

Manuale CU 2017 – Lavoro Autonomo

Attraverso questa guida verranno illustrate le fasi operative per una corretta gestione della Certificazione Unica (CU) 2017.

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 - 8
J Le Stampe – Invio telematico	8 – 10
J Programmi di Utilità	11
J Invii separati e parziali	12
J Annullamento e sostituzione Certificazioni inviate	13
J Operazioni Straordinarie	14
J Files pdf e Invio Mail	16-17

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

Il Reparto Paghe

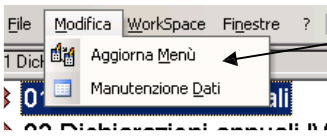
Sono disponibili le istruzioni ministeriali in linea. Per consultarle utilizzare la funzione apposita nella gestione quadri (Tasto F1 o icona  all'interno delle maschere).

In rosso sono evidenziate le novità rispetto allo scorso anno.

Anche quest'anno la certificazione unica si compone di un modello Ordinario (per l'invio telematico) e di un modello "Sintetico" da consegnare ai percipienti.

Il modello Ordinario prevede dati aggiuntivi rispetto al Sintetico che riguardano in particolare, per il lavoro Autonomo, le operazioni societarie straordinarie con estinzione del soggetto cedente.

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 PrestazioneJ % 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	14) Certificazione Unica 2017
Menu principale	<p>La gestione della Certificazione Unica da Studio2 Win Fiscale 2016 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">◆ 14 Certificazione Unica 2017<ul style="list-style-type: none">◆ 01 Gestione quadri CU 2017 C#◆ 02 Stampa Certificazioni Mod.CU Sintetico 2017◆ 03 Conf.Inc./Stampa/Telem. Mod.CU Ordinario 2017◆ 04 Operazioni Preliminari CU 2017◆ 05 Tabelle per Certificazione Unica 2017<ul style="list-style-type: none">◆ 01 Dati Costanti CU 2017 C#◆ 02 Intermediari◆ 03 Codici Ritenute d'Acconto◆ 06 Utilità CU 2017<ul style="list-style-type: none">◆ 01 Creazione Dichiaranti da Riac CU 2017◆ 02 Creazione Dichiaranti da Paghe CU 2017◆ 03 Creazione Quadro LA CU 2017◆ 04 Creazione Quadro LD CU 2017◆ 05 Creazione Quadro SY CU 2017◆ 06 Compila Flags Quadri CU 2017◆ 07 Creazione Quadro CT CU 2017◆ 08 Forzature varie CU 2017◆ 10 Importazione da file telematico CU 2017◆ 11 Importazione LA da File CSV CU 2017◆ 12 Importazione Prof.Rit. da Ricevute CU 2017◆ 99 Programmi Utilità CU 2017 <p style="text-align: center;">IMPORTANTE</p> <p>Subito dopo aver aggiornato i programmi, ricordiamo di eseguire la funzione "Aggiorna Menù":</p>  <p>The screenshot shows a menu bar with 'File', 'Modifica', 'WorkSpace', 'Finestre', and '?'. Below it, a dropdown menu is open, showing '1 Dich...', '0', and '00 Dichiarazioni annuali'. The 'Aggiorna Menù' option is highlighted, and an arrow points to it from the text above.</p>

Fiscale Studio2Win	Gennaio 2017 – CU/2017 Lavoro Autonomo	Pag 3 di 17
-----------------------	---	-------------

