



JOB Gestione del personale

Certificazione unica

Via Miani 4
27100 Pavia (PV)

t. 0131866748

info@c2web.net
www.c2web.net

Sommario

I.	Interventi preliminari.....	6
	Comuni con tipologia particolare gestita in automatico.....	7
	Gestione Ditte	12
	Gestione rapporti di lavoro	13
II.	Calcolo Certificazione Unica	16
	Dati Comunicazione Unica	20
	Dati sostituto d'imposta.....	22
	Dati firmatario.....	24
III.	Comunicazione ricezione telematica 730-4.....	24
IV.	Gestione Certificazione Unica	27
	"Frontespizio"	27
	"Certificazioni Uniche".....	29
	"Comunicazione ricezione telematica 730-4"	30
	Verifica Comunicazione Unica	30
	Annulla verifica Comunicazione Unica	31
	Abilitazione Comunicazione Unica alla trasmissione telematica.....	32
V.	Tab "Certificazioni Uniche"	32
	Dati relativi al dipendente, pensionato o altro percettore delle somme	33
	Variazione dati anagrafici del lavoratore/percipiente/società di credito	36
	Creazione Certificazione Unica.....	36
	Verifica della singola Certificazione Unica	38
	Numero certificazioni	38
VI.	Annotazioni	39
VII.	Gestione CU scartata	40
	Certificazione Unica scartata	40
VIII.	Gestione CU sostitutiva	42

IX.	Gestione CU annullamento	44
X.	Trasmissione telematica CU sostitutiva e di annullamento.....	45
XI.	Gestione CU oltre termine di presentazione	47
XII.	CU sostitutiva e/o di annullamento da trasmettere per conto del sostituto estinto	49
XIII.	Certificazione Unica	50
XIV.	Il dettaglio della certificazione unica può essere consultato tramite il link allegato.....	50
XV.	Stampa di controllo Certificazione Unica	51
	Data firma sostituto	51
	Stampa firma del sostituto.....	52
	Modalità e opzioni Stampa Certificazione Unica sintetica	52
	Modalità di stampa	53
	Opzioni di stampa	55
	Selezioni e filtri.....	55
	Firma del lavoratore per ricevuta	55
	Stampa firma del sostituto.....	55
	Indirizzo sostituto.....	56
	Scheda relativa alla scelta dell'8, 5 e 2 per mille.....	56
	Stampa Istruzioni per il contribuente	57
	Stampa Indirizzi per buste a finestra	57
	Stampa CU inviate tramite Distribuzione documenti/Documentsi condivisi.....	58
	Certificazione unica sintetica bilingue (italiano/tedesco)	58
	Emissione Certificazione Unica su PDF: stampa fronte/retro.....	59
	Integrazione con gestione documentale.....	60
	Invio e-mail e pubblicazione WEB.....	64
	Invio e-mail	64
	Pubblicazione area WEB riservata	65
	Stampa ricevuta consegna Cu sintetica.....	66
	Stampa di controllo CU totale ditta	67

Controllo ritenute CU/Versamenti	69
Stampa Certificazione Unica ordinaria	75
Stampa Comunicazioni	76
Ricevuta ENTRATEL	76
Impegno singolo	77
Data firma sostituto	77
Stampa firma del sostituto	78
Stampa firma dell'intermediario	78
Integrazione con Gestione Documentale	79
Stampa ricevuta consegna CU ordinaria.....	80
Comunicazioni stampate	81
Stampa firma dell'intermediario.....	81
XVI. Trasmissione Certificazioni Unica ordinaria	82
Telematico di prova	82
Controllo AdE file telematico	83
XVII. Trasmissione tramite intermediario	84
Assegnazione automatica intermediario	84
Comunicazione ricezione telematica 730-4.....	85
Stampa impegno singolo	86
Il flusso di lavoro del File telematico	87
Come avviene l'abilitazione della dichiarazione.....	88
<i>Genera/Genera con controllo</i>	93
Rigenerazione del file	93
Nome del file attribuito dalla procedura.....	93
Stampa contenuto forniture	93
<i>Controllo AdE</i>	93
<i>Visualizza diagnostico</i>	94
<i>Elenco contribuenti</i>	94
Credenziali	96
XVIII.	T
rasmissione diretta	97
<i>Gestione flusso telematico</i>	98
Abilitazione	98
Generazione file.....	98

Opzioni contestuali alla creazione	99
Controllo AdE.....	99
Autentica/Invio file	99
Come viene attribuito il nome ai file telematici.....	101
Telematico di prova	101
Telematico definitivo	101
In quali cartelle sono collocate I file telematici	102
Stampa Comunicazioni da file telematico	104
XIX. Acquisizione da file telematico.....	104
Stampa file telematico da acquisire	106
Anagrafica del lavoratore/perciacente.....	106
Creazione anagrafiche lavoratori.....	107
Riacquisizione file telematico	110
Riacquisizione: elimina i dati precedentemente acquisiti: Si	110
Riacquisizione: elimina i dati precedentemente acquisiti: No	110
XX. Acquisizione ricevute Agenzia delle Entrate	112
Gestione Certificazione Unica.....	113
Stampa Certificazione Unica Ordinaria	113

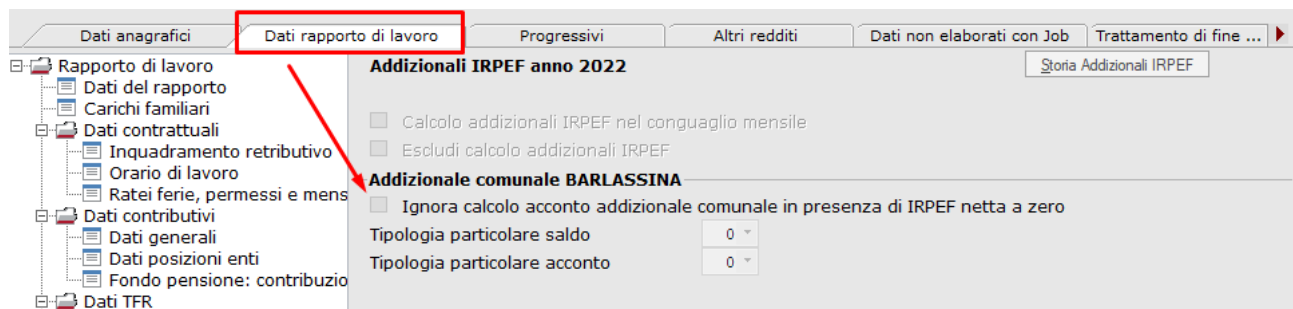
Interventi preliminari

Acconto addizionale comunale

Il calcolo della casella "29 -Acconto addizionale comunale 2022" prevede alcuni aspetti particolari che devono essere correttamente gestiti nel rapporto di lavoro.

- **Ignora calcolo acconto addizionale comunale**

Se il cedolino di conguaglio non ha IRPEF da pagare e valutate di non voler calcolare l'acconto di addizionale comunale relativo all'anno 2022 (casella 29), dovete valorizzare il campo **Ignora calcolo acconto addizionale comunale in presenza di IRPEF netta a zero** presente nella funzione "Gestione rapporto di lavoro > Addizionali".

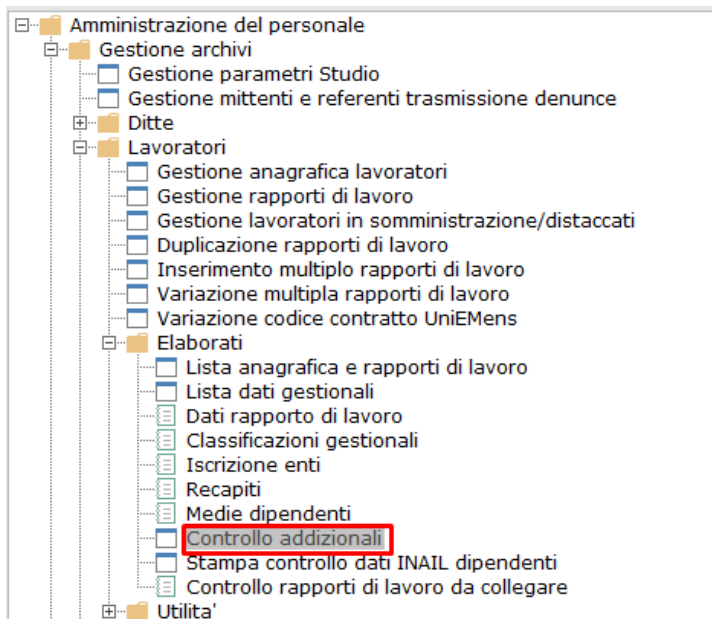


- **Tipologia particolare**

Alcuni comuni prevedono aliquote differenziate a seconda di particolari requisiti identificati come "Tipologie particolari".

Al fine di identificare i dipendenti che sono residenti in comuni che prevedono una tipologia particolare potete utilizzare la funzione "Controllo addizionali comunali" (menu "Gestione archivi > Lavoratori") richiedendo, per l'anno 2022, i seguenti tipi di stampa:

- comuni con tipologia particolare gestita in automatico
- comuni con tipologia particolare non gestita in automatico
- tipo addizionale comunale: acconto.



Comuni con tipologia particolare gestita in automatico

Se si seleziona l'opzione "Comuni con tipologia particolare gestita in automatico", nella stampa vengono riportati i comuni con tipologie particolari (ed i relativi dipendenti che hanno la residenza all'1/1/2022) in cui:

- gli scaglioni e le aliquote sono definiti in base al reddito imponibile IRPEF
- le aliquote sono differenziate in base allo scaglione di reddito imponibile
- gli scaglioni e le aliquote sono definiti in base al comune censuario.

Per i dipendenti evidenziati nella stampa, la funzione "Calcolo Certificazione Unica" calcola in automatico l'importo dell'acconto di addizionale comunale.

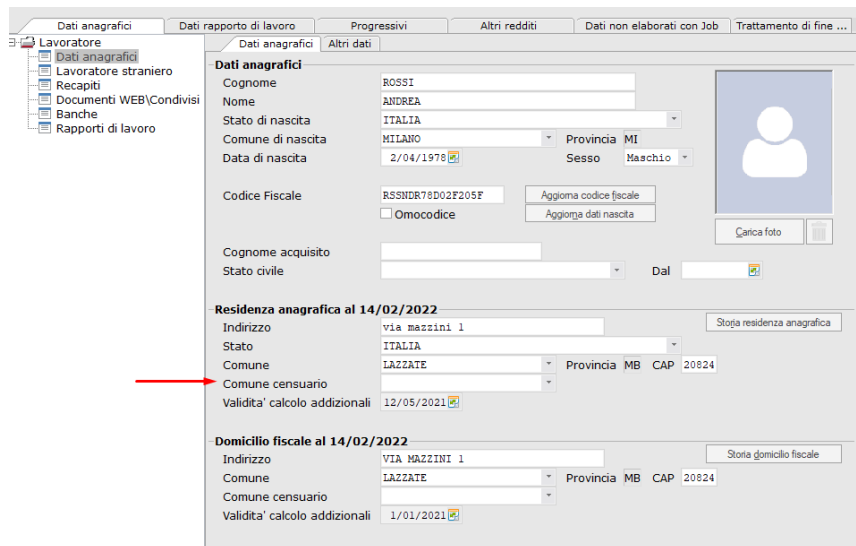
⚠ Scaglioni e aliquote differenziate per comune censuario

Al fine del corretto calcolo della casella "29 -Acconto addizionale comunale 2022", controllate nella stampa la valorizzazione della colonna "Censuario".

Se non risulta valorizzata dovete compilare il campo **Comune censuario** presente nella funzione "Gestione anagrafica lavoratori > Dati anagrafici": bottoni <Storia residenza anagrafica> e/o <Storia domicilio fiscale>.

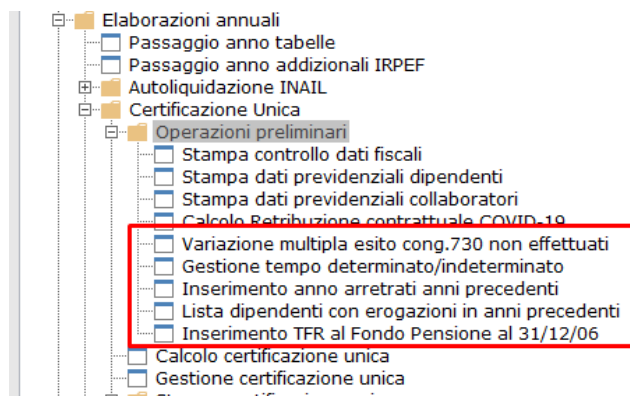
Incorporazione di uno o più comuni in un comune già esistente (es.: Saluzzo ha incorporato il comune di Castellar): nella stampa vengono evidenziati i dipendenti che risiedono all'1/1 nel comune incorporante (Saluzzo).

Dovete indicare il comune censuario sull'indirizzo del lavoratore solamente per gli ex residenti nel comune di Castellar.



Funzioni di utilità

Prima di avviare il calcolo della Certificazione Unica eseguite le funzioni sotto indicate (menu "Elaborazioni annuali > Certificazione Unica > Operazioni preliminari").



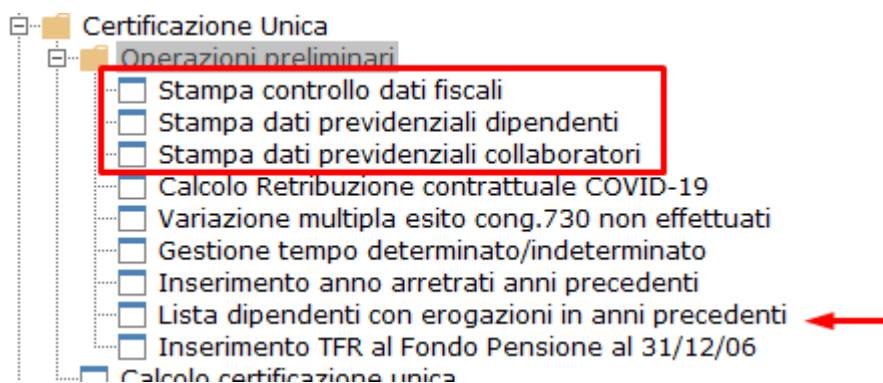
FUNZIONI	CAMPO
Variazione multipla esito conguagli 730 non effettuati	Selezionate la funzione Variazione multipla esito conguagli 730 non effettuati per valorizzare in maniera agevole il campo "Conguagli non effettuati/completati: esito" presente nella funzione "Gestione dati Modello 730 > tab Dati generali". La funzione propone tutti i lavoratori delle ditte selezionate i cui conguagli 730 non sono terminati.

FUNZIONI	CAMPO
Gestione tempo determinato/indeterminato	Selezionate la funzione Gestione tempo determinato/indeterminato che consente di visualizzare e, all'occorrenza, variare l'informazione relativa al "Tempo determinato/indeterminato" presente nei cedolini.
Inserimento anno arretrati anno precedente	La funzione Inserimento anno arretrati anno precedente è da utilizzare se non avete indicato, in fase di elaborazione del cedolino paga, l'anno di riferimento a cui si riferisce l'importo di arretrato.
Inserimento TFR al fondo pensione al 31/12/2006	<p>La CU richiede le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nella casella "812 - TFR maturato dall'1/1/2001 al 31/12/2006 e versato al fondo", il TFR maturato dal 1/1/2001 al 31/12/2006 e versato al fondo pensione complementare • nella casella "813- TFR maturato dall'1/1/2007 e versato al fondo", il TFR maturato dal 1/1/2007 e versato al fondo pensione complementare. <p>Le suddette caselle vengono compilate automaticamente se i cedolini dell'anno 2006 sono stati elaborati con JOB: in caso contrario la procedura non ha a disposizione i relativi importi.</p> <p>Al fine di facilitare l'inserimento della quota TFR versata al fondo pensione al 31/12/2006 per i dipendenti per i quali i cedolini dell'anno 2006 non sono stati elaborati con JOB, è disponibile la funzione di utilità "Inserimento quota TFR versata al fondo pensione al 31/12/2006" che consente di inserire la quota TFR versata al fondo pensione al 31/12/2006 per i dipendenti che ne sono sprovvisti.</p> <p>Nella funzione vengono visualizzati tutti i dipendenti, in forza nell'anno di riferimento della CU, iscritti ad un fondo pensione complementare: Inserite il dato sui dipendente interessati.</p> <p>Al termine dell'inserimento premete <Salva (End)>; la procedura riporta il dato indicato a video nella funzione "Gestione rapporti di lavoro > tab Trattamento di fine rapporto > Anno 2007 > tab Dati maturazione</p>

FUNZIONI	CAMPO
	> groupbox Dati anni precedenti > campo Quota versata al fondo pensione".

Elaborati di controllo

Prima di avviare il calcolo della Certificazione Unica potete eseguire le funzioni di controllo presenti nel menù "Elaborazioni annuali > Certificazione Unica > Operazioni preliminari".



FUNZIONE	CONTROLLO
Stampa controllo dati fiscali	<p>Nella stampa sono esposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> il dettaglio mensile dei dati relativi alle retribuzioni e alle ritenute fiscali operate sui cedolini dei dipendenti i valori progressivi desunti dal tab "Progressivi > Tassazione IRPEF" presente nella "Gestione rapporti di lavoro" i valori derivati da un eventuale precedente rapporto di lavoro della "Gestione rapporti di lavoro > tab Altri redditi". <p>In caso di variazione delle aliquote di riferimento, comprese in una determinata fascia di imponibile fiscale, da considerare per il calcolo del conguaglio delle addizionali IRPEF, potete agevolmente identificare i lavoratori con le caratteristiche richieste utilizzando i campi "Imponibile IRPEF totale (tassazione ordinaria)" e "Codice Regione" per selezionare la regione relativa al domicilio fiscale.</p> <p>Se attivate l'opzione "Stampa solo dipendenti con errori" il tabulato è stampato per i soli dipendenti che presentano la mancata</p>

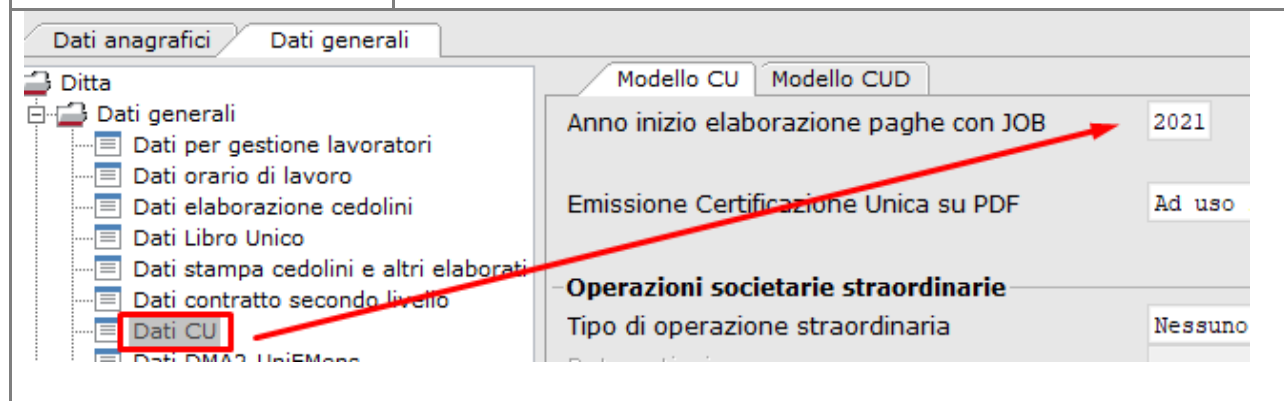
FUNZIONE	CONTROLLO
	<p>quadratura tra il "reddito lordo" e/o "le ritenute operate" risultanti dai cedolini rispetto a quanto presente nei dati progressivi.</p>
<p>Stampa dati previdenziali dipendenti</p>	<p>La "Stampa dati previdenziali dipendenti" riporta, per ogni dipendente, i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ore, giorni e settimane retribuite • l'imponibile previdenziale derivato dai cedolini • l'imponibile previdenziale presente nella denuncia UniEMens • i mesi per i quali è stata calcolata la denuncia UniEMens. <p>L'esposizione di entrambi gli imponibili previdenziali è utile per effettuare un immediato controllo di coerenza tra la Certificazione Unica e la denuncia UniEMens.</p> <p>È prevista l'opzione "Stampa solo dipendenti con errori", che consente di stampare i soli dipendenti che presentano una differenza tra l'imponibile previdenziale da cedolino e l'imponibile presente nella denuncia UniEMens.</p> <p>Nella stampa sono compresi anche i collaboratori dello sport/spettacolo, che costituiscono una categoria particolare di dipendenti.</p>
<p>Stampa dati previdenziali collaboratori</p>	<p>La "Stampa dati previdenziali collaboratori" riporta, per ogni collaboratore, i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compensi corrisposti da cedolino • l'imponibile previdenziale presente nella denuncia UniEMens • l'importo dei contributi dovuti, trattenuti e versati • i mesi per i quali è stata calcolata la denuncia UniEMens. <p>È prevista l'opzione "Stampa solo collaboratori con errori", che consente di stampare i soli collaboratori che presentano una differenza tra l'imponibile previdenziale da cedolino e l'imponibile presente nella denuncia UniEMens.</p>
<p>Lista dipendenti con erogazioni in anni precedenti</p>	<p>La funzione "Lista dipendenti con erogazioni in anni precedenti" serve per identificare i dipendenti con erogazioni di TFR o Altre indennità in anni precedenti.</p> <p>Se nella "Lista dipendenti con erogazioni in anni precedenti", vi sono dipendenti che hanno avuto erogazioni per le quali non è presente l'anno di erogazione, richiamate la funzione "Gestione Rapporti di lavoro", tab "Trattamento di fine rapporto" e compilate il campo "Anno ultima erogazione".</p>

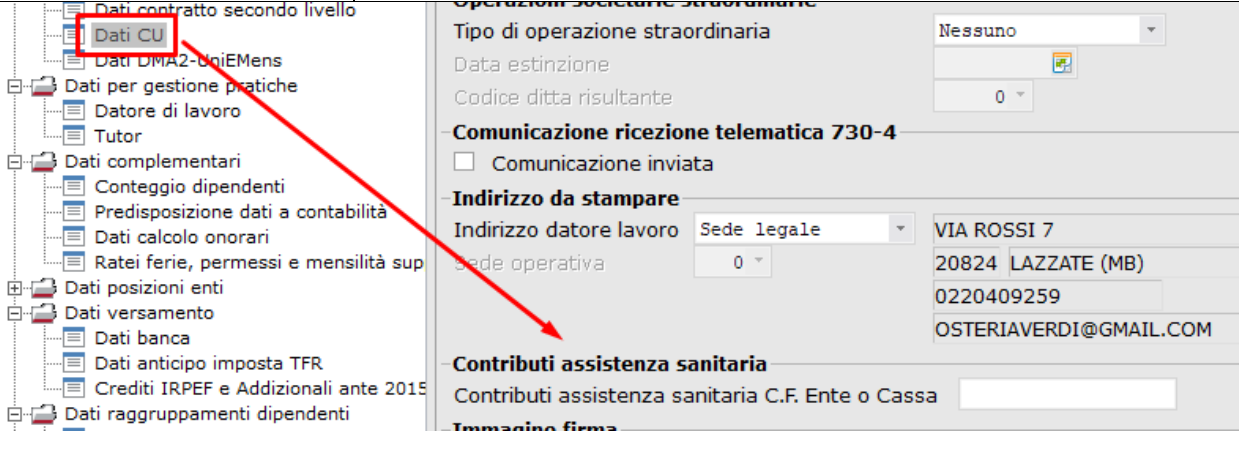
Casistiche particolari

La maggior parte dei dati utilizzati dalla funzione **Calcolo Certificazione Unica** derivano da quanto memorizzato negli archivi della procedura durante le elaborazioni dei cedolini. Altri dati devono essere presenti in altre funzioni di cui forniamo di seguito il dettaglio.

Gestione Ditte

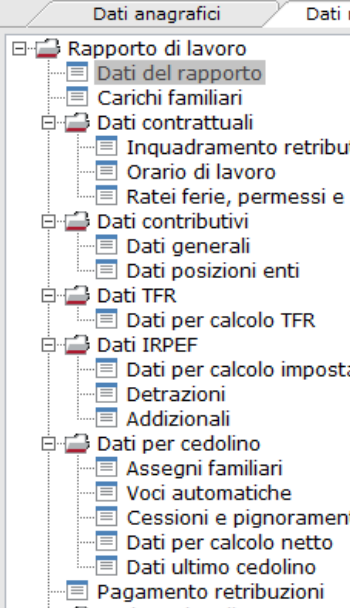
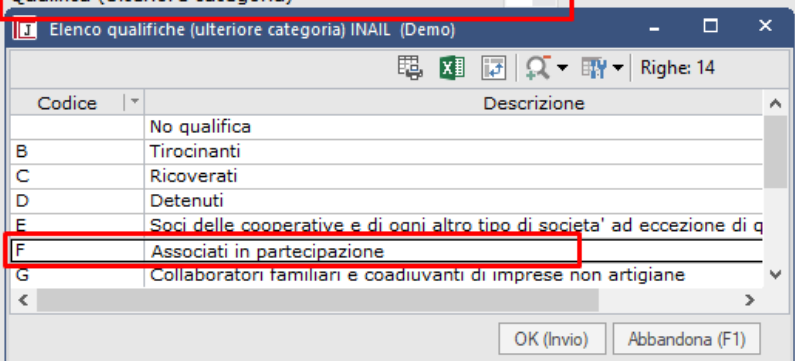
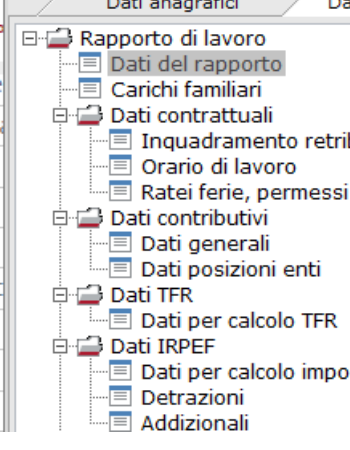
GESTIONE DITTE	CAMPO
Sezione "Dati CU > campo Anno inizio elaborazione paghe con JOB"	<p>In caso di inizio elaborazione paghe con JOB (es.: 2022), al fine del corretto calcolo delle addizionali, occorre impostare nell'anno precedente a quello di elaborazione dei cedolini paga (es.: 2021) i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> reddito lordo (presente nel tab "Progressivi" della funzione "Gestione rapporti di lavoro"): dato utile al calcolo dell'acconto di addizionale comunale; addizionale regionale e comunale dovuta (presenti nel tab "Dati non elaborati con JOB" della funzione "Gestione rapporti di lavoro"): dato utile per la trattenuta delle rate di addizionale regionale/saldo comunale. <p>Nella sezione "Dati CU" valorizzare il campo "Anno inizio elaborazione paghe con JOB" con 2022: in questo modo la CU non viene creata.</p>



GESTIONE DITTE	CAMPO
Sezione "Dati CU: Fondi assistenza sanitaria"	Se avete gestito i fondi assistenza sanitaria come contributi individuali del dipendente, dovete valorizzare il campo "Contributi assistenza sanitaria C.F. Ente o Cassa" con il codice fiscale dell'Ente a cui avete versato i contributi per la maggioranza dei dipendenti.
	<p>Operazioni societarie straordinarie</p> <p>Tipo di operazione straordinaria: Nessuno</p> <p>Data estinzione: </p> <p>Codice ditta risultante: 0</p> <p>Comunicazione ricezione telematica 730-4</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicazione inviata</p> <p>Indirizzo da stampare</p> <p>Indirizzo datore lavoro: Sede legale</p> <p>Sede operativa: 0</p> <p>VIA ROSSI 7 20824 LAZZATE (MB) 0220409259 OSTERIAVERDI@GMAIL.COM</p> <p>Contributi assistenza sanitaria</p> <p>Contributi assistenza sanitaria C.F. Ente o Cassa: <input type="text"/></p> <p>Immagine firma</p>

Gestione rapporti di lavoro

GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO	CAMPO
Sezione "Dati del rapporto > Dati CU": F - Associati in partecipazione	<p>In JOB gli associati in partecipazione devono essere gestiti con due distinti rapporti di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uno ai fini INAIL, con "Categoria particolare = Titolare/socio" • uno ai fini INPS e IRPEF, con "Categoria particolare = Associato". <p>Al fine della corretta valorizzazione della casella "Qualifica (ulteriore categoria)" nella Certificazione Unica con il codice "F - Associati in partecipazione", dovete controllare, per i rapporti di lavoro relativi al Titolare/socio, che il campo "Qualifica (ulteriore categoria)" sia valorizzato con il codice F.</p>

GESTIONE RAPPORTI DI CAMPO LAVORO	
	
<p>Sezione "Dati del rapporto > Dati Fondi sanitaria assistenza sanitaria"</p>	<p>Se avete gestito i fondi assistenza sanitaria come contributi individuali del dipendente dovete valorizzare il campo "Contributi assistenza sanitaria C.F. Ente o Cassa" se il codice fiscale dell'Ente o Cassa a cui la ditta versa i contributi è diverso da quello indicato in "Gestione ditte > sezione Dati CU".</p>
	<p>Tab "Dati non elaborati con JOB": Dati TFR</p> <p>Dati TFR: Anticipazione TFR erogata in anni precedenti non elaborati con JOB</p> <p>Per i lavoratori che si trovano nella seguente situazione:</p>

GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO	CAMPO
	<ul style="list-style-type: none"> • erogazione, nell'anno in corso, di somme a titolo di TFR o suoi acconti e anticipazioni <p><i>e</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • erogazione di somme a titolo di TFR (es.: anticipazioni) in anno precedenti non elaborati con JOB <p>occorre indicare, nel campo Trattamento di fine rapporto: Imponibile ultima erogazione anni precedenti presente nella funzione "Gestione rapporti di lavoro > sezione Dati non elaborati con JOB", l'importo dell'imponibile dell'erogazione, al lordo delle riduzioni fiscali spettanti fino al 31/12/2000.</p> <p>Il dato inserito sarà utilizzato nella compilazione delle caselle relative al "TFR erogato nell'anno di riferimento" e "TFR erogato in anni precedenti" e non rileva ai fini della tassazione dell'erogazione di TFR o suoi acconti e anticipazioni calcolata nel cedolino.</p> <p>Precisiamo che la funzione "Passaggio anno" non riporta l'importo sopra descritto nell'anno successivo, in quanto l'erogazione, avvenuta nell'anno in corso ed elaborata con JOB, rappresenta l'Imponibile ultima erogazione anni precedenti" utilizzata nel calcolo delle erogazioni future.</p>

LA010A - Gestione rapporti di lavoro (Demo)

Ditta 200 CASISTICHE PARTICOLARI SRL
Lavoratore 1696 COLLABORATORE FAMILIARE-SOCIO
Assunzione 1/01/2021

Dati anagrafici | Dati rapporto di lavoro | Progressivi | Altri redditi | **Dati non elaborati con Job** | Trattamento di fine r...

