presente nella gestione dei relativi quadri o utilizzando il programma presente nella voce di menu Utilità.</p>		

MENU	13) Certificazione Unica 2015 05) Tabelle Certificazione Unica	
01) Dati Costanti	<p>Al termine delle operazioni preliminari, controllare la presenza del "Codice Intermediario" nell'apposito campo della Tabella Dati Costanti. 01) Dichiarazioni Fiscali 6) Certificazione Unica 2015 05) Tabelle Certificazione Unica 01) Dati costanti.</p> <p>Nella tabella Dati Costanti è presente anche il campo per impostare il firmatario che si desidera adottare per le singole Certificazioni Uniche da consegnare ai percipienti. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:</p>	
	Rappresentante firmatario con carica	Viene stampato il Cognome Nome del rappresentante con a fianco la descrizione del codice carica presente in anagrafica generale.
	Rappresentante firmatario senza carica	Viene stampato il Cognome Nome del rappresentante
	Denominazione del sostituto	Viene stampata la denominazione del sostituto
	Firma vuota	Non viene stampato nulla
<p>N.B. sia l'intermediario che il firmatario sono modificabili per singolo dichiarante nei "Flags quadri".</p>		

--

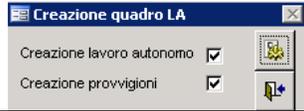
Fiscale Win	Febbraio 2015 – CU/2015 - istruzioni generali e Lavoro Autonomo	Pag 4 di 12
-------------	--	-------------

MENU	13) Certificazione Unica 2015								
<p>01) Gestione quadri CU</p> <p>Accesso Certificazione Unica</p>	<p>Selezionando la scelta a menu Gestione quadri CU, appare una videata che visualizza l'elenco dei Dichiaranti che sono presenti nella gestione della Certificazione Unica.</p> <p>Attraverso questa videata è possibile scegliere l'azienda sulla quale operare ed entrare nella gestione quadri scegliendo una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posizionandosi sulla riga "Dichiarante:" e digitando la denominazione del sostituto - selezionare il sostituto dall'elenco dichiaranti - posizionandosi sulla riga "Cod. Fiscale:" e digitando il codice fiscale del sostituto <p>quindi cliccare sull'icona apri .</p> <p>Dettaglio campi particolari maschera Accesso Certificazione Unica 2015</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Simbolo Stampante  </td> <td> Permette la stampa di: Situazione quadri – lista per la verifica dei quadri compilati per ogni dichiarante Tabulato Frontespizio – stampa analitica dei dati del frontespizio Tabulato LD Totali – Tabulato di controllo dei dati riepilogativi contenuti nel modello LD Tabulato LD Certificazioni e Totali – Tabulato di controllo dei dati riepilogativi e specifici per ciascun dipendente contenuti nel modello LD Tabulato LA – Tabulato di controllo dei dati contenuti nel modello LA Tabulato di controllo LA – elenco delle singole registrazioni nel quadro LA con totale per percipiente. Licenze laser – Tabulato di controllo delle licenze laser utilizzate. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Colonna Status</td> <td>Riporta lo status della dichiarazione: Chiusa In Lavorazione</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Colonna "S"</td> <td>Viene spuntata per le dichiarazioni stampate in via definitiva</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Colonna "T"</td> <td>Viene spuntata per le dichiarazioni per le quali è stato già effettuato l'invio telematico.</td> </tr> </table>	Simbolo Stampante 	Permette la stampa di: Situazione quadri – lista per la verifica dei quadri compilati per ogni dichiarante Tabulato Frontespizio – stampa analitica dei dati del frontespizio Tabulato LD Totali – Tabulato di controllo dei dati riepilogativi contenuti nel modello LD Tabulato LD Certificazioni e Totali – Tabulato di controllo dei dati riepilogativi e specifici per ciascun dipendente contenuti nel modello LD Tabulato LA – Tabulato di controllo dei dati contenuti nel modello LA Tabulato di controllo LA – elenco delle singole registrazioni nel quadro LA con totale per percipiente. Licenze laser – Tabulato di controllo delle licenze laser utilizzate.	Colonna Status	Riporta lo status della dichiarazione: Chiusa In Lavorazione	Colonna "S"	Viene spuntata per le dichiarazioni stampate in via definitiva	Colonna "T"	Viene spuntata per le dichiarazioni per le quali è stato già effettuato l'invio telematico.
Simbolo Stampante 	Permette la stampa di: Situazione quadri – lista per la verifica dei quadri compilati per ogni dichiarante Tabulato Frontespizio – stampa analitica dei dati del frontespizio Tabulato LD Totali – Tabulato di controllo dei dati riepilogativi contenuti nel modello LD Tabulato LD Certificazioni e Totali – Tabulato di controllo dei dati riepilogativi e specifici per ciascun dipendente contenuti nel modello LD Tabulato LA – Tabulato di controllo dei dati contenuti nel modello LA Tabulato di controllo LA – elenco delle singole registrazioni nel quadro LA con totale per percipiente. Licenze laser – Tabulato di controllo delle licenze laser utilizzate.								
Colonna Status	Riporta lo status della dichiarazione: Chiusa In Lavorazione								
Colonna "S"	Viene spuntata per le dichiarazioni stampate in via definitiva								
Colonna "T"	Viene spuntata per le dichiarazioni per le quali è stato già effettuato l'invio telematico.								
Dichiarazione Fiscale	<p>Una volta selezionato il Dichiarante sul quale operare, sarà possibile gestire i quadri della CU. I quadri della CU vengono suddivisi a seconda che siano Da Compilare, NON Completi o Completi.</p> <p>Attraverso la maschera della gestione quadri CU è possibile:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chiudere la dichiarazione tramite la scelta "Chiusura Dichiarazione" 2. Cambiare la situazione di stampa tramite la combo "situazione stampa" 3. Cambiare la situazione elaborativa della dichiarazione (In lavorazione / Chiusa / Bloccata) tramite la combo "Dichiarazione". Nel caso di riapertura di una dichiarazione Chiusa (Cambio situazione da Chiusa a In Lavorazione) il programma chiede di specificare il motivo per cui la dichiarazione è stata riaperta. 4. Indicare la data di accettazione dell'incarico per la presentazione telematica della dichiarazione tramite la scelta "Data impegno". <p>Attraverso il simbolo  è possibile accedere al programma di stampa del modello CU</p> <p>Attraverso il simbolo  è possibile creare e controllare il file tramite Entratel</p>								