MENU	14) Certificazione Unica 2017														
04) Operazioni Preliminari CU 2017	<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 2017.</p> <p>Durante questa fase il programma richiede l'esecuzione di una serie di operazioni che devono essere eseguite in sequenza. Per ogni operazione sarà possibile utilizzare il tasto 'ANNULLA'(o CANCEL) per abbandonare momentaneamente la procedura; rieseguendo le operazioni preliminari il programma ripartirà dal punto in cui si è sospesa la procedura.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Dichiaranti</td> <td> <p>Vengono riportati i dichiaranti presenti nella CU dello scorso anno.</p> <p>In questo modo vengono riportati tutti i dati relativi a Attività, mail per conferimento incarico ecc. già impostati per la CU2016.</p> <p>Solo in caso non sia stata fatta la CU lo scorso anno il programma riporta i dichiaranti presenti nel 770/2016 semplificato come dichiaranti per la CU 2017.</p> <p><u>Per chi dispone anche della procedura Paghe nel caso venga visualizzato il messaggio relativo ai dati 730, il relativo report va inoltrato a chi si occupa del settore paghe.</u></p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Effettuare passaggio dati ditta?</td> <td>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 2016.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Effettuare il passaggio dati ditta da Azienda Paghe?</td> <td>Rispondendo "SI" vengono creati i dichiaranti per Certificazione Unica, eventualmente mancanti partendo dalle aziende paghe.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Creare quadro LA?</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Crea quadro LD?</td> <td><u>Solo per clienti che dispongono della procedura Paghe.</u> Per la creazione del quadro relativo al lavoro dipendente fare riferimento alla relativa circolare. Per saltare la creazione di questo quadro e proseguire con le altre operazioni rispondere "NO"</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Crea quadro SY?</td> <td><u>Solo per clienti che dispongono della procedura Paghe.</u> Per la creazione del quadro relativo ai pignoramenti fare riferimento alla circolare relativa alla CU Lavoro Dipendente. Per saltare la creazione di questo quadro e proseguire con le altre operazioni rispondere "NO"</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Impostare flags quadri inseriti?</td> <td>Attiva il flag di quadro compilato a tutti i quadri creati.</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">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>	Dichiaranti	<p>Vengono riportati i dichiaranti presenti nella CU dello scorso anno.</p> <p>In questo modo vengono riportati tutti i dati relativi a Attività, mail per conferimento incarico ecc. già impostati per la CU2016.</p> <p>Solo in caso non sia stata fatta la CU lo scorso anno il programma riporta i dichiaranti presenti nel 770/2016 semplificato come dichiaranti per la CU 2017.</p> <p><u>Per chi dispone anche della procedura Paghe nel caso venga visualizzato il messaggio relativo ai dati 730, il relativo report va inoltrato a chi si occupa del settore paghe.</u></p>	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 2016.	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?	<u>Solo per clienti che dispongono della procedura Paghe.</u> Per la creazione del quadro relativo al lavoro dipendente fare riferimento alla relativa circolare. Per saltare la creazione di questo quadro e proseguire con le altre operazioni rispondere "NO"	Crea quadro SY?	<u>Solo per clienti che dispongono della procedura Paghe.</u> Per la creazione del quadro relativo ai pignoramenti fare riferimento alla circolare relativa alla CU Lavoro Dipendente. Per saltare la creazione di questo quadro e proseguire con le altre operazioni rispondere "NO"	Impostare flags quadri inseriti?	Attiva il flag di quadro compilato a tutti i quadri creati.
Dichiaranti	<p>Vengono riportati i dichiaranti presenti nella CU dello scorso anno.</p> <p>In questo modo vengono riportati tutti i dati relativi a Attività, mail per conferimento incarico ecc. già impostati per la CU2016.</p> <p>Solo in caso non sia stata fatta la CU lo scorso anno il programma riporta i dichiaranti presenti nel 770/2016 semplificato come dichiaranti per la CU 2017.</p> <p><u>Per chi dispone anche della procedura Paghe nel caso venga visualizzato il messaggio relativo ai dati 730, il relativo report va inoltrato a chi si occupa del settore paghe.</u></p>														
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 2016.														
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?	<u>Solo per clienti che dispongono della procedura Paghe.</u> Per la creazione del quadro relativo al lavoro dipendente fare riferimento alla relativa circolare. Per saltare la creazione di questo quadro e proseguire con le altre operazioni rispondere "NO"														
Crea quadro SY?	<u>Solo per clienti che dispongono della procedura Paghe.</u> Per la creazione del quadro relativo ai pignoramenti fare riferimento alla circolare relativa alla CU Lavoro Dipendente. Per saltare la creazione di questo quadro e proseguire con le altre operazioni rispondere "NO"														
Impostare flags quadri inseriti?	Attiva il flag di quadro compilato a tutti i quadri creati.														

--

MENU **14) Certificazione Unica 2017**


01) Gestione quadri CU 2017 C#

Accesso Certificazione Unica

Selezionando la scelta a menu Gestione quadri CU 2017 C#, appare una videata che visualizza l'elenco dei Dichiaranti che sono presenti nella gestione della Certificazione Unica.


Attraverso questa videata è possibile scegliere l'azienda sulla quale operare ed entrare nella gestione quadri scegliendo una delle seguenti modalità:

- posizionandosi su "Ragione Sociale" e digitando la denominazione del sostituto
- posizionandosi su "Cod. Fiscale:" e digitando il codice fiscale del sostituto
- selezionare il sostituto dall'elenco dichiaranti


quindi entrare cliccando sull'icona "quadri"  (o facendo doppio click)




Dettaglio campi particolari maschera Accesso Certificazione Unica 2016

 Stampa varie	Permette la stampa di: Situazione quadri – lista per la verifica dei quadri compilati per ogni dichiarante Elenco certificazioni LD – elenca i nominativi con le sezioni compilate; 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. Stampa etichette - per stampare le etichette dichiaranti o percipienti. Numero certificazioni per dichiarante – utile per parcellazione
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.
Colonna Quadri	Indica quali quadri sono stati creati nella certificazione



Inserimento nuovo dichiarante


Tramite il tasto  **Nuovo** è possibile inserire un nuovo dichiarante, viene visualizzata la maschera di ricerca, dove può essere inserita la denominazione, il codice fiscale o la partita IVA.