Dati no job
2021
Dati per conguaglio Irpef, Me
Dati previdenziali e assisten
Dati per calcolo Autoliquidaz
Dati per conguaglio contribu
Dati per eventi malattia

Detassazione per incrementi produttività'

Imponibile	0,00
Imposta	0,00

Premi welfare

Benefits ante DL 50/2017	0,00
Benefits post DL 50/2017	0,00
Fondo pensione ante DL 50/2017	0,00
Fondo pensione post DL 50/2017	0,00
Fondo assistenza sanitaria ante DL 50/2017	0,00
Fondo assistenza sanitaria post DL 50/2017	0,00

Fringe benefits

Importo erogato	0,00
Importo assoggettato	0,00

Contributi previdenziali e assistenziali

Contributi versati a enti e casse aventi fine assistenziale	0,00
Contributi per previdenza complementare	0,00
Contributi previdenza complementare lavoratori di prima occupazione versati negli anni precedenti	0,00

Arretrati anni precedenti

Imponibile fiscale	0,00
Contributi obbligatori a carico lavoratore	0,00
Detrazioni di imposta	0,00
Ritenute eseguite	0,00
Anno di riferimento	0

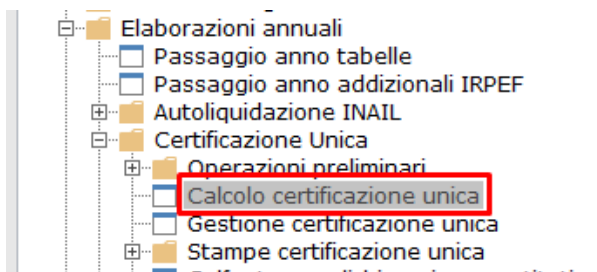
Trattamento di fine rapporto

Imponibile ultima erogazione anni precedenti	0,00
--	------

OK (Invio) | Abbandona (F1)

ELENA GG/W2/W2

Calcolo Certificazione Unica



Opzioni calcolo

La funzione "Calcolo certificazione unica" memorizza i dati nella funzione "Gestione certificazione unica".

È prevista la possibilità di ricalcolare alcune specifiche sezioni della CU:

- Dati frontespizio
- Dati fiscali e annotazioni
- Dati assistenza fiscale 730

- Trattamento di fine rapporto, indennità e annotazioni
- Dati previdenziali e assistenziali INPS
- Dati previdenziali e assistenziali INPS Collaboratori
- Dati previdenziali e assistenziali INPS ex INPDAP
- Dati altri enti
- Dati assicurativi INAIL
- Lavoro autonomo.

⚠ Il ricalcolo parziale delle sezioni deve essere eseguito solo dopo aver eseguito il calcolo totale della certificazione unica.

Selezioni

Anno di riferimento: 2021
Tipo comunicazione: Normale

Ditte: da 14 a 14 [Selezione multipla]
Lavoratori: []
Dipendenti da considerare: Tutti
Periodo licenziamento: dal [] al 31/12/2099

Opzioni

Sezioni da compilare

- Dati frontespizio
- Dati fiscali e annotazioni
- Dati assistenza finanziaria
- Trattamento di fine rapporto
- Dati previdenziali e assistenziali INPS
- Dati previdenziali e assistenziali INPS Collaboratori
- Dati previdenziali e assistenziali INPS ex INPDAP
- Dati altri enti
- Dati assicurativi INAIL
- Lavoro autonomo

Compila annotazioni non previste dalle istruzioni

Calcolo annotazione CC: Con conguaglio di 'fine anno' e rapporto inferiore all'anno o part-time

Elaborazione in esecuzione:
ditta 14
dipendente []

Comunicazione Unica verificata

Codice ditta	Ragione sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Num. prog.	Tipo Comunicazione	Impegno cumulativo	Data impegno	Verificata	Stampata
14	ROSSI S.P.A.	665789665455	665789665455	1	Normale	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se la Comunicazione Unica risulta verificata (quindi tutte le CU sono verificate) il calcolo della CU non esegue nessun calcolo.

⚠ La funzione di calcolo non ricalcola mai i righe digitati manualmente dall'utente nella Certificazione Lavoro Autonomo e nella Certificazione redditi locazioni brevi.

- **Certificazione unica verificata**

Dati relativi al datore di lavoro, ente pensionistico o altro sostituto d'imposta
Codice sede a cui inviare il Mod.730/4: 0

Dati relativi al dipendente, pensionato o altro percettore delle somme

1 - Codice fiscale: CRLPRN85S26F205I

Dati Persona Fisica

2 - Cognome: CERLIENCO
3 - Nome: PIETRO ANTONIO
4 - Sesso: Maschio
5 - Data di nascita: 26/11/1985
Stato di nascita: ITALIA
6 - Comune (o stato estero) di nascita: MILANO
7 - Provincia di nascita: MI

8 - Categorie particolari:
9 - Eventi eccezionali: 0
10 - Casi di esclusione dalla precompilata: 0
11 - Codice stato estero: 0

Domicilio fiscale all'1/1/2021
20 - Comune: MONZA
21 - Provincia (sigla): MB 22 - Codice comune: F704 23 - Fusione comuni:

Domicilio fiscale all'1/1/2022
24 - Comune:
25 - Provincia (sigla): 26 - Codice comune: 27 - Fusione comuni:

Certificazione Unica (Demo)
Certificazione verificata
Verificando la Certificazione Unica verra' bloccato un eventuale successivo ricalcolo

OK (Invio) Abbandona (F1)

ELENA GG/W2/W2

Opzione “Compila annotazioni non previste dalle istruzioni”

Potete escludere dal calcolo la compilazione di alcune annotazioni (annotazioni facoltative) non espressamente previste dalle istruzioni della Gazzetta Ufficiale, ma calcolate da JOB per agevolare la corretta compilazione del Modello 730 o del Modello Unico Persone Fisiche. Precisiamo che tali annotazioni facoltative sono riportate senza codice identificativo.

Opzione “Calcolo annotazione CC”

Le istruzioni ministeriali precisano che, in caso di contributi per previdenza complementare certificati in più CU non conguagliati, è necessario verificare che non siano stati superati i limiti previsti dalle norme. A tal fine il sostituto dovrà sempre compilare le annotazioni (cod. CC), per permettere al contribuente di effettuare tale verifica in sede di dichiarazione dei redditi.

In riferimento ai lavoratori con contributi per previdenza complementare, JOB compila l'annotazione CC in base all'opzione indicata dall'utente nel campo "Calcolo annotazione CC" e precisamente:

- opzione **Conguaglio di fine anno e rapporto inferiore all'anno o part-time:** l'annotazione viene compilata solo per i dipendenti in forza al 31/12/2021, se il rapporto è inferiore all'anno (es.: assunto nel corso del 2021) oppure se, nell'anno 2021, si è verificato un periodo part-time. In altri termini, questa opzione fa sì che l'annotazione non venga riportata sui lavoratori in forza tutto l'anno e con rapporto a tempo pieno. Si precisa che non vengono considerati i lavoratori licenziati prima del 31/12/2021 in quanto, trattandosi di conguaglio di fine rapporto, il conguaglio non ha carattere definitivo e il datore di lavoro non è tenuto ad occuparsi dei dati degli altri rapporti nell'anno;
- opzione **Tutti:** l'annotazione viene compilata in riferimento a tutti i lavoratori con la casella 412 compilata.
- **Opzione “Lavoratori assunti/licenziati nell’anno in forza al 29/02: compilazione casella “6 – Giorni detrazione lavoro dipendente”**

L'opzione è visibile se l'anno di riferimento è bisestile.

In fase di elaborazione del cedolino paga, JOB non conteggia, nel numero giorni detrazione spettanti, il 29/02 in quanto la circolare 15/E del 16 marzo 2007 stabilisce: "ai fini

dell'attribuzione delle detrazioni in parola, l'anno deve essere sempre assunto come composto di 365 giorni, anche quando è bisestile."

In riferimento ai dipendenti assunti/licenziati nell'anno in forza al 29/02, il software di controllo segnala un errore bloccante sulla casella "6 - Giorni detrazione lavoro dipendente", in quanto JOB non conteggia, nel numero giorni detrazione spettanti, il 29/02 (come invece si aspetta il software di controllo).

Per ovviare a questa segnalazione è presente l'opzione "Lavoratori assunti/licenziati nell'anno in forza al 29/02: compilazione casella "6 - Giorni detrazione lavoro dipendente" con i seguenti valori:

- giorni detrazione conguagliati e valore 4 in casella "11 - Periodi particolari"
- giorni detrazione conguagliati + 1

Esempio -

Lavoratore assunto il 1/2/2020 e in forza al 31/12/2020. I giorni detrazione calcolati da JOB sono 334 mentre i giorni previsti dal software di controllo sono 335.

Per evitare che il software di controllo si blocchi, l'utente può operare, a sua discrezione, con due diverse modalità:

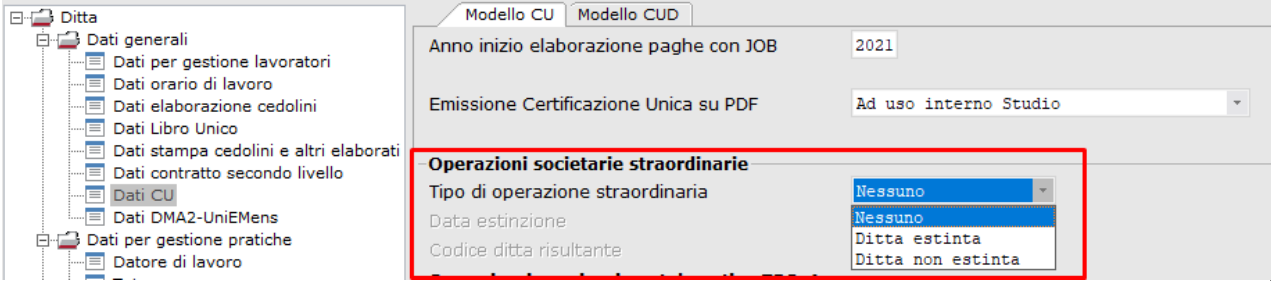
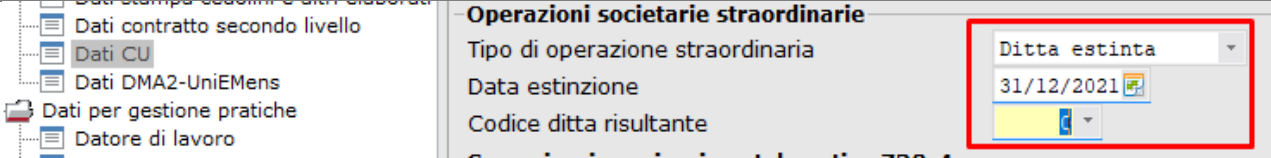
- mantenere i giorni calcolati da JOB (nell'esempio 334 giorni) ed inserire nella casella "11- Periodi particolari" il valore "4" che dichiara la non coincidenza tra il numero giorni di detrazione lavoro dipendente e la durata del rapporto
- modificare i giorni calcolati da JOB aggiungendo 1 giorno (nell'esempio $334+1=335$ giorni).

Frontespizio Comunicazione

Nel seguito dettagliamo la derivazione dei dati del Frontespizio utilizzata dalla funzione "Calcolo certificazione unica".

Dati Comunicazione Unica

CAMPO	DERIVAZIONE
Sostituto d'imposta estinto	Il campo viene valorizzato se nella funzione "Gestione ditte > sezione Dati CU" il campo "Tipo di operazione straordinaria" è valorizzato con "Ditta estinta" e

CAMPO	DERIVAZIONE
	l'estinzione è avvenuta nell'anno di calcolo della Comunicazione oppure nell'anno successivo.
	
Codice risultante	<p>Il campo viene valorizzato per le ditte estinte nell'anno di calcolo della Comunicazione oppure nell'anno successivo.</p> <p>Viene riportato il codice ditta presente nella funzione "Gestione ditte > sezione Dati CU", campo "Codice ditta risultante".</p>
	
Progressivo comunicazione	<p>Il campo viene valorizzato per le ditte estinte nell'anno di calcolo della Comunicazione oppure nell'anno successivo.</p> <p>Viene riportato sempre il codice 1.</p>
Tipo Comunicazione	In base al tipo di comunicazione richiesto in fase di calcolo.
Comunicazione presentata da un soggetto diverso dal sostituto d'imposta	Viene memorizzato a "Si" per le ditte diverse da persona fisica.
Modalità di presentazione	<p>Viene memorizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intermediario in caso di installazione "Studio" • diretta in caso di installazione "Azienda".

CAMPO	DERIVAZIONE
Numero certificazioni	Vengono totalizzate le Certificazioni Uniche con il campo "Certificazione da trasmettere telematicamente" valorizzato a "Sì".

Dati sostituto d'imposta

DESCRIZIONE	DERIVAZIONE
Codice attività ATECO	La casella viene derivata dalla funzione "Gestione ditte > tab Dati anagrafici > sezione Attività": viene riportata il codice attività prevalente
Dati sostituto	Le caselle sono derivate dalla funzione "Gestione ditte > tab Dati anagrafici > sezione Dati anagrafici"
Indirizzo da stampare	La casella viene derivata dalla funzione "Gestione ditte > sezione Dati CU": campo "Indirizzo datore lavoro"
Indirizzo	In base a quanto indicato nel campo "Indirizzo da stampare" i dati vengono derivati dalle funzione "Gestione ditte > tab Dati anagrafici > sezione Indirizzi"

DESCRIZIONE	DERIVAZIONE
Telefono Cellulare Fax Email	In base all'indirizzo indicato vengono memorizzati i relativi recapiti
Recapito da stampare	Viene memorizzato: <ul style="list-style-type: none"> • Telefono: se è presente un valore nel campo "Telefono" • Fax: se è presente un valore nel campo "Fax" e nessun valore nel campo "Telefono" • Cellulare: se è presente un valore nel campo "Cellulare" e nessun valore nei campi "Telefono" e "Fax"

Frontespizio Certificazioni Uniche Comunicazione ricezione telematica 730-4

Codice attività' ATECO: 561011 Ristorazione con somministrazione

Dati sostituto

Tipo soggetto: Titolare Partita IVA

Codice fiscale: Partita IVA:

Ricerca alfabetica:

Ragione sociale:

Dati persona fisica

Cognome: Nome:

Sesso: Data di nascita:

Stato di nascita: Provincia:

Comune di nascita:

Indirizzo

Indirizzo da stampare: 0

Indirizzo:

Stato:

Comune: Provincia: MB

CAP: Codice IRPEF: E504

Recapito da stampare:

Telefono: Cellulare:

Fax:

E-mail:

Dati firmatario

La sezione viene derivata dalla funzione "Gestione ditte > tab Dati anagrafici > sezione Consiglio di amministrazione": viene riportato il rappresentante legale firmatario degli atti.

Comunicazione ricezione telematica 730-4

I dati del tab "Comunicazione ricezione telematica 730-4" vengono calcolati se sono verificate le seguenti condizioni:

- il **Tipo comunicazione** è valorizzato con "Normale"

- nella Comunicazione Unica viene calcolata almeno una certificazione di lavoro dipendente

Cognome e nome	Codice fiscale	Codice anagrafico	Data inizio	Data cessazione	Tipo Certificazione	Sezioni previste	Calcolata
		79	1/01/2021	15/07/2021	Normale	Lavoro dipendente	<input checked="" type="checkbox"/>
		754	1/01/2013		Normale	Lavoro dipendente	<input checked="" type="checkbox"/>
		126	1/01/2021		Normale	Lavoro dipendente	<input checked="" type="checkbox"/>
		145	3/12/2021		Normale	Lavoro dipendente	<input checked="" type="checkbox"/>

- in "Gestione ditte" (sezione "Dati CU > groupbox Comunicazione ricezione telematica 730-4") il campo "Comunicazione inviata" non è selezionato

- la ditta non è estinta.

La funzione "Calcolo Comunicazione Unica" memorizza i seguenti dati:

CAMPO	DERIVAZIONE
Cellulare	Valore presente nel campo "Cellulare" dalla "Gestione ditte > tab Dati anagrafici".
E-mail	Valore presente nel campo "Email" della "Gestione ditte > tab Dati anagrafici".
ENTRATEL intermediario	Il campo viene valorizzato in caso di installazione "Studio".
ENTRATEL Sostituto	Il campo viene valorizzato in caso di installazione "Azienda".
Codice sede ENTRATEL	Valore presente nel campo "Codice sede" a cui deve essere trasmesso il Modello 730-4 ("Gestione ditte > sezione Dati raggruppamenti dipendenti > sezione Sedi di lavoro > tab Altri dati > groupbox Denunce varie"). Se il campo "Codice sede a cui deve essere trasmesso il Modello 730-4" non è valorizzato, il campo "Codice sede ENTRATEL" viene valorizzato con "000".
FISCONLINE	Compilazione a cura dell'utente

Codice fiscale	Il campo deriva i dati dell'intermediario selezionato nel tab "Frontespizio Comunicazione" ("Gestione Comunicazione Unica > sezione Dati Presentazione > groupbox Impegno alla trasmissione telematica > campo Codice fiscale intermediario che lo trasmette").
Denominazione	
Cellulare	
E-mail	
Codice Sede ENTRATEL	I campi "Cellulare", "E-mail" e "Codice sede Entratel" sono modificabili, nel caso in cui i dati da indicare siano diversi da quelli presenti nella "Tabella Intermediari".

Tipo Comunicazione **Normale**

Frontespizio Certificazioni Uniche **Comunicazione ricezione telematica 730-4**

[Nuovo](#) [Elimina](#)

- Dati sostituto d'imposta richiedente

Cellulare

E-mail

- Servizio abilitato per la ricezione

ENTRATEL Intermediario Codice sede ENTRATEL sostituto

ENTRATEL Sostituto

FISCONLINE

- Dati intermediario incaricato della ricezione dei mod. 730/4

Codice fiscale

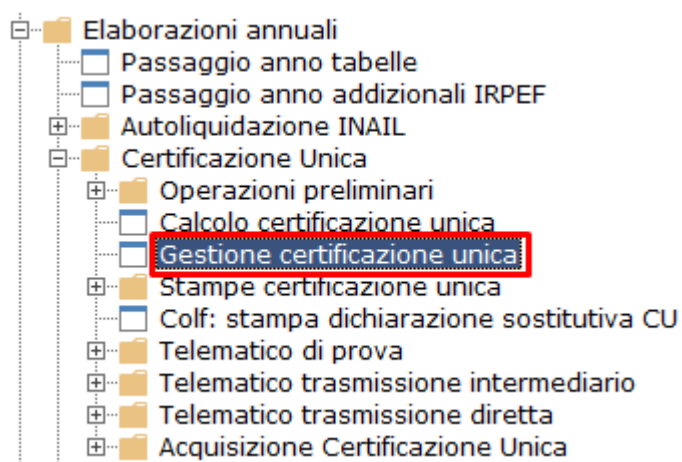
Denominazione

Cellulare

E-mail

Codice sede Entratel

Gestione Certificazione Unica



Nella funzione "Gestione certificazione unica" è possibile visualizzare e/o integrare i dati calcolati dalla funzione "Calcolo certificazione unica".

Accedendo alla funzione vengono esposte le CU calcolate da JOB e/o inserite manualmente. Dopo aver selezionato la Comunicazione Unica sono presenti i seguenti tab:

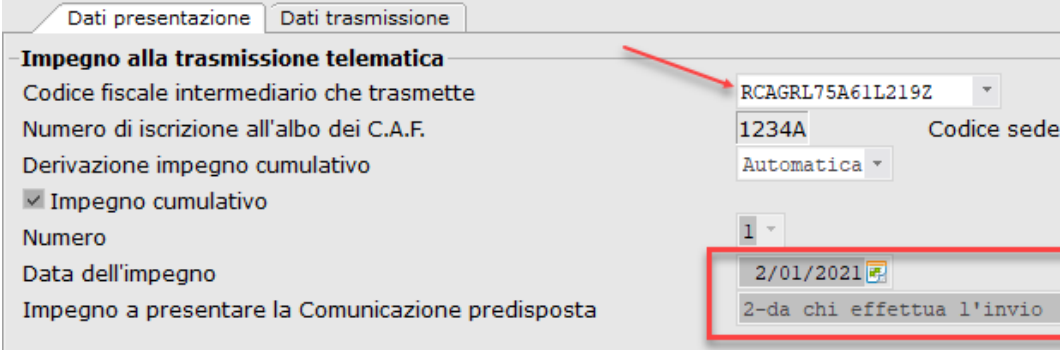
- Frontespizio
- Certificazioni Uniche
- Comunicazione ricezione telematica 730-4.

"Frontespizio"

Il tab si compone delle sezioni dettagliate nella seguente tabella:

SEZIONE	DESCRIZIONE
Dati Comunicazioni Unica	Sono presenti la modalità di presentazione della Comunicazione (intermediario o diretta), il numero delle Certificazioni presenti all'interno della Comunicazione e l'indicazione se la ditta è "estinta".
Dati sostituto d'imposta	Sono presenti i dati relativi al sostituto d'imposta, utili alla stampa della Certificazione Unica sintetica e ordinaria: <ul style="list-style-type: none"> • dati anagrafici

SEZIONE	DESCRIZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> • indirizzo • recapito (telefono, fax, cellulare) • e-mail. <p>I dati della sezione vengono memorizzati dalle funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcolo certificazione unica • Gestione certificazione unica, in fase di creazione di una nuova comunicazione e sono derivati dall'Anagrafica Generale. <p>Il campo Indirizzo da stampare prevede i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sede legale • domicilio fiscale • sede operativa • altri indirizzi. <p>Il campo viene derivato dalla funzione "Gestione ditte > sezione Dati CU > campo Indirizzo da stampare". Se la Comunicazione si riferisce ad un sostituto non presente nella "Gestione ditte" il campo viene valorizzato con "Sede legale".</p> <p>Il campo Recapito da stampare prevede i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • telefono • fax • cellulare. <p>Il campo sarà valorizzato come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefono: se è presente un valore nel campo "Telefono" • Fax: se è presente un valore nel campo "Fax" e nessun valore nel campo "Telefono" • Cellulare: se è presente un valore nel campo "Cellulare" e nessun valore nei campi "Telefono" e "Fax". <p>Variazione dati sostituto d'imposta</p> <p>È possibile variare e/o integrare i dati del sostituto d'imposta e, alla conferma dei dati, viene proposta una videata in cui sono evidenziate le</p>

SEZIONE	DESCRIZIONE
	<p>differenze tra i dati del sostituto presenti nella CU e in Anagrafica Generale. Potete scegliere di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornare i dati dell'Anagrafica Generale con quelli presenti nella CU • ricoprire i dati della CU con i dati presenti in Anagrafica Generale.
Dati firmatario	Sono presenti i dati del firmatario/rappresentante.
Dati presentazione	<p>Sono presenti i dati rilevanti per la trasmissione telematica.</p> <p>In presenza di un impegno cumulativo alla trasmissione telematica (menu "Gestione unificata telematici > Impegno cumulativo alla trasmissione telematica > Gestione impegno cumulativo") con le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stato "completato" • comprende l'adempimento "Certificazione Unica paghe" <p>selezionate il codice fiscale dell'intermediario per collegare automaticamente l'impegno alla comunicazione e derivare automaticamente dall'impegno cumulativo la data dell'impegno e il soggetto che ha predisposto la comunicazione.</p> 

"Certificazioni Uniche"

Il tab espone tutte le Certificazioni Uniche calcolate da JOB e/o inserite manualmente.

Ciascuna certificazione può contenere dati relativi al lavoro dipendente, oppure al lavoro autonomo oppure entrambi.

"Comunicazione ricezione telematica 730-4"

Il tab contiene i dati utili alla ricezione telematica dei Modelli 730-4.

Precisazioni:

- Se nella Comunicazione del sostituto d'imposta è presente almeno una Certificazione di lavoro dipendente, il Quadro CT deve essere compilato solo dai sostituti che **non hanno mai presentato** la "Comunicazione ricezione telematica 730/4" (flusso CSO o, dal 2015, Quadro CT di Certificazione Unica di un precedente anno di imposta).
- Nelle Comunicazioni che contengono solo Certificazioni di lavoro autonomo e/o Certificazioni dei dati relativi alle Locazioni brevi il Quadro CT non deve essere presente.

L'assenza del Quadro CT, ove richiesto, comporta lo scarto delle sole Certificazioni di lavoro dipendente contenenti dati fiscali.

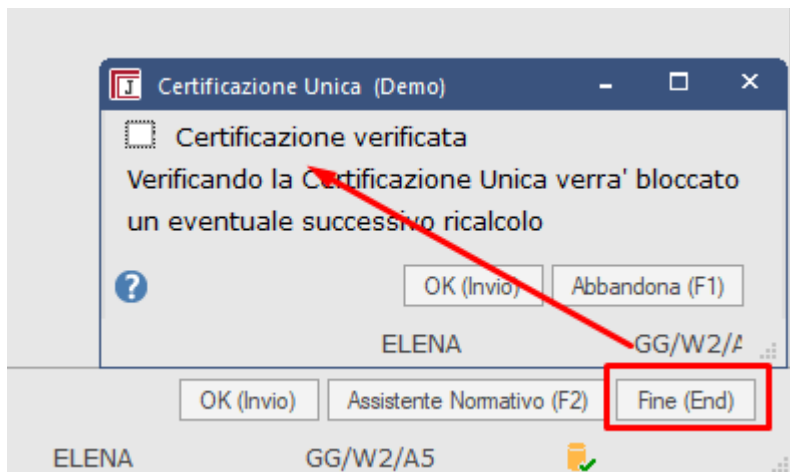
La presenza del Quadro CT, se non richiesto, comporta lo scarto dell'intera Comunicazione del sostituto d'imposta e pertanto tutte le CU relative a quel sostituto.

I sostituti d'imposta che devono variare dati già trasmessi (con il modello CSO o con il Quadro CT della Certificazione Unica) devono utilizzare il modello "Comunicazione per la ricezione in via telematica dei dati relativi ai Modelli 730-4 resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate" (CSO).

Verifica Comunicazione Unica

La verifica della Comunicazione Unica può avvenire tramite:


- il tasto funzione <Fine> presente in ciascuno dei tre tab (Frontespizio Comunicazione, Certificazioni Uniche, Comunicazione ricezione telematica 730-4)



- il bottone <Verifica Comunicazione> presente nella griglia di riepilogo delle Comunicazioni Uniche.

Elenco Comunicazioni						
Codice ditta		Ragione sociale		Codice Fiscale		Partita IVA
14	ROSSI S.P.A.	665789665455	665789665455	1	Normale	

La verifica della Comunicazione Unica rende i dati disponibili esclusivamente in output e quindi non modificabili; la funzione è utile qualora si voglia bloccare l'eventuale ricalcolo e/o integrazione dei dati presenti in tutti i tab della Comunicazione Unica.

 La verifica della Comunicazione Unica costituisce un prerequisito essenziale per la stampa ministeriale della Certificazione unica ordinaria.

