

**Manuale CU 2018 – Lavoro Autonomo**

Attraverso questa guida verranno illustrate le fasi operative per una corretta gestione della Certificazione Unica (CU) 2018.

In questo documento tratteremo i seguenti argomenti:

Descrizione	Pagina
<input type="checkbox"/> Controlli Preliminari	2
<input type="checkbox"/> Operazioni preliminari	3
<input type="checkbox"/> Gestione Tabelle - Gestione quadri (Lavoro Autonomo)	3 - 9
<input type="checkbox"/> Le Stampe – Invio telematico	10 – 12
<input type="checkbox"/> Programmi di Utilità	13
<input type="checkbox"/> Invii separati e parziali	14
<input type="checkbox"/> Annullamento e sostituzione Certificazioni inviate	15
<input type="checkbox"/> Operazioni Straordinarie	16
<input type="checkbox"/> Files pdf e Invio Mail	17-18

**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  Guida 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.

Per i lavoratori Autonomi dello sport e spettacolo (EX ENPALS) dichiarati nel quadro LA con i codici causale A, O e O1 devono essere indicati anche nel quadro Lavoro Dipendente, sezione Dati Previdenziali e Assistenziali (sezione 1 INPS lavoratori subordinati) i campi 3 e 4 (Altro e Imponibile). Tali dati non vanno gestiti nel quadro LD ma per comodità è stata creata una apposita sezione sempre all'interno del Quadro LA.

Se è stata utilizzata la gestione ritenute d'acconto allora i dati verranno creati in automatico con il quadro LA, altrimenti si dovranno inserire manualmente o tramite importazione da file ".csv".

Prevista creazione dei dati per la certificazione dei redditi da Locazioni Brevi.

MENU	GESTIONE RITENUTE D'ACCONTO
<b>CONTROLLI</b>	<p align="center"><b>IMPORTANTE</b></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"> <li><input type="checkbox"/> Tipo Prestazione</li> <li><input type="checkbox"/> % Quota provvigioni (da indicare solo se il campo precedente = Provvigioni)</li> <li><input type="checkbox"/> Escluso da 770 – Se spuntato il documento viene escluso dal quadro LA – Lavoro Autonomo del della Certificazione Unica e del modello 770.</li> </ul>

MENU	14) Certificazione Unica 2018
<b>Menu principale</b>	<p>La gestione della Certificazione Unica da Studio2 Win Fiscale 2018 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"> <li>◆ 14 Certificazione Unica 2018 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 01 Gestione quadri CU 2018 C#</li> <li>◆ 02 Stampa Certificazioni Mod.CU Sintetico 2018</li> <li>◆ 03 Conf.Inc./Stampa/Telem. Mod.CU Ordinario 2018</li> <li>◆ 04 Operazioni Preliminari CU 2018</li> <li>◆ 05 Tabelle per Certificazione Unica 2018 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 01 Dati Costanti CU 2018 C#</li> <li>◆ 02 Intermediari</li> <li>◆ 03 Codici Ritenute d'Acconto</li> </ul> </li> <li>◆ 06 Utilità CU 2018 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 01 Creazione Dati Ditta CU 2018</li> <li>◆ 02 Creazione Anagrafiche da Paghe CU 2018</li> <li>◆ 03 Creazione Quadro LA CU 2018</li> <li>◆ 04 Creazione Quadro LD CU 2018</li> <li>◆ 05 Creazione Quadro SY CU 2018</li> <li>◆ 06 Compila Flags Quadri CU 2018</li> <li>◆ 07 Creazione Quadro CT CU 2018</li> <li>◆ 08 Creazione Quadro LB CU 2018</li> <li>◆ 09 Forzature varie CU 2018</li> <li>◆ 10 Importazione da file telematico CU 2018</li> <li>◆ 11 Importazione LA da File CSV CU 2018</li> <li>◆ 12 Importazione LB da File CSV CU 2018</li> <li>◆ 13 Importazione Prot.Rit. da Ricevute CU 2018</li> <li>◆ 99 Programmi Utilità CU 2018</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p align="center"><b>IMPORTANTE</b></p> <p>Subito dopo aver aggiornato i programmi, ricordiamo di eseguire la funzione "Aggiorna Menù":</p> 

MENU	14) Certificazione Unica 2018
<b>04) Operazioni Preliminari CU 2018</b>	<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 2018.</p> <p><b>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.</b></p>
<b>Dichiaranti</b>	<p>Vengono riportati i dichiaranti presenti nella CU dello scorso anno. In questo modo vengono riportati tutti i dati relativi a Attività, mail per conferimento incarico ecc. già impostati per la CU2017. Solo in caso non sia stata fatta la CU lo scorso anno il programma riporta i dichiaranti presenti nel 770/2017 come dichiaranti per la CU 2018.</p> <p>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.</p>
<b>Effettuare passaggio dati ditta?</b>	<p>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 2017.</p>
<b>Effettuare il passaggio dati ditta da Azienda Paghe?</b>	<p>Rispondendo "SI" vengono creati i dichiaranti per Certificazione Unica, eventualmente mancanti partendo dalle aziende paghe.</p>
<b>Creare quadro LA?</b>	<p>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.</p> <p><b>Viene stampato un tabulato per evidenziare certificazioni con causali M – M1 e V e causali A, O e O1 (se relative a lavoratori autonomi ex ENPALS) per le quali vanno verificati ed eventualmente inseriti i dati previdenziali nella sezione del quadro LA riservata a queste causali.</b></p>
<b>Crea quadro LD?</b>	<p><b>Solo per clienti che dispongono della procedura Paghe.</b> 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"</p>
<b>Crea quadro SY?</b>	<p><b>Solo per clienti che dispongono della procedura Paghe.</b> 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"</p>
<b>Crea quadro LB?</b>	<p>Rispondendo "SI" il programma provvede a compilare la Certificazione relativa alle Locazioni Brevi prelevando le informazioni contabili dalla gestione ritenute d'acconto. Vengono riportate le ritenute con tipo prestazione CU/LB con uno dei seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Locazioni brevi redditi fondiari</li> <li>- Locazioni brevi redditi diversi</li> </ul>
<b>Impostare flags quadri inseriti?</b>	<p>Attiva il flag di quadro compilato a tutti i quadri creati.</p>
<p><b>IMPORTANTE</b></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** **14) Certificazione Unica 2018 05) Tabelle Certificazione Unica**