Con il tasto  **Elabora** effettuare la ricerca, nel caso il Dichiarante non sia presente in anagrafica generale verrà visualizzata la maschera per l'inserimento dell'anagrafica generale stessa, in caso contrario verrà visualizzato l'elenco delle anagrafiche corrispondenti alla ricerca e a questo punto si potrà scegliere l'anagrafica generale desiderata e creare il dichiarante



con il tasto  **Quadri** oppure  **Nuovo** procedere all'inserimento di una nuova anagrafica tramite il tasto


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 Completati o Completati.</p> <p>Attraverso la maschera della gestione quadri CU, nel riquadro “modelli ed accessi” 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 “Sit. stampa” 3. Cambiare la situazione elaborativa della dichiarazione (In lavorazione / Chiusa / Bloccata) tramite la combo “Dichiarazione”. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>
------------------------------	--

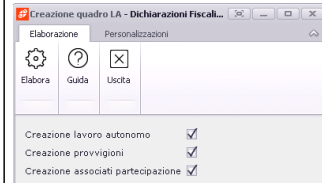
MENU	14) Certificazione Unica 2017 01) Gestione quadri CU		
DI - Dichiarante	<p>Selezionando il quadro DI – Dichiarante si accede alle informazioni relative alla compilazione del Frontespizio e dei dati anagrafici del datore di lavoro/sostituto d’imposta. Le informazioni proposte in questo quadro sono state prelevate dall’anagrafica generale del programma Studio2.Win.</p> <p>Collegamenti ad altre tabelle - archivi</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">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”.</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 style="text-align: right;"></p> <p>Il dato relativo alla mail può essere gestito con la modifica veloce presente nel tasto Funzioni (per ulteriori informazioni fare riferimento alle note a pagina 16).</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	14) Certificazione Unica 2017 01) Gestione quadri CU 2017 C#		
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:</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 a sinistra da ) vengono riportati i dati relativi alle somme erogate per l’anno oggetto di denuncia.</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 con le seguenti 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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Percipiente</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> </table>	Percipiente	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell’anagrafica generale. Il record richiamato sarà quello del percipiente selezionato.
Percipiente	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.Ritenuta	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.
Ente Previd.	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale. Il record richiamato sarà quello dell'ente indicato.


Funzioni disponibili sul pannello


Puntando con il mouse sull'icona di elaborazione  **Creazione Quadro** è possibile rieseguire il prelevamento dati del quadro LA – Lavoro autonomo qualora caricati nella gestione delle ritenute d'acconto Elmas. L'elaborazione viene preceduta dalla seguente maschera:




Alla successiva domanda si risponde "OK" se si desidera ricreare il quadro LA.

IMPORTANTE: tutte le modifiche manuali verranno perse ricreando il quadro.


L'icona modifica  serve per poter modificare i dati presenti nel quadro Lavoro Autonomo.


L'icona elimina  serve per cancellare il singolo rigo del percipiente ed è attiva quando si è in modifica.

L'icona elimina  serve per cancellare tutte le informazioni presenti nel quadro Lavoro Autonomo

L'icona annulla  serve per annullare le ultime modifiche apportate al quadro.

L'icona di salvataggio  serve per eseguire la memorizzazione delle ultime modifiche apportate al quadro.

L'icona stampante  salva e stampa, in modalità anteprima, delle certificazioni LA.

L'icona  permette di stampare il Tabulato LA e il Tabulato di controllo LA e di utilizzare la funzione per forzare dati trasmissione utile anche per l'impostazione Certif. Dal Cessionario (vedere paragrafo relativo all'operazione Societarie Straordinarie).

Tramite questa riga (presente solo in visualizzazione) si può effettuare la ricerca per nominativo, per codice fiscale del percipiente o per qualsiasi altro dato presente nella riga. Una volta effettuata la ricerca, prima di utilizzare il tasto modifica posizionarsi sul rigo interessato.

Percipiente	Cognome e Nome / Denominazione	Codice Fiscale	NRS	Erede	Eve.Ecc.	Data Stampa	St:Stampa	Certif.dal Cessionario	Prog.Com.	F.Inv.	A/S/P	Proib
115124	STUDIO ROSSI E ASSOCIATI	00112230932	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		Non stampato	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>	0
115124	STUDIO ROSSI E ASSOCIATI	00112230932	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		Non stampato	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>	0

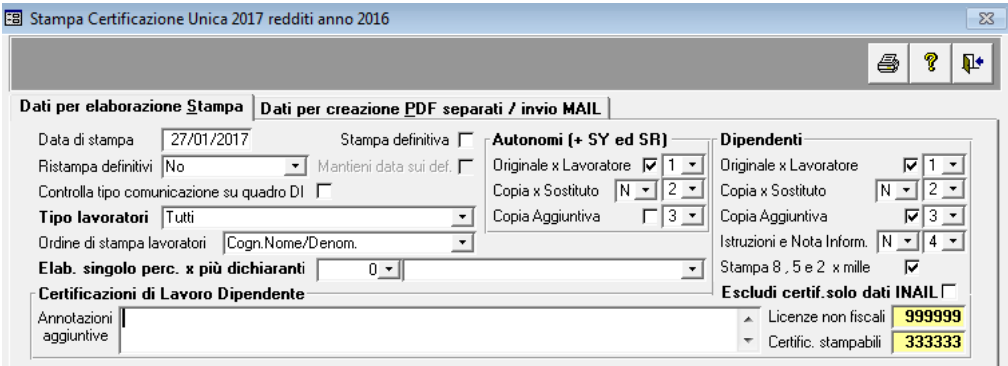
Dettaglio campi più importanti.	
NRS	Per indicare Non residenti Schumacker (vedere istruzioni ministeriali campo 43)
Erede	Barrare la casella se in tale sezione sono riportati i dati anagrafici e fiscali dell'erede
F.Inv.	Utile per consentire la trasmissione di certificazioni scartate per errori confermabili (tipo errore Entratel: ***C)
1 - Causale	Il campo viene compilato analizzando l'informazione presente nel campo "Causale quadro 770 LA" nella tabella "Tipi Prestazione" della gestione ritenute d'acconto.
6 - Codice (importi non sogg.)	Il campo viene valorizzato in automatico con il valore 6 (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..
9 - 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.
10 - 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.
12 -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
13 - 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.
15 - 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
16 - 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
34 - Contr.prev.a carico erogante 35 - Contr.prev. a carico percipiente	indicare l'importo dei contributi previdenziali dovuti in relazione ai compensi causale C e compensi superiori a euro 5.000 derivanti dalle attività distinte dai codici causale M, M1 e V, oltre ad altre casistiche particolari (vedere istruzioni CU). 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).
Dati previdenziali	I campi sono a compilazione manuale a parte i campi 34 e 35 sopra descritti.
Fallimento e liquidazione coatta amministrativa	I Campi sono a compilazione manuale.