Fiscale Win	Febbraio 2015 – CU/2015 - istruzioni generali e Lavoro Autonomo	Pag 5 di 12
-------------	--	-------------

MENU	13) Certificazione Unica 2015 01) Gestione quadri CU		
DI - Dichiarante	<p>Selezionando il quadro DI – Dichiarante si accede alle informazioni relative alla compilazione del Frontespizio e dei dati anagrafici del datore di lavoro/sostituto d'imposta. Le informazioni proposte in questo quadro sono state prelevate dall'anagrafica generale del programma Studio2.Win.</p> <p>Collegamenti ad altre tabelle - archivi</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: left;">Codice anagrafica</td> <td>Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale.</td> </tr> </table> <p>Verificare la presenza del "Codice Attività" e dell'eventuale "Società o ente dic." nel caso di dichiarante estero</p> <p>E' presente anche una sezione dove sono indicati i dati per l'invio della mail relative al conferimento d'incarico e delle Certificazioni stesse".</p> <p>Il dato relativo alla mail può essere gestito con la modifica veloce presente nel tasto  (per ulteriori informazioni fare riferimento l'apposita documentazione...).</p>	Codice anagrafica	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale.
Codice anagrafica	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale.		
Flags Quadri	<p>Attraverso l'apposito richiamo a menu "Flags Quadri>>>>" si accede alla gestione della situazione Quadri della CU attraverso la quale è possibile modificare la situazione dei quadri compilati o scegliere un intermediario e/o firmatario diverso da quello indicato nella tabella dati costanti.</p>		

MENU	13) Certificazione Unica 2015 01) Gestione quadri CU				
LA - Lavoro Autonomo	<p>All'interno di questa scelta è possibile accedere alla gestione del quadro delle certificazioni di lavoro autonomo. Il programma di gestione del quadro è strutturato nello stesso modo già previsto per il 770:</p> <p>Nella parte superiore del quadro sono visualizzati i nominativi per i quali sono state corrisposte delle somme a titolo di compenso.</p> <p>Nella parte inferiore, con riferimento al percipiente selezionato (evidenziato in giallo) vengono riportati i dati relativi alle somme erogate per l'anno oggetto di denuncia.</p> <p>Nella paletta "Totali" sono visualizzabili i totali dei vari campi riferiti ai percipienti inseriti.</p> <p>Per inserire manualmente i dati nel quadro posizionarsi sul primo rigo libero e inserire i dati del percipiente e poi nella parte sottostante i dati per la certificazione;</p> <p>Le istruzioni della CU prevedono che In presenza di più compensi erogati allo stesso percipiente, il sostituto ha la facoltà di indicare i dati relativi modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o totalizzando i vari importi e compilare un'unica certificazione se i compensi sono riferiti alla stessa causale; • o compilare tante certificazioni quanti sono i compensi erogati nell'anno numerando progressivamente le singole certificazioni riguardanti il medesimo percipiente. <p><u>I dati esposti nella gestione quadro Lavoro Autonomo sono sempre riferiti ad ogni singolo movimento presente nelle ritenute d'acconto o inserito manualmente, il programma raggruppa poi per percipiente e per causale in fase di stampa e di creazione del file telematico.</u> qualora non si volesse effettuare il raggruppamento lo si potrà impostare separatamente per ogni dichiarante tramite il test " LA : non raggruppare per causale in stampa/telematico?" presente nel "Flags Quadri" .</p> <p>Collegamenti ad altre tabelle – archivi</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: left;">Cod.anagr</td> <td>Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale. Il record richiamato sarà quello del percipiente selezionato.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Cod.Rit.</td> <td>Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dei Codici di ritenute d'acconto. Il record richiamato sarà quello del codice ritenuta indicato nel campo.</td> </tr> </table> <p>Funzioni disponibili sul pannello</p> <p>Puntando con il mouse sull'icona di elaborazione  è possibile rieseguire il prelevamento dati del quadro LA – Lavoro autonomo qualora caricati nella gestione delle ritenute d'acconto. L'elaborazione viene preceduta dalla seguenti maschera:</p> 	Cod.anagr	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale. Il record richiamato sarà quello del percipiente selezionato.	Cod.Rit.	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dei Codici di ritenute d'acconto. Il record richiamato sarà quello del codice ritenuta indicato nel campo.
Cod.anagr	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale. Il record richiamato sarà quello del percipiente selezionato.				
Cod.Rit.	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dei Codici di ritenute d'acconto. Il record richiamato sarà quello del codice ritenuta indicato nel campo.				