Annulla verifica Comunicazione Unica

È possibile "annullare" la verifica di una Comunicazione Unica (e quindi rendere i dati disponibili per la variazione) tramite il tasto funzione <Varia Comunicazione> presente:

- in ciascuno dei tre tab (Frontespizio Comunicazione, Certificazioni Uniche, Comunicazione ricezione telematica 730-4);
- nella griglia di riepilogo delle Comunicazioni Uniche.

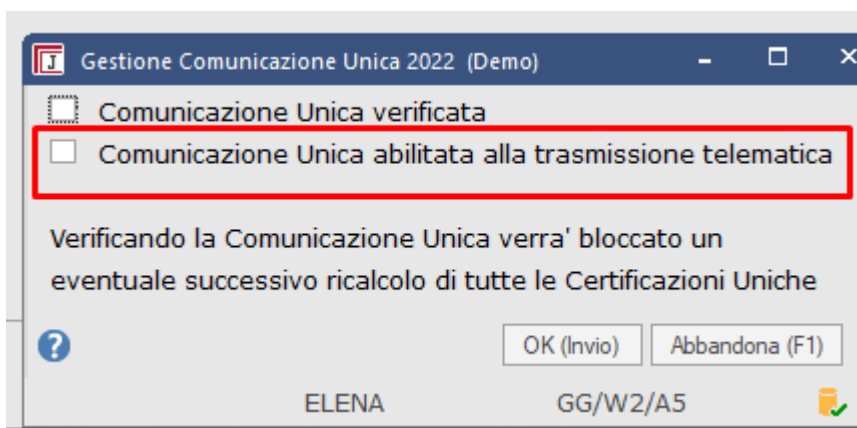
Abilitazione Comunicazione Unica alla trasmissione telematica

L'abilitazione della Comunicazione Unica può avvenire tramite:

- il tasto funzione <Fine> presente in ciascuno dei tre tab (Frontespizio, Certificazioni Uniche, Comunicazione ricezione telematica 730-4);
- il bottone <Verifica Comunicazione> presente nella griglia di riepilogo delle Comunicazioni Uniche.

⚠ Quando si abilita una Comunicazione Unica, contestualmente la stessa viene anche "verificata" (quindi i dati sono disponibili esclusivamente in output).

L'abilitazione della Comunicazione Unica alla trasmissione telematica costituisce un prerequisito essenziale per la creazione del file da trasmettere all'Agenzia delle Entrate.



Tab "Certificazioni Uniche"

Nel tab "Certificazioni Uniche" sono presenti le Certificazioni Uniche calcolate dalla funzione "Calcolo Certificazione Unica".

All'interno di ciascuna Certificazione Unica sono presenti le seguenti sezioni:

- Dati relativi al dipendente, pensionato o altro percettore delle somme
- Certificazione lavoro dipendente, assimilati ed assistenza fiscale
- Certificazione lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi.

Frontespizio							
Certificazioni Uniche							
Comunicazione ricezione telematica 730-4							
🔍 Dettaglio (Invio) 🧮 Calcola (F3) ➕ Nuovo (F4) ✖ Elimina (F8) 🖨 Stampa (F5) 📁 Documenti archiviati (F2)							
	Cognome e nome	Codice fiscale	Codice anagrafico	Data inizio	Data cessazione	Tipo Certificazione	Sezioni previste
			79	1/01/2021	15/07/2021	Normale	Lavoro dipendente
			754	1/01/2013		Normale	Lavoro dipendente
			126	1/01/2021		Normale	Lavoro dipendente
			145	3/12/2021		Normale	Lavoro dipendente
			143	1/01/2021		Normale	Lavoro dipendente
			514	1/01/2021		Normale	Lavoro dipendente
			142	1/02/2021		Normale	Lavoro dipendente

Nella griglia di riepilogo delle Certificazioni Uniche sono presenti i seguenti tasti funzione:

Frontespizio							
Certificazioni Uniche							
Comunicazione ricezione telematica 730-4							
🔍 Dettaglio (Invio) 🧮 Calcola (F3) ➕ Nuovo (F4) ✖ Elimina (F8) 🖨 Stampa (F5) 📁 Documenti archiviati (F2)							
	Cognome e nome	Codice fiscale	Codice anagrafico	Data inizio	Data cessazione	Tipo Certificazione	Sezioni previste

- **<Documenti archiviati (F2)>**: consente di aprire la Certificazione Unica archiviata in "Gestione Documentale".
- **<Calcola (F3)>**: consente il ricalcolo dei dati di una Certificazione Unica precedentemente calcolata.
- **<Nuovo (F4)>**: consente l'inserimento di una nuova Certificazione Unica.
- **<Stampa (F5)>**: consente la stampa della Certificazione Unica su cui si è posizionati.
- **<Elimina (F8)>**: consente l'eliminazione della Certificazione Unica.

Dati relativi al dipendente, pensionato o altro percettore delle somme

Nella sezione "Dati del dipendente, pensionato o altro percettore delle somme" sono memorizzati i dati del lavoratore e/o percipiente e/o società di credito, utili alla stampa della certificazione unica e più precisamente:

- tab "Dati relativi al dipendente, pensionato o altro percettore delle somme": sono presenti i dati anagrafici del lavoratore e/o percipiente e/o società di credito;
- tab "Altri dati > Altri dati": sono presenti i dati relativi all'indirizzo di residenza, al recapito da utilizzare per la distribuzione dei documenti (GDOC), l'informazione della stampa della CU in versione bilingue italiano/tedesco.

I dati vengono memorizzati dalle funzioni "Calcolo certificazione unica" e "Gestione certificazione unica" (in fase di creazione manuale di una nuova CU).

La derivazione dei dati è la seguente:

CAMPI	DERIVAZIONE
<p>Dati anagrafici del lavoratore/percipiente/società di credito</p>	<p><i>CU lavoratore</i></p> <p>I campi sono derivati dalla funzione "Gestione anagrafica lavoratori > sezione Dati anagrafici".</p> <p><i>CU percipiente</i></p> <p>I campi sono derivati dalla funzione "Gestione Anagrafica > sezione Dati anagrafici" (menu "Anagrafica generale").</p> <p><i>CU società di credito</i></p> <p>I campi sono derivati dalla funzione "Società di credito" (menu "Gestione archivi > Tabelle dati gestionali")</p>
<p>Indirizzo di residenza</p>	<p><i>CU lavoratore</i></p> <p>I campi sono derivati dalla funzione "Gestione anagrafica lavoratori > sezione Dati anagrafici" bottone <Storia residenza anagrafica>: indirizzo valido alla data di sistema.</p> <p><i>CU percipiente</i></p>

CAMPI	DERIVAZIONE
	<p>I campi sono derivati dalla funzione "Gestione Anagrafica > sezione Indirizzi" (menu "Anagrafica generale"): indirizzo di residenza valido alla data di sistema.</p> <p><i>CU società di credito</i></p> <p>I campi sono derivati dalla funzione "Società di credito > tab Indirizzo e recapiti": indirizzo valido alla data di sistema.</p>
<p>Recapito da utilizzare per distribuzione documenti (GDOC)</p> <p>E-mail</p> <p>P.E.C.</p>	<p><i>CU lavoratore</i></p> <p>I campi sono derivati dalla funzione "Gestione anagrafica lavoratori > sezione Distribuzione documento GDOC": campo "E-mail".</p> <p>Nel campo "Recapito da utilizzare per distribuzione documenti (GDOC)" viene memorizzato "E-mail".</p> <p><i>CU percipiente</i></p> <p>I campi sono derivati dalla funzione "Gestione Anagrafica > sezione Dati Indirizzi" (menu "Anagrafica generale"): e-mail e P.E.C. relativi all'indirizzo di residenza.</p> <p>Nel campo "Recapito da utilizzare per distribuzione documenti (GDOC)" viene memorizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail: se valorizzato il campo "E-mail"; • P.E.C.: se valorizzato il campo "P.E.C." e nessun valore nel campo "E-mail". <p><i>CU società di credito</i></p>

CAMPI	DERIVAZIONE
	<p>I campi sono derivati dalla funzione "Società di credito > tab Indirizzo e recapiti": campo "E-mail".</p> <p>Nel campo "Recapito da utilizzare per distribuzione documenti (GDOC)" viene memorizzato "E-mail".</p>
<p>Stampa CU bilingue italiano/tedesco</p>	<p><i>CU lavoratore</i></p> <p>Il campo è derivato della funzione "Gestione rapporti di lavoro > sezione Dati del rapporto > tab Dati generali": campo "Stampa CU bilingue italiano/tedesco e ANF/DIP in tedesco".</p> <p><i>CU percipiente/società di credito</i></p> <p>Nessuna valorizzazione.</p>

Variazione dati anagrafici del lavoratore/percipiente/società di credito

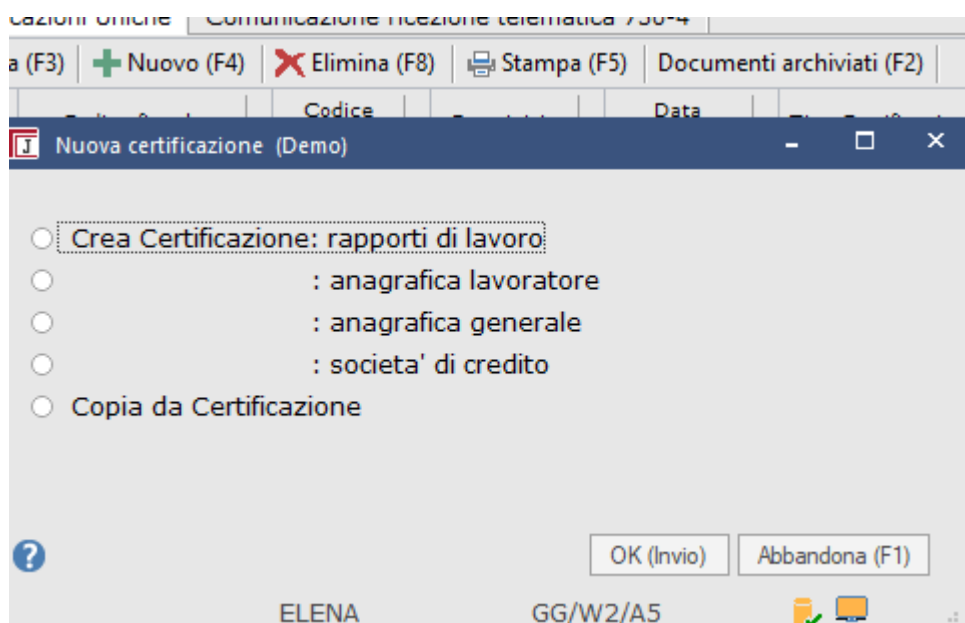
È possibile variare i dati anagrafici del lavoratore/percipiente/società di credito: alla conferma dei dati viene proposta una videata in cui sono evidenziate le differenze tra i dati presenti nella CU e in Anagrafica Lavoratori/Anagrafica Generale/Società di credito. Potete scegliere di:

- aggiornare i dati dell'Anagrafica Lavoratore/Anagrafica Generale/Società di credito con quelli presenti nella CU
- ricoprire i dati della CU con i dati presenti in Anagrafica Lavoratori/Anagrafica Generale/Società di credito.

Creazione Certificazione Unica

È possibile creare una Certificazione Unica relativa ad un lavoratore non presente nell'"Anagrafica lavoratori".

Le modalità di creazione di una nuova Certificazione Unica sono le seguenti:



OPZIONE	MODALITÀ DI CREAZIONE CU
Rapporti di lavoro	<p>Consente di creare la CU di un lavoratore gestito dalla ditta durante l'anno, per il quale è presente un rapporto di lavoro.</p> <p>In questo caso è possibile caricare manualmente i dati oppure calcolare i dati in base ai cedolini elaborati nell'anno.</p>
Anagrafica lavoratore	<p>Consente di creare la CU di un lavoratore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presente nell'anagrafica lavoratori • non presente nell'anagrafica lavoratori: in questo caso verrà creata l'anagrafica del lavoratore nella funzione "Anagrafica lavoratori". <p>In questo caso è possibile caricare manualmente i dati.</p>
Anagrafica generale	<p>Consente di creare la CU di un lavoratore autonomo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presente nell'anagrafica generale • non presente nell'anagrafica generale: in questo caso verrà creata l'anagrafica del lavoratore autonomo nella funzione "Gestione Anagrafica".

OPZIONE	MODALITÀ DI CREAZIONE CU
	In questo caso è possibile caricare manualmente i compensi nella sezione relativa al lavoro autonomo e gli eventuali dati INAIL nella sezione relativa al lavoro dipendente.
Società di credito	<p>Consente di creare la CU di una società di credito presente nella funzione "Società di credito".</p> <p>In questo caso è possibile caricare manualmente i dati relativi alla sezione "Somme liquidate a seguito di pignoramento presso terzi".</p>
Copia certificazione	<p>Da utilizzare per le comunicazioni scartate, sostitutive e di annullamento.</p> <p>Consente di creare la certificazione unica copiando i dati da una certificazione unica contenuta in una precedente comunicazione.</p>

Verifica della singola Certificazione Unica


È possibile verificare la singola certificazione unica tramite il bottone <Fine> presente all'interno della singola certificazione.

La verifica della Certificazione Unica rende i dati disponibili esclusivamente in output e quindi non modificabili, neanche in caso di riesecuzione della funzione "Calcolo certificazione unica".

È possibile "annullare" la verifica di una Certificazione Unica (e quindi rendere i dati disponibili per la variazione) tramite il tasto funzione <Varia Certificazione> presente all'interno della certificazione.

Numero certificazioni

La regola è che ogni **lavoratore dipendente** ha una sola certificazione unica, contenente i dati complessivi di tutti rapporti di lavoro intercorsi nell'anno di riferimento.

 Questa regola ha un'eccezione nel caso del lavoratore che ha percepito sia somme derivanti da reddito di lavoro dipendente che somme in qualità di "erede": in questo caso esistono due distinte Certificazioni Uniche.

Ricordiamo che ogni **lavoratore autonomo** (sia derivato da JOB che inserito manualmente) può avere tante certificazioni uniche quanti sono i compensi con causali diverse.

Annotazioni

Le annotazioni previste possono essere:

- **calcolate**: derivano dal calcolo della Certificazione unica e sono identificate da un codice e dalla relativa descrizione prevista dalla Gazzetta Ufficiale, tramite il tasto funzione <**Dettaglio annotazioni (F7)**> è possibile modificare l'importo dell'annotazione derivata dal calcolo;
- **modificate**: derivano dal calcolo della Certificazione unica, ma ne è stato modificato l'importo tramite il tasto funzione <**Dettaglio annotazioni (F7)**>;
- **digitate**: inserite manualmente per particolari esigenze.

In caso di riesecuzione del calcolo della Certificazione Unica:

- le annotazioni calcolate sono ricalcolate
- le annotazioni modificate non sono ricalcolate e quindi conservano la modifica apportata
- le annotazioni "digitate" sono mantenute.

Codice	Riga annotazione	Tipo
AI	Informazioni relative ai redditi certificati: Lavoro dipendente e assimilato Data inizio: Data fine: 15/07/2021 Importo: euro 15.171,02	Calcolata
AL	Cessazione del rapporto di lavoro: le addizionali regionale e comunale sono state interamente trattenute.	Calcolata
AU	Contributi per assistenza sanitaria versati ad enti o casse aventi esclusivamente fini assistenziali. Le spese sanitarie rimborsate per effetto di tali contributi non sono deducibili o detraibili in sede di dichiarazione dei redditi.	Calcolata
AY	Trattamento di fine rapporto e altre indennità e somme erogate: importo maturato dal 1 gennaio 2001 euro 250,00	Calcolata
	Addizionale regionale IRPEF trattenuta relativa all'anno precedente: euro 219,35	Calcolata
	Addizionale comunale IRPEF trattenuta relativa all'anno precedente: euro 46,32	Calcolata
	Addizionale regionale IRPEF trattenuta relativa al 2021: euro 187,20	Calcolata
	Saldo addizionale comunale IRPEF trattenuta relativa al 2021: euro 24,67	Calcolata
	Acconto addizionale comunale IRPEF trattenuto relativo al 2021: euro 13,51	Calcolata
	Gli importi di TFR e altre indennità e somme maturati dal 1/1/2001 saranno riliquidati dagli Uffici finanziari in base all'aliquota media di tassazione dei 5 anni precedenti quello in cui è maturato il diritto. I medesimi Uffici iscriveranno a ruolo (o rimborseranno) le maggiori imposte (o le minori imposte) eventualmente dovute. (Cir.Ag.Entrate 29/2001 cap.II par. 1.4)	Calcolata

Gestione CU scartata

Le Certificazioni Uniche trasmesse telematicamente all'Agenzia delle Entrate possono essere:

- **accolte**, in quanto conformi alle regole stabilite dell'AdE: in questo caso viene assegnato un protocollo a ciascuna Certificazione inviata
- **scartate**, in quanto non conformi alle regole stabilite dell'AdE (es.: codice fiscale del percipiente errato).

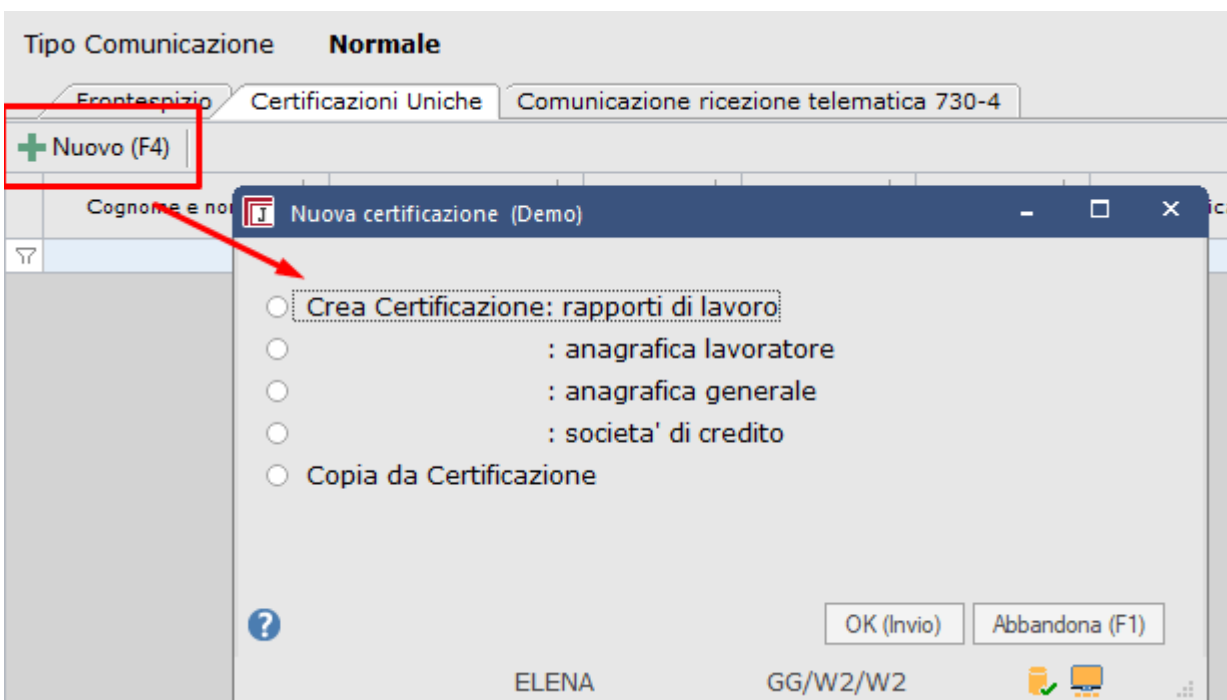
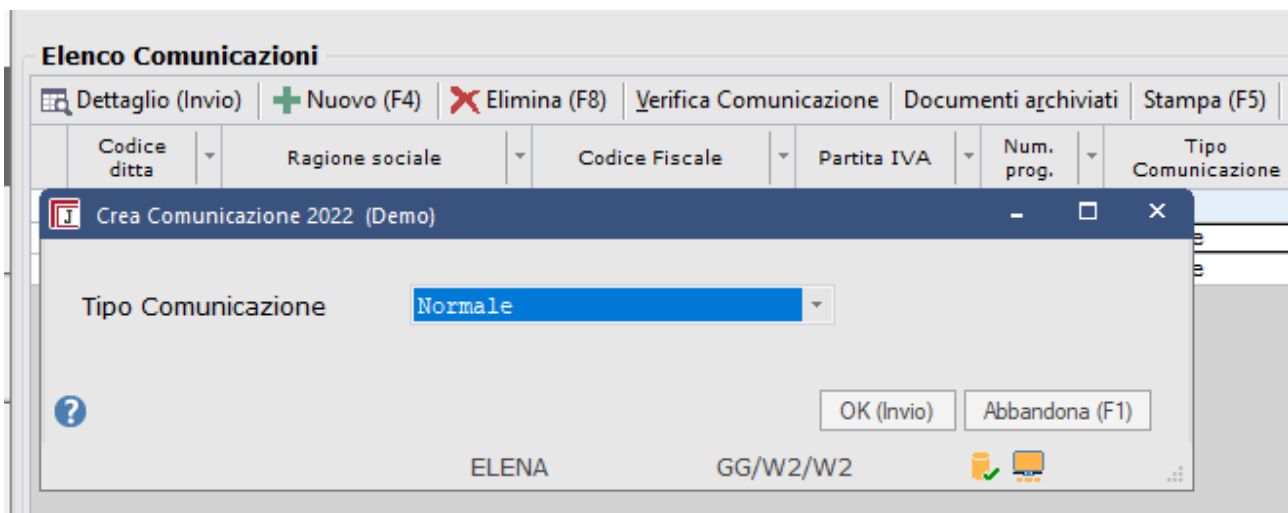
Certificazione Unica scartata

Se la Certificazione Unica è stata scartata dall'Agenzia delle Entrate procedete come da flusso di seguito riportato.

Flusso operativo

1. Selezionate la funzione "Gestione certificazione unica" e create una nuova Comunicazione, selezionando il tasto <Nuovo (F4)> e l'opzione **Tipo comunicazione: Normale**.
2. Create una nuova Certificazione, selezionando il tasto <Nuovo (F4)>. A questo punto è possibile scegliere le opzioni:

- "Crea certificazione": selezionate "rapporti di lavoro" oppure "anagrafica lavoratore" oppure "anagrafica generale"; potete inserire i dati manualmente oppure calcolarli selezionando l'opzione "Calcola dati".
 - "Copia da Certificazione": selezionate la Certificazione scartata dall'AdE. Questa opzione copia tutti i dati della Certificazione selezionata.
3. Procedete con la stampa e la trasmissione telematica della Certificazione unica ordinaria (avente un numero progressivo superiore a 1.




Codice ditta	Ragione sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Num. prog.	Tipo Comunicazione
14				1	Normale
14				2	Normale

Gestione CU sostitutiva

Il sostituto d'imposta che intende sostituire una Certificazione Unica trasmessa telematicamente ed accolta dall'Agenzia delle Entrate deve compilare una nuova Comunicazione/Certificazione:

- nel frontespizio della Comunicazione barrare la casella "Tipo di Comunicazione: Sostituzione"
- nella Certificazione Unica indicate:
 - i "nuovi" dati/fiscali/previdenziali e assistenziali/lavoro autonomo
 - il protocollo (assegnato dall'Agenzia delle Entrate) della Certificazione Unica che si intende sostituire.

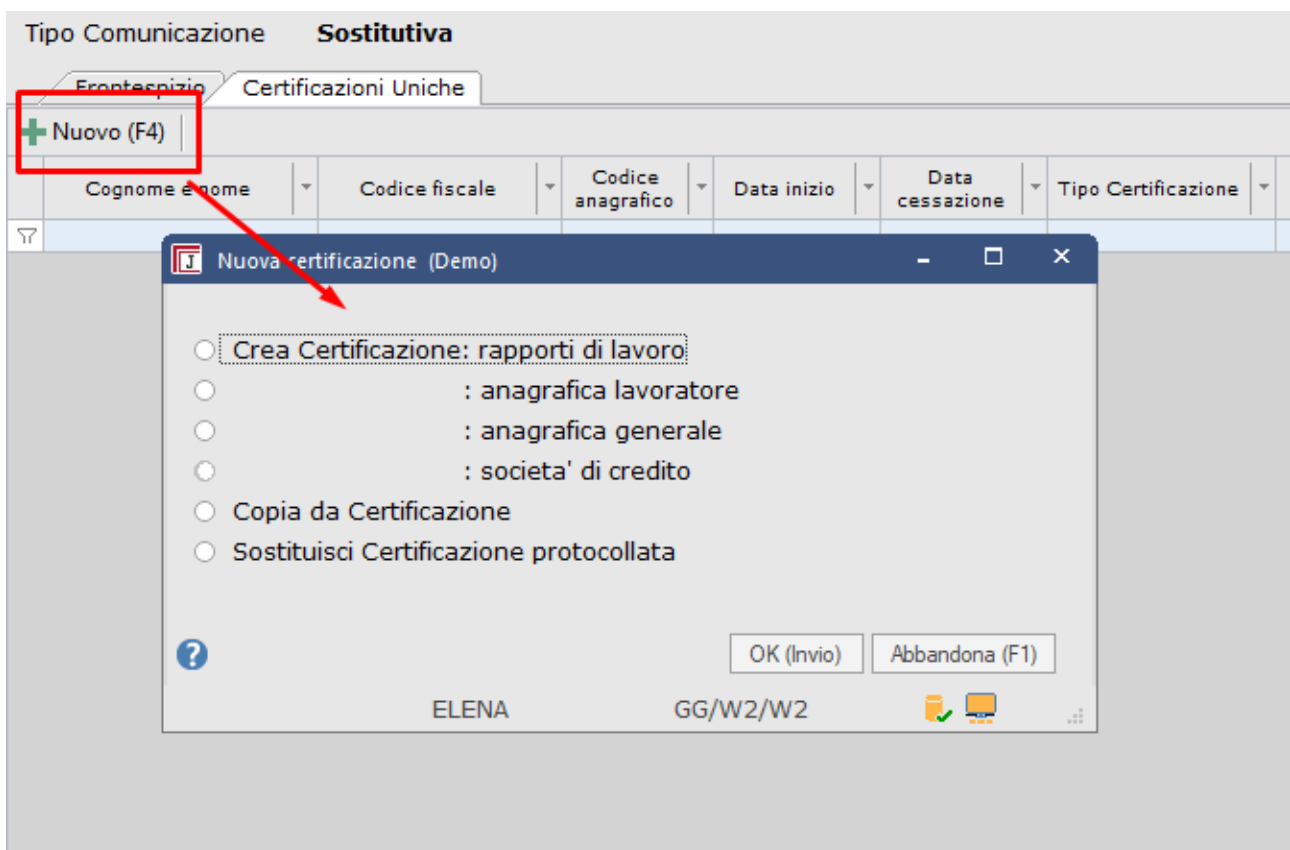
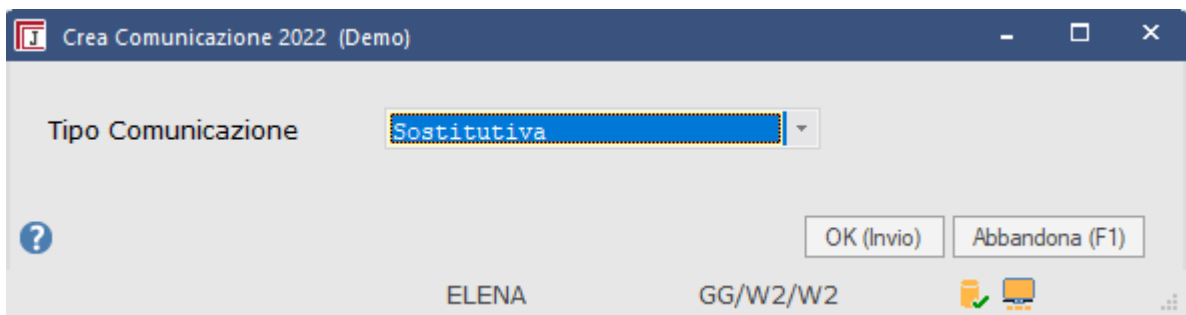
 La nuova Certificazione sostituisce integralmente la precedente.

Procedete come da flusso di seguito riportato.

Flusso operativo

1. Selezionate la funzione "Gestione certificazione unica" e create una nuova Comunicazione selezionando il tasto <Nuovo (F4)> e l'opzione **Tipo comunicazione: Sostitutiva**.
2. Create una nuova Certificazione, selezionando il tasto <Nuovo (F4)>. A questo punto è possibile scegliere le opzioni:
 - "Crea certificazione": selezionate "rapporti di lavoro" oppure "anagrafica lavoratore" oppure "anagrafica generale"; potete inserire i dati manualmente oppure calcolarli selezionando l'opzione "Calcola dati".
 - "Copia da Certificazione": selezionate la Certificazione che si intende sostituire. Questa opzione copia tutti i dati della Certificazione selezionata.
 - "Sostituisci Certificazione protocollata": consente di selezionare solo le certificazioni protocollate (i campi della groupbox "Dati trasmissione telematica" devono essere opportunamente valorizzati dalla funzione "Gestione flusso acquisizione ricevute AdE" oppure inseriti manualmente).