MENU	14) Certificazione Unica 2017 01) Gestione quadri CU 2017 C#
SY – Pignoramento presso terzi	I dati relativi ai Pignoramenti presso terzi devono essere da quest'anno indicati nella certificazione Unica ed esposti in una apposita sezione della certificazione di Lavoro Autonomo. E' stato deciso di tenere separata la gestione in un apposito quadro denominato per comodità "SY" . La gestione del quadro è manuale salvo per i dati provenienti dalla procedura paghe Elmas.

MENU	14) Certificazione Unica 2017 01) Gestione quadri CU 2017 C#
SR – indennità di esproprio	I dati relativi alle Indennità di Esproprio. Altre Indennità e Interessi devono essere da quest'anno indicati nella certificazione Unica ed esposti in una apposita sezione della certificazione di Lavoro Autonomo. E' stato deciso di tenere separata la gestione in un apposito quadro denominato per comodità "SR" . La gestione del quadro è manuale.

MENU	14) Certificazione Unica 2017 01) Gestione quadri CU 2017 C#
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	14) Certificazione Unica 2017 01) Gestione quadri CU 2017 C#
LD - Lavoro Dipendente	Per la gestione delle Certificazioni relative al lavoro dipendente ad assimilato vedere l'apposita documentazione.

MENU	14) Certificazione Unica 2017												
2) Stampa Certificazioni Mod.CU Sintetico	<p>Tramite questa scelta possono essere stampate le Certificazioni Uniche (modello Sintetico) per la consegna ai percipienti.</p> <p>TRAMITE LA PALETTA "Dati per creazione PDF separati/invio MAIL" E' POSSIBILE GESTIRE L'INVIO DELLE CU VIA MAIL ALL'AZIENDA O AI SINGOLI PERCIPIENTI (vedere istruzioni a pagina 16).</p>  <p>Dalla maschera è possibile impostare le seguenti scelte</p> <table border="1"> <tr> <td>Tipo lavoratori</td> <td>Consente di effettuare elaborazioni distinguendo le tipologie secondo le scelte di seguito riportate. <ul style="list-style-type: none"> Tutti Solo Lav.Dipendenti Solo Lav.Autonomi Elabora Lav.autonomi e poi Lav.dipendenti Solo SY(pingor.) ed SR(espropri) <p>NOTA: la scelta "Elabora Lav. Autonomi e poi Lav. Dipendenti" consente di elaborarli entrambi ma di poterli gestire in maniera diversa in merito alle opzioni di salvataggio Pdf e Invio mail.</p> </td> </tr> <tr> <td>Ordine di stampa percipienti</td> <td>é possibile ordinare per Cognome Nome/Denominazione o per codice Azienda/Dipendente o per codice Anagrafica Generale</td> </tr> <tr> <td>Originale 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. Le scelte sono differenziate tra Autonomi (LA+SY+SR) e Dipendenti.</td> </tr> <tr> <td>Stampa definitiva</td> <td>Spuntare il campo per impostare la stampa definitiva, in questo caso la data di stampa viene memorizzata in ogni singola certificazione. Senza questa spunta viene apposta la dicitura "Copia Non Valida" sulle stampe.</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 (e valido per il modello ordinario). In assenza della spunta vengono stampate sempre tutte le Certificazioni.</td> </tr> </table>	Tipo lavoratori	Consente di effettuare elaborazioni distinguendo le tipologie secondo le scelte di seguito riportate. <ul style="list-style-type: none"> Tutti Solo Lav.Dipendenti Solo Lav.Autonomi Elabora Lav.autonomi e poi Lav.dipendenti Solo SY(pingor.) ed SR(espropri) <p>NOTA: la scelta "Elabora Lav. Autonomi e poi Lav. Dipendenti" consente di elaborarli entrambi ma di poterli gestire in maniera diversa in merito alle opzioni di salvataggio Pdf e Invio mail.</p>	Ordine di stampa percipienti	é possibile ordinare per Cognome Nome/Denominazione o per codice Azienda/Dipendente o per codice Anagrafica Generale	Originale 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. Le scelte sono differenziate tra Autonomi (LA+SY+SR) e Dipendenti.	Stampa definitiva	Spuntare il campo per impostare la stampa definitiva, in questo caso la data di stampa viene memorizzata in ogni singola certificazione. Senza questa spunta viene apposta la dicitura "Copia Non Valida" sulle stampe.	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 (e valido per il modello ordinario). In assenza della spunta vengono stampate sempre tutte le Certificazioni.
Tipo lavoratori	Consente di effettuare elaborazioni distinguendo le tipologie secondo le scelte di seguito riportate. <ul style="list-style-type: none"> Tutti Solo Lav.Dipendenti Solo Lav.Autonomi Elabora Lav.autonomi e poi Lav.dipendenti Solo SY(pingor.) ed SR(espropri) <p>NOTA: la scelta "Elabora Lav. Autonomi e poi Lav. Dipendenti" consente di elaborarli entrambi ma di poterli gestire in maniera diversa in merito alle opzioni di salvataggio Pdf e Invio mail.</p>												
Ordine di stampa percipienti	é possibile ordinare per Cognome Nome/Denominazione o per codice Azienda/Dipendente o per codice Anagrafica Generale												
Originale 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. Le scelte sono differenziate tra Autonomi (LA+SY+SR) e Dipendenti.												
Stampa definitiva	Spuntare il campo per impostare la stampa definitiva, in questo caso la data di stampa viene memorizzata in ogni singola certificazione. Senza questa spunta viene apposta la dicitura "Copia Non Valida" sulle stampe.												
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 (e valido per il modello ordinario). In assenza della spunta vengono stampate sempre tutte le Certificazioni.												