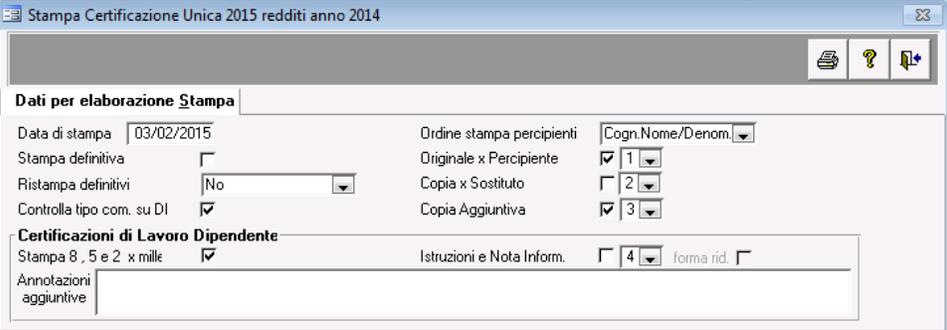


	<p>Alla successiva domanda si risponde "OK" se si desidera ricreare il quadro LA.</p> <p>IMPORTANTE: tutte le modifiche manuali verranno perse ricreando il quadro.</p> <p>L'icona elimina  serve per cancellare di tutte le informazioni presenti nel quadro Lavoro Autonomo</p> <p>L'icona annulla  serve per annullare le ultime modifiche apportate al quadro.</p> <p>L'icona di salvataggio  serve per eseguire la memorizzazione delle ultime modifiche apportate al quadro.</p> <p>L'icona stampante  salva e stampa, in modalità anteprima, delle certificazioni LA.</p> <p>L'icona  permette di stampare il Tabulato LA e il Tabulato di controllo LA o di utilizzare altre funzioni che potrebbero essere rese disponibili in futuro.</p> <p>Dettaglio campi più importanti.</p> <table border="1"> <tr> <td>Erede</td> <td>Barrare la casella se in tale sezione sono riportati i dati anagrafici e fiscali dell'erede</td> </tr> <tr> <td>Causale</td> <td>Il campo viene compilato analizzando l'informazione presente nel campo "Causale quadro 770 LA" nella tabella "Tipi Prestazione" della gestione ritenute d'acconto.</td> </tr> <tr> <td>Codice (importi non sogg.)</td> <td>Il campo viene valorizzato in automatico con il valore 3 (altri redditi esenti) in presenza di valori nel punto 7 (altre somme non soggette a ritenuta). Altre tipologie di somme non soggette vanno gestite a mano salvo che non siano già state gestite correttamente nelle ritenute d'acconto..</td> </tr> <tr> <td>Ritenute acconto</td> <td>Vengono riportate le ritenute operate a titolo di acconto. Durante le operazioni preliminari il programma ha provveduto a riportare in questo campo tutti gli importi delle ritenute che nel campo Tipo ritenuta presente nella Tabella Codici Ritenute d'acconto hanno il valore del campo "Titolo di ritenuta" = titolo d'acconto. Ricordiamo che la tabella delle ritenute d'acconto è accessibile dal quadro LA utilizzando il link Cod.rit.</td> </tr> <tr> <td>Ritenute Imposta</td> <td>Vengono riportate le ritenute operate a titolo d'imposta. Durante le operazioni preliminari il programma ha provveduto a riportare in questo campo tutti gli importi delle ritenute che nel campo Tipo ritenuta presente nella Tabella Codici Ritenute d'acconto hanno il valore del campo "Titolo ritenuta" = titolo d'imposta Ricordiamo che la tabella delle ritenute d'acconto è accessibile dal quadro LA utilizzando il link Cod.rit.</td> </tr> <tr> <td>Addizionale regionale acconto</td> <td>Campo da compilare se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale regionale dell'irpef trattenuto a titolo di acconto</td> </tr> <tr> <td>Addizionale regionale Imposta</td> <td>Campo da compilare solo se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale regionale dell'irpef trattenuto a titolo d'imposta.</td> </tr> <tr> <td>Addizionale comunale acconto</td> <td>Campo da compilare solo se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale comunale dell'irpef trattenuto a titolo di acconto</td> </tr> <tr> <td>Addizionale comunale Imposta</td> <td>Campo da compilare solo se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale comunale dell'irpef trattenuto a titolo di acconto</td> </tr> <tr> <td>Contr.prev.azienda Contr.prev. lav.</td> <td>indicare l'importo dei contributi previdenziali dovuti in relazione a redditi annui superiori a euro 5.000 derivanti dalle attività distinte dai codici causale M e V. Nei confronti dei soggetti esercenti attività di lavoro autonomo occasionale, la contribuzione previdenziale deve essere applicata sul compenso lordo erogato al lavoratore, dedotte le spese poste a carico del committente e risultanti dalla fattura (circolare INPS n.103 del 6 luglio 2004).</td> </tr> </table> <p>UTILITA' Tramite il tasto Vai a presente nella maschera si può effettuare la ricerca per nominativo o per codice fiscale del percipiente.</p>	Erede	Barrare la casella se in tale sezione sono riportati i dati anagrafici e fiscali dell'erede	Causale	Il campo viene compilato analizzando l'informazione presente nel campo "Causale quadro 770 LA" nella tabella "Tipi Prestazione" della gestione ritenute d'acconto.	Codice (importi non sogg.)	Il campo viene valorizzato in automatico con il valore 3 (altri redditi esenti) in presenza di valori nel punto 7 (altre somme non soggette a ritenuta). Altre tipologie di somme non soggette vanno gestite a mano salvo che non siano già state gestite correttamente nelle ritenute d'acconto..	