**01) Dati Costanti CU 2018 C#**

Al termine delle operazioni preliminari, controllare la presenza del “Codice Intermediario” nell’apposito campo della Tabella Dati Costanti. 01) Dichiarazioni Fiscali 14) Certificazione Unica 2018 05) Tabelle per Certificazione Unica 01) Dati costanti CU2018 C#.

Per quanto riguarda l'indirizzo del sostituto che sarà indicato nelle singole certificazioni è possibile effettuare la scelta tra sede dell'attività prevalente (valore predefinito) e domicilio fiscale.

E' presente anche il campo per impostare il firmatario che si desidera adottare per le singole Certificazioni Uniche da consegnare ai percipienti ("Firma delle singole certificazioni") .

Le opzioni possibili sono le seguenti:

<b>Rappresentante firmatario con carica</b>	Viene stampato il Cognome Nome del rappresentante con a fianco la descrizione del codice carica presente in anagrafica generale.
<b>Rappresentante firmatario senza carica</b>	Viene stampato il Cognome Nome del rappresentante
<b>Denominazione del sostituto</b>	Viene stampata la denominazione del sostituto
<b>Firma vuota</b>	Non viene stampato nulla
<b>Ente prev. LA cau. C, M, M1, V</b>	Viene memorizzato l'ente previdenziale presso il quale sono stati versati i contributi previdenziali. Normalmente tale l'ente è l'INPS.

N.B. sia l'intermediario che il firmatario sono modificabili per singolo dichiarante nei "Flags quadri".

**MENU** | **14) Certificazione Unica 2018**

**01) Gestione quadri CU 2018 C#**

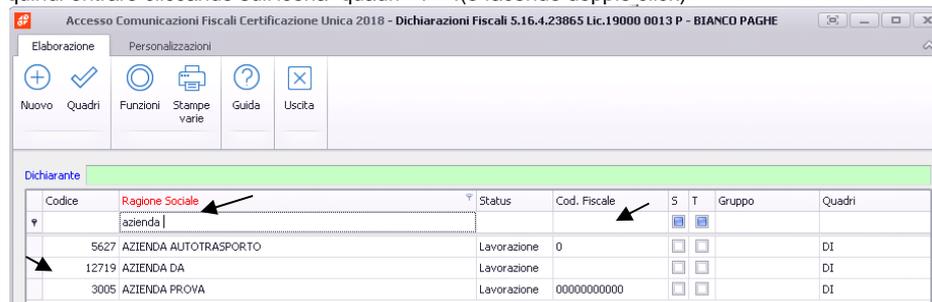
**Accesso Certificazione Unica**

Selezionando la scelta a menu Gestione quadri CU 2018 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 2018**

 Stampa varie	<p>Permette la stampa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situazione quadri – lista per la verifica dei quadri compilati per ogni dichiarante</li> <li>• Elenco certificazioni LD – elenca i nominativi con le sezioni compilate</li> <li>• Tab. LD Totali – Tabulato di controllo dei dati riepilogativi contenuti nel mod.LD</li> <li>• Tab. LD Certificazioni e Totali – Tabulato di controllo dei dati riepilogativi e specifici per ciascun dipendente contenuti nel modello LD</li> <li>• Tab. LA Totali – Tabulato di controllo dei dati contenuti nel modello LA</li> <li>• Tab. LA Certificazioni eTotali – Tabulato di controllo dei dati contenuti nel modello LA</li> <li>• Tab. controllo LA – elenco delle singole registrazioni nel quadro LA con totale per percipiente.</li> <li>• Tab. controllo LA Causale M,M1 e V :</li> <li>• Licenze laser – Tabulato di controllo delle licenze laser utilizzate.</li> <li>• Stampa etichette - per stampare le etichette dichiaranti o percipienti.</li> <li>• Numero certificazioni per dichiarante – utile per parcellazione</li> </ul>
<b>Colonna Status</b>	<p>Riporta lo status della dichiarazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiusa</li> <li>• In Lavorazione</li> </ul>
<b>Colonna "S"</b>	Viene spuntata per le dichiarazioni stampate in via definitiva
<b>Colonna "T"</b>	Viene spuntata per le dichiarazioni per le quali è stato già effettuato l'invio telematico.
<b>Colonna Quadri</b>	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 procedere all'inserimento di una nuova anagrafica tramite il tasto  **Nuovo**.