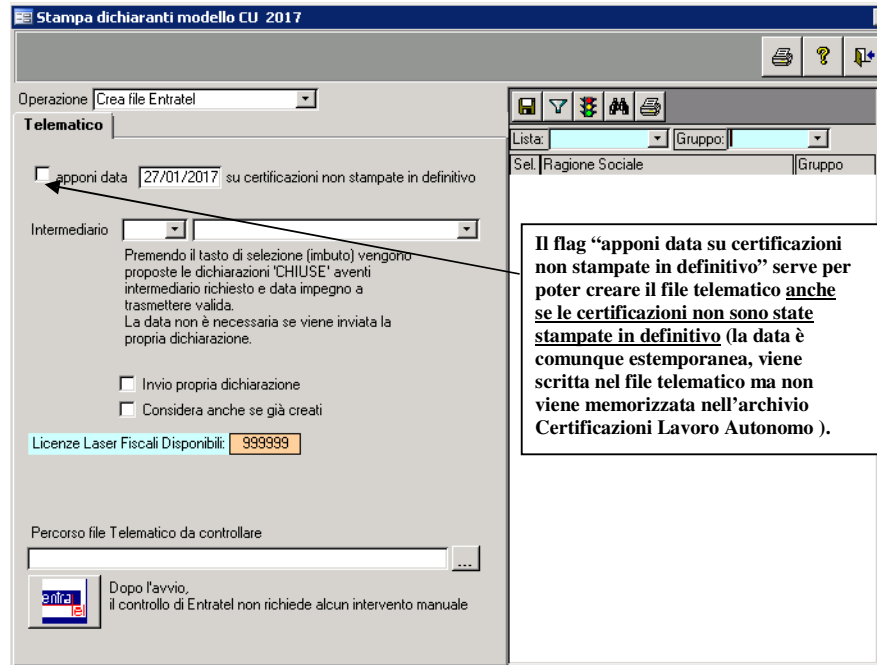
MENU	14) Certificazione Unica 2017						
03) Conf.Inc. / Stampa/Telem. Mod.CU Ordinario 2017	<p>Questo programma, attraverso la combo presente sul campo "Operazione" consente le seguenti elaborazioni:</p> <p>Stampa / Anteprima – Stampa del modello "Ordinario" tramite file Pdf (possibilità di stampa su carta o di interrogazione a video).</p> <p>Conferimento Incarico – Stampa della lettera di conferimento dell'incarico per l'invio telematico.</p> <p>Crea file Entratel – Generazione file telematico per l'invio della CU mod. Ordinario.</p> <p>Ricevuta Consegna</p>						
Stampa / Anteprima	<p>Dettaglio campi</p> <table border="1" data-bbox="483 573 1377 758"> <tr> <td data-bbox="483 573 662 688">Stampa definitiva</td> <td data-bbox="667 573 1377 688"> 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 data-bbox="483 695 662 758">Ristampa già stampati in definitivo</td> <td data-bbox="667 695 1377 758"> 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	<p>Questa scelta consente la stampa della lettera per il conferimento dell'incarico all'invio telematico della Certificazione Unica.</p> <p>Una volta selezionata la scelta, apparirà il riquadro per la selezione delle informazioni di seguito spiegate:</p> <p>Dettaglio campi particolari:</p> <table border="1" data-bbox="483 989 1377 1224"> <tr> <td data-bbox="483 989 630 1119">Dichiarazioni</td> <td data-bbox="634 989 1377 1119"> Permette la selezione delle dichiarazioni: 1) Tutte 2) Da inviare Telematicamente 3) Già Inviare telematicamente </td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1125 630 1167">Studio</td> <td data-bbox="634 1125 1377 1167"> Consente la selezionare l'anagrafica del mittente telematico. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1173 630 1224">Data</td> <td data-bbox="634 1173 1377 1224"> Il flag consente a scelta la memorizzazione o meno della data nel frontespizio delle dichiarazioni selezionate. </td> </tr> </table> <p>Tramite i flag in fondo alla maschera è possibile creare, salvare e inviare direttamente via Mail i file pdf comprensivi del frontespizio.</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> PDF sep/Invio mail <input type="checkbox"/> con Frontespizio </p> <p>Per le istruzioni dettagliate si veda la documentazione in appendice alla presente circolare</p>	Dichiarazioni	Permette la selezione delle dichiarazioni: 1) Tutte 2) Da inviare Telematicamente 3) Già Inviare 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.
Dichiarazioni	Permette la selezione delle dichiarazioni: 1) Tutte 2) Da inviare Telematicamente 3) Già Inviare 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.						