Ritenute acconto	Vengono riportate le ritenute operate a titolo di acconto. Durante le operazioni preliminari il programma ha provveduto a riportare in questo campo tutti gli importi delle ritenute che nel campo Tipo ritenuta presente nella Tabella Codici Ritenute d'acconto hanno il valore del campo "Titolo di ritenuta" = titolo d'acconto. Ricordiamo che la tabella delle ritenute d'acconto è accessibile dal quadro LA utilizzando il link Cod.rit.	Ritenute Imposta	Vengono riportate le ritenute operate a titolo d'imposta. Durante le operazioni preliminari il programma ha provveduto a riportare in questo campo tutti gli importi delle ritenute che nel campo Tipo ritenuta presente nella Tabella Codici Ritenute d'acconto hanno il valore del campo "Titolo ritenuta" = titolo d'imposta Ricordiamo che la tabella delle ritenute d'acconto è accessibile dal quadro LA utilizzando il link Cod.rit.	Addizionale regionale acconto	Campo da compilare se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale regionale dell'irpef trattenuto a titolo di acconto	Addizionale regionale Imposta	Campo da compilare solo se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale regionale dell'irpef trattenuto a titolo d'imposta.	Addizionale comunale acconto	Campo da compilare solo se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale comunale dell'irpef trattenuto a titolo di acconto	Addizionale comunale Imposta	Campo da compilare solo se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale comunale dell'irpef trattenuto a titolo di acconto	Contr.prev.azienda Contr.prev. lav.	indicare l'importo dei contributi previdenziali dovuti in relazione a redditi annui superiori a euro 5.000 derivanti dalle attività distinte dai codici causale M e V. Nei confronti dei soggetti esercenti attività di lavoro autonomo occasionale, la contribuzione previdenziale deve essere applicata sul compenso lordo erogato al lavoratore, dedotte le spese poste a carico del committente e risultanti dalla fattura (circolare INPS n.103 del 6 luglio 2004).
Erede	Barrare la casella se in tale sezione sono riportati i dati anagrafici e fiscali dell'erede																				
Causale	Il campo viene compilato analizzando l'informazione presente nel campo "Causale quadro 770 LA" nella tabella "Tipi Prestazione" della gestione ritenute d'acconto.																				
Codice (importi non sogg.)	Il campo viene valorizzato in automatico con il valore 3 (altri redditi esenti) in presenza di valori nel punto 7 (altre somme non soggette a ritenuta). Altre tipologie di somme non soggette vanno gestite a mano salvo che non siano già state gestite correttamente nelle ritenute d'acconto..																				
Ritenute acconto	Vengono riportate le ritenute operate a titolo di acconto. Durante le operazioni preliminari il programma ha provveduto a riportare in questo campo tutti gli importi delle ritenute che nel campo Tipo ritenuta presente nella Tabella Codici Ritenute d'acconto hanno il valore del campo "Titolo di ritenuta" = titolo d'acconto. Ricordiamo che la tabella delle ritenute d'acconto è accessibile dal quadro LA utilizzando il link Cod.rit.																				
Ritenute Imposta	Vengono riportate le ritenute operate a titolo d'imposta. Durante le operazioni preliminari il programma ha provveduto a riportare in questo campo tutti gli importi delle ritenute che nel campo Tipo ritenuta presente nella Tabella Codici Ritenute d'acconto hanno il valore del campo "Titolo ritenuta" = titolo d'imposta Ricordiamo che la tabella delle ritenute d'acconto è accessibile dal quadro LA utilizzando il link Cod.rit.																				
Addizionale regionale acconto	Campo da compilare se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale regionale dell'irpef trattenuto a titolo di acconto																				
Addizionale regionale Imposta	Campo da compilare solo se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale regionale dell'irpef trattenuto a titolo d'imposta.																				
Addizionale comunale acconto	Campo da compilare solo se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale comunale dell'irpef trattenuto a titolo di acconto																				
Addizionale comunale Imposta	Campo da compilare solo se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale comunale dell'irpef trattenuto a titolo di acconto																				
Contr.prev.azienda Contr.prev. lav.	indicare l'importo dei contributi previdenziali dovuti in relazione a redditi annui superiori a euro 5.000 derivanti dalle attività distinte dai codici causale M e V. Nei confronti dei soggetti esercenti attività di lavoro autonomo occasionale, la contribuzione previdenziale deve essere applicata sul compenso lordo erogato al lavoratore, dedotte le spese poste a carico del committente e risultanti dalla fattura (circolare INPS n.103 del 6 luglio 2004).																				

