Stampe CU 2023

Quando serve

Per stampare il modello CU 2023 ai fini delle quadrature/controlli e dell'adempimento.

Termini di presentazione

Il termine di presentazione è unico, sia per l'invio telematico all'Agenzia delle Entrate delle CU "Ordinarie", che la consegna delle CU "Sintetiche" ai percipienti: entro il **16 marzo 2023**.

Solo per le CU contenenti **esclusivamente** redditi esenti o non dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata, invece, il termine ultimo coincide con quello di invio del modello 770, quest'anno **31 ottobre 2023**.

In questo documento:

1. **Premessa**
2. **Gestione Completa CU: Tutorial e Anteprima stampa**
3. **Stampa CU**
4. **Stampa CU per Percipiente**
5. **Stampa Stato CU**
6. **Modifica CU dopo la stampa "Reale"**
7. **Dove trovo tutte le Note Salvatempo?**

Descrizioni, valori, conti utilizzati all'interno del documento sono esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.

La Release per eseguire le operazioni sotto descritte deve essere la 23.10.10 e successive.

1. Premessa

Il presente documento è aggiornato per l'adempimento in scadenza nel 2023. Le immagini e le stampe, riportate a titolo d'esempio nel presente documento, possono fare riferimento ad annualità precedenti.

Nella Customer Community è disponibile il manuale operativo **B.Point - CU - Manuale Certificazione Unica 2023** (000028413).

Nella Customer Community la presente Nota Salvatempo è disponibile anche nella raccolta **B.Point - CU - Raccolta documentazione** sezione **Note Salvatempo e Manuale** (000040500).

Con la Fix 23.10.30 è disponibile la **Stampa Ministeriale della CU2023 nella versione bilingue Italiano -Tedesco.**

Inizio documento

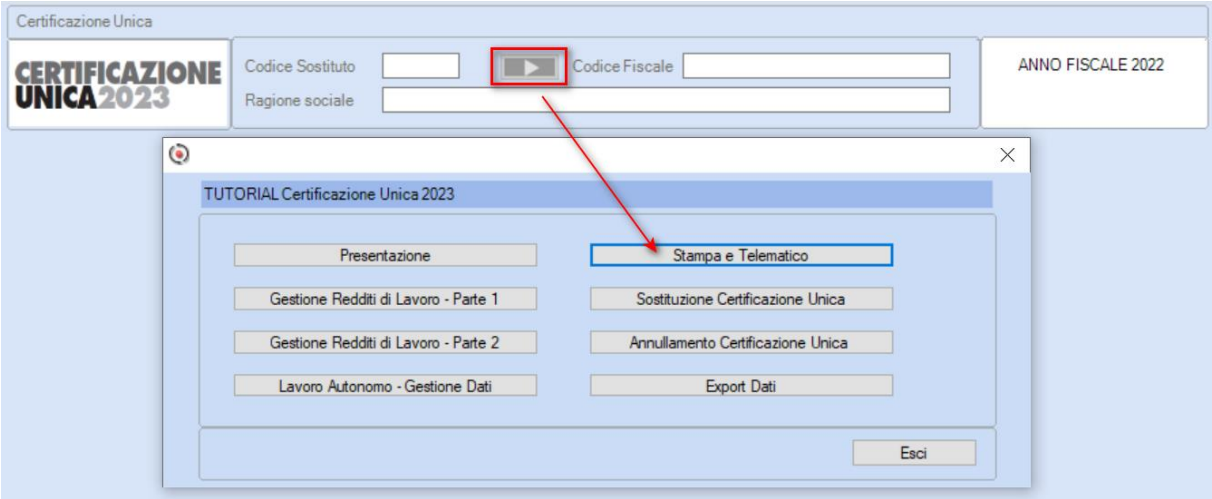
Wolters Kluwer Italia – Tutti i diritti sono riservati
La verifica della corrispondenza tra risultato ottenuto e quello desiderato è a cura dell'operatore