3. Selezionate la Certificazione Unica creata; nella sezione "Dati relativi al dipendente, pensionato o altro percettore delle somme", tab "Altri dati" valorizzate i campi della groupbox "Dati Certificazione da sostituire/annullare"; questi campi fanno riferimento alla comunicazione di tipo "Normale".
4. Procedete con le opportune variazioni alla Certificazione.
5. Procedete con la stampa e la trasmissione telematica della Certificazione unica ordinaria (avente un numero progressivo superiore a 1).



Gestione CU annullamento

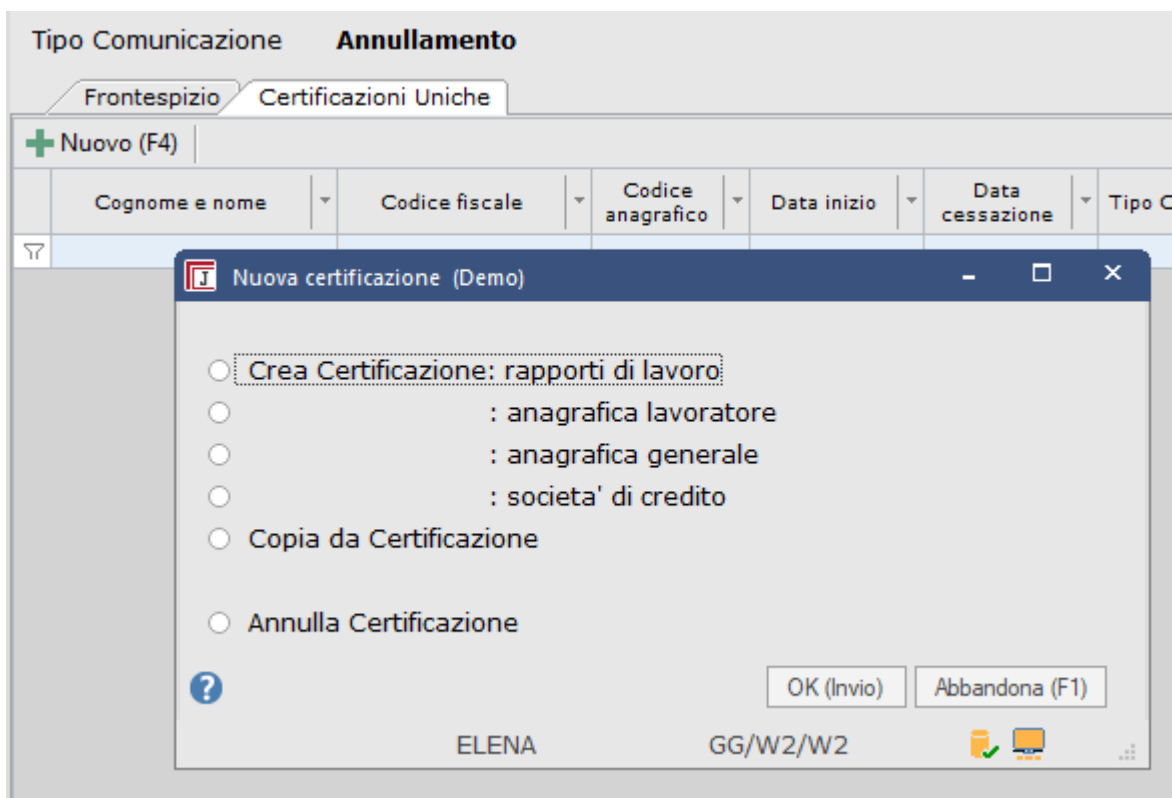
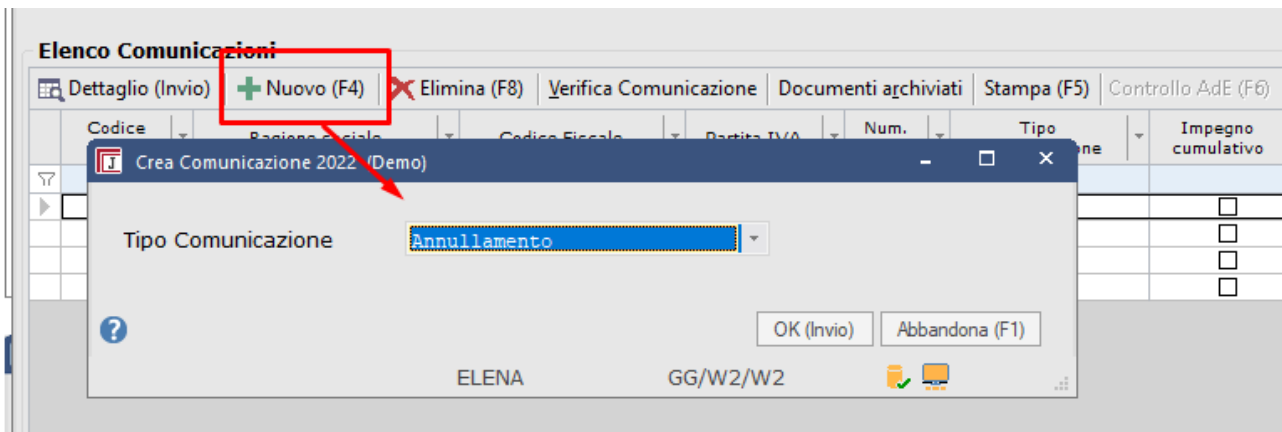
Il sostituto d'imposta che intende annullare una Certificazione Unica trasmessa telematicamente ed accolta dall'Agenzia delle Entrate deve compilare una nuova Comunicazione/Certificazione:

- nel frontespizio della Comunicazione barrate la casella "Tipo di Comunicazione: Annullamento"
- nella Certificazione Unica indicate:
 - i soli dati anagrafici del percipiente
 - il protocollo (assegnato dall'Agenzia delle Entrate) della Certificazione Unica che si intende annullare.

Procedete come da flusso di seguito riportato.

Flusso operativo

1. Selezionate la funzione "Gestione certificazione unica": create una nuova Comunicazione, tramite il tasto <Nuovo (F4)> e l'opzione **Tipo comunicazione: Annullamento**.
2. Scegliete l'opzione "Annulla Certificazione": selezionare la Certificazione che si intende annullare. Questa opzione copia i soli dati della sezione "Dati relativi al dipendente, pensionato o altro percettore delle somme".
3. Selezionate la Certificazione Unica creata: nella sezione "Dati relativi al dipendente, pensionato o altro percettore delle somme", tab "Altri dati", i campi della groupbox "Dati Certificazione da sostituire/annullare" devono essere opportunamente valorizzati dalla funzione "Gestione flusso acquisizione ricevute AdE" oppure inseriti manualmente (questi campi fanno riferimento alla comunicazione di tipo "Normale" oppure "Sostitutiva").
4. Procedete con la stampa e la trasmissione telematica della Certificazione unica ordinaria (avente un numero progressivo superiore a 1).



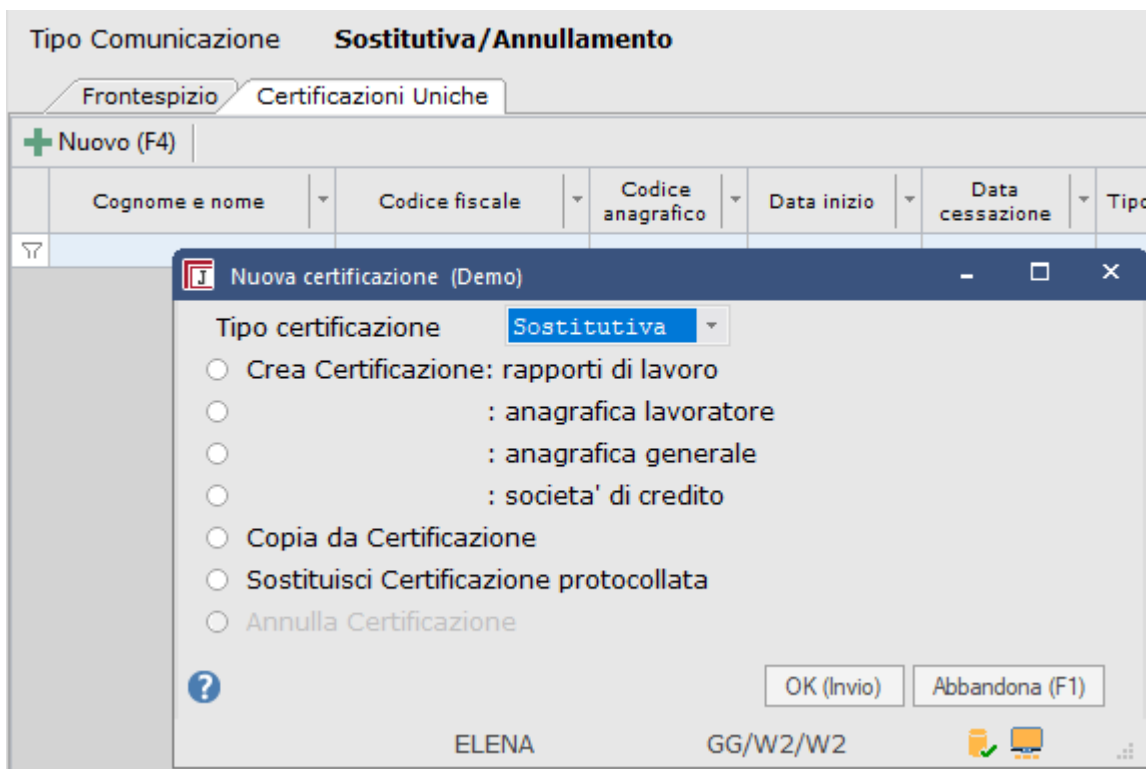
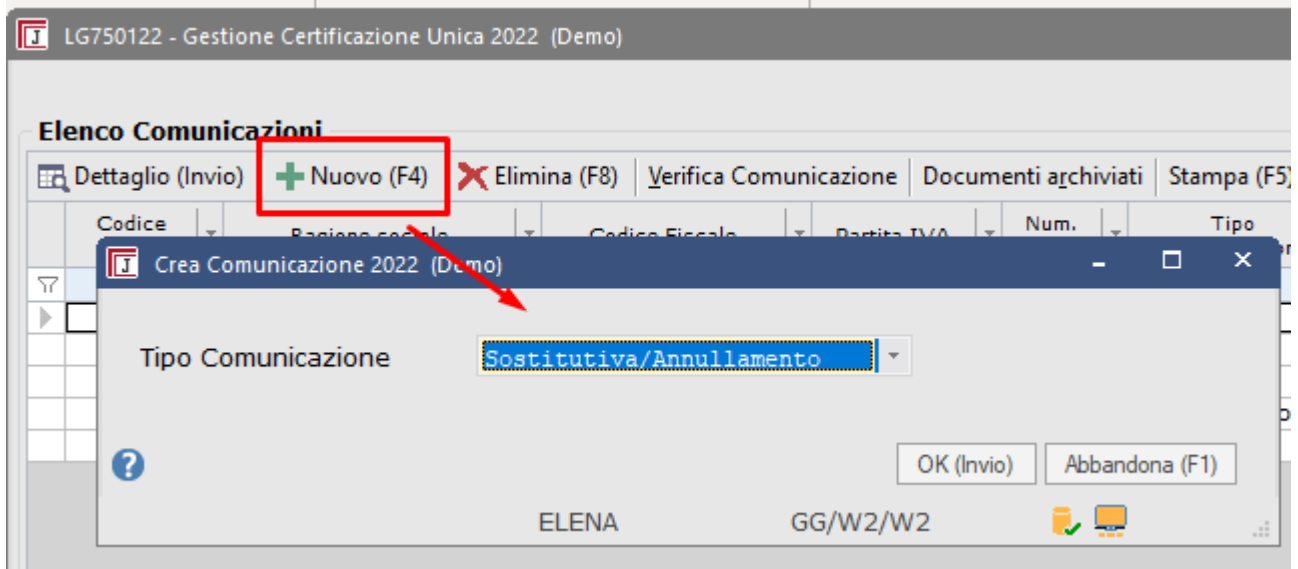
Trasmissione telematica CU sostitutiva e di annullamento

È possibile trasmettere una Comunicazione Unica contenente sia Certificazioni Uniche da sostituire che da annullare. In questo caso procedete come da flusso di seguito riportato.

Flusso operativo

1. Selezionate la funzione "Gestione certificazione unica" e create una nuova Comunicazione, selezionando il tasto <Nuovo (F4)> e l'opzione **Tipo comunicazione: Sostitutiva/Annullamento**.
2. Se dovete creare una Certificazione che sostituisce un'altra Certificazione fate riferimento al flusso "Gestione CU sostitutiva".

3. Se dovete creare una Certificazione che annulla un'altra Certificazione fate riferimento al flusso "Gestione CU di annullamento".



Gestione CU oltre termine di presentazione

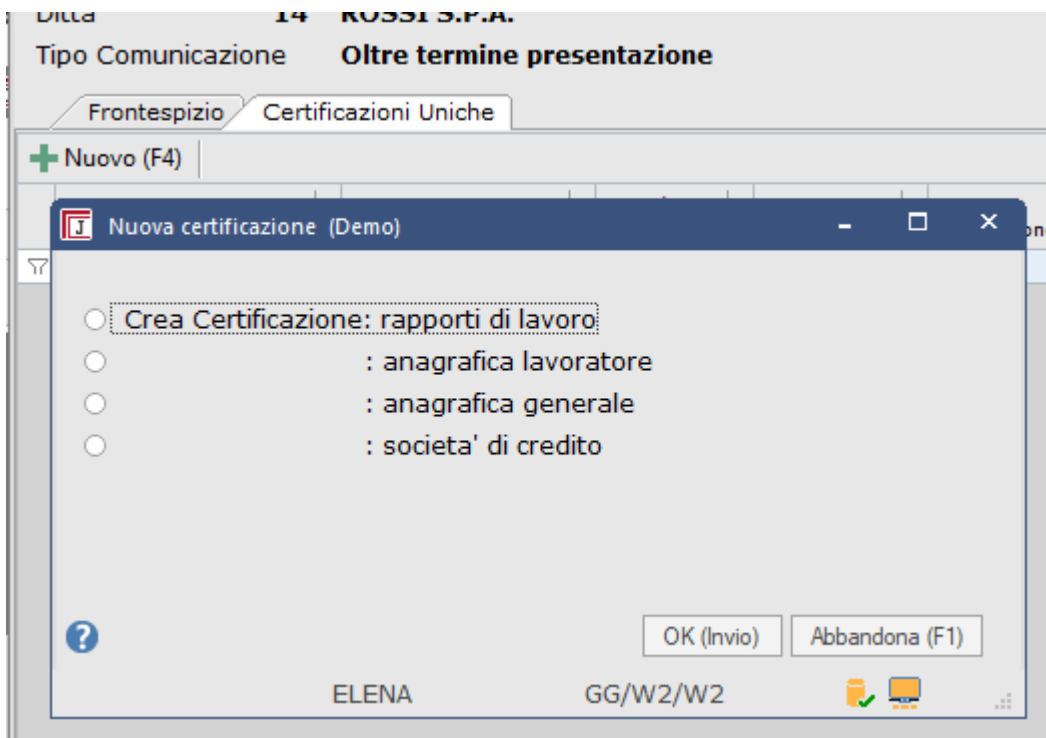
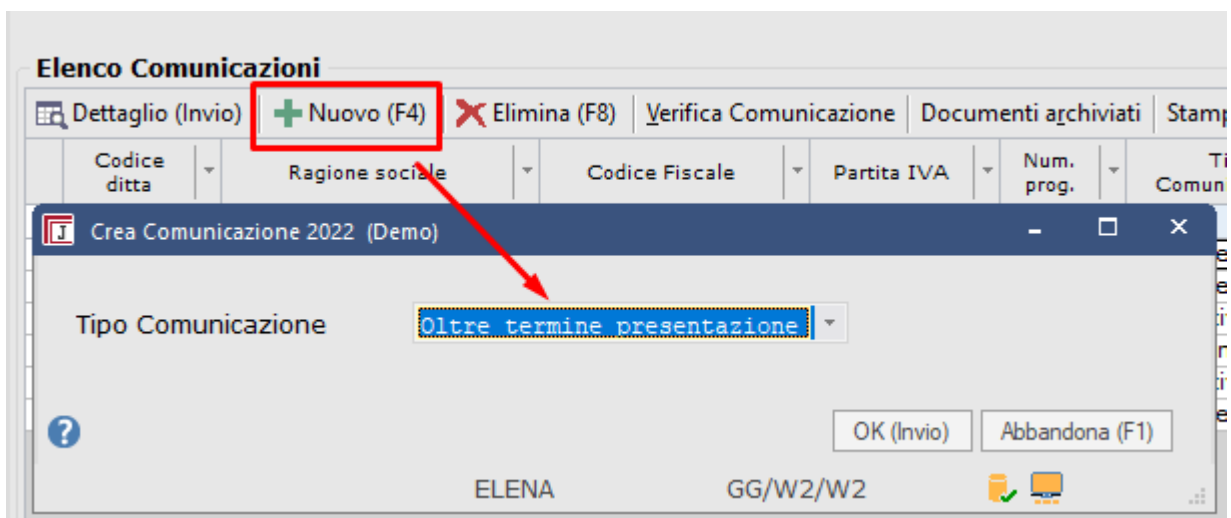
Nell'ipotesi in cui il sostituto d'imposta intenda apportare delle variazioni ad una Certificazione già trasmessa telematicamente può in alternativa:

- compilare una nuova Comunicazione "Sostitutiva" e trasmetterla entro i termini di presentazioni stabiliti dall'Agenzia delle Entrate
- compilare una nuova Comunicazione **Oltre Termine di presentazione** se le variazioni sono state apportate dopo la scadenza di presentazione. Precisiamo che la Comunicazione "Oltre Termine di presentazione" non sarà mai oggetto di trasmissione telematica, ma potrà essere stampata e consegnata al lavoratore.

Nella tabella che segue sono evidenziate le caratteristiche della Comunicazione "Oltre termine di presentazione":

FUNZIONI JOB	COMUNICAZIONE "OLTRE TERMINE DI PRESENTAZIONE"
Calcolo certificazione unica	<p>Nella funzione "Calcolo certificazione unica", in riferimento al campo "Tipo Comunicazione" è presente il valore "Oltre termine di presentazione", che consente il calcolo delle Certificazioni di uno o più lavoratori.</p> <p>Viene memorizzata la seguente annotazione: "CF - In caso di utilizzo della dichiarazione precompilata predisposta dall'agenzia delle entrate verificare i dati forniti dalla presente certificazione in quanto potrebbero essere non coincidenti con la dichiarazione precompilata a seguito di variazione della Certificazione Unica avvenuta dopo il 7 marzo".</p>
Gestione certificazione unica	<p>Nella funzione "Gestione certificazione unica" è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualizzare e/o integrare i dati calcolati dalla funzione "Calcolo certificazione unica" • creare manualmente una nuova Comunicazione Unica "Oltre termine di presentazione". <p>Dal momento che la Comunicazione "Oltre termine di presentazione" non verrà mai trasmessa telematicamente, nei tab "Frontespizio" e "Certificazioni Uniche" sono stati disabilitati i campi relativi alla trasmissione telematica.</p>
Stampa certificazione unica sintetica	<p>Nella funzione "Stampa certificazione unica sintetica", in riferimento al campo "Tipo Comunicazione" è presente il valore</p>

FUNZIONI JOB	COMUNICAZIONE "OLTRE TERMINE DI PRESENTAZIONE"
	"Oltre termine di presentazione", che consente la stampa delle sole Certificazioni con questa caratteristica.
Stampa certificazione unica ordinaria e Telematico	Le funzioni di stampa e telematico della Certificazione unica non considerano le Comunicazioni "Oltre termine di presentazione"



CU sostitutiva e/o di annullamento da trasmettere per conto del sostituto estinto

Nella situazione in cui:

- l'estinzione del sostituto (ditta A) avviene **dopo** l'invio delle CU all'Agenzia delle Entrate
- il sostituto subentrante (ditta B) deve inviare delle CU di sostituzione e/o annullamento per conto del sostituto estinto (ditta A)

le istruzioni prevedono una particolare modalità di compilazione della CU:


- barrare la casella "Casi particolari"
- riportare nella casella "Codice fiscale" presente nel Frontespizio il codice fiscale del nuovo rappresentante firmatario
- non compilare la casella "Codice carica",
- riportare obbligatoriamente nella casella "Codice fiscale società o ente dichiarante" il codice fiscale del nuovo sostituto
- riportare nelle caselle "Cognome" e "Nome" i dati anagrafici del nuovo rappresentante firmatario
- nella sezione "Dati relativi al sostituto" devono essere indicati i dati relativi al sostituto estinto.

Per gestire la suddetta casistica seguite il flusso operativo di seguito indicato.

Flusso operativo

1. Dalla funzione **Gestione certificazione** unica create per il sostituto estinto una nuova comunicazione di Tipo "Sostitutiva", oppure "Annullamento", oppure "Sostitutiva/Annullamento"
2. Selezionate le certificazioni da sostituire o annullare utilizzando il tasto funzione <Nuovo(F4)> e l'opzione "Sostituisci certificazione protocollata" oppure "Annulla certificazione"
3. Posizionatevi nel tab "Certificazioni Uniche, e per ciascuna certificazione da sostituire/annullare :
 - a) effettuate le opportune modifiche.
 - b) posizionatevi nel tab "Altri dati" ed inserite nella groubox "Dati certificazione da sostituire/annullare" il corrispondente protocollo attribuito dall'Agenzia delle Entrate alle certificazioni precedentemente inviate ed accolte (i 17 caratteri che identificano la Certificazione Unica più i successivi 6 che si riferiscono alla Certificazione).

- c) Verificate che nelle Certificazioni di Annullamento siano presenti solo ed esclusivamente i "Dati percipiente" ed il protocollo"; tutte le altre sezioni devono essere, se presenti, eliminate manualmente.
4. Spostatevi nel tab "Frontespizio" > Dati firmatario > Società o ente dichiarante" e valorizzate i seguenti campi:
 - Codice fiscale società o ente dichiarante: indicate il codice fiscale della società del sostituto subentrante
 - Codice fiscale: indicate il codice fiscale del soggetto firmatario della società subentrante
 - Cognome e nome: indicate cognome e nome del soggetto firmatario della società subentrante
 - Spuntate la casella "Casi particolari" (in questo modo la casella "Codice carica" risulterà disabilitata)
5. Verificate le Certificazione Uniche e, dopo aver abilitato la comunicazione, procedete con il normale flusso per la generazione del file telematico da trasmettere.

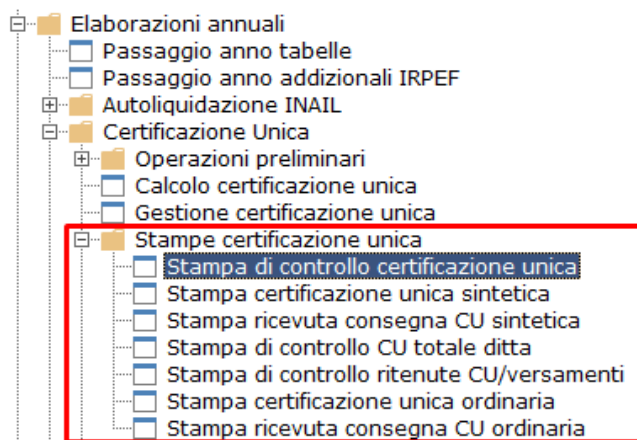
 Si precisa che la casella "12 - Codice fiscale sostituto subentrante", presente nei dati anagrafici del datore di lavoro, non è inserita tra i campi compilabili della certificazione unica. In fase di stampa della certificazione unica ordinaria, e nella generazione del file telematico, la casella viene automaticamente valorizzata utilizzando lo stesso codice fiscale che avete inserito manualmente nel Frontespizio della comunicazione nel campo "Codice fiscale società o ente dichiarante", così come previsto dalle specifiche tecniche.

Certificazione Unica

Il dettaglio della certificazione unica può essere consultato tramite il link allegato

<https://supporto.sistemi.com/528/1/319/1942/1953/2005?cds=/job/documentazione-applicativa&codlinea=linea.JOB>

Stampa di controllo Certificazione Unica



La funzione "Stampa di controllo Certificazione Unica" (menù "Elaborazioni annuali > Certificazione Unica > Stampe certificazione unica") è uno valido strumento di controllo dei dati presenti nella "Gestione Certificazione Unica".

La funzione stampa i dati presenti nella CU ordinaria e le annotazioni così come richieste nella CU sintetica.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Comunicazioni da a**: la ricerca viene fatta sulle Comunicazioni Uniche calcolate da JOB e/o inserite manualmente nella "Gestione certificazione unica". È possibile selezionare le Comunicazioni Uniche anche tramite il bottone <Selezione multipla>
- **Numero progressivo**: si attiva se ho richiesto la stampa delle Certificazioni Uniche di una sola Comunicazione Unica e consente di selezionare una determinata Comunicazione Unica, qualora ne fossero presenti più di una
- **Certificazione da a**: la ricerca viene fatta sulle Certificazioni Uniche calcolate da JOB e/o inserite manualmente nella "Gestione certificazione unica".

Data firma sostituto

Nel campo "Data firma sostituto" presente nella funzione viene proposta la data di sistema.

La funzione stampa la "Data firma sostituto d'imposta" presente nella "Gestione Certificazione Unica > tab Frontespizio > Dati Comunicazione Unica": se assente viene stampata la data indicata in fase di stampa.

- pagina dei dati ditta e percipiente
- la pagina della Certificazione Lavoro Autonomo.

Le schede del 5, 8 e 2 per mille non devono essere stampate.

Se nella Certificazione Unica sono presenti sia dati relativi al **lavoro dipendente** che dati relativi al **lavoro autonomo** viene stampato:

- pagina dei dati ditta e percipiente
- le pagine della Certificazione Lavoro Dipendente
- la pagina della Certificazione Lavoro Autonomo
- schede 5, 8 e 2 per mille.

In caso di **multimodulo** (es.: due righe relativi ai "Dati relativi ai conguagli") la funzione opera come segue:

- nel 1° modulo vengono stampati tutti i dati fiscali, previdenziali ed assicurativi ed il primo rigo dei "Dati relativi ai conguagli"
- nel 2° modulo viene stampato il secondo rigo dei "Dati relativi ai conguagli ". Tutte le altre caselle vengono stampate a zero.

In presenza di una Certificazione Unica che contiene:

- lavoro dipendente con 2 righe riferiti ai dati relativi ai conguagli
- lavoro autonomo

dal momento che non esiste una normativa che impone la sequenza di stampa della Certificazione Unica, JOB ordina i moduli per natura di certificazione (prima tutti i moduli del lavoro dipendente e poi tutti i moduli del lavoro autonomo del percipiente e quindi JOB stampa prima tutti i dati del lavoro dipendente e poi quelli del lavoro autonomo:

- dati anagrafici del dipendente
- 1° modulo con: tutti i dati fiscali, previdenziali ed assicurativi ed il primo rigo dei "Dati relativi ai conguagli"
- 2° modulo con: secondo rigo dei "Dati relativi ai conguagli"
- 1° modulo: dati del lavoro autonomo.

Opzioni di stampa

Dettagliamo il significato delle principali opzioni di stampa, precisando che i lavoratori vengono stampati per **ordine alfabetico**.

Selezioni e filtri

La funzione presenta le seguenti opzioni:

- **Comunicazioni da a**: la ricerca viene fatta sulle Comunicazioni Uniche calcolate da JOB e/o inserite manualmente nella "Gestione certificazione unica". È possibile selezionare le Comunicazioni Uniche anche tramite il bottone <Selezione multipla>.
- **Numero progressivo**: si attiva se ho richiesto la stampa delle Certificazioni Uniche di una sola Comunicazione Unica e consente di selezionare una determinata Comunicazione Unica, qualora ne fossero presenti più di una.
- **Certificazioni daa**: la ricerca viene fatta sulle Certificazioni Uniche calcolate da JOB e/o inserite manualmente nella "Gestione certificazione unica".

Firma del lavoratore per ricevuta

La firma del lavoratore che attesta l'avvenuta consegna della Certificazione Unica può essere fatta:

- nella stampa della Certificazione Unica: nel modello non è stato previsto un apposito riquadro dove apporre la firma, quindi potete utilizzare lo spazio sotto il riquadro della "Firma del sostituto d'imposta"
- nella stampa prodotta dalla funzione "Ricevuta consegna Certificazione Unica".

Stampa firma del sostituto

L'opzione presente nella funzione "Stampa certificazione unica sintetica" consente di definire cosa stampare nello spazio "Firma del sostituto d'imposta" della Certificazione Unica.