MENU	13) Certificazione Unica 2015 01) Gestione quadri CU
CT – Com.Ricez. Telem. 730-4	Questo quadro serve per comunicare i dati relativi alla Comunicazione Ricezione Telematica Modelli 730-4. Il quadro va compilato <u>solo in presenza di dati relativi al lavoro dipendente o assimilato</u> . Fare riferimento alla circolare relativa alla Certificazione Unica Lavoro Dipendente per la gestione del quadro.

--	--

MENU	13) Certificazione Unica 2015 01) Gestione quadri CU
LD - Lavoro Dipendente	Per la gestione delle Certificazioni relative al lavoro dipendente ad assimilato vedere l'apposita documentazione.

MENU	13) Certificazione Unica 2015										
2) Stampa Certificazioni	<p>Tramite questa scelta possono essere stampate le Certificazioni Uniche per la consegna ai percipienti.</p>  <p>Dalla maschera è possibile impostare le seguenti scelte</p> <table border="1"> <tr> <td>Ordine di stampa percipienti</td> <td>è possibile ordinare per Cognome Nome/Denominazione o per codice Azienda/Dipendente o per codice Anagrafica Generale</td> </tr> <tr> <td>Originale x Percipiente Copia x Sostituto Copia Aggiuntiva</td> <td>Tramite queste scelte si impostano i tipi di copia e l'ordine delle stesse per la stampa di ogni Certificazione</td> </tr> <tr> <td>Stampa definitiva</td> <td>Spuntare il campo per impostare la stampa definitiva</td> </tr> <tr> <td>Ristampa definitivi</td> <td>Impostare SI per poter ristampare le dichiarazioni già stampate in modo definitivo. (ulteriori scelte sono da utilizzare per certificazioni lav. Dipendente)</td> </tr> <tr> <td>Controlla tipo com. su DI</td> <td>Con il test impostato il programma di stampa verifica sempre che le certificazioni da stampare abbiano lo stesso tipo comunicazione (Annullamento, Sostituzione, Parziale) impostato nel quadro DI, togliendo la spunta vengono stampate sempre tutte le Certificazioni.</td> </tr> </table>	Ordine di stampa percipienti	è possibile ordinare per Cognome Nome/Denominazione o per codice Azienda/Dipendente o per codice Anagrafica Generale	Originale x Percipiente Copia x Sostituto Copia Aggiuntiva	Tramite queste scelte si impostano i tipi di copia e l'ordine delle stesse per la stampa di ogni Certificazione	Stampa definitiva	Spuntare il campo per impostare la stampa definitiva	Ristampa definitivi	Impostare SI per poter ristampare le dichiarazioni già stampate in modo definitivo. (ulteriori scelte sono da utilizzare per certificazioni lav. Dipendente)	Controlla tipo com. su DI	Con il test impostato il programma di stampa verifica sempre che le certificazioni da stampare abbiano lo stesso tipo comunicazione (Annullamento, Sostituzione, Parziale) impostato nel quadro DI, togliendo la spunta vengono stampate sempre tutte le Certificazioni.
Ordine di stampa percipienti	è possibile ordinare per Cognome Nome/Denominazione o per codice Azienda/Dipendente o per codice Anagrafica Generale										
Originale x Percipiente Copia x Sostituto Copia Aggiuntiva	Tramite queste scelte si impostano i tipi di copia e l'ordine delle stesse per la stampa di ogni Certificazione										
Stampa definitiva	Spuntare il campo per impostare la stampa definitiva										
Ristampa definitivi	Impostare SI per poter ristampare le dichiarazioni già stampate in modo definitivo. (ulteriori scelte sono da utilizzare per certificazioni lav. Dipendente)										
Controlla tipo com. su DI	Con il test impostato il programma di stampa verifica sempre che le certificazioni da stampare abbiano lo stesso tipo comunicazione (Annullamento, Sostituzione, Parziale) impostato nel quadro DI, togliendo la spunta vengono stampate sempre tutte le Certificazioni.										