MENU **14) Certificazione Unica 2017**


03) Conf.Inc. /
Stampa/Telem.
Mod.CU Ordinario

Invio Telematico

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




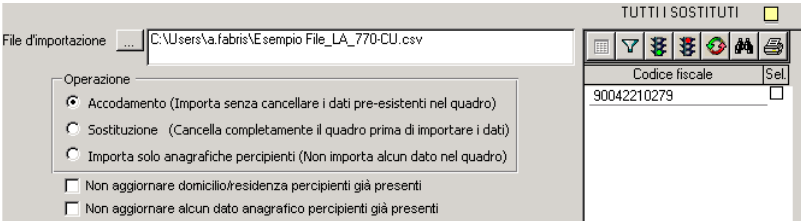
Il flag “apponi data su certificazioni non stampate in definitivo” serve per poter creare il file telematico anche se le certificazioni non sono state stampate in definitivo (la data è comunque estemporanea, viene scritta nel file telematico ma non viene memorizzata nell’archivio Certificazioni Lavoro Autonomo).

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.

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	14) Certificazione Unica 2017 06) Utilità
Qui di seguito analizziamo le singole funzioni contenute all'interno del menu utilità della Certificazione Unica.	
Creazione Dati Ditta CU 2017	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 2015.
Creazione anagrafica da Paghe CU 2017	Attraverso questo programma viene rilanciato il passaggio dati ditta da aziende paghe per ricreare i dichiaranti riferiti ad aziende paghe.
Creazione Quadro LD CU 2017	Si veda apposita documentazione.
Creazione quadro LA CU 2017	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.
Creazione quadro SY CU 2017	Funzione utilizzabile solo se si dispone della procedura Paghe Elmas. Vedere descrizione nell'apposita circolare.
Compila Flag Quadri CU 2017	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.
Creazione quadro CT CU 2017	Funzione utilizzabile solo se si dispone della procedura Paghe Elmas. Vedere descrizione nell'apposita circolare.
Importazione da file telematico CU 2017	Tramite questa funzione è possibile effettuare l'importazione dei dati della CU da file ministeriale.
Importazione LA da file CSV	Attraverso questa funzione è possibile caricare i dati relativi alle Certificazioni di Lavoro Autonomo tramite file CSV. 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 tre tipi di operazione: Accodamento dati - (proposto di default) che importa i dati senza cancellare quelli preesistenti nel quadro Sostituzione dati – i dati presenti nel quadro vengono completamente azzerati prima dell'importazione. Importa solo anagrafiche dei percipienti. 
Importazione Prot.Rit. da Ricevute CU 2017	Programma che consente di importare i protocolli di trasmissione sulle singole certificazioni dai file ricevute dell'Agenzia delle Entrate (.rel). Utile per annullamenti e/o sostituzioni. Selezionare il file e il tipo di operazione S= Stampa R=Registrazione E=registra e stampa.

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 (compresi Pignoramenti ed Espropri) e "D" nel caso di invio delle sole certificazioni di lavoro dipendente

E' possibile forzare la redazione per solo Lavoro Autonomo da 01>14>06>06 Compila Flags Quadri tramite il campo "Redazione L/LD"

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

Quadro LA – Lavoro Autonomo

Beneficiario	Cognome e Nome / Denominazione	Codice fiscale	N.R.S.	Erede	Eve.Ecc.	Data Stampa	Sit.Stampa	Certif.dal Cessionario	Prog.Com.	F.Inv	A/S/P
15124	STUDIO ROSSI E ASSOCIATI	00112230932	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		Non stampato	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	A/S/P
15124	STUDIO ROSSI E ASSOCIATI	00112230932	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		Non stampato	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	P

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

AZIENDA PROVA SRL Stato quadro **Completo**

Codice Dichiarante 113475 Codice Anagrafica 115120 Flags Quadri >>>>

Frontespizio Attività e indirizzo sostituto su singole comunicazioni / Opzioni invio mail / Varie


TIPO DI COMUNICAZIONE Annullamento Sostituzione Eventi eccezionali 0

Quadro LA (es. annullamento)