Le opzioni previste sono:


- **firma rappresentante**: viene stampato il nominativo del firmatario presente nella "Gestione Certificazione Unica > tab Frontespizio> Dati firmatario". Se il sostituto d'imposta è una persona fisica viene stampato il nominativo dello stesso;
- **nessuna**
- **firma sostituto**

- **immagine firma:** viene stampata l'immagine della firma indicata nella funzione "Gestione ditte > sezione Dati CU". Per ottenere una stampa ottimale sulla CU è necessario che l'immagine inserita rispetti i seguenti requisiti: tipo PNG e dimensione massima "cm. 12 x 0,7" corrispondente a "454 x 27 pixel".

L'immagine della firma inserita viene salvata nella direttiva <Direttiva base\dati\job\ditte\firma> (es. C:\PROFIS2\DATI\JOB\DITTE\FIRMA)

con il nome "Codice ditta.png".

Esempio - Ditta 100 → l'immagine della firma viene salvata con il nome "100.png".

 È importante non variare il nome attribuito da JOB all'immagine, in quanto la funzione "Stampa Certificazione Unica" non riuscirebbe più a stampare l'immagine della firma.

Indirizzo sostituto

L'indirizzo del sostituto da stampare nella Certificazione Unica viene derivato dalla funzione "Gestione Certificazione Unica > tab Frontespizio > Dati sostituto d'imposta".

Scheda relativa alla scelta dell'8, 5 e 2 per mille

I lavoratori, che non presentano il Modello 730 o il Modello Unico Persone Fisiche, possono effettuare la scelta della destinazione dell'8, 5 e 2 per mille tramite la Certificazione Unica.

La scheda dell'8, 5 e 2 per mille **non viene stampata** nei seguenti casi:

- stampa di prova
- stampa ministeriale con l'opzione "CU senza 5, 8 e 2 per mille"
- stampa ministeriale se la casella "21 - Ritenute IRPEF" è zero
- stampa ministeriale in caso di Certificazione lavoro autonomo.

JOB prevede la stampa della scheda relativa alla scelta dell'8, 5 e 2 per mille in caso di stampa "Ministeriale":

- unitamente alla Certificazione Unica, con le esclusioni sopra indicate
- unitamente alla Certificazione Unica (sempre stampate)
- singolarmente, per rispondere ad eventuali richieste specifiche di consegna della scheda dell'8, 5 e 2 per mille.

È inoltre possibile richiedere la stampa della Certificazione Unica senza la scheda dell'8, 5 e 2 per mille.

Si precisa che, in caso di richiesta di più copie della Certificazione Unica, la scheda relativa alla scelta dell'8, 5 e 2 per mille viene stampata su tutte le copie.

Stampa Istruzioni per il contribuente

La funzione " Stampa certificazione unica sintetica " consente di stampare, unitamente alla Certificazione Unica, le istruzioni per il contribuente. Si precisa che le istruzioni per il contribuente:

- sono stampate dopo la scheda del 5, 8 e 2 per mille
- in caso di più Certificazioni Uniche riferite allo stesso lavoratore vengono stampate una volta sola (sempre sulla prima Certificazione)
- in caso di richiesta di più copie le istruzioni vengono stampate sempre sulla prima copia
- vengono stampate sia per i lavoratori dipendenti che per i lavoratori autonomi.

Stampa Indirizzi per buste a finestra

La funzione "Stampa certificazione unica sintetica" consente di stampare la copertina che è una pagina iniziale che riporta i dati identificativi della ditta e del dipendente e che può essere utilizzata per imbustare le Certificazioni Uniche. Si precisa che la copertina:

- in caso di più Certificazioni Uniche riferite allo stesso lavoratore viene stampata una volta sola (sempre sulla prima Certificazione)
- in caso di richiesta di più copie le copertina viene stampate sempre sulla prima copia.

Gli indirizzi riportati nella copertina vengono derivati dalla "Gestione Certificazione Unica":

- tab "Frontespizio > Dati sostituto d'imposta"
- tab "Certificazioni Uniche > Dati relativi al dipendente, pensionato o altro percettore delle somme > tab Altri dati".

Stampa CU inviate tramite Distribuzione documenti/Documenti condivisi

Se l'opzione **Stampa CU inviate tramite Distribuzione documenti/Documenti condivisi**

non è selezionata la funzione:

- **non** stampa le CU sintetiche per quei lavoratori che prevedono l'invio delle CU tramite Distribuzione documenti (invio-mail/pubblicazione su documenti web) oppure la condivisione tramite l'applicazione Documenti condivisi
- archivia le CU sintetiche di **tutti** i lavoratori, proprio per consentire, tramite la Distribuzione documenti di GDOC o l'applicazione Documenti condivisi, l'invio email/a pubblicazione su web, oppure la condivisione tramite Documenti condivisi.

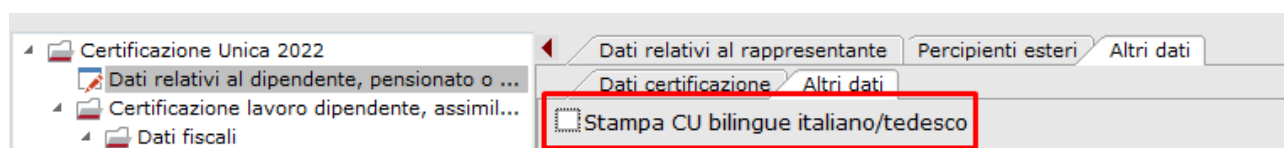
Precisiamo il funzionamento dell'anteprima di stampa:

- in fase di anteprima sono proposte tutte le CU perché tutte le CU devono essere archiviate
- se si richiede la stampa dell'anteprima vengono stampate solo le CU che non prevedono l'invio della CU tramite "Distribuzione documenti", oppure tramite l'applicazione Documenti condivisi di Sportello.cloud.

Certificazione unica sintetica bilingue (italiano/tedesco)

La funzione "Stampa certificazione unica sintetica" consente la stampa della CU sintetica in versione bilingue italiano/tedesco, come previsto dall'Agenzia delle Entrate, da consegnare ai lavoratori/percipienti con residenza in provincia di Bolzano.

La CU sintetica viene stampata in versione bilingue italiano/tedesco se nella "Gestione certificazione unica > tab Certificazioni Uniche > Dati relativi al dipendente, pensionato o altro percettore delle somme > tab Altri dati > tab Altri dati", è valorizzato il campo "Stampa CU bilingue italiano/tedesco".



In caso di selezione dell'opzione "Stampa istruzioni per il contribuente", vengono stampate solamente le istruzioni in lingua italiana.

- ⚠ La Stampa certificazione unica ordinaria non prevede la stampa in versione bilingue italiano/tedesco.

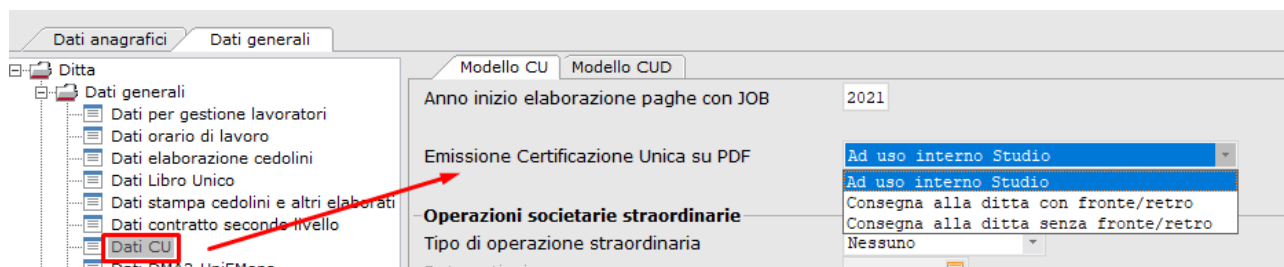
Emissione Certificazione Unica su PDF: stampa fronte/retro

La stampa della Certificazione Unica su PDF può essere effettuata per soddisfare le seguenti esigenze:

- scelta di organizzazione interna dello Studio che conserva il file in formato PDF per eventuali successive consultazioni e ristampe di controllo, mentre al cliente di studio viene consegnata la Certificazione Unica stampata su carta;
- modalità di consegna della Certificazione Unica al cliente di studio che provvede alla stampa presso la propria sede ed alla successiva consegna ai lavoratori.

La funzione "Stampa Certificazione Unica" deriva le informazioni per gestire o meno il fronte/retro dal campo **Emissione Certificazione Unica su PDF** presente nella funzione "Gestione ditte > Dati generali > Dati CU". Le opzioni del campo sono:

- Ad uso interno Studio: valore proposto di default dalla procedura
- Consegna alla ditta con fronte retro
- Consegna alla ditta senza fronte retro.



La funzione "Stampa Certificazione Unica" considera quanto indicato nell'opzione "Emissione Certificazione Unica su PDF" soltanto se sono rispettate tutte le seguenti condizioni:

- "Tipo di stampa" valorizzato con "Ministeriale"
- richiesta di una qualunque emissione su file PDF (Stampa su file, invio via e-mail, Archiviazione).

Nel seguito sono dettagliate le modalità operative di creazione del file PDF:

- se l'opzione è valorizzata con **Ad uso interno Studio** il file PDF verrà creato con due modalità:

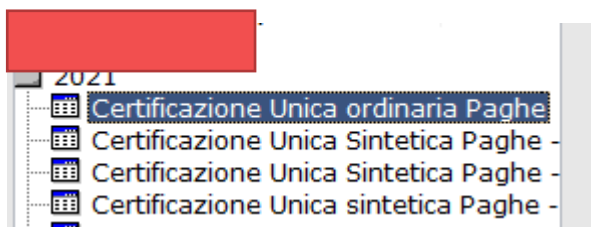
- **se è richiesta anche la stampa su carta**, viene seguita l'indicazione presente nel campo "Stampa Fronte Retro" videata "Definizione dispositivo di emissione"
- **se è richiesta solo la stampa su file PDF**, il file PDF verrà creato **senza** la gestione del fronte/retro e quindi se il file deve essere consegnato al cliente di studio per la stampa e il cliente utilizza una stampante fronte/retro potrà avere delle stampe errate
- se l'opzione è valorizzata con **Consegna alla ditta con fronte retro** il file PDF verrà creato in modo da gestire il fronte/retro, indipendentemente da quanto presente nella videata di stampa "Definizione dispositivo di emissione"
- se l'opzione è valorizzata con **Consegna alla ditta senza fronte retro** il PDF non prevedrà la gestione del fronte retro, indipendentemente da quanto presente nella videata di stampa "Definizione dispositivo di emissione".

Se le condizioni sopra indicate non si verificano (es.: la stampa è di prova) la creazione del file PDF segue le seguenti regole:



- emissione di un file PDF (Stampa su File, invio via e-mail, Archiviazione) **senza** la contemporanea richiesta di una stampa su carta: il fronte/retro non viene gestito sul file PDF e quindi se il file deve essere consegnato al cliente di studio per la stampa e il cliente utilizza una stampante fronte/retro potrà avere pagina delle stampe errate;
- emissione di un file PDF (Stampa su File, invio via e-mail, Archiviazione) con la contemporanea richiesta di una stampa su carta: il file PDF viene creato secondo quanto indicato nel campo "Stampa fronte retro" presente nella videata di stampa "Definizione dispositivo di emissione".

Integrazione con gestione documentale

L'archiviazione garantisce allo Studio di poter disporre, in qualsiasi momento, delle Certificazioni Uniche sintetiche consegnate ai propri Clienti e prerequisito per l'archiviazione della Certificazione Unica è che la stampa sia richiesta in modalità "ministeriale".



JOB archivia nel modulo "Gestione Documentale":

TIPO DI CU	GESTIONE DOCUMENTALE
CU sintetica lavoratore	<p>JOB archivia nel modulo "Gestione Documentale" un singolo PDF per ogni CU sintetica con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • categoria di archiviazione "58 - Certificazione Unica" • tipologia di documento "326 - Certificazione unica sintetica paghe - Lavoratori". <p>Il nome del documento archiviato risulta così composto: CU sint. paghe Lavor/2020 - Anno di riferimento - Ragione sociale ditta - Progressivo Comunicazione - Cognome e nome del lavoratore - Progressivo Certificazione - Tipo Certificazione.</p> <p>Se si richiede l'archiviazione di una CU sintetica precedentemente archiviata la funzione "Stampa CU sintetica" sovrascrive la CU sintetica in "Gestione Documentale".</p> <p> Precisiamo che i lavoratori presenti in Gestione rapporti di lavoro che generano la certificazione lavoro autonomo sono archiviati in questa tipologia documento.</p>
CU sintetica percipiente	<p>JOB archivia nel modulo "Gestione Documentale" un singolo PDF per ogni CU sintetica con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • categoria di archiviazione "58 - Certificazione Unica" • tipologia di documento "355 - Certificazione unica sintetica paghe - Percipienti". <p>Il nome del documento archiviato risulta così composto: CU sint. paghe Perc./2020 - Anno di riferimento - Ragione sociale ditta - Progressivo Comunicazione - Cognome e nome del lavoratore - Progressivo Certificazione - Tipo Certificazione.</p> <p>Se si richiede l'archiviazione di una CU sintetica precedentemente archiviata la funzione "Stampa CU sintetica" sovrascrive la CU sintetica in "Gestione Documentale".</p> <p> Precisiamo che:</p>

TIPO DI CU	GESTIONE DOCUMENTALE
	<ul style="list-style-type: none"> • i percipienti caricati manualmente o acquisiti da file telematico • i percipienti relativi alle società di credito (sia calcolati da JOB che inseriti manualmente) sono archiviati in questa tipologia documento.
CU sintetica totale ditta	<p>JOB archivia nel modulo "Gestione Documentale" un singolo PDF contenente tutte le CU sintetiche (sia lavoratori che percipienti) con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • categoria di archiviazione "53 - Modelli fiscali annuali" • tipologia di documento "356 - Certificazione unica sintetica paghe - Totale ditta". <p>Il nome del documento archiviato risulta così composto: CU sint. paghe TotDit - Ragione sociale ditta - 2020 - Progressivo Comunicazione - Tipo Comunicazione.</p> <p>Questo documento complessivo può essere utilizzato per l'invio delle CU relative a tutti i lavoratori delle ditta.</p> <p>In fase di stampa è possibile non eseguire l'archiviazione della "CU sintetica totale ditta":</p> <ul style="list-style-type: none"> • selezionate la funzione "Gestione configurazione documentale" (menu "Gestione documentale > Configurazione"). Nel tab "Impostazioni tipologia documenti", in corrispondenza del campo "Modalità" indicate "Manuale"; • nella funzione "Stampa certificazione unica sintetica" togliete la spunta dal campo "Archiviazione CU sintetica totale ditta" presente nella videata "Definizione dispositivo di emissione". <p>La modalità di ri-archiviazione della CU sintetica totale ditta è manuale, quindi è necessario, in caso di ristampa di una CU sintetica totale ditta già archiviata, selezionare opportunamente le opzioni proposte, tra:</p>

TIPO DI CU	GESTIONE DOCUMENTALE
	<ul style="list-style-type: none"> • nuova versione: crea una nuova versione del documento precedentemente archiviato; • sovrascrivi documento: aggiorna il documento precedentemente archiviato; • nuovo documento: crea un nuovo documento. <p>La differenza fra creare una nuova versione o un nuovo documento ha dei riflessi importanti rispetto alla Distribuzione documenti (Gestione Documentale), infatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nuova versione: sarà pubblicato su DOCUMENTI/web o inviato via email da Gestione Documentale solo l'ultima versione del documento pubblicato, in quanto, a fronte di un unico documento con più versioni, viene distribuito solo l'ultima versione; • nuovo documento: sarà pubblicato su DOCUMENTI/web o inviato via e-mail da Gestione Documentale in quanto nuovo documento, quindi indipendentemente dal precedente documento archiviato e identificato con un diverso id documento.

Le tre modalità di archiviazione sono attive, se desiderate disattivare uno dei tre tipi di archiviazione procedete come da flusso di seguito riportato.

Flusso operativo

1. Selezionate la funzione "Configurazione Gestione Documentale" (menu "Gestione Documentale > Configurazione").
2. In riferimento alle tipologie di documento 326 - 355 - 356, selezionate il tasto funzione <Varia> ed in corrispondenza del campo "Archiviazione" indicate il valore "Disabilitata".


Invio e-mail e pubblicazione WEB

Gestione Documentale (GDOC) è la soluzione Sistemi che permette di archiviare i documenti in formato elettronico e la **Stampa certificazione unica sintetica** è integrata con GDOC, quindi le CU sintetiche archiviate possono essere:

- inviate in modalità massiva tramite email al dipendente e percipiente, grazie al modulo **Invio massivo documenti e-mail**
- pubblicate su area web riservata al dipendente, grazie al modulo **DOCUMENTI/web**.

Invio e-mail

Nella tabella che segue dettagliamo la funzionalità della procedura:


TIPO SINTETICA	CU	DESTINATARIO E-MAIL	FUNZIONAMENTO JOB
CU Lavoratori	sintetica	Dipendente	<p>JOB invia, all'indirizzo di posta elettronica presente nella "Gestione Certificazione Unica > tab Certificazioni Uniche > Dati relativi al dipendente > tab Altri dati > tab Altri dati", una e-mail con il file in formato PDF della CU sintetica.</p> <p>Se nella CU non è indicato l'indirizzo di posta elettronica, JOB invia all'indirizzo di posta presente nella "Gestione rapporti di lavoro > Dati del rapporto > tab Rapporto di lavoro > tab Distribuzione documenti".</p> <p> L'invio email è sempre abilitato, indipendentemente da quanto indicato nella funzione "Gestione rapporti di lavoro > sezione Dati del rapporto > tab Rapporto di lavoro > tab Distribuzione documenti: campo E-mail".</p>

TIPO SINTETICA	CU	DESTINATARIO E-MAIL	FUNZIONAMENTO JOB
Cu Percipienti	sintetica	Ditta	JOB invia, all'indirizzo di posta elettronica della ditta, una e-mail con il file compresso (ZIP) contenente i singoli PDF della CU sintetica dei percipienti.
Cu Percipienti	sintetica	Dipendente	JOB invia, all'indirizzo di posta elettronica indicato presente nella "Gestione Certificazione Unica > tab Certificazioni Uniche > Dati relativi al dipendente > tab Altri dati > tab Altri dati", una e-mail con il file in formato PDF della CU sintetica.
CU sintetica totale ditta		Ditta	JOB invia, all'indirizzo di posta elettronica della ditta, una e-mail , con il file in formato PDF della CU sintetica relativa a tutti i lavoratori e percipienti.

Publicazione area WEB riservata

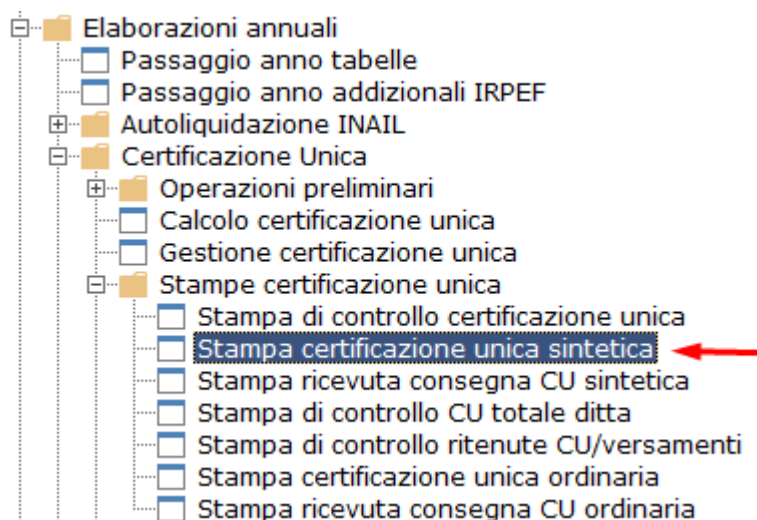
Le condizioni per la pubblicazione WEB della CU sintetica sono:

- la presenza del rapporto di lavoro
- la presenza dell'indirizzo email nella funzione "Gestione anagrafica lavoratori > Distribuzione documenti (GDOC)".

 In caso di caricamento manuale partendo da un soggetto presente in anagrafica lavoratore o in anagrafica generale o nelle società di credito, l'indirizzo email è valorizzato con quanto presente in archivio e può essere modificato in Gestione certificazione unica e consente l'invio via e-mail, ma non la pubblicazione su DOCUMENTI/web.

Stampa ricevuta consegna Cu sintetica

La funzione **Stampa ricevuta consegna CU sintetica** (menù "Elaborazioni annuali > Certificazione Unica > Stampe certificazione unica") produce una lista lavoratori da utilizzare **per attestare l'avvenuta consegna della Certificazione Unica sintetica**.

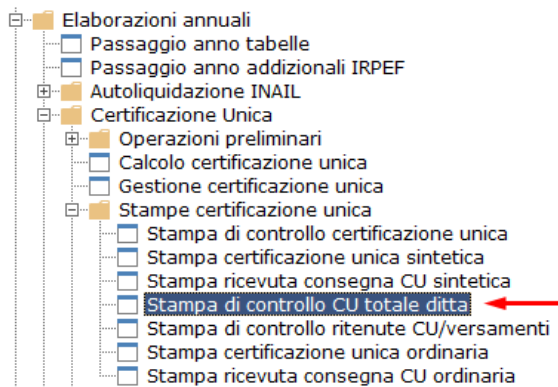


Per ciascuna ditta selezionata vengono riportati i lavoratori per i quali è stata stampata in definitiva e/o archiviata in Gestione Documentale, la Certificazione Unica sintetica: a fianco del lavoratore è presente un apposito spazio da utilizzare per la firma di ricevuta.

Ricevuta consegna CU sintetica 2022		Data consegna 22/02/2022
Ditta 14 ROSSI S.P.A.		
Lavoratore	Firma per ricevuta	

L'opzione **Stampa data consegna Certificazione Unica** consente di stampare la data di consegna nella lista prodotta secondo due diverse modalità:

- **Sì, nell'intestazione:** la data di consegna della Certificazione Unica, indicata in fase di stampa, viene riportata nell'intestazione dell'elaborato, quindi è da utilizzare se la Certificazione Unica viene consegnata a tutti i lavoratori della ditta nello stesso giorno.
- **Sì, di fianco alla firma:** a fianco della colonna relativa alla firma per ricevuta viene stampata la colonna "Data", che dovrà essere compilata da ciascun lavoratore al



La stampa delle Certificazione Unica totale ditta si compone delle seguenti sezioni:

- dati fiscali: totalizzazione dei dati in un'unica sezione;
- dati previdenziali ed assistenziali INPS - Lavoratori subordinati: totalizzazione dei dati INPS a seconda della matricola aziendale;
- dati previdenziali ed assistenziali INPS - Gestione separata parasubordinati: totalizzazione dei dati in un'unica sezione;
- dati previdenziali ed assistenziali INPS - Lavoratori subordinati gestione pubblica: totalizzazione dei dati in un'unica sezione;
- dati previdenziali ed assistenziali altri Enti: totalizzazione dei dati in base alla categoria;
- dati lavoro autonomo: totalizzazione dei dati a seconda della causale del compenso. Esposizione delle somme liquidate a seguito di pignoramento presso terzi.

Nella stampa sono inoltre presenti i dati relativi al "Numero Certificazioni" elaborate.

STAMPA DI CONTROLLO CU TOTALE DITTA - ANNO 2021		Data	22/02/2022
Ditta	[REDACTED]	Pagina	1
Tipo Comunicazione Normale			
Numero certificazioni		19	
DATI FISCALI			
REDDITI			
1	Redditi di lavoro dipendente e assimilati tempo indeterminato		149.052,60
2	Redditi di lavoro dipendente e assimilati tempo determinato		5.244,02
3	Redditi di pensione		
4	Altri redditi assimilati		
5	Assegni periodici corrisposti dal coniuge		
6	Giorni detrazioni lavoro dipendente		2.608
7	Giorni detrazioni pensione		
12	Redditi erogati in franchi		
RITENUTE			
21	Ritenute IRPEF		26.535,14
22	Addizionale regionale all'IRPEF		1.330,97
23	Addizionale regionale all'IRPEF 2020 trattenuta nel 2021		1.328,37

Controllo ritenute CU/Versamenti

A seguito del processo di semplificazione degli adempimenti relativi al Modello 770/Semplificato e alle modalità di esposizione dei crediti nel Modello F24, le **ritenute operate** sono indicate nella certificazione unica e i **versamenti** effettuati (e gli eventuali scomputi) sono indicati nel Modello 770/Semplificato.

La funzione **Controllo ritenute CU/Versamenti** (menu "Elaborazioni annuali > Certificazione unica > Stampe certificazione unica") consente di verificare che le ritenute operate, indicate nelle certificazioni uniche di tutti i lavoratori della ditta, trovino corrispondenza con i tributi memorizzati nell'archivio versamenti di JOB (tributi che sono stati trasferiti al modello F24 e che saranno indicati nel Modello 770/Semplificato).

- Elaborazioni annuali
 - Passaggio anno tabelle
 - Passaggio anno addizionali IRPEF
 - Autoliquidazione INAIL
 - Certificazione Unica
 - Operazioni preliminari
 - Calcolo certificazione unica
 - Gestione certificazione unica
 - Stampe certificazione unica
 - Stampa di controllo certificazione unica
 - Stampa certificazione unica sintetica
 - Stampa ricevuta consegna CU sintetica
 - Stampa di controllo CU totale ditta
 - Stampa di controllo ritenute CU/versamenti** ←
 - Stampa certificazione unica ordinaria
 - Stampa ricevuta consegna CU ordinaria
 - Colf: stampa dichiarazione sostitutiva CU

La nuova funzione evidenzia, per ciascuna ditta, i seguenti dati:

- nella colonna **Sezione CU** viene riportata la sezione di riferimento della CU (es.: Ritenute, Assistenza fiscale 730, Detrazioni e crediti, ecc.)
- nella colonna **Tipo ritenuta** viene riportata la descrizione della ritenuta (es.: IRPEF, Addizionale regionale 2018 trattenuta nel 2019, Addizionale regionale 2019, ecc.). Precisiamo che alcuni "tipi ritenuta" rispecchiano singolo caselle dalla CU mentre altre (es.: Addizionale comunale 2018, Assistenza fiscale 730) accorpano più caselle in base alla specificità o meno dei codici tributo utilizzati per i versamenti
- nella colonna **Importo CU** viene riportato il totale derivante dalla somma di tutte le CU della ditta
- nella colonna **Importo versato** viene riportata la somma dei versamenti della ditta relativi al "tipo ritenuta" interessato
- nella colonna **Differenza** viene eseguita la differenza tra le due colonne precedenti: se la colonna non è valorizzata significa che vi è quadratura fra ritenute operate e versate, mentre se la colonna presenta un importo occorre identificare la causa della differenza esposta e valutare eventuali interventi a livello di CU.