MENU	13) Certificazione Unica 2015				
03) Conf.Inc. / Stampa/Telem. Mod.CU	<p>Questo programma, attraverso la combo presente sul campo "Operazione" consente le seguenti elaborazioni: Stampa / Anteprema – Stampa del modello tramite file Pdf (possibilità di stampa su carta o di interrogazione a video). Conferimento Incarico – Stampa della lettera di conferimento dell'incarico per l'invio telematico. Crea file Entratel – Generazione file telematico per l'invio della dichiarazione. Ricevuta Consegna</p>				
Stampa / Anteprema	<p>Dettaglio campi</p> <table border="1"> <tr> <td>Stampa definitiva</td> <td>Spuntare il campo per impostare la stampa definitiva. IMPORTANTE Cogliamo l'occasione per ricordare che per eseguire la stampa definitiva è necessario avere chiuso la dichiarazione.</td> </tr> <tr> <td>Ristampa già stampati in definitivo</td> <td>Spuntare il campo per poter ristampare le dichiarazioni già stampate in modo definitivo.</td> </tr> </table> <p>Al termine delle selezioni appare la maschera per il lancio dell'elaborazione vera e propria della stampa.</p>	Stampa definitiva	Spuntare il campo per impostare la stampa definitiva. IMPORTANTE Cogliamo l'occasione per ricordare che per eseguire la stampa definitiva è necessario avere chiuso la dichiarazione.	Ristampa già stampati in definitivo	Spuntare il campo per poter ristampare le dichiarazioni già stampate in modo definitivo.
Stampa definitiva	Spuntare il campo per impostare la stampa definitiva. IMPORTANTE Cogliamo l'occasione per ricordare che per eseguire la stampa definitiva è necessario avere chiuso la dichiarazione.				
Ristampa già stampati in definitivo	Spuntare il campo per poter ristampare le dichiarazioni già stampate in modo definitivo.				



Conferimento dell'incarico

Questa scelta consente la stampa della lettera per il conferimento dell'incarico all'invio telematico della Certificazione Unica.

Una volta selezionata la scelta, apparirà il riquadro per la selezione delle informazioni di seguito spiegate:

Dettaglio campi particolari:

Dichiarazioni	Permette la selezione delle dichiarazioni: 1) Tutte 2) Da inviare Telematicamente 3) Già Inviata telematicamente
Studio	Consente la selezionare l'anagrafica del mittente telematico.
Data	Il flag consente a scelta la memorizzazione o meno della data nel frontespizio delle dichiarazioni selezionate.

Tramite i flag in fondo alla maschera è possibile creare, salvare e inviare direttamente via Mail i file pdf comprensivi del frontespizio.

PDF sep/Invio mail con Frontespizio

Per le istruzioni dettagliate si veda la documentazione in appendice alla presente circolare

MENU**13) Certificazione Unica 2015****03) Conf.Inc. /
Stampa/Telem.
Mod.CU****Invio Telematico**

Selezionando la scelta dell'invio telematico (Crea File Entratel) possiamo:
Generare un file per l'invio del Modello CU all'amministrazione finanziaria.

Dopo aver selezionato il Dichiarante, utilizzando l'icona  appare la maschera per la creazione del file telematico.

Premendo l'icona  confermate l'elaborazione del file telematico.

Fiscale Win	Febbraio 2015 – CU/2015 - istruzioni generali e Lavoro Autonomo	Pag 9 di 12
-------------	--	-------------

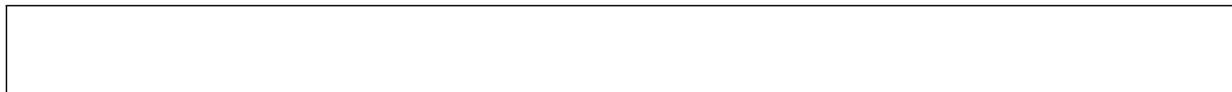
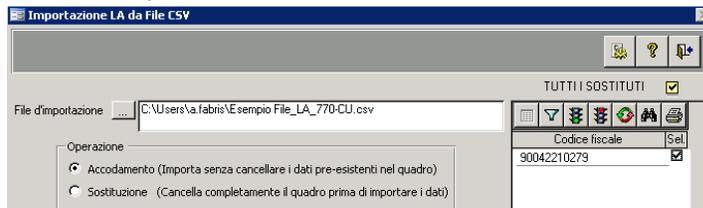
IMPORTANTE

**Cogliamo l'occasione per ricordare che per poter eseguire l'invio telematico è necessario:
Indicare la data dell'impegno per l'invio telematico.
Controllare la presenza dell'intermediario incaricato per l'invio telematico della denuncia.
Chiudere la dichiarazione.**

MENU	13) Certificazione Unica 2015 06) Utilità
-------------	--

Qui di seguito analizziamo le singole funzioni contenute all'interno del menu utilità della Certificazione Unica.