<b>Dichiarazione Fiscale</b>	<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, nel riquadro “modelli ed accessi” è possibile:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chiudere la dichiarazione tramite la scelta “<b>Chiusura Dichiarazione</b>”</li> <li>2. Cambiare la situazione di stampa tramite la combo “<b>Sit. stampa</b>”</li> <li>3. Cambiare la situazione elaborativa della dichiarazione (In lavorazione / Chiusa / Bloccata) tramite la combo “<b>Dichiarazione</b>”.</li> </ol> <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"> <li>4. Indicare la data di accettazione dell'incarico per la presentazione telematica della dichiarazione tramite la scelta “<b>Data impegno</b>”.</li> </ol> <p style="text-align: center;"></p> <p>Attraverso il simbolo  è possibile accedere al programma di stampa del modello CU.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Attraverso il simbolo  è possibile creare e controllare il file tramite Entratel.</p>
------------------------------	--

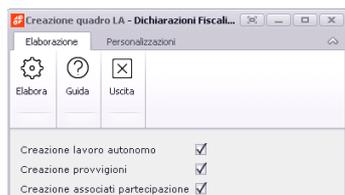
MENU	14) Certificazione Unica 2018 01) Gestione quadri CU		
<b>DI - Dichiarante</b>	<p>Selezionando il quadro <b>DI – Dichiarante</b> si accede alle informazioni relative alla compilazione del Frontespizio e dei dati anagrafici del datore di lavoro/sostituto d'imposta.</p> <p>Le informazioni proposte in questo quadro sono state prelevate dall'anagrafica generale del programma Studio2.Win.</p> <p><b>Collegamenti ad altre tabelle - archivi</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Codice anagrafica</b></td> <td>Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale.</td> </tr> </table> <p><b>Verificare la presenza del “Codice Attività”.</b></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  (per ulteriori informazioni fare riferimento alle note a pagina 17 ).</p>	<b>Codice anagrafica</b>	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale.
<b>Codice anagrafica</b>	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale.		
<b>Flags Quadri</b>	<p>Attraverso l'apposito richiamo a menu “<b>Flags Quadri&gt;&gt;&gt;&gt;</b>” 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 2018 01) Gestione quadri CU 2018 C#		
<b>LA - Lavoro Autonomo</b>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nella parte superiore del quadro sono visualizzati i nominativi per i quali sono state corrisposte delle somme a titolo di compenso.</li> <li>• 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.</li> <li>• Per inserire manualmente i dati nel quadro posizionarsi sul primo rigo libero, attivare la modifica, e inserire i dati del percipiente e poi nella parte sottostante i dati per la certificazione;</li> </ul> <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"> <li>• o totalizzando i vari importi e compilare un'unica certificazione se i compensi sono riferiti alla stessa causale;</li> <li>• o compilare tante certificazioni quanti sono i compensi erogati nell'anno numerando progressivamente le singole certificazioni riguardanti il medesimo percipiente.</li> </ul> <p><b><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></b> 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><b>Collegamenti ad altre tabelle – archivi</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Percipiente</b></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>	<b>Percipiente</b>	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale. Il record richiamato sarà quello del percipiente selezionato.
<b>Percipiente</b>	Puntando con il mouse la voce è possibile accedere al programma di gestione dell'anagrafica generale. Il record richiamato sarà quello del percipiente selezionato.		

<b>Cod.Ritenuta</b>	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.
<b>Ente Previd.</b>	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  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.

**Dettaglio campi più importanti.**

<b>NRS</b>	Per indicare Non residenti Schumacker (vedere istruzioni ministeriali campo 43)
<b>Erede</b>	Barrare la casella se in tale sezione sono riportati i dati anagrafici e fiscali dell'erede
<b>F.Inv.</b>	Utile per consentire la trasmissione di certificazioni scartate per errori confermabili (tipo errore Entratel: ***C)
<b>1 - Causale</b>	Il campo viene compilato analizzando l'informazione presente nel campo "Causale quadro 770 LA" nella tabella "Tipi Prestazione" della gestione ritenute d'acconto.
<b>6 - Codice (importi non sogg.)</b>	Il campo viene valorizzato in automatico con il valore <b>7</b> (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..
<b>9 - Ritenute acconto</b>	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 <a href="#">Cod.rit.</a>
<b>10 - Ritenute Imposta</b>	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 <a href="#">Cod.rit.</a>
<b>12 -Addizionale regionale acconto</b>	Campo da compilare se è stata indicata la causale "N", va inserito l'importo dell'addizionale regionale dell'irpef trattenuto a titolo di acconto
<b>13 - Addizionale regionale Imposta</b>	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.
<b>15 - Addizionale comunale acconto</b>	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
<b>16 - Addizionale comunale Imposta</b>	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
<b>Fallimento e liquidazione coatta amministrativa</b>	I Campi sono a compilazione manuale.

CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO, PROVVIGIONI E REDDITI DIVERSI - Dati relativi alle somme erogate **Dati Previdenziali**

Ente previd. 4288 - 29 - Codice Fiscale 80078750587 - 30 - Denominazione I.N.P.S.

32 - Codice azienda	33 - Categoria	34 - Contributi previdenziali a carico dell'erogante	35 - Contributi previdenziali a carico del percipiente
		320,00	160,00
36 - Altri contribuiti	37 - Importo altri contributi	38 - Contributi dovuti	39 - Contributi versati
<input type="checkbox"/>	0,00	480,00	480,00

Lavoro Dipendente - Dati previdenziali - Sez.3 INPS PARASUBORDINATI (Riservato causali M M1 V) / Sez.1 INPS SUBORDINATI (Riservato causali A O O1 categ.V)

41 - Compensi al collaboratore/4 - Impon. prev.	42 - Contributi dovuti	43 - Contributi a carico del collaboratore trattenuti	44 - Contributi versati
2.000,00	480,00	480,00	480,00