Controllo ritenute CU/Versamenti (Demo)					
Anno certificazione		2021			
Sezione CU	Tipo ritenuta	Importo CU	Importo versato	Differenza	
▼ Ditta: [REDACTED]					
Ritenute	IRPEF+Imposta sostitutiva 10%+Imposta su rivalutazione TFR	26.967,09	18.700,38	8.266,71	
	Addizionale regionale 2020 trattenuta nel 2021	1.328,37	935,35	393,02	
	Addizionale regionale 2021	187,20	0,00	187,20	
	Addizionale comunale saldo 2020	624,85	469,10	155,75	
	Addizionale comunale 2021	194,87	117,98	76,89	
Detrazioni e crediti	Trattamento integrativo erogato/recuperato	8.642,27	6.595,90	2.046,37	
Trattamento di fine rapporto	Ritenute operate nell'anno	24,26	24,26		

La tabella seguente illustra, nel dettaglio, la derivazione dei dati indicati nelle singole righe della funzione:

SEZIONE CU	TIPO RITENUTA	IMPORTO CU	IMPORTO VERSATO
Ritenute	IRPEF, imposta sostitutiva 10%, imposta su rivalutazione TFR	Caselle 21 - IRPEF più 576/596 imposta sostitutiva meno 469 - IRPEF da trattenere dal sostituto successivamente alle operazioni di conguaglio meno 543 - IRPEF altri redditi più 920 - Imposta sostitutiva sulle rivalutazioni TFR più 9 - Ritenute a titolo d'acconto della sezione Lavoro	Codici tributo a debito: 1001 1004 1038 1040 1712 1713 1053 111E 119E 120E 122E 1301 130E 1601 1613 1901 1913

SEZIONE CU	TIPO RITENUTA	IMPORTO CU	IMPORTO VERSATO
		Autonomo più 468 - Ritenute su Bonus e Stock Options meno 30-Ritenute IRPEF sospese meno 577/597 Imposta sostitutiva sospesa meno 617 -Premi di risultato erogati da altri soggetti: imposta sostitutiva meno 618 - Premi di risultato erogati da altri soggetti: imposta sostitutiva sospesa	1916 1920 192E 100E 1013 104E 1604 1904 1305 1905 con anno riferimento = anno CU Codici tributo a credito: 1627 1614 1962 1963 1304 6781 155E 159E 166E con anno riferimento = anno CU
	Addizional e Regionale 2018 trattenuta nel 2019	Caselle 23 - Addizionale Regionale 2018 trattenuta nel 2019 più 12 Addizionale regionale a titolo d'acconto (autonomo) più 13 Addizionale regionale a titolo d'imposta meno 32 - Addizionale regionale sospesa per trattenuta 2019 più 31 - Addizionale regionale sospesa	Codici tributo: 3802 381E con anno riferimento = anno CU - 1
	Addizional e Regionale 2019	Caselle 24 - Addizionale Regionale 2019 meno 31 - Addizionale regionale sospesa	Codici tributo a debito: 3802 381E con anno riferimento = anno CU Codici tributo a credito: 1669 160E con anno riferimento = anno CU
	Addizional e Comunale saldo 2018	Casella 25 - Addizionale Comunale saldo 2018 più 15 Addizionale comunale a titolo d'acconto più 16 Addizionale comunale a titolo d'imposta meno 35 - Addizionale	Codici tributo: 3848 384E con anno riferimento = anno CU -1

SEZIONE CU	TIPO RITENUTA	IMPORTO CU	IMPORTO VERSATO
		comunale su trattenute 2019 a saldo più 34 - Addizionale comunale sospesa saldo	
	Addizionale comunale 2019	Caselle 26 - Addizionale comunale acconto 2019 meno 545 - Addizionale comunale acconto 2019 altri redditi più 28 - Addizionale comunale rapporti cessati 2019 meno 33 - Addizionale comunale sospesa acconto meno 34 - Addizionale comunale sospesa saldo	Codici tributo: 3847 385E 3848 384E con anno riferimento = anno CU Codici tributo a credito: 1671 161E con anno riferimento = anno CU
Assistenza fiscale 730/2019	Importi trattenuti/rimborsati	Caselle: 61+71+81+91+101+111+121+122+124+126+127+141+142+143+151+152+153+261+271+281+291+301+311+321+322+324+326+327-62-72-82-92-262-272-282-292	Codici tributo a debito: 4731 132E 134E 4331 4932 135E 4631 4931 3803 126E 3846 128E 1846 148E 1057 143E 1908 1606 1307 1907 4201 129E con anno riferimento = anno CU -1 Codici tributo a debito: 4730 133E 4330 4933 136E 4630 4930 131E 3845 127E 1845 1846 147E 1846 148E con anno riferimento = anno CU Codici tributo a debito: 1630 118E

SEZIONE CU	TIPO RITENUTA	IMPORTO CU	IMPORTO VERSATO
			3790 124E 3795 125E con anno riferimento = anno CU e con anno riferimento = anno CU -1 Codici tributo a credito: 4331 4631 1631 3797 4931 4932 3796 1631 150E 151E 152E 153E 154E con anno riferimento = anno CU -1 Codici tributo a credito: 1631 3797 con anno riferimento = anno CU
Detrazioni e crediti	Credito per famiglie numerose	Casella 364 - Credito riconosciuto per famiglie numerose	Codice tributo: 1632 162E con anno riferimento = anno CU
	Credito per canoni di locazione	Casella 370 - Credito riconosciuto per canoni di locazione	Codice tributo: 1633 163E con anno riferimento = anno CU
	Trattamento integrativo erogato/recuperato	Casella 401 - Trattamento erogato + 404 - Trattamento da recuperare successivamente alle operazioni di conguaglio meno 406 Trattamento erogato (altri redditi)	Codice tributo: 1701 170E con anno riferimento = anno CU e periodo di competenza = anno CU

SEZIONE CU	TIPO RITENUTA	IMPORTO CU	IMPORTO VERSATO
	Trattamento recuperato anno precedente	Casella 395 - Trattamento recuperato anno precedente	Codice tributo: 1701 170E con anno riferimento = anno precedente anno CU
Compen si relativi agli anni precedenti	Totale ritenute operate	Casella 513 - Arretrati: totale ritenute operate meno casella 514 - Arretrati: ritenute sospese	Codici tributo: 1002 102E 115E 123E 1302 1602 1902 1921 con anno riferimento = anno CU
Trattamento di fine rapporto	Ritenute operate nell'anno	Casella 804 Ritenuta netta operata nell'anno per casella 808 - Quota spettante diviso 100 meno 906 - Ritenute sospese	Codici tributo: 1012 1312 110E 117E 1912 121E 1914 1612 con anno riferimento = anno CU

Sono considerati i versamenti con "periodo di versamento" compreso tra 02/anno di riferimento della CU (i versamenti di 02 vengono considerati se privi della nota "B") e 03/anno successivo all'anno di riferimento della CU (i versamenti di 02 e 03 relativi alle addizionali IRPEF vengono considerati solo se è indicata la nota "B").

La funzione prevede l'esportazione verso Excel e la stampa.

Flusso operativo

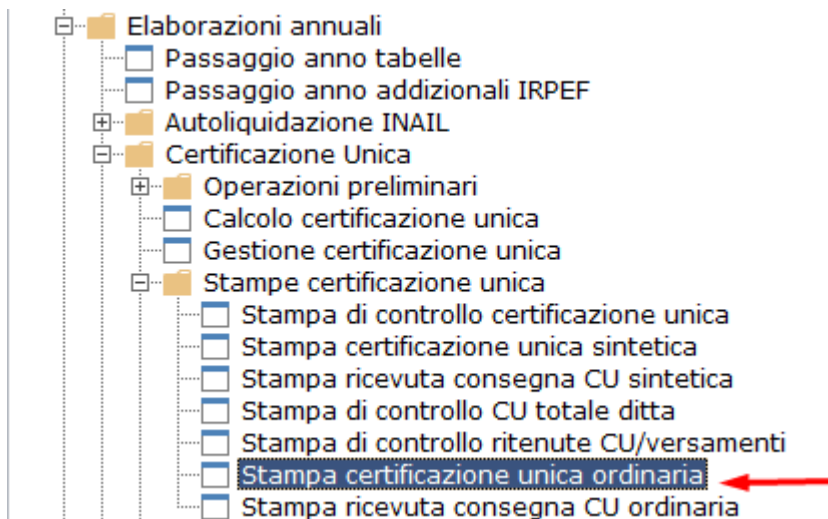
1. Eseguite la funzione "Calcolo certificazione unica " (menu "Elaborazioni annuali > Certificazione unica") per **tutti i lavoratori** della ditta.
2. Richiamate la funzione "Controllo ritenute CU/Versamenti" e verificate che, nella colonna "Differenza" non vi siano importi indicati.

 Precisiamo che:

- la funzione non esegue controlli su caselle non gestite in automatico da JOB
- in caso di passaggio societario il controllo evidenzia delle differenze nella sezione "Assistenza fiscale 730/2018" in quanto nella CU non è prevista l'indicazione dei dati della ditta cedente suddivisi da quelli della cessionaria
- in caso di passaggio societario con estinzione del sostituto precedente, le sezioni relative all'addizionale IRPEF relativa all'anno precedente e trattenuta nell'anno in corso possono presentare una "differenza" in quanto gli importi trattenuti dal sostituto cedente **non** sono presenti nella sezione "Dati relativi ai conguagli" della CU e, pertanto, non possono essere detratti da JOB nella colonna "Importo CU"
- in caso di dipendenti con "Periodo pagamento retribuzioni: Inizio mese successivo" e rimborso nel mese di dicembre dell'acconto di addizionale comunale 2021, viene evidenziata una differenza per le colonne "IRPEF + Imposta sostitutiva 10% + Imposta su rivalutazione TFR" e "Addizionale comunale 2021" pari all'importo dell'addizionale rimborsata. Tale differenza non è da imputare ad un errore bensì al fatto che il versamento a credito relativo all'addizionale comunale viene memorizzato con il codice tributi 6781 (il codice 6781 è considerato esclusivamente per la riga "IRPEF + Imposta sostitutiva 10% + Imposta su rivalutazione TFR" e "Addizionale comunale 2019").

Stampa Certificazione Unica ordinaria

La scheda del 5, 8 e 2 per mille e le "Annotazioni" della Certificazioni Lavoro Dipendente non sono previste nella stampa della certificazione unica ordinaria.



Poniamo attenzione alle seguenti opzioni:

- **Comunicazioni da ... a ...:** la ricerca viene fatta sulle Comunicazioni Uniche calcolate da JOB e/o inserite manualmente nella "Gestione certificazione unica". È possibile selezionare le Comunicazioni Uniche anche tramite il bottone <Selezione multipla>.
- **Numero progressivo:** si attiva se richiedete la stampa di una sola Comunicazione Unica. Consente di selezionare una determinata Comunicazione Unica, qualora ne fossero presenti più di una.

Stampa Comunicazioni

L'opzione consente di scegliere se stampare o meno le Certificazioni Uniche ordinarie, quindi utile per stampare le sole ricevute ENTRATEL o l'impegno a trasmettere.

Ricevuta ENTRATEL

Se l'opzione "Ricevuta ENTRATEL" è valorizzata consente la stampa della Ricevuta ENTRATEL delle Certificazioni Uniche ordinarie.

Impegno singolo

Se l'opzione "Impegno singolo" è valorizzata consente la stampa dell'impegno a trasmettere delle Certificazioni Uniche ordinarie che non risultano associate ad un impegno cumulativo.

Per maggiori informazioni sull'impegno cumulativo, consultate le specifiche schede presenti nel *Manuale applicativo Gestione unificata telematici* > [Impegno cumulativo alla trasmissione telematica](#).

Data firma sostituto

Nel campo "Data firma sostituto" presente nella funzione viene proposta la data di sistema.

La funzione "Stampa certificazione unica ordinaria" opera come segue:

STAMPA CU ORDINARIA	FUNZIONAMENTO
Stampa della CU ordinaria ministeriale: prima emissione	<p>La funzione "Stampa CU ordinaria":</p> <ul style="list-style-type: none"> • stampa la data indicata a video nel riquadro "Data firma sostituto d'imposta" della CU ordinaria • memorizza la data indicata a video nella "Gestione Certificazione Unica > tab Frontespizio > Dati Comunicazione Unica": campo "Data firma sostituto d'imposta".
Ristampa di una CU ordinaria ministeriale	<p>In questo caso occorre distinguere se lo stato di denuncia verificata è stato o meno rimosso in seguito alla prima emissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stato di CU verificata rimosso: il campo "Data firma sostituto d'imposta" (presente nella funzione "Gestione certificazione unica > tab Frontespizio > Dati Comunicazione Unica") è stato azzerato. Di conseguenza, quando viene ristampata la CU ordinaria, la funzione opera come se si stesse stampando la CU per la prima emissione e quindi viene memorizzata la nuova data di stampa. • Stato di CU verificata non rimosso, quindi la CU non è stata variata: il campo "Data firma sostituto

STAMPA CU ORDINARIA	FUNZIONAMENTO
	d'imposta" (presente nella funzione "Gestione certificazione unica > tab Frontespizio > Dati Comunicazione Unica") è valorizzato con la data relativa alla prima emissione eseguita, quindi viene ristampata la stessa data.

Stampa firma del sostituto

L'opzione presente nella funzione "Stampa certificazione unica ordinaria" consente di definire cosa stampare nello spazio "Firma del sostituto d'imposta" della Certificazione Unica.

Le opzioni previste sono:

- firma rappresentante: viene stampato il nominativo del firmatario presente nella "Gestione Certificazione Unica > tab Frontespizio> Dati firmatario". Se il sostituto d'imposta è una persona fisica viene stampato il nominativo dello stesso
- nessuna
- firma sostituto.

Stampa firma dell'intermediario

Il campo "Stampa firma dell'intermediario" prevede le seguenti opzioni:

- No
- Sì
- Immagine firma, che consente di stampare sulla Comunicazione, l'immagine della firma dell'intermediario.

Per esporre sulla Comunicazione la stampa dell'immagine della firma dell'intermediario, occorre:

- memorizzare nel dettaglio della "Sede", disponibile all'interno della funzione "Intermediari abilitati alla trasmissione" (menu "Anagrafica generale"), l'immagine della firma autografa dell'intermediario; la videata fornisce le informazioni utili per la predisposizione dell'immagine firma da collegare;
- indicare nella sezione "Dati Presentazione" del Frontespizio della Comunicazione, il codice della sede di riferimento; in presenza di un'unica sede, il codice è proposto in

automatico dalla procedura.
 Si evidenzia che l'immagine della firma dell'intermediario apposta attuando le modalità sopra indicate non ha alcun valore legale in quanto **non** si tratta di firma elettronica (non va infatti confusa con la firma grafometrica).

Integrazione con Gestione Documentale

L'archiviazione garantisce allo Studio di poter disporre, in qualsiasi momento, della Certificazione Unica Ordinaria: prerequisite per l'archiviazione della CU ordinaria è che la stampa sia richiesta in modalità "ministeriale".

JOB archivia nel modulo "Gestione Documentale" un singolo PDF per ogni Certificazione Unica Ordinaria con:

- categoria di archiviazione "53 - Modelli fiscali annuali"
- tipologia di documento "354 - Certificazione unica ordinaria paghe".

Il nome del documento archiviato risulta così composto: CU ordinaria paghe - Ragione sociale ditta - Progressivo Comunicazione - Tipo Comunicazione.

Se si richiede l'archiviazione di una CU ordinaria precedentemente archiviata la funzione "Stampa certificazione unica ordinaria" sovrascrive la CU ordinaria in "Gestione documentale".

Precisiamo quanto segue:

- la **ricevuta ENTRATEL** viene archiviata dentro il PDF della Certificazione Unica Ordinaria
- l'**impegno a trasmettere** viene archiviato un singolo PDF con:
 - categoria di archiviazione "674 - Comunicazioni a clienti DF"
 - tipologia documento "1164 - Impegno a trasmettere".

Il nome del documento archiviato risulta così composto: Impeg. a trasmettere - Ragione sociale ditta - Anno DF - Tipo modello.

Se si richiede l'archiviazione di un impegno a trasmettere precedentemente archiviato la funzione "Stampa certificazione unica ordinaria" sovrascrive il documento in "Gestione Documentale".

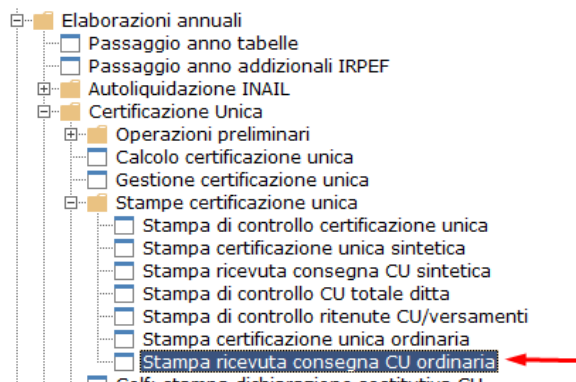
Se desiderate **disattivare** l'archiviazione procedete come da flusso di seguito riportato.

Flusso operativo

1. Selezionate la funzione "Configurazione Gestione Documentale" (menu "Gestione Documentale > Configurazione").
2. In riferimento alle tipologie di documento 354 oppure 1164, selezionate il tasto funzione <Varia> ed in corrispondenza del campo "Archiviazione" indicate il valore "Disabilitata".

Stampa ricevuta consegna CU ordinaria

La funzione "Stampa ricevuta consegna CU ordinaria" consente di stampare l'eventuale ricevuta di consegna della certificazione unica ordinaria trasmessa dall'intermediario al sostituto.



Presupposto per poter effettuare la stampa è aver verificato la Comunicazione.

Il bottone <Selezione multipla (Alt+S)> permette di visualizzare e selezionare le Comunicazioni per le quali si intende procedere con la stampa della ricevuta.

Il formato da utilizzare fornito da SISTEMI è: **CU22_RIC_CONSEGNAJ**.

La funzione prevede l'archiviazione del documento in Gestione Documentale con le seguenti caratteristiche:

- categoria: 674 - Comunicazioni a clienti DF;
- tipologia: 6109 - Ricevuta di consegna.

 La funzione non emette la stampa per le Comunicazioni con "Modalità di presentazione: Diretta".

Comunicazioni stampate

Ai fini della stampa della ricevuta di consegna, è possibile effettuare la selezione delle sole Comunicazioni già stampate in definitiva (opzione "Comunicazioni stampate: Sì").

Stampa firma dell'intermediario

Il campo "Stampa firma dell'intermediario" prevede le seguenti opzioni:

- No
- Sì
- Immagine firma, che consente di stampare sulla Comunicazione, l'immagine della firma dell'intermediario.

Per esporre sulla Comunicazione la stampa dell'immagine della firma dell'intermediario, occorre:

- memorizzare nel dettaglio della "Sede", disponibile all'interno della funzione "Intermediari abilitati alla trasmissione" (menu "Anagrafica generale"), l'immagine della firma autografa dell'intermediario; la videata fornisce le informazioni utili per la predisposizione dell'immagine firma da collegare;
- indicare nella sezione "Dati Presentazione" del Frontespizio della Comunicazione, il codice della sede di riferimento; in presenza di un'unica sede, il codice è proposto in automatico dalla procedura. Si evidenzia che l'immagine della firma dell'intermediario apposta attuando le modalità sopra indicate non ha alcun valore legale in quanto **non** si tratta di firma elettronica (non va infatti confusa con la firma grafometrica).

Trasmissione Certificazioni Unica ordinaria

Le Certificazioni uniche ordinarie relative ai redditi di lavoro dipendente, ai redditi di lavoro autonomo e ai redditi diversi devono essere trasmesse in **via telematica** all'Agenzia delle entrate **entro il 16 marzo dell'anno successivo a quello in cui le somme e i valori sono stati corrisposti**.

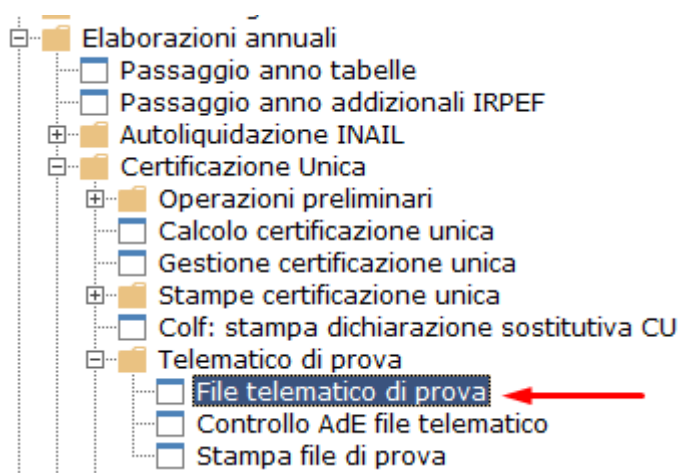
Nel flusso telematico è presente il **Quadro CT**, che interessa i **sostituti nati nell'anno di riferimento** che non hanno **mai** presentato la "Comunicazione ricezione telematica 730/4" (flusso CSO).

La Certificazione unica ordinaria può essere trasmessa:

- direttamente
- tramite intermediari abilitati.

Telematico di prova

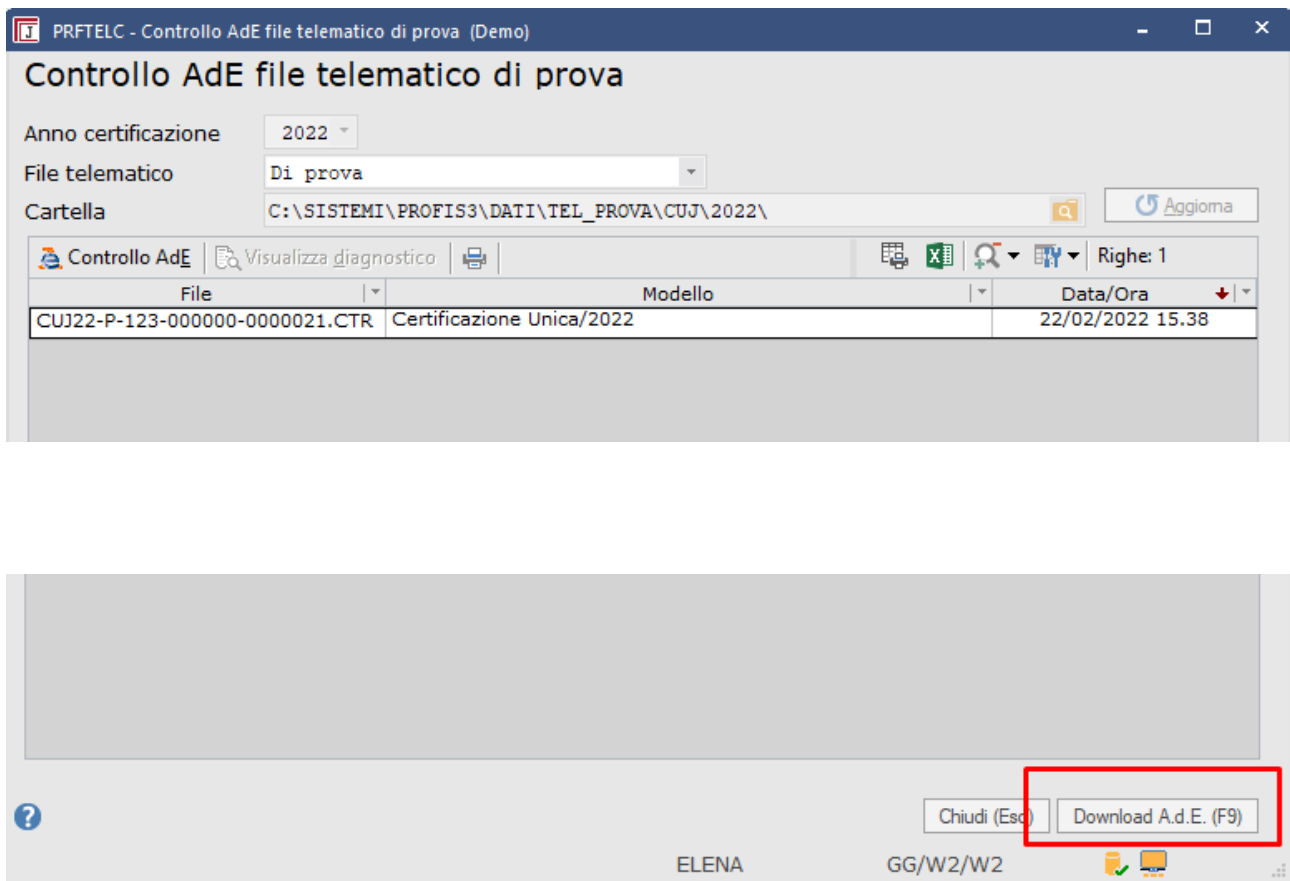
La funzione "File telematico di prova" (menu "Telematico di prova") consente di creare un file telematico conforme al tracciato ministeriale, da utilizzare per un **preventivo controllo** sulle Certificazioni uniche ordinarie da inviare all'Agenzia delle Entrate.



La produzione del file telematico di prova non prevede né l'abilitazione della Comunicazione, né la creazione della fornitura; l'unica **condizione da rispettare**, per l'inserimento della Comunicazione nel file, è la **verifica** della Comunicazione stessa.

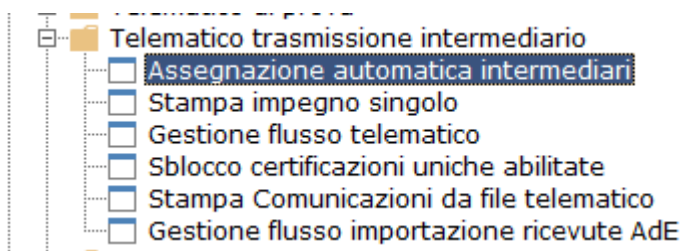
Il file telematico di prova può contenere Comunicazioni con modalità di presentazione:

- Intermediario



Trasmissione tramite intermediario

Assegnazione automatica intermediario




La funzione "Assegnazione automatica intermediari" consente di valorizzare, per le Comunicazioni selezionate, i seguenti campi del frontespizio:

- Modalità di presentazione (sezione "Dati Comunicazione Unica").
- Codice fiscale intermediario che trasmette (sezione "Dati Presentazione").

- Codice sede (sezione "Dati Presentazione").
- Data dell'impegno (sezione "Dati Presentazione").
- Impegno a presentare la comunicazione predisposta (sezione "Dati Presentazione").

Il bottone <**Selezione multipla (Alt+S)**> permette di:

- visualizzare l'elenco delle Comunicazioni non ancora abilitate alla trasmissione telematica
- selezionare le singole Comunicazioni per le quali si intende procedere con la valorizzazione dei campi indicati a video (opzioni "Campo da assegnare" e "Valore da assegnare").

 L'assegnazione automatica intermediari non agisce sulle Comunicazioni:

- già abilitate
- di tipo "Oltre termine di presentazione"
- associate ad impegno cumulativo.

Comunicazione ricezione telematica 730-4

La funzione "Assegnazione automatica intermediari" aggiorna anche i dati presenti nel tab "Comunicazione ricezione telematica 730-4" della Comunicazione (groupbox "Servizio abilitato per la ricezione" e "Dati intermediario incaricato della ricezione dei mod. 730-4").

Stampa impegno singolo

La funzione "Stampa impegno singolo" consente di stampare l'impegno per la trasmissione telematica assunto dall'intermediario nei confronti del sostituto.

Presupposto per poter effettuare la stampa è aver valorizzato il campo **Codice fiscale intermediario che trasmette** nel frontespizio della Comunicazione (sezione "Dati Presentazione").

Il bottone <Selezione multipla (Alt+S)> permette di visualizzare e selezionare le Comunicazioni per le quali si intende procedere con la stampa dell'impegno alla trasmissione telematica.

Il formato da utilizzare fornito da Sistemi è: **CU22_IMPEGNOJ**

La funzione prevede l'archiviazione del documento in Gestione Documentale con le seguenti caratteristiche:

- Categoria di archiviazione: 674 - Comunicazioni a clienti DF.
- Tipologia documento: 1164 - Impegno a trasmettere.
- La funzione non emette la stampa per le Comunicazioni con "Modalità di presentazione: Diretta" e per quelle che hanno un impegno cumulativo associato.

LG750722 - Stampa impegno singolo (Demo)

Selezioni

Comunicazioni da a

Numero progressivo da a

Opzioni

Tipo ordinamento

Nome formato

Numero copie da stampare

Stampa firma dell'intermediario

ELENA GG/W2/W2

Il flusso di lavoro del File telematico

- Abilitazione
- Gestione forniture
- Genera/Controlla file
- Autentica/invio telematico

Gestione flusso telematico (Demo)

ABILITAZIONE HELP

Abilita (B) Filtri (R)

Abilitazione Filtri

Requisiti abilitazione elenco contribuenti

Gestione flusso telematico - Certificazione Unica Paghe

Impostazioni flusso telematico

Anno adempimento

Codice fiscale intermediario

	Codice	Prog.	Denominazione	Abilitata	Data abilitazione	Operatore	Data impegno	Tipo
Gruppo: GG								
	14	1		<input checked="" type="checkbox"/>	22/02/2022	ELENA	1/03/2022	

ABILITAZIONE

L'abilitazione non è un'operazione prevista dall'Agenzia delle Entrate ai fini dell'invio, ma è una funzionalità prevista da Sistemi, al fine di garantire che, dal momento in cui la dichiarazione viene considerata definitiva, fino al momento in cui questa viene inviata, non venga involontariamente apportata ad essa alcuna variazione. Una volta che la dichiarazione è stata abilitata viene infatti inibita la possibilità di variarla. Inoltre, può costituire una fase operativa corrispondente all'avvenuto controllo della dichiarazione.

Presupposto per la creazione del file telematico definitivo è quindi l'abilitazione della dichiarazione all'invio.

Le **dichiarazioni con modalità di trasmissione intermediario** possono essere abilitate solo se:

- sono verificate
- presentano l'indicazione della "Data dell'impegno"
- non sono presenti limitazioni di accesso sull'anagrafica o sul gruppo in cui è presente la dichiarazione.