2. Gestione Completa CU: Tutorial e Anteprima stampa

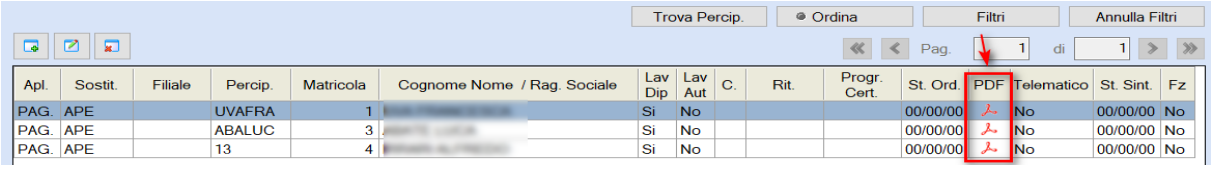
Scelta di menu esterna

Percorso
FISCALE 27.Modello 770 →02.Certificazione Unica →01.Gestione Completa CU

Accedendo alla Gestione Completa CU, tramite il bottone è possibile visionare i Tutorial relativi alla **Stampa e Telematico**:



In Gestione Completa CU: cliccando su colonna **<PDF>,** è possibile generare l'anteprima di stampa di ogni CU in formato PDF, senza accedere all'interno della singola dichiarazione.



Inizio documento

3. Stampa CU

Scelta di menu esterna

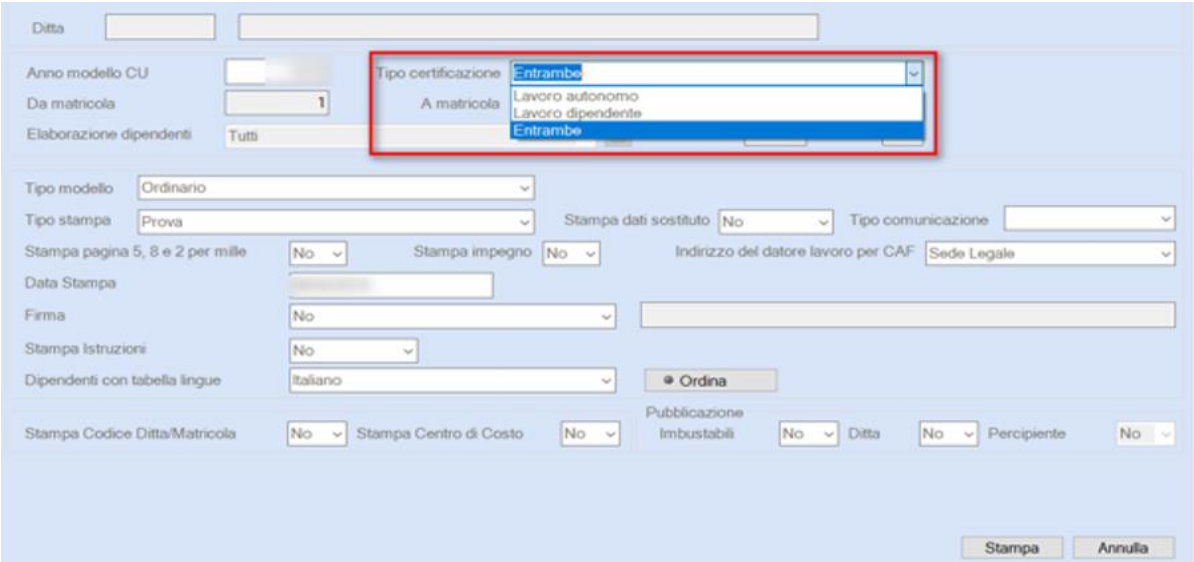
Percorso
FISCALE 27.Modello 770 →02.Certificazione Unica →02.Stampa CU

Con la stampa del modello CU è possibile:

- stampare la pagina dell'8 per mille, del 5 per mille e del 2 per mille;
- ottenere la stampa dell'impegno a trasmettere telematicamente la certificazione;
- ottenere la stampa delle Istruzioni per il contribuente;
- selezionare l'opzione fronte/retro (utile solo per stampanti laser che supportano questa modalità);
- stampare la certificazione in lingua tedesca.