Mesi per i quali è stata presentata la denuncia Uniemens

Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

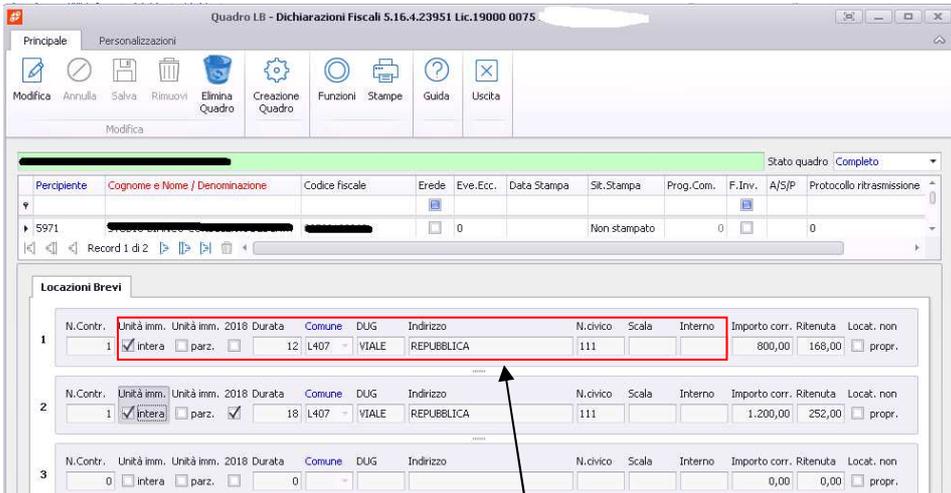
47 - Tipo rapporto  
09 - Rapporti di lavoro autonomo occasionale (art. 44 legge 326/2003)

<b>Dati previdenziali</b>	I campi sono a compilazione manuale a parte i campi sotto descritti.
<b>34 - Contr. prev. a carico erogante</b> <b>35 - Contr. prev. a carico percipiente</b>	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).
<b>29 e 30 Ente Previdenziale</b>	la presenza di dati ai punti da 34 a 39 comporta l'indicazione del codice fiscale e denominazione dell'ente previdenziale. Viene impostato di default l'INPS (memorizzato nella tabella Costanti) e se non già presente anagen viene creata da un conversione.
<b>Dati previdenziali gestione separata Parasubordinati</b>	Per causali M – M1 e V e <b>causali A, O e O1 (se relative a lavoratori autonomi ex ENPALS)</b> se è stata utilizzata la gestione ritenute d'acconto i dati verranno creati in automatico con il quadro LA, altrimenti si dovranno inserire manualmente o tramite importazione da file ".csv". Questi dati verranno stampati in una pagina separata riservata ai dati Previdenziali ed Assistenziali della CU Lavoro Dipendente.

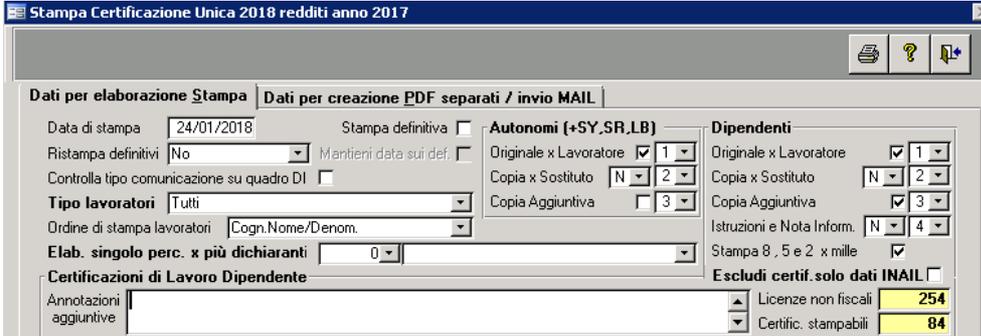
<b>MENU</b>	<b>14) Certificazione Unica 2018 01) Gestione quadri CU 2018 C#</b>
<b>SY – Pignoramento presso terzi</b>	I dati relativi ai Pignoramenti presso terzi devono essere da quest'anno indicati nella certificazione Unica ed esposti in una apposita sezione della certificazione di Lavoro Autonomo. 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.

<b>MENU</b>	<b>14) Certificazione Unica 2018 01) Gestione quadri CU 2018 C#</b>
<b>SR – indennità di esproprio</b>	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.

<b>MENU</b>	<b>14) Certificazione Unica 2018 01) Gestione quadri CU 2018 C#</b>
<b>CT – Com.Ricez. Telem. 730-4</b>	Questo quadro serve per comunicare i dati relativi alla Comunicazione Ricezione Telematica Modelli 730-4. Il quadro va compilato solo in presenza di dati relativi al lavoro dipendente o assimilato. Fare riferimento alla circolare relativa alla Certificazione Unica Lavoro Dipendente per la gestione del quadro.

<b>MENU</b>	<b>14) Certificazione Unica 2018 01) Gestione quadri CU 2018 C#</b>
<b>LB – Locazioni Brevi</b>	<p><b>Nuovo quadro da compilare da parte di coloro che esercitano attività di intermediazione immobiliare, nonché quelli che gestiscono portali telematici, qualora incassino i canoni o i corrispettivi relativi a locazioni brevi, ovvero qualora intervengano nel pagamento dei predetti canoni o corrispettivi, operano, in qualità di sostituti d'imposta, una ritenuta del 21 per cento sull'ammontare dei canoni e corrispettivi, all'atto del pagamento al beneficiario e provvedono al relativo versamento e al rilascio della relativa certificazione.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nella parte superiore del quadro sono visualizzati i nominativi per i quali sono state effettuate le ritenute;</li> <li>Nella parte inferiore, con riferimento al percipiente selezionato (evidenziato a sinistra da ) vengono riportati i dati relativi alle locazioni brevi..</li> <li>Per inserire manualmente i dati nel quadro, attivare la modifica e posizionarsi sul primo rigo libero e inserire i dati del percipiente e poi nella parte sottostante i dati per la certificazione;</li> </ul>  <p><b>Anche in caso di creazione dei dati dalla gestione ritenute d'acconto i dati relativi all'immobile (se unità intera o parziale, comune, indirizzo scala e interno) sono a compilazione manuale.</b></p>

<b>MENU</b>	<b>14) Certificazione Unica 2018 01) Gestione quadri CU 2018 C#</b>
<b>LD - Lavoro Dipendente</b>	Per la gestione delle Certificazioni relative al lavoro dipendente ad assimilato vedere l'apposita documentazione.