The screenshot shows the 'Dati presentazione' tab of a software interface. The left sidebar contains a tree view with 'Dati Presentazione' selected. The main area is divided into several sections:

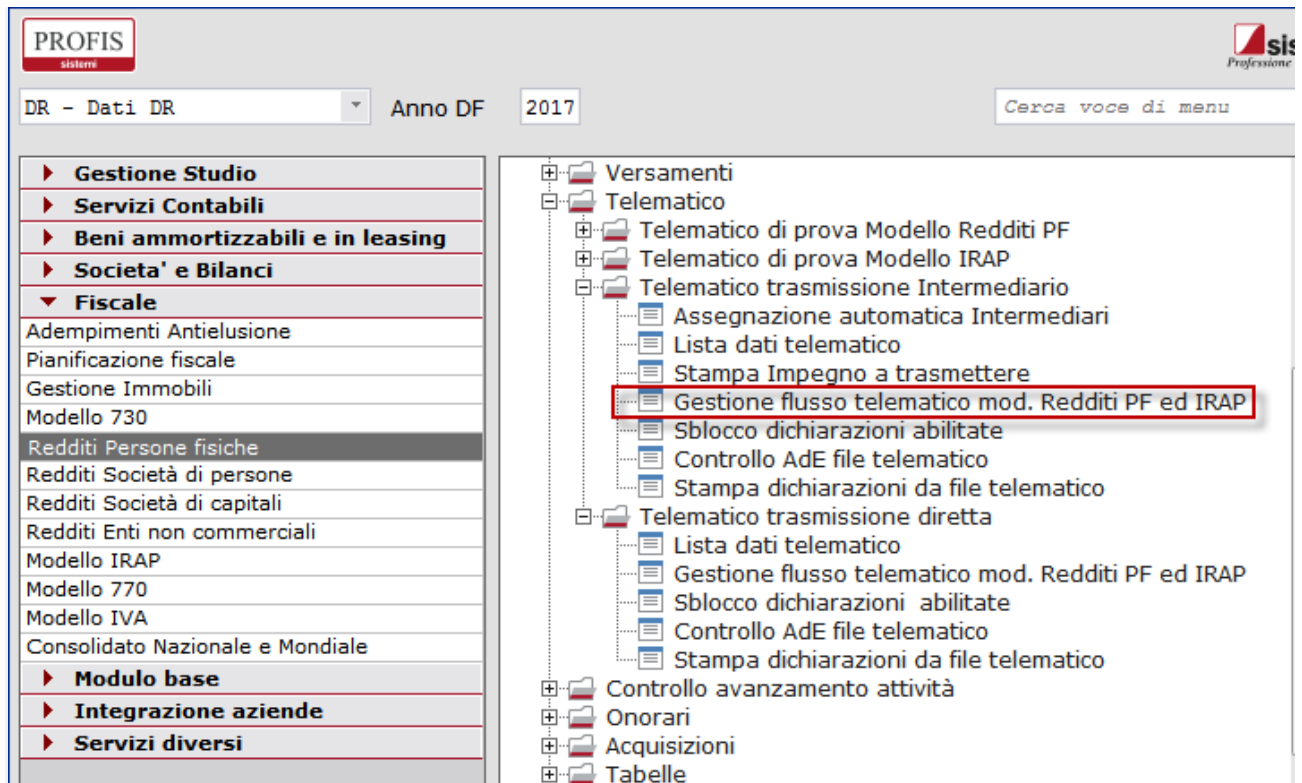
- Visto di conformità (art.35 D.Lgs. 241/1997)**: Includes a dropdown for 'Redditi/IVA' (set to 0), checkboxes for 'Visto apposto dal professionista' and 'Visto apposto dal C.A.F.', and dropdowns for 'Codice fiscale del professionista', 'Codice fiscale del C.A.F.', and 'Codice fiscale del responsabile'.
- Certificazione Tributaria (art.36 D.Lgs. 241/1997)**: Includes a checkbox for 'Attestazione certificazione tributaria' and dropdowns for 'Codice fiscale del professionista', 'Codice fiscale del soggetto diverso dal certificatore che ha predisposto la dichiarazione e tenuto le scritture contabili', and 'la dichiarazione e tenuto le scritture contabili'.
- Impegno alla trasmissione telematica**: Includes a dropdown for 'Codice fiscale intermediario che trasmette', a dropdown for 'Numero di iscrizione all'albo dei C.A.F.', a dropdown for 'Codice sede' (set to 000), a text field for 'Data dell'impegno' (highlighted with a red box), and a dropdown for 'Soggetto che ha predisposto la dichiarazione'.
- Invio telematico avvisi dell'Amministrazione Finanziaria**: Includes a section for 'Consenso espresso dal Contribuente' with checkboxes for 'Invio avviso telematico controllo automatizzato dichiarazione all'intermediario' and 'Invio comunicazioni telematiche all'intermediario', and a section for 'Accettazione espressa dall'Intermediario' with checkboxes for 'Ricezione avviso telematico controllo automatizzato dichiarazione' and 'Ricezione altre comunicazioni telematiche'.

At the bottom left, there are buttons for 'Dati anagrafici Dichiarante' and 'Dichiarazione Coniuge'.

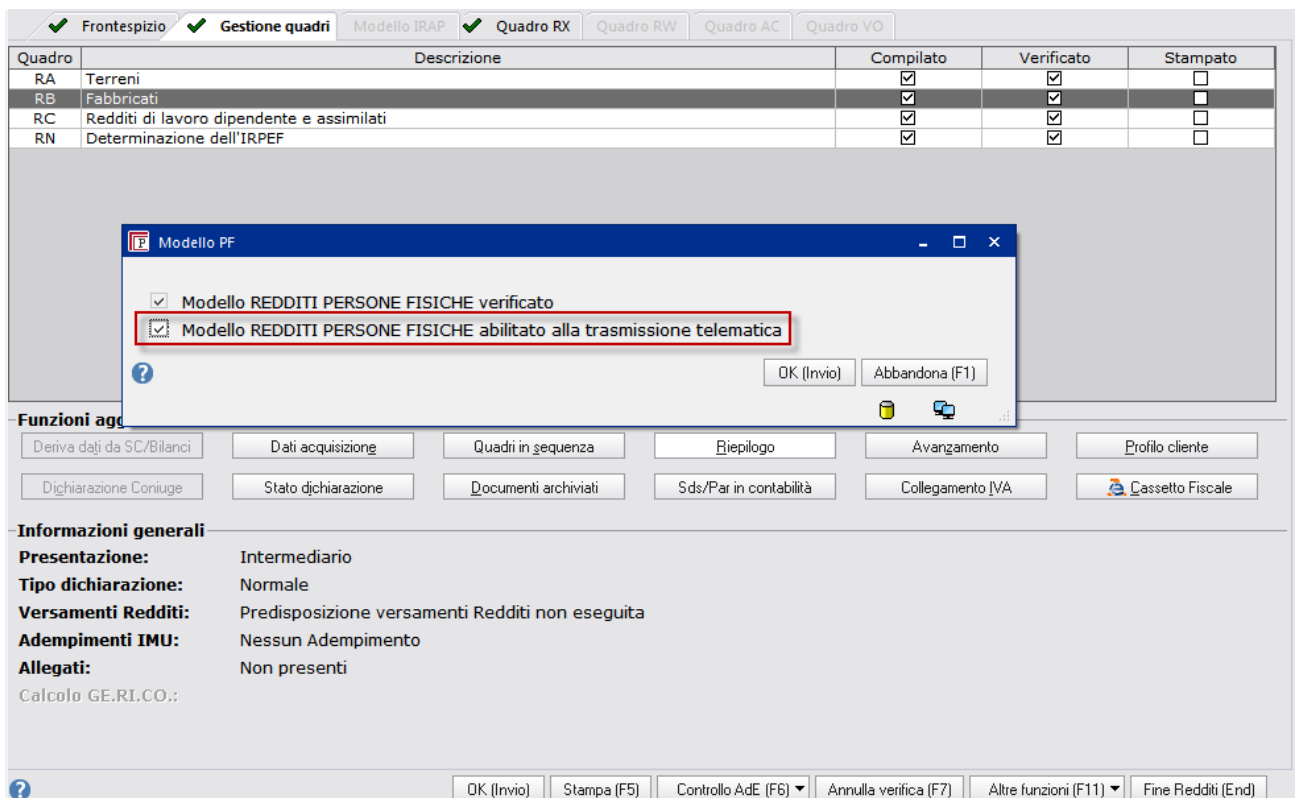
Come avviene l'abilitazione della dichiarazione

L'abilitazione delle dichiarazioni avviene:

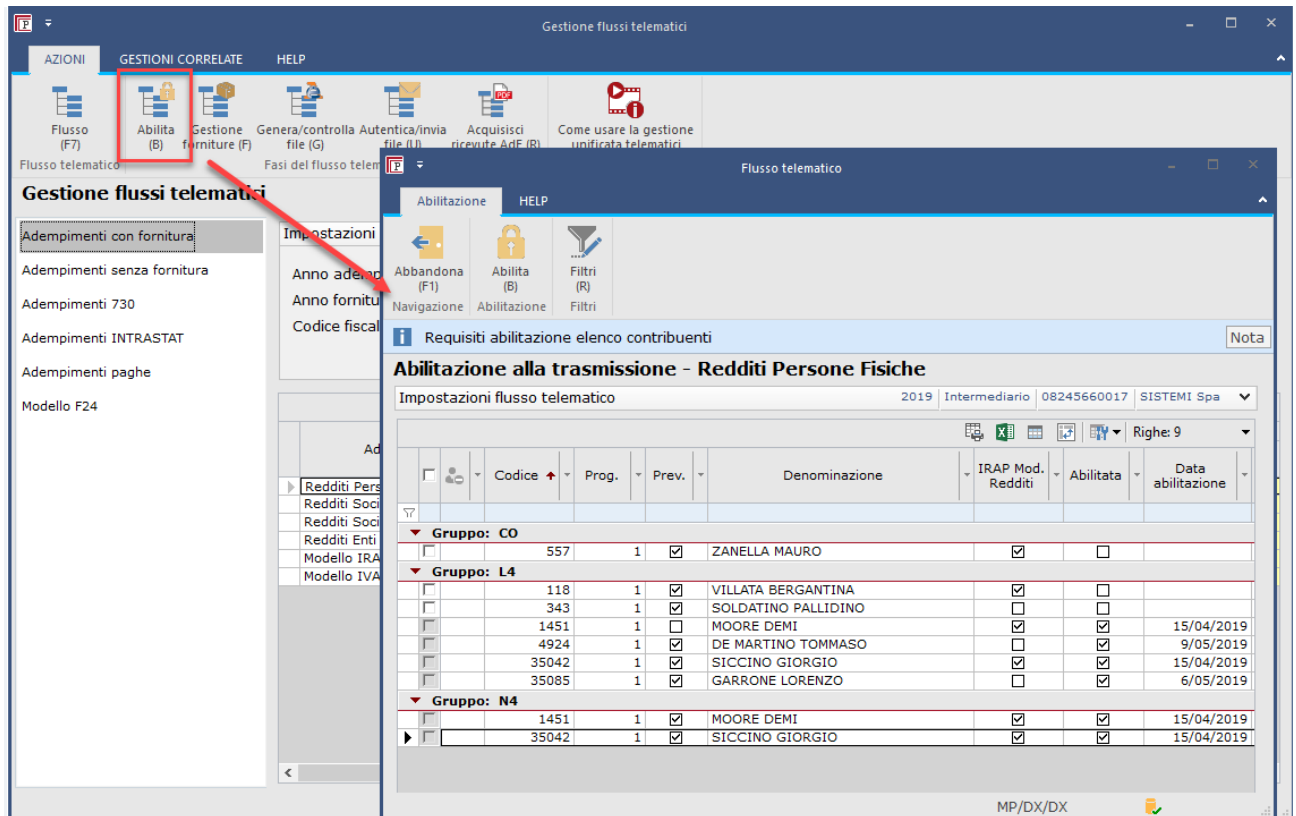
- richiamando la funzione "Gestione flusso telematico > Abilitazione" (menu "Telematico > Telematico Trasmissione Intermediario/Diretta"):



- abilitando la dichiarazione in "Gestione Modello" in sede di verifica della stessa:



- richiamando la funzione "Flusso > Abilitazione" o "Abilita" (menu "Gestione unificata telematici > Gestione flussi telematici"):




⚠ Per coloro che preferiscono non impostare l'abilitazione della dichiarazione contestualmente alla verifica e preferiscono eseguire l'azione di abilitazione esclusivamente dalla funzione "Gestione flusso telematico", è possibile disattivare la richiesta dell'abilitazione in uscita dalla Dichiarazione, attivando il parametro corrispondente "Disattiva abilitazione in fase di verifica della dichiarazione" disponibile al menu "Tabelle > Parametri > Preferenze Modello" di ciascun modello.

Si precisa che gli adempimenti relativi alla procedura paghe (Certificazione Unica Paghe - Comunicazione ricezione mod. 730-4 - Comunicazione dinieghi modello 730) **non** prevedono il parametro per la disattivazione dell'abilitazione in fase di verifica della dichiarazione.

È possibile eliminare l'abilitazione e quindi, se necessario, variare nuovamente i dati, utilizzando la funzione "Sblocco dichiarazioni abilitate" (menu "Telematico > Telematico Trasmissione

Intermediario/Diretta") oppure sbloccando la dichiarazione direttamente da "Gestione Modello" selezionando l'opzione "Varia dichiarazione".

 Per coloro che preferiscono non consentire lo sblocco della dichiarazione contestualmente alla variazione e vogliono mantenere un maggior controllo circa lo sblocco delle dichiarazioni abilitate è possibile disattivare lo sblocco contestuale alla variazione, attivando il parametro corrispondente "Disattiva abilitazione in fase di verifica della dichiarazione" disponibile alle voci di menu "Tabelle > Parametri > Preferenze Modello" di ciascun modello.

Si precisa gli adempimenti relativi alla procedura paghe (Certificazione Unica Paghe - Comunicazione ricezione mod. 730-4 - Comunicazione dinieghi modello 730) **non** prevedono lo sblocco contestuale alla variazione.

GESTIONE FORNITURE

Per fornitura si intende il file contenente le dichiarazioni da inviare, predisposto dall'intermediario abilitato per la trasmissione telematica, secondo le specifiche tecniche previste dall'Agenzia delle Entrate.

La creazione della fornitura viene effettuata unicamente in caso di trasmissione tramite intermediario.

Una fornitura deve contenere una o più dichiarazioni dello stesso tipo (es.: solo Modelli Redditi Persone Fisiche).

La funzione è richiamabile da:

- Telematico > Telematico trasmissione intermediario > Gestione flusso telematico > Gestione forniture
- Gestione unificata telematici > Gestione flussi telematici > Flusso
- Gestione unificata telematici > Gestione flussi telematici > Gestione forniture.

Flusso operativo

1. Selezionate <Nuova Fornitura>; la procedura propone il numero progressivo che assumerà la fornitura; compilate il campo "Descrizione" e, per gli adempimenti INTRASTAT, il tipo trasmissione (ENTRATEL o E.D.I.) e confermate.
2. Spostatevi nella sezione "Elenco dichiarazioni" e selezionate <Nuovo> per inserire le dichiarazioni abilitate che, per l'intermediario selezionato, non sono ancora state inserite in nessuna fornitura.
3. Selezionate le dichiarazioni da inserire nella fornitura e confermate.
4. Premete il tasto <Salva> per memorizzare la fornitura.

GENERA/CONTROLLA FILE

In questa fase del flusso telematico, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- generare il file telematico di una o più forniture con o senza controllo AdE contestuale
- effettuare il controllo AdE di una o più forniture contemporaneamente
- visualizzare il diagnostico del controllo AdE
- stampare la dichiarazione da file telematico.

La funzione è richiamabile da:


- Telematico > Telematico trasmissione intermediario > Gestione flusso telematico > Genera/controlla file
- Gestione unificata telematici > Gestione flussi telematici > Flusso > Genera/controlla file
- Gestione unificata telematici > Gestione flussi telematici > Genera/controlla file.

Codice	Descrizione	Stato	Nome file telematico
2645	Fornitura 1	Generato file	IVA18-I-BRE-002645.MOD
2600	Fornitura 2	Creata	
2557	Fornitura 3	Generato file	IVA18-I-BRE-002557.MOD
2556	Fornitura 4	Creata	
123	Fornitura 5	Ricevuta AdE	IVA18-I-BRE-000123.MOD
116	Fornitura 6	Creata	

Genera/Genera con controllo

La generazione file della fornitura in caso di trasmissione tramite intermediario consiste, in pratica, nella scrittura del file telematico che dovrà essere inviato al servizio telematico dell'Agenzia delle Entrate.

Contestualmente alla generazione del file è possibile effettuare il controllo previsto dall'Agenzia delle Entrate per verificare la correttezza dei dati.

 Al termine della produzione del file telematico la procedura emette la lista contribuenti esclusi dall'invio telematico.

Rigenerazione del file

Se si necessita rielaborare un file telematico precedentemente creato, occorre utilizzare nuovamente la funzione Genera (o Genera con controllo); la procedura, una volta confermato che si desidera rigenerare il file telematico, cancella il file telematico creato in precedenza e lo rigenera.

Nome del file attribuito dalla procedura

Per consentire la successiva acquisizione automatica delle ricevute delle dichiarazioni, si ricorda che il nome attribuito in automatico dalla procedura in fase di "Generazione file" non deve essere modificato in quanto elemento identificativo del file.

Stampa contenuto forniture

In caso di trasmissione tramite intermediario alla fine della generazione file la procedura consente di ottenere, tramite l'opzione "Stampa contenuto forniture", un elaborato che riporta l'elenco delle dichiarazioni inserite nelle forniture generate, il nome del file telematico attribuito o eventualmente l'avvertenza di una mancata generazione.

Controllo AdE


Il controllo AdE può essere effettuato tramite le seguenti funzioni:

- Genera con controllo
- Controllo AdE.



La funzione può essere utilizzata per controllare una sola fornitura oppure più forniture contemporaneamente.

La procedura dopo aver eseguito il controllo del file telematico:

CONTROLLO EFFETTUATO	COMPORAMENTO
per una sola fornitura	viene visualizzato l'esito che può essere stampato
per più forniture	se tutte hanno esito positivo, viene emesso un messaggio di controllo effettuato con successo
	se almeno una ha esito negativo, viene emessa una tabellina con l'elenco delle forniture con esito negativo

 Sarà possibile effettuare il controllo solo se risulta installato lo specifico software di controllo dell'Agenzia delle Entrate.

Sulle forniture su cui è stato effettuato il controllo, viene indicato:

- : se l'esito è negativo e quindi sono stati riscontrati degli errori bloccanti
- : se l'esito è positivo e quindi è possibile procedere con il flusso.

Visualizza diagnostico

La funzione Visualizza diagnostico permette di visualizzare per la fornitura su cui si è posizionati, l'esito del controllo AdE effettuato.

Elenco contribuenti

La funzione Elenco contribuenti permette di individuare quali sono le dichiarazioni contenute nella fornitura.

È possibile effettuare la stampa di una dichiarazione da file telematico (su formato modello o su formato telematico) o di tutte le dichiarazioni contenute nella fornitura.

AUTENTICA/INVIO

Le fasi operative di "Autentica/Invio telematico" possono essere eseguite anche direttamente dalla funzione "Gestione flusso telematico" della procedura PROFIS in modo completamente integrato con la procedura predisposta dall'Agenzia delle Entrate.

Per le forniture proposte nell'elenco è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- eseguire l'Autentica di uno o più file telematici al fine di consentirne il successivo invio
- eseguire l'Invio di uno o più file telematici all'Agenzia delle Entrate
- stampare la dichiarazione da file telematico (su formato modello o su formato telematico) mediante la funzione Elenco contribuenti.

Flusso telematico

AUTENTICA/INVIO FILE HELP

Autentica file (U) Invia file (N) Visualizza autentica (T) Visualizza invio (I) Elenco (E)

Autentica Invio Log Contribuenti

1 Dopo l'invio del file telematico, collegarsi al sito Web dell'AdE per verificare l'avvenuta trasmissione [Sito AdE](#)

Gestione flusso telematico - IVA Annuale

Abilitazione

Gestione forniture

Genera/Controlla file

Autentica/Invio file

Impostazioni flusso telematico

Anno adempimento: 2018

Anno fornitura: 2018

Codice fiscale intermediario: 08245660017 SISTEMI Spa

Codice sede intermediario: 000 Sede unica

Codice fiscale responsabile:

Codice	Descrizione	Stato	Nome file telematico
90	Fornitura 1	Inviata	IVA18-I-BRE-000090.MOD
87	Fornitura 2	Generato file	IVA18-I-BRE-000087.MOD
86	Fornitura 3	Autenticata	IVA18-I-BRE-000086.MOD
85	Fornitura 4	Generato file	IVA18-I-BRE-000085.MOD
84	Fornitura 5	Generato file	IVA18-I-BRE-000084.MOD

La funzione è richiamabile da:

- Telematico > Telematico trasmissione intermediario > Gestione flusso telematico > Autentica/invio file
- Gestione unificata telematici > Gestione flussi telematici > Flusso > Autentica/invio file
- Gestione unificata telematici > Gestione flussi telematici > Autentica/invio file.

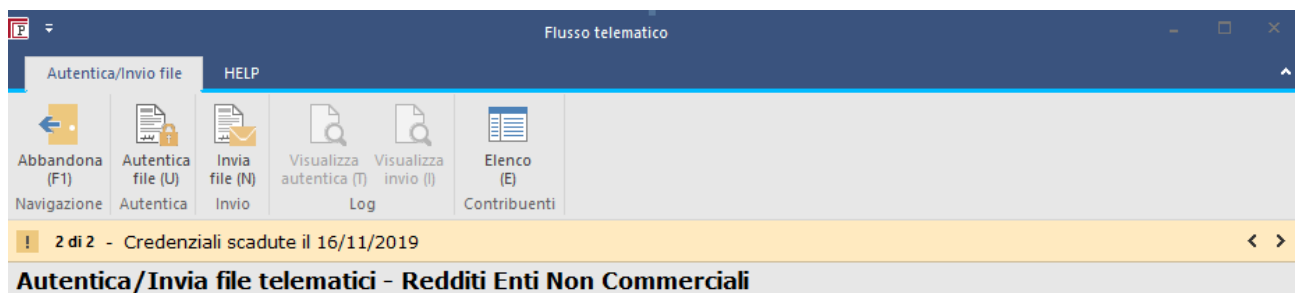
Sulle forniture, viene indicato:

- "": se è stato effettuato il controllo AdE con esito positivo ed è quindi ora possibile effettuare l'autentica del file.
- ✓: se è stato effettuata l'autentica del file ed è ora possibile effettuare l'invio.
- ✓: se è stato effettuato l'invio della fornitura o è già stata scaricata la ricevuta.

Credenziali

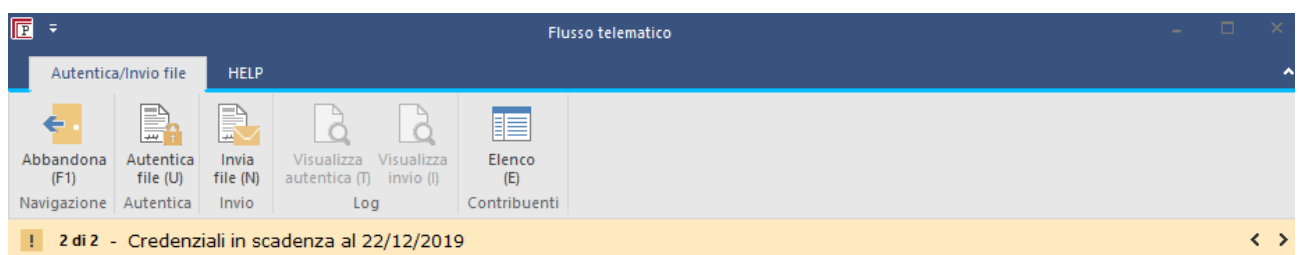
Sono presenti segnalazioni di avvertenza per evidenziare che le credenziali (Dati utente):

- sono scadute:



oppure

- in scadenza (nell'arco temporale di 30 giorni):




⚠ Le fasi operative "Autentica/Invio telematico" sono disponibili solo se in possesso dei seguenti prerequisiti:

- aver impostato dalla funzione "Intermediari abilitati alla trasmissione" i parametri "Dati di collegamento ad Agenzia delle Entrate" nel tab "Dati intermediario" ed eventualmente nel tab "Incaricati/Responsabili"
- aver installato per la postazione di lavoro in cui si opera, l'ultima versione del software Entratel Multifile resa disponibile dall'Agenzia delle Entrate. Oltre che sul sito dell'Agenzia delle Entrate, il software, se non già installato, è disponibile nel tab "Software da installare" all'interno della funzione "Download ed installazione software Agenzia delle Entrate" presente nei vari menù di Utilità dei vari modelli.

Trasmissione diretta

Per effettuare la trasmissione della certificazione unica ordinaria con modalità diretta procedete come da flusso di seguito riportato.


Flusso operativo

1. Richiamate la funzione **Gestione certificazione unica**.
2. Verificate ed abilitate la Comunicazione selezionando il campo "Comunicazione Unica abilitata alla trasmissione telematica" (tasto funzione <Fine (End)>); la procedura appone automaticamente la verifica alla Comunicazione.  In alternativa, potete verificare la Comunicazione selezionando il campo "Comunicazione Unica verificata" (tasto funzione <Fine (End)>) e procedere in un secondo momento all'abilitazione direttamente nella funzione "Gestione flusso telematico".
3. Richiamate la funzione **Gestione flusso telematico** (menu "Telematico trasmissione diretta").
4. Se non avete già abilitato le Comunicazioni, selezionate la sezione "Abilitazione" ed abilitate le Comunicazioni interessate.
5. Selezionate la sezione "Generazione file".
6. Selezionate la Comunicazione di cui generare il file telematico.
7. Selezionate la direttiva di destinazione.
8. Confermate con il tasto <OK (Invio)>.
9. Se non avete precedentemente eseguito il controllo AdE del file telematico, selezionate la sezione "Controllo AdE" ed eseguite il controllo.
10. Procedete con l'autentica e l'invio del file all'Agenzia delle Entrate, selezionando la sezione "Autentica/Invio file".

Gestione flusso telematico

La funzione consente di:

- abilitare le Comunicazioni non ancora abilitate alla trasmissione telematica
- generare i file telematici ed eseguirne il controllo AdE
- eseguire l'autentica e l'invio dei file in modo completamente integrato con la procedura Entratel.


 La funzione prevede l'archiviazione della certificazione unica ordinaria in Gestione Documentale (se non ancora eseguita).

Abilitazione

La funzione consente di abilitare le Comunicazioni alla trasmissione telematica (presupposto fondamentale affinché le Comunicazioni possano essere inviate è che le stesse risultino abilitate).

Nella videata sono visualizzate:

- le Comunicazioni verificate
- le Comunicazioni già abilitate (visibili in output).

 Se dovete variare una CU già abilitata, prima di selezionare la "Gestione certificazione unica", dovete selezionare la funzione "Sblocco certificazioni uniche abilitate", che consente di eliminare l'abilitazione alla trasmissione telematica.

Generazione file

La funzione consente di generare il file telematico da inviare all'Agenzia delle Entrate.

Il tasto funzione <**Flag di conferma (F7)**> consente di:

- visualizzare l'elenco delle Certificazioni Uniche presenti nella Comunicazione selezionata
- impostare il flag di conferma sulla singola Certificazione Unica per i controlli di rispondenza.

Tramite l'opzione **Rigenerazione file** è possibile rigenerare il file telematico relativo ad una Comunicazione per la quale si era già provveduto in precedenza a generare il file; in sede di rigenerazione, la procedura cancella il file telematico creato in precedenza.




Opzioni contestuali alla creazione

L'opzione **Controllo AdE file telematico** consente l'esecuzione del controllo Entratel, alla fine della generazione del file (se la procedura Entratel e il relativo modulo di controllo sono installati sull'elaboratore da cui si genera il file telematico). In tal caso, viene visualizzato l'esito del controllo che, come dalla procedura Entratel, può essere stampato.

Controllo AdE

La procedura consente di eseguire il controllo formale dei file telematici mediante il software di controllo dell'Agenzia delle Entrate e di visualizzarne il diagnostico direttamente dalla Gestione flusso telematico.




Il Controllo AdE, per le dichiarazioni proposte nell'elenco, consente di eseguire le seguenti operazioni:

-  stampare la dichiarazione da file telematico (su formato telematico)
-  eseguire il controllo del file telematico prodotto
-  visualizzare il file diagnostico prodotto dal controllo.

Autentica/Invio file

La procedura consente di eseguire, direttamente dalla "Gestione flusso telematico", le fasi operative di Autentica e Invio del file telematico delle Comunicazioni presenti nella videata, in modo completamente integrato con la procedura Entratel.

Per le Comunicazioni proposte nella videata è possibile eseguire le seguenti azioni:

- stampare le certificazioni da file telematico tramite il bottone  (*Stampa certificazioni da file telematico*);
- eseguire l'Autentica del file telematico al fine di consentirne il successivo invio tramite il bottone  (*Autentica file telematico*);
- eseguire l'invio del file telematico all'Agenzia delle Entrate tramite il bottone  (*Invia file telematico*).

Le fasi operative "Autentica/Invio telematico" sono disponibili solo se in possesso del seguente prerequisito: aver installato per la postazione di lavoro in cui si opera, l'ultima versione del software **Entratel Multifile** resa disponibile dall'Agenzia delle Entrate.