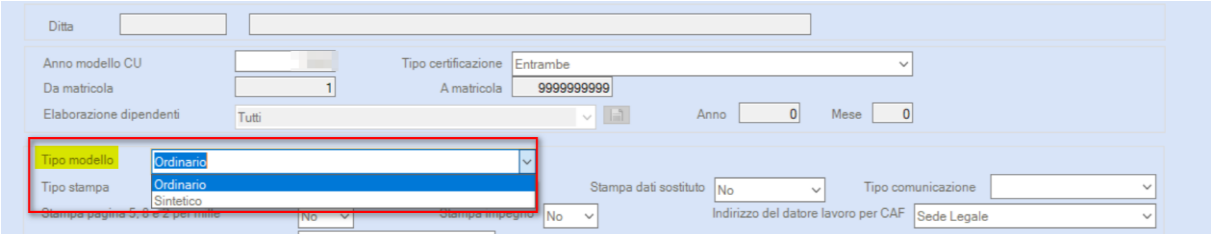
Dopo la selezione delle Aziende, impostare il **<Tipo Certificazione>** che si vuole stampare:

- **Lavoro Autonomo**
- **Lavoro Dipendente**
- **Entrambe**



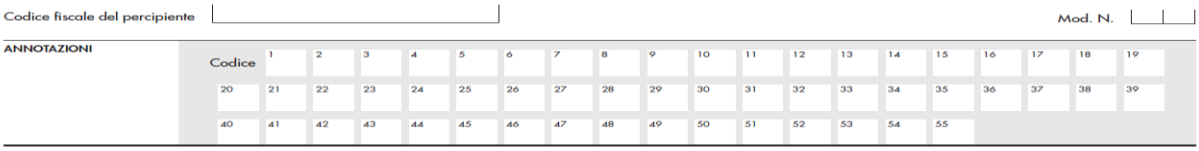
Al campo **<Tipo modello>** è possibile selezionare:

- **Ordinario**
- **Sintetico**

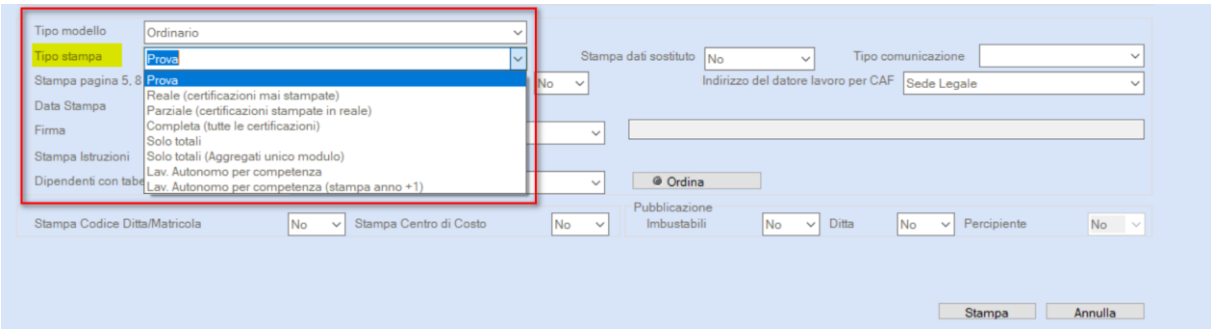


Il modello Ordinario contiene tutte le informazioni del modello Sintetico per esteso.