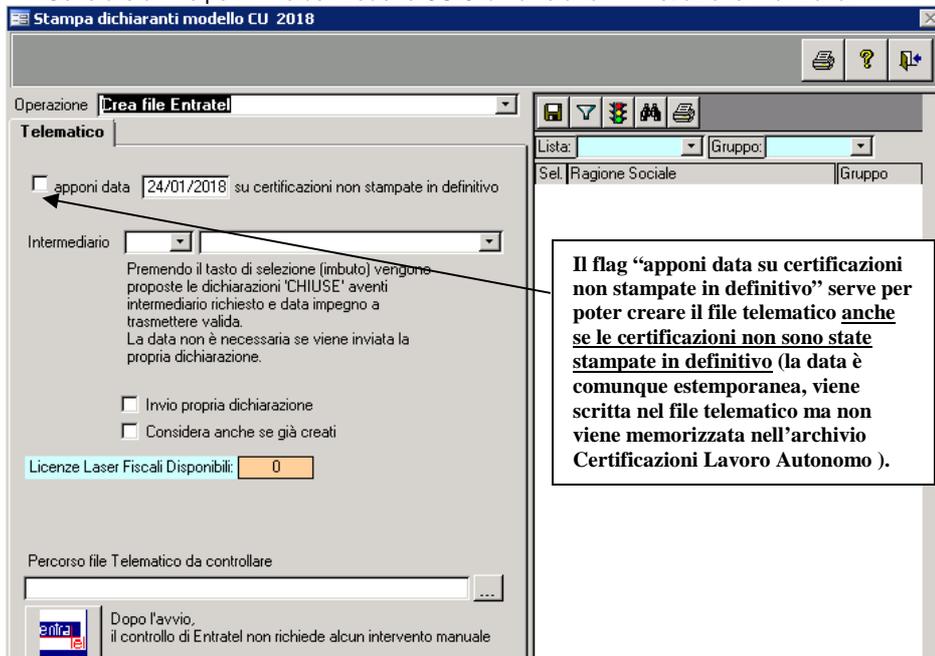
MENU	14) Certificazione Unica 2018												
<b>2) Stampa Certificazioni Mod.CU Sintetico</b>	<p>Tramite questa scelta possono essere stampate le Certificazioni Uniche (<b>modello Sintetico</b>) per la consegna ai percipienti.</p> <p>TRAMITE LA PALETTA “Dati per creazione PDF separati/invio MAIL” E’ POSSIBILE GESTIRE L’INVIO DELLE CU VIA MAIL ALL’AZIENDA O AI SINGOLI PERCIPIENTI (vedere istruzioni a pagina 17 ).</p>  <p>Dalla maschera è possibile impostare le seguenti scelte</p> <table border="1" data-bbox="367 851 1396 1568"> <tr> <td data-bbox="367 851 590 1153"> <b>Tipo lavoratori</b> </td> <td data-bbox="590 851 1396 1153">           Consente di effettuare elaborazioni distinguendo le tipologie secondo le scelte di seguito riportate.            Tutti            Solo Lav.Dipendenti            Solo Lav.Autonomi            Elabora Lav.autonomi e poi Lav.dipendenti            Solo SY(pingor.) ed SR(espropri)            Solo LB (locazioni brevi)   <b>NOTA:</b> 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.         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="367 1153 590 1220"> <b>Ordine di stampa percipienti</b> </td> <td data-bbox="590 1153 1396 1220">           è possibile ordinare per Cognome Nome/Denominazione o per codice Azienda/Dipendente o per codice Anagrafica Generale         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="367 1220 590 1332"> <b>Originale Copia x Sostituto Copia Aggiuntiva</b> </td> <td data-bbox="590 1220 1396 1332">           Tramite queste scelte si impostano i tipi di copia e l’ordine delle stesse per la stampa di ogni Certificazione.  <b>Le scelte sono differenziate tra Autonomi (LA+SY+SR+LB) e Dipendenti.</b> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="367 1332 590 1422"> <b>Stampa definitiva</b> </td> <td data-bbox="590 1332 1396 1422">           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 data-bbox="367 1422 590 1467"> <b>Ristampa definitivi</b> </td> <td data-bbox="590 1422 1396 1467">           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 data-bbox="367 1467 590 1568"> <b>Controlla tipo com. su DI</b> </td> <td data-bbox="590 1467 1396 1568">           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>	<b>Tipo lavoratori</b>	Consente di effettuare elaborazioni distinguendo le tipologie secondo le scelte di seguito riportate. Tutti Solo Lav.Dipendenti Solo Lav.Autonomi Elabora Lav.autonomi e poi Lav.dipendenti Solo SY(pingor.) ed SR(espropri) Solo LB (locazioni brevi)  <b>NOTA:</b> 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.	<b>Ordine di stampa percipienti</b>	è possibile ordinare per Cognome Nome/Denominazione o per codice Azienda/Dipendente o per codice Anagrafica Generale	<b>Originale Copia x Sostituto Copia Aggiuntiva</b>	Tramite queste scelte si impostano i tipi di copia e l’ordine delle stesse per la stampa di ogni Certificazione. <b>Le scelte sono differenziate tra Autonomi (LA+SY+SR+LB) e Dipendenti.</b>	<b>Stampa definitiva</b>	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.	<b>Ristampa definitivi</b>	Impostare SI per poter ristampare le dichiarazioni già stampate in modo definitivo. (ulteriori scelte sono da utilizzare per certificazioni lav. Dipendente)	<b>Controlla tipo com. su DI</b>	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.
<b>Tipo lavoratori</b>	Consente di effettuare elaborazioni distinguendo le tipologie secondo le scelte di seguito riportate. Tutti Solo Lav.Dipendenti Solo Lav.Autonomi Elabora Lav.autonomi e poi Lav.dipendenti Solo SY(pingor.) ed SR(espropri) Solo LB (locazioni brevi)  <b>NOTA:</b> 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.												
<b>Ordine di stampa percipienti</b>	è possibile ordinare per Cognome Nome/Denominazione o per codice Azienda/Dipendente o per codice Anagrafica Generale												
<b>Originale Copia x Sostituto Copia Aggiuntiva</b>	Tramite queste scelte si impostano i tipi di copia e l’ordine delle stesse per la stampa di ogni Certificazione. <b>Le scelte sono differenziate tra Autonomi (LA+SY+SR+LB) e Dipendenti.</b>												
<b>Stampa definitiva</b>	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.												
<b>Ristampa definitivi</b>	Impostare SI per poter ristampare le dichiarazioni già stampate in modo definitivo. (ulteriori scelte sono da utilizzare per certificazioni lav. Dipendente)												
<b>Controlla tipo com. su DI</b>	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.												