Creazione Dati Ditta	Attraverso questo programma è possibile ricreare i dichiaranti riferiti alle ditte che hanno registrazioni nella gestione delle ritenute d'acconto per l'anno d'imposta 2014.
Creazione anagrafica da Paghe	Attraverso questo programma viene rilanciato il passaggio dati ditta da aziende paghe per ricreare i dichiaranti riferiti ad aziende paghe.
Creazione Quadro LD	Si veda apposita documentazione.
Creazione quadro LA	Attraverso questo programma è possibile rieseguire, per le aziende selezionate, la compilazione dei quadri di lavoro autonomo prelevando le informazioni contabili dalla gestione ritenute d'acconto. NB: Ricordiamo che questa funzione azzerava completamente i dati presenti in questo quadro (anche quelli eventualmente caricati a mano), dopodiché importa i dati dall'archivio delle ritenute d'acconto.
Compila Flag Quadri	Questo programma permette, per le aziende ed i quadri selezionati, la modifica dei seguenti flag: forzatura del flag di Status: Incompleto: Indica, per i quadri e le aziende selezionate, lo status di quadro incompleto. Completo: Indica, per i quadri e le aziende selezionate, lo status di quadro completo. forzatura del flag Situazione Stampa: Non forzare – Non modifica lo status di stampa delle dichiarazioni selezionate. Non stampata: Imposta, per le aziende selezionate, lo status di Non stampate. Stampata in definitivo: Imposta, per le aziende selezionate, lo status di Stampate in via definitiva.
Importazione LA da file CSV	Attraverso questa funzione è possibile caricare i dati relativi alle Certificazioni di Lavoro Autonomo tramite file CSV (per le specifiche del file fare riferimento all'informativa paghe 04/2015 o fiscale CU/770 2/2015 del 21/01/2015). Nel campo "File d'importazione" si dovrà selezionare il file da importare (vengono visualizzati solo i file di tipo .csv) , nella parte destra compariranno i codici fiscali dei sostituti presenti all'interno del file che andranno selezionati prima di procedere con l'importazione con il tasto  È possibile scegliere tra due tipi di operazione: Accodamento dei dati - (proposto di default) che importa i dati senza cancellare quelli preesistenti nel quadro Sostituzione dei dati – i dati presenti nel quadro vengono completamente azzerati prima dell'importazione.



SUDDIVISIONE DELL'INVIO TELEMATICO DELLE CERTIFICAZIONI

Anche per la Certificazione Unica, è data facoltà ai sostituti d'imposta di suddividere inviando, oltre al frontespizio, le Certificazioni dati lavoro dipendente ed assimilati separatamente dalla Certificazioni di Lavoro Autonomo.

Se si gestiscono entrambe le Certificazioni LA e LD e si desidera effettuare invii telematici separati allora si dovrà impostare il test redazione presente nel quadro DI , indicando "A" in caso di invio delle sole certificazioni di lavoro Autonomo e "D" nel caso di invio delle solo certificazioni di lavoro dipendente

Dati Generali | Rappresentante / Intermediario / Invio E-Mail

TIPO DI COMUNICAZIONE
 Annullamento Sostituzione Redazione: Parziale (es. comunicazioni scartate)

DATI RELATIVI AL SOSTITUTO

D	Lavoro dipendente
A	Lavoro autonomo

INVIO TELEMATICO PARZIALE DELLE CERTIFICAZIONI SCARTATE

per la Certificazione Unica nel caso di scarto di alcune Certificazioni, per poter inviare solo le stesse dopo la correzione è necessario impostare nel quadro DI il flag "Parziale", nonché indicare il valore "P" al campo "ann/sost" delle certificazioni da inviare.

Quadro DI

Dati Generali | Rappresentante / Intermediario / Invio E-Mail

TIPO DI COMUNICAZIONE
 Annullamento Sostituzione Redazione: Parziale (es. comunicazioni scartate)

Quadro LA – Lavoro Autonomo

Mod. 700 2015 Quadro LA - Lavoro Autonomo

SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE

Stato del Quadro: Vai a...

Cod. anagr.	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Erede	Ev.Ecc	F.Inv.
10924	ROSSI MARIO	RSSMRA68R05F205V	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
Prog. Com.: 0	Ann./Sost. <input type="text" value="P"/>	Protocollo ritrasmissione (Id/progr): / 0			

Quadro LD – Lavoro dipendente

Cod. Azienda	5100	Azienda 5100	Matr. Dipend.	0
Cod.Ana.Gen.	10924	ROSSI	MARIO	N.modello 1 Prog. 10
Prog. com.:	0	Forza Invio <input type="checkbox"/>	Ann./Sost. <input type="text" value="P"/>	Protocollo ritrasmissione (Id/progr): / 0

Dopo aver impostato i flag descritti procedere con la creazione del file telematico.