Costituiscono altri prerequisiti l'aver impostato dalla funzione **Intermediari abilitati alla trasmissione** (menu "Anagrafica generale", i **Dati del collegamento ad Entratel**, ed in particolare i seguenti dati utente:

- **Utente:** indicate il valore del campo "login" riportato nella sezione 2 della busta dell'Agenzia delle Entrate.
- **Password:** indicate il valore del campo "password" riportato nella sezione 2 della busta dell'Agenzia delle Entrate.

ed i seguenti dati relativi all'**Ambiente di sicurezza**:

- **Percorso:** indicate la direttiva in cui risiede l'ambiente di sicurezza.
- **Password:** indicate in maiuscolo la password dell'ambiente di sicurezza.

ed eventualmente nel tab **Incaricati/Responsabili**, i seguenti dati utente:

- **Utente:** indicate il dato identificativo dell'utente (di solito corrisponde al codice fiscale).
- **Password:** indicate il valore della "password" riservata all'incaricato/responsabile notificato all'Agenzia delle Entrate.

Come viene attribuito il nome ai file telematici

La Certificazione Unica viene identificata, in fase di definizione del nome del file telematico, con la dicitura **CUJ**.

Telematico di prova

Al file telematico di prova è attribuito il seguente nome: CUJ22-P-INT-FFFFFF-PPPPAA.CTR, dove:

- **CUJ22**: tipo di modello (Comunicazione Unica JOB) + ultime due cifre dell'anno fornitura (es.: 22=2022)
- **P**: identificativo "Prova"
- **INT**: identificativo utente file telematico (indicato nella tabella intermediari)
- **FFFFFF**: numerazione fornitura, fittizia e valorizzata sempre pari a "000000" (6 zeri)
- **PPPPP**: numerazione progressiva fittizia e valorizzata sempre pari a "00000" (5 zeri)
- **AA**: ultime due cifre dell'anno della Comunicazione (es.: 21=2021)
- **.CTR**: estensione fissa del file.

Telematico definitivo

A seconda della modalità di presentazione telematica, al file telematico di prova creato, è attribuito il seguente nome:

PRESENTAZIONE	NOME FILE	STRUTTURA NOME FILE
Intermediario	CUJ22-I-INT-FFFFFF.MOD	<ul style="list-style-type: none"> • CUJ = tipo di modello (Comunicazione unica JOB) • A = ultime due cifre dell'anno fornitura • I = identificativo "Intermediario" • INT = identificativo utente file telematico (indicato nella tabella intermediari) • FFFFFF = codice della fornitura • .MOD = estensione fissa del file

PRESENTAZIONE	NOME FILE	STRUTTURA NOME FILE
Diretta	CUJ22-D-CCCCC- XX.MOD	<ul style="list-style-type: none"> • CUJ = tipo di modello (Comunicazione unica JOB) • A = ultime due cifre dell'anno fornitura • D = identificativo "Diretta" • CCCCC = codice della comunicazione • XX = numero progressivo della dichiarazione (ove previsto) • .MOD = estensione fissa del file

In quali cartelle sono collocate I file telematici

Lo schema di seguito riportato riepiloga le sottocartelle della cartella <BASE>\DATI\ nelle quali sono collocati le varie tipologie di file telematico prodotti dalla procedura:

CARTELLA	TIPO FILE	NOTE
<BASE>\DATI\TEL_PROVA\<<modello>\<annodf>	<nome telematico>.CTR file <nome telematico>.CTX file	File telematico prodotto File telematico prodotto (XML)
<BASE>\DATI\ENTRATTEL\<<modello>\<annodf>	<nome telematico>.MOD file <nome telematico>.MOX file	File telematico prodotto File telematico prodotto (XML)
<BASE>\DATI\ENTRATTEL\<<modello>\<annodf>\ESI TO	<nome telematico>.DGN file <nome telematico>.WRI file	File diagnostico esito del controllo

CARTELLA	TIPO FILE	NOTE
	<nome telematico>_logSchema.XML file	File per la visualizzazione e dell'esito del controllo (il file _logSchema.XML è gestito solo per il Modello IRAP e per il 730)
<BASE>\DATI\ENTRATEL\ <modello>\<annodf>\controllati< td=""> <td><nome telematico>.DCM file</td> <td>File prodotto dal controllo e contenente i soli documenti conformi</td> </modello>\<annodf>\controllati<>	<nome telematico>.DCM file	File prodotto dal controllo e contenente i soli documenti conformi
<BASE>\DATI\ENTRATEL\ <modello>\<annodf>\invio< td=""> <td><nome telematico>.CCF file</td> <td>File autenticato da inviare</td> </modello>\<annodf>\invio<>	<nome telematico>.CCF file	File autenticato da inviare
<BASE>\DATI\ENTRATEL\ <modello>\<annodf>\compresse< td=""> <td><nome telematico>.RCC file</td> <td>Ricevuta compressa (da decriptare)</td> </modello>\<annodf>\compresse<>	<nome telematico>.RCC file	Ricevuta compressa (da decriptare)
<BASE>\DATI\ENTRATEL\ <modello>\<annodf>\ricevute< td=""> <td><nome telematico>.REL file</td> <td>Ricevuta decriptata</td> </modello>\<annodf>\ricevute<>	<nome telematico>.REL file	Ricevuta decriptata

Stampa Comunicazioni da file telematico

La funzione consente di stampare il contenuto del file telematico:

- in formato modello
- in formato telematico.

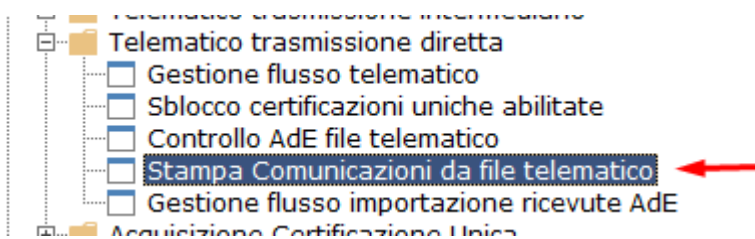
In caso di stampa in formato modello, nei campi:

- firma della comunicazione (frontespizio)
- firma dell'incaricato alla trasmissione telematica (frontespizio)
- firma sostituto (quadro CT e CU lavoro dipendente/autonomo)

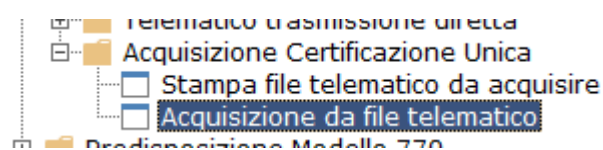
ove previsto, viene stampata una X (come da esposizione sul modello telematico).

Le opzioni di stampa presenti nella funzione consentono di:

- stampare il contenuto del file relativo ad un singolo sostituto tra quelli presenti nel file stesso
- stampare solo determinati tipi record (solo per il tipo di stampa in formato telematico).



Acquisizione da file telematico



La funzione **Acquisizione da file telematico** consente di acquisire, direttamente negli archivi della Certificazione Unica JOB, i dati contenuti su un file telematico ".MOD" conforme al tracciato approvato dall'Agenzia delle Entrate, che proviene da altri studi e quindi dati con provenienza diversa possono essere integrati in un'unica Comunicazione.

Per eseguire l'acquisizione del file telematico procedete come da flusso di seguito riportato.

Flusso operativo

1. Selezionate la cartella di origine del file da acquisire (campo "Cartella di origine del file").
2. Selezionate il file telematico da acquisire (campo "Nome file telematico") e confermate.
3. Viene visualizzato l'elenco delle Comunicazioni Uniche contenute nel file; selezionate le Comunicazioni di cui si intendono acquisire i dati. Per ciascuna comunicazione, è presente il bottone <**Scelta Comunicazione**> attraverso cui è possibile:
 - selezionare il numero progressivo della Comunicazione già presente in JOB (funzione "Gestione certificazione unica") che si intende integrare con i dati presenti nel file telematico

oppure

 - selezionare "Nuovo" per creare una nuova Comunicazione contenente i soli dati del file telematico.
4. L'opzione **Riacquisizione: elimina i dati precedentemente acquisiti** elimina i dati contenuti nelle certificazioni precedentemente acquisita ed effettua una nuova acquisizione. Precisiamo che questa opzione:
 - agisce solo sulle comunicazioni acquisite da file telematico, mentre tutte le certificazioni calcolate da JOB oppure inserite manualmente dall'utente vengono preservate
 - viene proposta sempre selezionata: se volete deselezionare l'opzione occorre premere il bottone <Scelta Comunicazione> in cui è disponibile l'opzione "Riacquisizione: elimina i dati precedentemente acquisiti" e selezionare il numero progressivo della Comunicazione.
5. L'opzione **Creazione anagrafiche lavoratori** consente di creare l'anagrafica dei lavoratori acquisiti (menu "Gestione archivi > Lavoratori > Gestione anagrafica lavoratori") e quindi può essere utile per creare le anagrafiche lavoratori in caso di importazione di una nuova ditta in JOB. L'opzione viene proposta non selezionata.
6. Le certificazioni acquisite da file telematico presentano il flag attivato nella colonna "Acquisita" presente in "Gestione certificazione unica > tab Certificazioni Uniche".

Stampa file telematico da acquisire

La funzione "Stampa file telematico da acquisire" (menu "Importazione Certificazione Unica") consente di stampare il contenuto del file che si intende acquisire, in formato telematico, ovvero attraverso una stampa conforme alle specifiche tecniche ministeriali.

Acquisizione dati file telematico: anagrafica e sostituto percipiente

La funzione "Acquisizione da file telematico" importa, nella "Gestione certificazione Unica", i dati anagrafici presenti nel file telematico relativi a:

- **sostituto:** tab "Frontespizio > Dati sostituto d'imposta";
- **lavoratore/percipiente:** tab "Certificazione Uniche > Dati relativi al dipendente, pensionato o altro percettore delle somme".

Anagrafica del lavoratore/percipiente

L'anagrafica del lavoratore/percipiente che si acquisisce viene memorizzata nella funzione "Gestione certificazione unica > tab Certificazioni Uniche > Dati relativi al dipendente, pensionato o altro percettore delle somme".

Il campo "Tipo soggetto" viene memorizzato con:

- **Altro:** se il codice fiscale del sostituto d'imposta presente nel file è di 11 caratteri.
- **Persona fisica:** se il codice fiscale del sostituto d'imposta è di 16 caratteri.

Precisiamo che:


- alla certificazione acquisita viene attribuito un codice anagrafico interno, anche se per lo stesso lavoratore/percipiente è già presente una certificazione elaborata da JOB oppure inserita manualmente dall'utente
- se il lavoratore/percipiente da acquisire è stato precedentemente importato in altre Comunicazioni Uniche dello stesso gruppo, la funzione "Acquisizione da file telematico" attribuisce alla CU importata lo stesso codice anagrafico.

Creazione anagrafiche lavoratori

In fase di acquisizione del file telematico è presente l'opzione "Creazione anagrafiche lavoratori" che consente di creare l'anagrafica dei lavoratori acquisiti (menu "Gestione archivi > Lavoratori > Gestione anagrafica lavoratori").

Le anagrafiche dei lavoratori vengono creati con i seguenti dati:

- codice fiscale
- cognome
- nome
- comune e provincia di nascita
- data di nascita
- sesso.

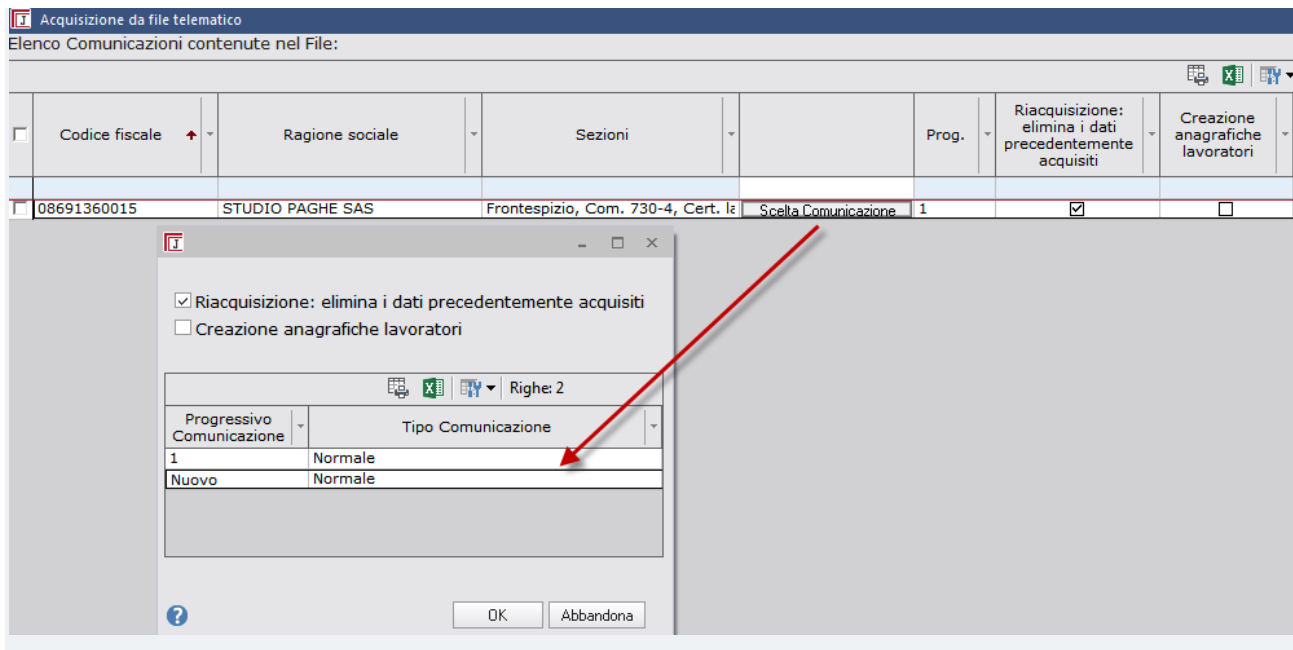
 Precisiamo che l'anagrafica del percipiente viene creata esclusivamente all'interno della "Gestione certificazione unica" e non viene mai creata in "Anagrafica generale".

Acquisizione dati file telematico su una comunicazione già presente in JOB

Per acquisire i dati di un file telematico su una Comunicazione già presente in JOB, al fine di integrare la stessa con i dati contenuti sul file, è necessario che la Comunicazione non sia "abilitata", altrimenti l'acquisizione non viene eseguita.

L'acquisizione viene eseguita se la Comunicazione ha lo stato di "verificata" e, al termine dell'importazione, viene impostato sulla Comunicazione lo stato "non verificata" (funzione "Gestione certificazione unica").

Per acquisire i dati su una Comunicazione già presente, è necessario selezionare il numero progressivo della Comunicazione in cui si intende integrare i dati, attraverso il bottone <Scelta comunicazione>:



La procedura visualizza tutte le Comunicazioni già presenti in JOB per il sostituto selezionato (colonna "Progressivo Comunicazione").

L'acquisizione dei dati su una Comunicazione già presente in JOB opera come segue:


- **Frontespizio:** i dati del frontespizio presenti sul file telematico non vengono acquisiti sulla Comunicazione già presente in JOB.
- **Comunicazione ricezione telematica 730-4:** i dati presenti sul file telematico vengono acquisiti sulla Comunicazione già presente in JOB solo se sulla Comunicazione la sezione non è presente e il campo "Comunicazione ricezione telematica 730-4: Comunicazione inviata" presente nella funzione "Gestione ditte > Dati generali > Dati CU" non è selezionato.

L'acquisizione **certificazioni lavoro dipendente, certificazioni lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi e certificazioni locazioni brevi** opera come segue:

- se il codice fiscale del percipiente da acquisire non è presente sulla comunicazione elaborata da JOB, i dati presenti sul file telematico vengono acquisiti sulla Comunicazione selezionata
- se il codice fiscale del percipiente da acquisire è già presente sulla comunicazione elaborata da JOB, i dati presenti sul file telematico vengono importati sulla Comunicazione selezionata con le seguenti regole generali:

DATI ELABORATA DA JOB	CERTIFICAZIONE	DATI PRESENTI NEL FILE TELEMATICO	ACQUISIZIONE DEI DATI	
Certificazione dipendente particolare: nessuna)	lavoro (categoria)	Certificazione dipendente particolare: nessuna)	lavoro (categoria)	Nessuna acquisizione
Certificazione dipendente particolare: nessuna)	lavoro (categoria)	Certificazione dipendente particolare: erede)	lavoro (categoria)	Acquisizione della certificazione lavoro dipendente in una nuova Certificazione Unica
Certificazione dipendente particolare: erede)	lavoro (categoria)	Certificazione dipendente particolare: nessuna)	lavoro (categoria)	Acquisizione della certificazione lavoro dipendente in una nuova Certificazione Unica
Certificazione dipendente	lavoro	Certificazione autonomo	lavoro	Acquisizione della certificazione lavoro autonomo in una nuova Certificazione Unica
Certificazione autonomo	lavoro	Certificazione dipendente	lavoro	Acquisizione della certificazione lavoro dipendente in una nuova Certificazione Unica
Certificazione autonomo	lavoro	Certificazione autonomo	lavoro	Acquisizione della certificazione di lavoro autonomo in una nuova Certificazione Unica
Certificazione dipendente	lavoro	Certificazione locazioni brevi		Acquisizione della certificazione di lavoro autonomo in una nuova Certificazione Unica

DATI ELABORATA DA JOB	CERTIFICAZIONE	DATI PRESENTI NEL FILE TELEMATICO	ACQUISIZIONE DEI DATI
Certificazione autonomo	lavoro	Certificazione locazioni brevi	Acquisizione della certificazione di lavoro autonomo in una nuova Certificazione Unica

 Le Certificazioni elaborate da JOB o inserite a mano dall'utente vengono sempre preservate, pertanto non vengono mai sovrascritte o eliminate dall' Importazione da file telematico.


Riacquisizione file telematico

Nel caso in cui sia necessario eseguire una nuova acquisizione di un file precedentemente acquisito, occorre selezionare la funzione "Acquisizione da file telematico" e valorizzare in maniera opportuna l'opzione "Riacquisizione: elimina i dati precedentemente acquisiti".

Riacquisizione: elimina i dati precedentemente acquisiti: Sì

Attivando l'opzione "Riacquisizione: elimina i dati precedentemente acquisiti" la funzione "Acquisizione da file telematico" opera come segue:

- tutte le certificazioni precedentemente acquisite vengono eliminate e riacquisite con le logiche sopra descritte
- le certificazioni calcolate da JOB o inserite manualmente dall'utente vengono sempre preservate.

 Nel caso in cui nel file da riacquisire siano state eliminate delle certificazioni che erano invece presenti nella prima acquisizione, l'opzione "Riacquisizione: elimina i dati precedentemente acquisiti" preserva tali certificazioni; pertanto, se le stesse non devono essere trasmesse telematicamente, è cura dell'utente eliminare manualmente tali certificazioni.

Riacquisizione: elimina i dati precedentemente acquisiti: No

Nel caso in cui si esegua una successiva acquisizione senza selezionare l'opzione "Riacquisizione: elimina i dati precedentemente acquisiti", la funzione " Acquisizione da file telematico" acquisisce i dati contenuti nel file telematico con le stesse modalità della prima acquisizione.

Fa eccezione la seguente casistica:

DATI ACQUISITA	CERTIFICAZIONE	DATI PRESENTI NEL FILE TELEMATICO	ACQUISIZIONE DEI DATI
Una o più certificazioni lavoro autonomo (una o più causali)		Lavoro dipendente	La prima certificazione di lavoro autonomo viene integrata con i dati della certificazione di lavoro dipendente

Acquisizione dati file telematico su una nuova comunicazione

Per acquisire i dati su una nuova Comunicazione, è necessario selezionare **Nuovo** nel bottone <Scelta comunicazione>:

The screenshot displays the 'Acquisizione da file telematico' application. The main window title is 'Acquisizione da file telematico' and the subtitle is 'Elenco Comunicazioni contenute nel File:'. Below this is a table with the following columns: 'Codice fiscale', 'Ragione sociale', 'Sezioni', 'Prog.', 'Riacquisizione: elimina i dati precedentemente acquisiti', and 'Creazione anagrafiche lavoratori'. A single row is visible with the following data: '08691360015', 'STUDIO PAGHE SAS', 'Frontespizio, Com. 730-4, Cert. I...', 'Scelta Comunicazione', '1', checked, and unchecked. A dialog box is open in the foreground, titled 'Acquisizione da file telematico'. It has two checkboxes: 'Riacquisizione: elimina i dati precedentemente acquisiti' (checked) and 'Creazione anagrafiche lavoratori' (unchecked). Below the checkboxes is a table with two columns: 'Progressivo Comunicazione' and 'Tipo Comunicazione'. The table has two rows: '1 Normale' and 'Nuovo Normale'. A red arrow points to the 'Nuovo' option in the second row of the dialog box table. At the bottom of the dialog box are 'OK' and 'Abbandona' buttons.

Al termine dell'acquisizione, la procedura crea un nuovo "Progressivo Comunicazione", contenente i dati del file importato (nel caso sopra riportato, crea il progressivo: 2, in quanto il progressivo 1 è già esistente).

Tutti i dati contenuti nel file e relativi alle varie sezioni della Comunicazione (Frontespizio, Certificazione lavoro dipendente, Certificazione lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi,

Comunicazione ricezione telematica 730-4) vengono acquisiti nella nuova Comunicazione creata.

L'intermediario presente nel frontespizio deve essere presente nella tabella "Intermediari abilitati alla trasmissione" (menu "Anagrafica generale").

Pertanto, se l'intermediario riportato in "Gestione Comunicazione" attraverso l'importazione da file telematico, non è presente nella tabella intermediari, potete:

- modificare l'intermediario presente sul frontespizio della Comunicazione impostandone uno tra quelli presenti nella tabella
oppure
- inserire l'intermediario importato (tramite l'importazione da file telematico) nella tabella.

Acquisizione ricevute Agenzia delle Entrate

La fase operativa "Download" è disponibile se presenti i seguenti prerequisiti:

- **Intermediari abilitati alla trasmissione > tab Dati intermediario:** impostazione dei parametri **Dati di collegamento ad Entratel** (eventualmente indicati anche nel tab "Incaricati/Responsabili")
- installazione, nella postazione di lavoro in cui si opera, dell'ultima versione del software **Entratel Multifile** resa disponibile dall'Agenzia delle Entrate.

Per visualizzare e stampare la ricevuta acquisita procedete come da flusso di seguito riportato.

Flusso operativo

Visualizzazione e stampa generale della ricevuta di acquisizione

1. Richiamate la funzione "Gestione flusso telematico > Gestione Forniture" (menù "Elaborazioni annuali > Certificazione Unica > Telematico trasmissione intermediario") e scegliete l'intermediario che ha inviato la fornitura.
2. Scegliete la fornitura interessata: la procedura visualizza il protocollo di acquisizione dell'intera fornitura.
3. Premete il bottone <Ricevuta>; la procedura visualizza i dati generali della ricevuta.
4. Premete <Stampa ricevuta> per stampare l'intero contenuto della ricevuta.

Visualizzazione e stampa della ricevuta di acquisizione di una singola Comunicazione (e relative Certificazioni)

1. Richiamate la funzione Gestione flusso telematico > Gestione Forniture" (menù "Elaborazioni annuali > Certificazione Unica > Telematico trasmissione intermediario") e scegliete l'intermediario che ha inviato la fornitura.
2. Scegliete la fornitura interessata: la procedura visualizza il protocollo di acquisizione dell'intera fornitura.
3. Memorizzate; la procedura visualizza l'elenco delle Comunicazioni inserite nella fornitura con i rispettivi protocolli di acquisizione.
4. Posizionatevi sulla Comunicazione interessata e premete <Ricevuta>; la procedura visualizza i dati ricevuta.
5. Premete <Stampa ricevuta> per stampare il contenuto della ricevuta della Comunicazione.

Gestione Certificazione Unica

Nella funzione "Gestione Certificazione Unica":

- nel tab "Frontespizio > Dati presentazione > Dati trasmissione" è visualizzato il protocollo di ricevuta della Comunicazione, ed è possibile stampare, tramite il bottone <Ricevuta>, la ricevuta della Comunicazione
- nel tab "Certificazioni Uniche > Dati relativi al dipendente, pensionato o altro percettore delle somme > Altri dati" è visualizzato il protocollo della singola Certificazione, ed è possibile stampare, tramite il bottone <Ricevuta>, la ricevuta della CU.

Stampa Certificazione Unica Ordinaria

Nella funzione "Stampa Certificazione Unica Ordinaria" è presente l'opzione "Ricevuta Entratel" che consente la stampa della ricevuta Entratel della Comunicazione.

Assegnazione manuale del protocollo di acquisizione

Per gestire manualmente l'acquisizione delle ricevute, nel caso in cui non si utilizzi la funzione di acquisizione automatica, procedete come da flusso di seguito riportato.

Flusso operativo

1. Richiamate la funzione "Gestione flusso telematico > Gestione Forniture" (menù "Elaborazioni annuali > Certificazione Unica > Telematico trasmissione intermediario") e scegliete l'intermediario che ha trasmesso la fornitura.
2. Scegliete la fornitura interessata e premete <Cambia stato>.
3. Indicate "Ricevuta AdE" al campo "Stato fornitura", digitate il protocollo assegnato alla fornitura (17 caratteri) nel campo "Protocollo di acquisizione della fornitura" e confermate la videata.
4. Nella videata successiva selezionate il tasto funzione <Assegna protocollo>.
5. Digitate il rispettivo protocollo per tutte le Certificazioni contenute nella fornitura (solo gli ultimi 6 caratteri, poiché i primi 17 sono quelli relativi alla fornitura e sono pertanto uguali per tutte le Certificazioni Uniche in essa contenute).

Integrazione con Gestione Documentale

L'archiviazione garantisce allo Studio di poter disporre, in qualsiasi momento, delle Ricevute di avvenuta trasmissione delle Comunicazioni Uniche.

La funzione "Acquisizione ricevute Agenzia delle Entrate" archivia nel modulo "Gestione Documentale":

TIPO DI RICEVUTA	GESTIONE DOCUMENTALE
Ricevute CU con trasmissione "Intermediario"	JOB archivia, per ciascuna ditta, nel modulo "Gestione Documentale" le ricevute con: <ul style="list-style-type: none"> • categoria di archiviazione "153 - Modelli fiscali annuali - Ricevute singole" • tipologia di documento "866 - Ricevute Modelli Fiscali Annuali - Singole". La ricevuta totale della fornitura (visibile selezionando il codice ditta 0) viene archiviata con:

TIPO DI RICEVUTA	GESTIONE DOCUMENTALE
	<ul style="list-style-type: none"> • categoria di archiviazione "164 - Flussi Telematici Intermediari - Ricevute" • tipologia di documento "870 - Ricevute Flussi Telematici Intermediari".
Ricevute CU con trasmissione "Diretta"	JOB archivia, per ciascuna ditta, nel modulo "Gestione Documentale" le ricevute con: <ul style="list-style-type: none"> • categoria di archiviazione "165 - Flussi Telematici Diretti - Ricevute" • tipologia di documento "871 - Ricevute Flussi Telematici Diretti".

Predisposizione dati della certificazione unica al modello 730

La funzione "Predisposizione dati da CU a 730" crea un file utile alla predisposizione dei dati dalla Certificazione Unica alla procedura Modello 730 di Sistemi, nella quale tali dati sono acquisiti utilizzando la funzione "Acquisizione dati da Certificazione Unica".

La funzione crea, per le ditte selezionate, un file in formato "telematico" nella direttiva BASE\PREDR: 7302022-CUJOB.CTR.

La funzione memorizza nel file le Certificazioni Uniche presenti nella "Gestione Comunicazione Unica" con anno di riferimento 2021.


Le regole con cui sono identificate le Certificazioni Uniche da inserire nel file sono le seguenti:

- sono riferite all'anno 2021
- se esistono, per lo stesso lavoratore, più Certificazioni Uniche (es.: normale e sostitutiva), viene inserita nel file quella contenuta nella Comunicazione con numero progressivo più alto
- se è presente una Certificazione Unica che annulla quella inviata in precedenza, nel file non viene memorizzata alcuna Certificazione.

Il file predisposto da JOB consente la compilazione dei seguenti quadri del Modello 730:

- Dati del contribuente: dati anagrafici e domicilio fiscale al 01/01/2021 - 01/01/2022
- Familiari a carico
- Sostituto d'imposta: dati anagrafici ed indirizzo

- Quadro C - Redditi di lavoro dipendente ed assimilati: tipologia di reddito, indeterminato/determinato, periodo di lavoro, reddito, ritenute ed addizionali regionali e comunali, Bonus DL 66/2014, somme per premi di risultato
- Quadro D - Altri redditi: redditi di lavoro autonomo e locazioni brevi
- Quadro E - Oneri e spese: oneri per i quali il sostituto d'imposta ha già effettuato il rimborso del 19% e del 26%
- Quadro F - Acconti, ritenute ed eccedenze: versamenti IRPEF di acconto ed eccedenze dell'IRPEF e delle addizionali.

 La funzione "Acquisizione dati da Certificazione Unica" del file prodotto da JOB deve essere eseguita **prima della compilazione del Modello 730**, in quanto i dati, eventualmente presenti nei quadri sopra elencati, sono sostituiti da quelli presenti nel file.