<b>MENU</b>	<b>14) Certificazione Unica 2018</b>						
<b>03) Conf.Inc. / Stampa/Telem. Mod.CU Ordinario 2018</b>	<p>Questo programma, attraverso la combo presente sul campo "Operazione" consente le seguenti elaborazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stampa / Anteprima – Stampa del modello "<b>Ordinario</b>" tramite file Pdf (possibilità di stampa su carta o di interrogazione a video).</li> <li>• Conferimento Incarico – Stampa della lettera di conferimento dell'incarico per l'invio telematico.</li> <li>• Crea file Entratel – Generazione file telematico per l'invio della CU mod. Ordinario.</li> <li>• Ricevuta Consegna</li> </ul>						
<b>Stampa / Anteprima</b>	<p><b>Dettaglio campi</b></p> <table border="1" data-bbox="448 611 1406 808"> <tr> <td data-bbox="448 611 635 734"><b>Stampa definitiva</b></td> <td data-bbox="635 611 1406 734">Spuntare il campo per impostare la stampa definitiva. <b>IMPORTANTE</b> <b>Cogliamo l'occasione per ricordare che per eseguire la stampa definitiva è necessario avere chiuso la dichiarazione.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 734 635 808"><b>Ristampa già stampati in definitivo</b></td> <td data-bbox="635 734 1406 808">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>	<b>Stampa definitiva</b>	Spuntare il campo per impostare la stampa definitiva. <b>IMPORTANTE</b> <b>Cogliamo l'occasione per ricordare che per eseguire la stampa definitiva è necessario avere chiuso la dichiarazione.</b>	<b>Ristampa già stampati in definitivo</b>	Spuntare il campo per poter ristampare le dichiarazioni già stampate in modo definitivo.		
<b>Stampa definitiva</b>	Spuntare il campo per impostare la stampa definitiva. <b>IMPORTANTE</b> <b>Cogliamo l'occasione per ricordare che per eseguire la stampa definitiva è necessario avere chiuso la dichiarazione.</b>						
<b>Ristampa già stampati in definitivo</b>	Spuntare il campo per poter ristampare le dichiarazioni già stampate in modo definitivo.						
<b>Conferimento dell'incarico</b>	<p>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:</p> <p><b>Dettaglio campi particolari:</b></p> <table border="1" data-bbox="448 1055 1406 1305"> <tr> <td data-bbox="448 1055 603 1193"><b>Dichiarazioni</b></td> <td data-bbox="603 1055 1406 1193">Permette la selezione delle dichiarazioni: 1) Tutte 2) Da inviare Telematicamente 3) Già Inviare telematicamente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1193 603 1249"><b>Studio</b></td> <td data-bbox="603 1193 1406 1249">Consente di selezionare l'anagrafica del mittente telematico.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1249 603 1305"><b>Data</b></td> <td data-bbox="603 1249 1406 1305">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><b>PDF sep/Invio mail</b> <input checked="" type="checkbox"/> con Frontespizio <input type="checkbox"/></p> <p>Per le istruzioni dettagliate si veda la documentazione in appendice alla presente circolare</p>	<b>Dichiarazioni</b>	Permette la selezione delle dichiarazioni: 1) Tutte 2) Da inviare Telematicamente 3) Già Inviare telematicamente	<b>Studio</b>	Consente di selezionare l'anagrafica del mittente telematico.	<b>Data</b>	Il flag consente a scelta la memorizzazione o meno della data nel frontespizio delle dichiarazioni selezionate.
<b>Dichiarazioni</b>	Permette la selezione delle dichiarazioni: 1) Tutte 2) Da inviare Telematicamente 3) Già Inviare telematicamente						
<b>Studio</b>	Consente di selezionare l'anagrafica del mittente telematico.						
<b>Data</b>	Il flag consente a scelta la memorizzazione o meno della data nel frontespizio delle dichiarazioni selezionate.						

**MENU 14) Certificazione Unica 2018**
**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 ).**

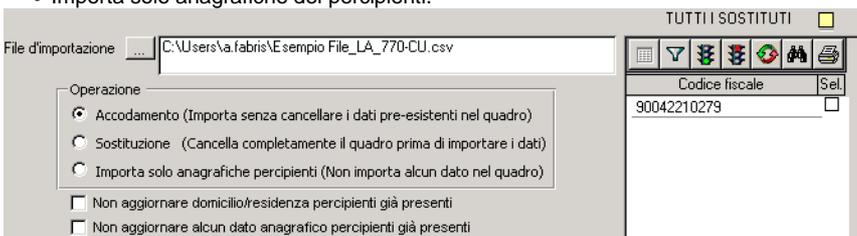
 Dopo aver selezionato il Dichiarante, utilizzando l'icona  appare la maschera per la creazione del file telematico.