ANNULLAMENTO SOSTITUZIONE DI CERTIFICAZIONI GIA' INVIATE

Annullamento

Nell'ipotesi in cui il sostituto d'imposta intenda, prima della scadenza del termine di presentazione annullare una certificazione già presentata, deve compilare una nuova certificazione, compilando la parte relativa ai dati anagrafici del contribuente, barrando la casella "Annullamento" posta nel frontespizio.

Sostituzione

Nell'ipotesi in cui il sostituto d'imposta intenda, prima della scadenza del termine di presentazione sostituire una certificazione già presentata, deve compilare una nuova certificazione comprensiva delle modifiche, barrando la casella "Sostituzione" posta nel frontespizio.

Si precisa che, qualora il sostituto debba procedere alla sostituzione e/o all'annullamento di una certificazione validamente accolta, dovrà procedere ad inviare un apposito flusso comprensivo delle sole certificazioni da sostituire e/o da annullare.

Per l'annullamento o l'invio di certificazioni sostitutive si deve procedere indicando nel Quadro DI il flag Annullamento e/o Sostituzione (possono essere presenti tutti e due i flag nel caso si debba provvedere contemporaneamente ad un invio di certificazioni da annullare e da sostituire), e nelle singole certificazioni quadri LA e/o LD da annullare o sostituire il valore "A" o "S" al campo "ann/sost", inoltre dovrà essere indicato il numero di protocollo assegnato dal servizio telematico alla certificazione inviata in precedenza.

Quadro DI

Dati Generali		Rappresentante / Intermediario / Invio E-Mail	
TIPO DI COMUNICAZIONE			
Annullamento	<input checked="" type="checkbox"/>	Sostituzione	<input checked="" type="checkbox"/>
Redazione:		<input type="checkbox"/> Tutto	<input type="checkbox"/> Parziale <small>(es. comunicazioni scartate)</small>

Quadro LA

Mod. 700 2015 Quadro LA - Lavoro Autonomo			
SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE			
Stato del Quadro: Completo		Vai a...	
Cod. anagr.	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Erede Ev.Ecc F.Inv.
10924	ROSSI MARIO	RSSMRA68R05F205V	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0
Prog. Com.:	0	Ann./Sost. A	Protocollo ritrasmissione (Id/progr): 1111111111111111 / 1

Quadro LD

Cod. Azienda	5100	Azienda 5100	Matr. Dipend.	0
Cod. Ana. Gen.	10924	ROSSI	MARIO	N. modello 1 Prog. 10
Prog. com.:	0	Forza Invio <input type="checkbox"/>	Ann./Sost. S	Protocollo ritrasmissione (Id/progr): 2222222222222222 / 2

Dopo aver impostato i flag descritti procedere con la creazione del file telematico.

Gestione Certificazioni in presenza di Operazioni Straordinarie

Nelle ipotesi in cui siano state effettuate operazioni societarie straordinarie con l'estinzione dei soggetti preesistenti e la prosecuzione dell'attività da parte di altro soggetto, colui che succede nei precedenti rapporti è tenuto a rilasciare la Certificazione Unica.

La dichiarazione deve essere comprensiva anche del periodo dell'anno nel quale il soggetto estinto ha effettivamente operato.

Di seguito le illustreremo le diverse fasi operative per l'invio di questo tipo di Certificazioni.

MENU	13) Certificazione Unica 2015 01) Gestione quadri CU
SOGGETTO DICHIARANTE	Relativamente alle Certificazioni del <u>soggetto dichiarante</u> è necessario effettuare le seguenti modifiche: J Caricare il QUADRO GG con il codice del soggetto estinto. J Entrare nella scelta "Flags Quadri" e verificare nel riquadro "Quadri Compilati" la presenza della spunta per ciascuno dei quadri compilati in almeno una delle Certificazioni Uniche dei soggetti interessati. In mancanza della spunta di uno o più quadri provvedere alla compilazione ricordandosi di spuntare anche la voce "Impostazione Manuale Flags" presente in fondo maschera.

MENU	13) Certificazione Unica 2015 02) Stampa Certificazioni
La Stampa delle Certificazioni per i Contribuenti	Una volta completate le operazioni viste in precedenza è possibile eseguire la stampa delle certificazioni selezionando sia il SOGGETTO ESTINTO sia il SOGGETTO DICHIARANTE.
MENU	13) Certificazione Unica 2015 03) Conf.Inc./Stampa/Telem. Mod.CU
Stampe e creazione del file per l'invio telematico	La stampa del modello CU e la creazione del file telematico devono essere effettuati selezionando solo il SOGGETTO DICHIARANTE.