AZIENDA PROVA SRL											Stato quadro	
he	Codice fiscale	NRS	Erede	Eve.Ecc.	Data Stampa	Sit.Stampa	Certif.dal Cessionario	Prog.Com.	F.Inv.	A/S/P	Protocollo ritrasmissione	progressivo
▶	00112230932	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		Non stampato	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	A	11111111111111111111	1

Quadro LA (es. sostituzione)

AZIENDA PROVA SRL											Stato quadro	
he	Codice fiscale	NRS	Erede	Eve.Ecc.	Data Stampa	Sit.Stampa	Certif.dal Cessionario	Prog.Com.	F.Inv.	A/S/P	Protocollo ritrasmissione	progressivo
▶	00112230932	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		Non stampato	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	S	11111111111111111111	1

E' possibile impostare i campi precedentemente descritti per i quadri Lavoro Dipendente e Lavoro Autonomo tramite un'apposita funzione richiamabile da  denominata "Forzatura dati trasmissione su tutti i modelli di una specifica certificazione".

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 del soggetto cedente e la prosecuzione dell'attività da parte di altro soggetto (cessionario), 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	14) Certificazione Unica 2017 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.
SOGGETTO ESTINTO	Per i redditi erogati dall'estinto per i quali lo stesso ha presentato la certificazione di cui <i>all'art. 4, commi 6-ter e 6-quater, del D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322</i> le certificazioni vanno lasciate distinte da quelle del cessionario (vengono allegate alle certificazione del cessionario). Se invece la certificazione di cui <i>all'art. 4, commi 6-ter e 6-quater, del D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322</i> è stata presentata dal cessionario allora le certificazioni relative a questi redditi vanno raggruppate con quelle del cessionario. In questo secondo caso va spuntata la scelta " Certif.dal cessionario " presente nel quadro LA del cedente. E' possibile farlo in maniera massiva tramite la funzione di forzatura dati vari presente del quadro LA.

MENU	14) Certificazione Unica 2017 02) Stampa Certificazioni
Stampa delle Certificazioni (CU Sintetico) per i Percipienti	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	14) Certificazione Unica 2017 03) Conf.Inc./Stampa/Telem. Mod.CU
Stampe e creazione del file per l'invio telematico (CU Ordinario)	La stampa del modello CU Ordinario la creazione del file telematico devono essere effettuati selezionando solo il SOGGETTO DICHIARANTE. se le certificazioni del cedente sono allegate ("Certif.dal cessionario" NON spuntato) al campo 71 viene indicato il CF del cedente. se le certificazioni del cedente sono raggruppate con quelle del cessionario ("Certif.dal cessionario" spuntato) nei campi da 52 a 62 viene indicato il CF del cedente e la quota di reddito (e relative ritenute) erogato dallo stesso.

File Pdf Separati e Invio Tramite Posta Elettronica

Il programma di stampa della Certificazione Unica prevede anche la possibilità di effettuare l'invio tramite mail dei modelli stessi.

Come destinatario della mail si può scegliere tra:

- Singolo percipiente (dipendente / lavoratore autonomo)
- Azienda (Dichiarante)

L'indirizzo Mail del destinatario sarà quello indicato:

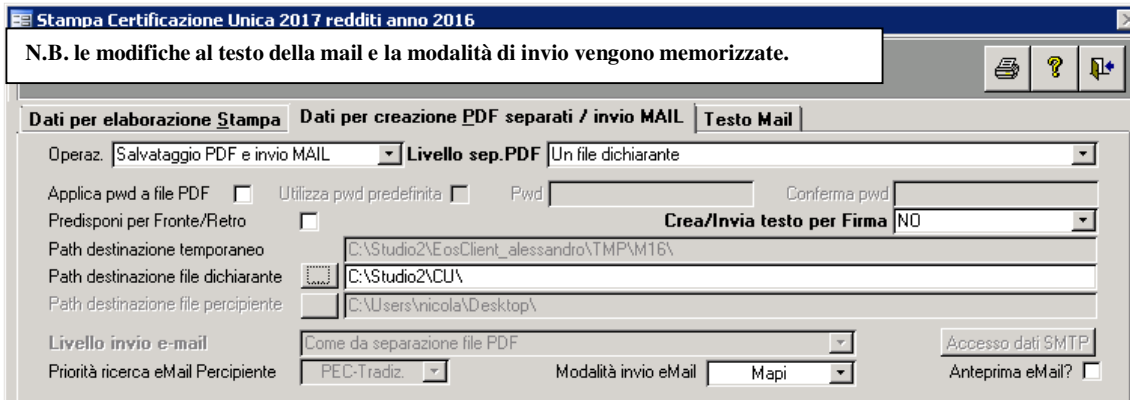
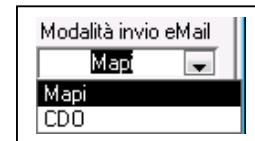
Per i Percipienti nell'anagrafica generale dei percipienti in via prioritaria viene letto l'indirizzo e-mail di posta certificata, se non c'è l'indirizzo di posta certificata viene letto l'indirizzo e-mail normale. Tale priorità può essere cambiata tramite un test "Priorità ricerca mail Percipiente"

Per il Dichiarante quella utilizzata per il conferimento dell'incarico.