 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.

<b>MENU</b>	<b>14) Certificazione Unica 2018 06) Utilità</b>
Qui di seguito analizziamo le singole funzioni contenute all'interno del menu utilità della Certificazione Unica.	
<b>Creazione Dati Ditta CU 2018</b>	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 2017.
<b>Creazione anagrafica da Paghe CU 2018</b>	Attraverso questo programma viene rilanciato il passaggio dati ditta da aziende paghe per ricreare i dichiaranti riferiti ad aziende paghe.
<b>Creazione Quadro LD CU 2018</b>	Si veda apposita documentazione.
<b>Creazione quadro LA CU 2018</b>	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. <b>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.</b>
<b>Creazione quadro SY CU 2018</b>	Funzione utilizzabile solo se si dispone della procedura Paghe Elmas. Vedere descrizione nell'apposita circolare.
<b>Compila Flag Quadri CU 2018</b>	Questo programma permette, per le aziende ed i quadri selezionati, le modifica dei seguenti flag: <b>forzatura del flag di Status:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompleto: Indica, per i quadri e le aziende selezionate, lo status di quadro incompleto.</li> <li>• Completo: Indica, per i quadri e le aziende selezionate, lo status di quadro completo.</li> </ul> <b>forzatura del flag Situazione Stampa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non forzare – Non modifica lo status di stampa delle dichiarazioni selezionate.</li> <li>• Non stampata: Imposta, per le aziende selezionate, lo status di Non stampate.</li> <li>• Stampata in definitivo: Imposta, per le aziende selezionate, lo status di Stampate in via definitiva.</li> </ul>
<b>Creazione quadro CT CU 2018</b>	Funzione utilizzabile solo se si dispone della procedura Paghe Elmas. Vedere descrizione nell'apposita circolare.
<b>Creazione quadro LB CU 2018</b>	Attraverso questo programma è possibile rieseguire, per le aziende selezionate, la compilazione del quadro delle locazioni brevi con i dati inseriti nella gestione ritenute d'acconto. I dati inseriti manualmente vengono cancellati.
<b>Importazione da file telematico CU 2018</b>	Tramite questa funzione è possibile effettuare l'importazione dei dati della CU da file ministeriale.
<b>Importazione LA da file CSV</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accodamento dati - (proposto di default) che importa i dati senza cancellare quelli preesistenti nel quadro</li> <li>• Sostituzione dati – i dati presenti nel quadro vengono completamente azzerati prima dell'importazione.</li> <li>• Importa solo anagrafiche dei percipienti.</li> </ul> 

**Importazione LB da file CSV**

Predisposta funzione per importazione dei dati da file .csv, per operatività vedere quanto già spiegato per quadro LA.

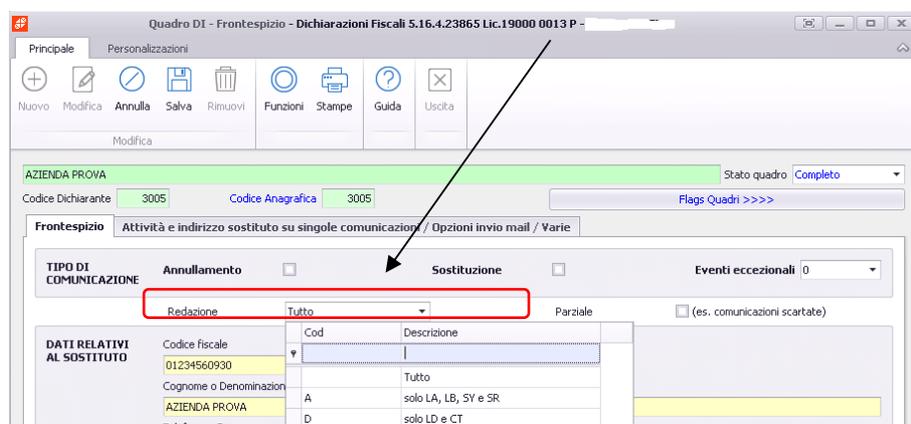
**Importazione Prot.Rit. da Ricevute CU 2018**

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 solo certificazioni di lavoro dipendente

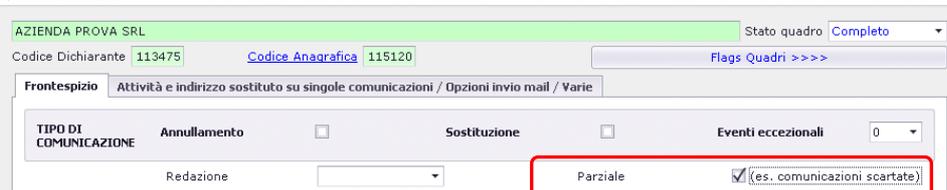


E' possibile forzare la redazione per solo Lavoro Autonomo da 01>14>06>06 Compila Flags Quadri tramite il campo "Redazione LA/LD"

**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	NRS	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"/>	P
15124	STUDIO ROSSI E ASSOCIATI	00112230932	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		Non stampato	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	

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

## ANNULLAMENTO SOSTITUZIONE DI CERTIFICAZIONI GIA' INVIAE

### 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 **Completo**

ne	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 **Completo**

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

MENU	14) Certificazione Unica 2018 01) Gestione quadri CU
<b>SOGGETTO DICHIARANTE</b>	<p>Relativamente alle Certificazioni del <u>soggetto dichiarante</u> è necessario effettuare le seguenti modifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Caricare il QUADRO GG con il codice del soggetto estinto.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> </ul>
<b>SOGGETTO ESTINTO</b>	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>In questo secondo caso va spuntata la scelta "<b>Certif.dal cessionario</b>" presente nel quadro LA del cedente. E' possibile farlo in maniera massiva tramite la funzione di forzatura dati vari presente del quadro LA.</p>

MENU	14) Certificazione Unica 2018 02) Stampa Certificazioni
<b>Stampa delle Certificazioni (CU Sintetico) per i Percipienti</b>	<p>Una volta completate le operazioni viste in precedenza è possibile eseguire la stampa delle certificazioni selezionando sia il SOGGETTO ESTINTO sia il SOGGETTO DICHIARANTE.</p>
MENU	14) Certificazione Unica 2018 03) Conf.Inc./Stampa/Telem. Mod.CU
<b>Stampe e creazione del file per l'invio telematico (CU Ordinario)</b>	<p>La stampa del modello CU Ordinario la creazione del file telematico devono essere effettuati selezionando solo il SOGGETTO DICHIARANTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se le certificazioni del cedente sono allegate ("Certif.dal cessionario" NON spuntato) al campo 71 viene indicato il CF del cedente.</li> <li>• 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.</li> </ul>

**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)

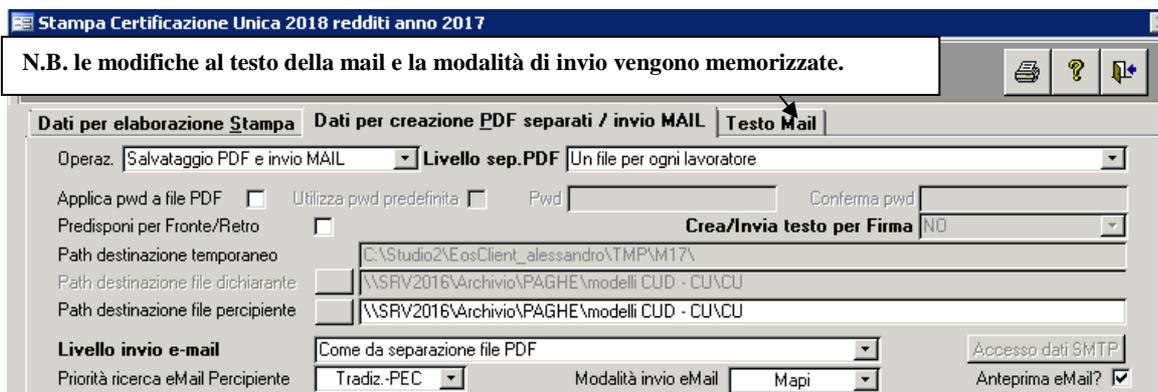
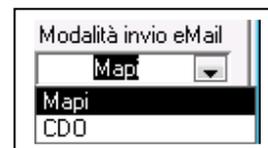
L'indirizzo Mail del destinatario sarà quello indicato:

- 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 alla pagina seguente.



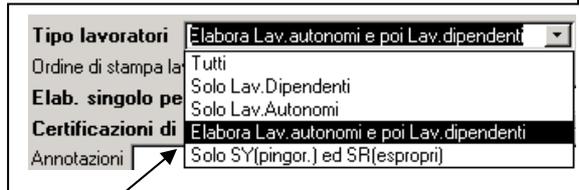
La palette per l'invio della mail prevede di poter scegliere tra le seguenti operazioni:

- 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 palette "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.

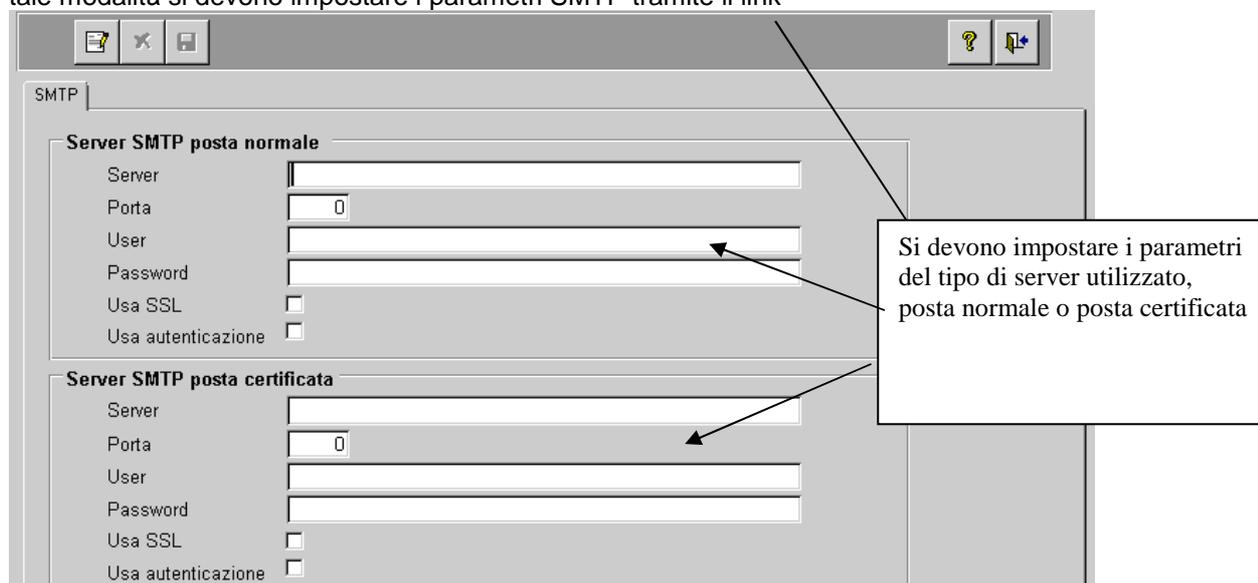
Il PDF può essere predisposto per la stampa fronte retro ed inoltre è possibile inviare come allegato un ulteriore file (ad esempio Word, pdf ecc.). )

### **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