Per quanto riguarda l'indirizzo di invio (Mittente) viene utilizzato quello predefinito nel programma che si utilizza per gestire la posta elettronica (Outlook, windows mail o PEC Mailer ecc) .

Se vi sono installati più programmi di posta (es uno normale e l'altro per la PEC) si dovrà scegliere quello da utilizzare per l'invio delle CU impostandolo come predefinito.

Se si utilizza la modalità di invio CDO si dovrà impostare nell'anagrafica generale dell'intermediario l'indirizzo di posta dal quale risulterà effettuato l'invio (e al quale verrà inviata una mail per conoscenza nel caso non si utilizzi un server di posta certificata). Vedere configurazione invio mail a pag.2



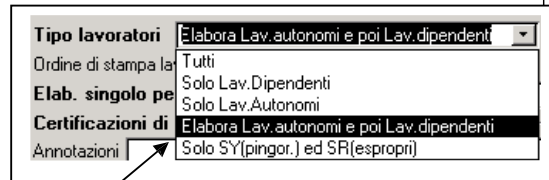
La paletta per l'invio della mail prevede di poter scegliere tra le seguenti operazioni:

- Solo Stampa
- Solo salvataggio PDF
- Solo invio MAIL(PDF temporaneo)
- Salvataggio PDF e invio MAIL

L'invio della mail è quindi possibile scegliendo una tra le Operazioni di "Salvataggio PDF e invio MAIL" o "Solo invio mail (PDF Temporaneo)"

Come livello di separazione PDF le scelte sono le seguenti:

- Un file dichiarante
- Un file per ogni lavoratore
- Due file per dichiarante: 1x lav.Aut e 1x lav.Dip
- Per ogni dic.: Un file per OGNI lav.AUT e un file UNICO per tutti i lav.DIP.
- Per ogni dic.: Un file per OGNI lav.DIP e un file UNICO per tutti i lav.AUT



Le ultime tre scelte sono visibili solo se si sceglie, nella paletta "Dati per elaborazione Stampa" come "tipo lavoratori" il seguente : "Elabora Lav.autonomi e poi Lav.dipendenti"

Indipendentemente dal livello di separazione selezionato sarà possibile applicare la password al file PDF:
Se si sceglie predefinita viene utilizzato il Codice Fiscale per percipienti o la password indicata in anagrafica se Azienda Paghe;
se non c'è la spunta su predefinita la password deve essere indicata nell'apposito spazio e confermata.

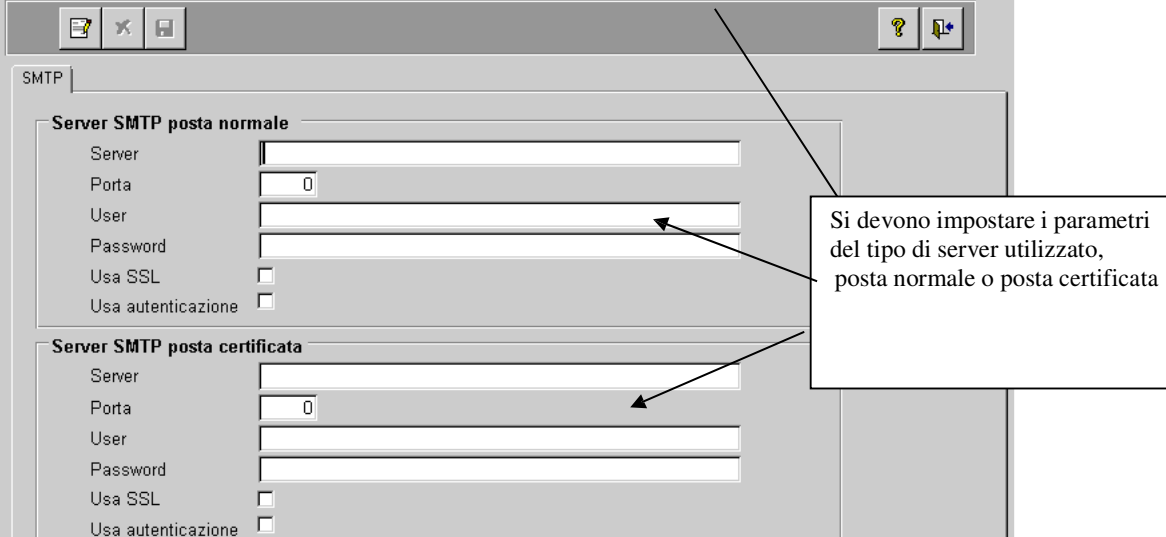
Il PDF può essere predisposto per la stampa fronte retro ed inoltre è possibile inviare come allegato un ulteriore file (ad esempio Word, pdf ecc.).)

CONFIGURAZIONE PER INVIO MAIL

Normalmente in caso di presenza del server di posta si utilizza la tipologia "MAPI "

In altri casi particolari CDO

Lo strumento di invio può funzionare anche se non è installato nel pc o nel server il servizio di posta elettronica grazie ad una diversa modalità di invio e-mail che può essere selezionata (CDO). Se si utilizza tale modalità si devono impostare i parametri SMTP tramite il link



Si devono impostare i parametri del tipo di server utilizzato, posta normale o posta certificata