Nel modello **Sintetico** le annotazioni sono esposte come gli scorsi anni in maniera estesa; mentre nel modello **Ordinario** sono riportate sinteticamente tramite i previsti "Codici annotazione" (vedi tabella "F" istruzioni ministeriali) da indicare nella tabella dedicata:



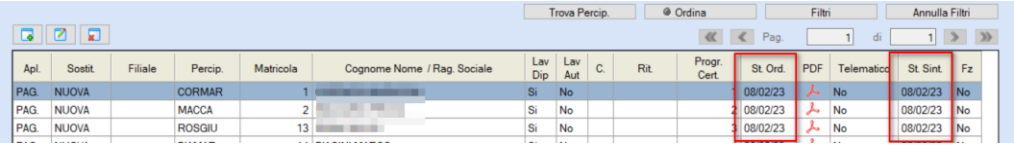
Al campo **<Tipo stampa>** è possibile selezionare:



- **Prova**
- **Reale (certificazioni mai stampate)**:
  - la stampa Reale del **modello Ordinario** memorizza la **Data di Stampa** all'interno delle CU nella colonna "**St.Ord**"

- la stampa Reale del **modello Sintetico** memorizza la **Data di Stampa** all'interno delle CU nella colonna **"St.Sint."**

La funzione di **stampa Reale del modello Ordinario attribuisce anche il Progressivo Certificazione che verrà incluso nel Telematico.** Inoltre, effettuata la stampa Reale, le CU saranno portate in modalità "sola visualizzazione", e non ne sarà più consentita la modifica.

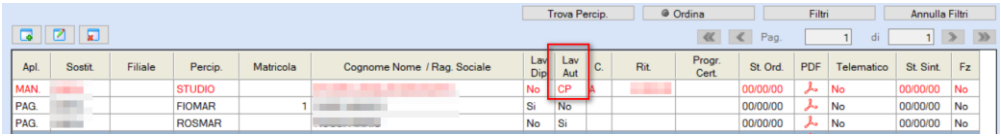


- **Parziale (certificazioni stampate in reale)**: viene effettuata la Ristampa delle certificazioni già stampate in Reale.
- **Completa (tutte le certificazioni)**: viene effettuata la stampa di tutte le certificazioni. Per quelle non ancora stampate in Reale viene attribuito il Progressivo Certificazione e viene memorizzata la data di stampa della CU.
- **Solo totali**: viene effettuata la stampa riepilogativa delle caselle di tutte le CU del sostituto suddivisa per elementi comuni (es. campo <Matricola aziendale Inps> e campo <Causale lavoro autonomo>), creando altrettante certificazioni "Totali".
  La stampa prodotta sarà coerente con il tipo modello selezionato (Ordinario o Sintetico).
- **Solo totali (aggregati unico modello)**: viene effettuata la stampa riepilogativa delle caselle di tutte le CU del sostituto scelto senza suddivisione per elementi comuni, creando così una unica certificazione "Totali".
  La stampa prodotta sarà coerente con il tipo modello selezionato (Ordinario o Sintetico).

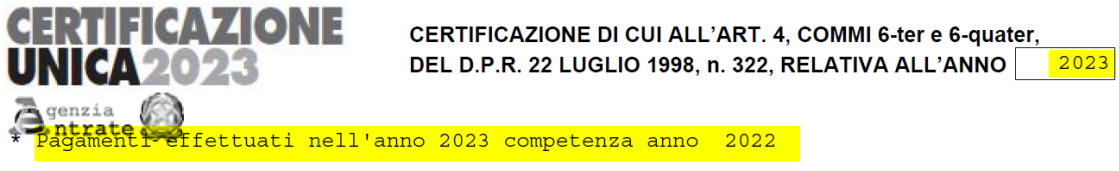
La stampa Solo totali è utile ai fini della quadratura importi e viene prodotta su layout ministeriale. È eseguibile anche dall'interno della Gestione Completa CU.

- **Lavoro Autonomo per competenza**: test valido solo a fini della stampa CU, ininfluente ai fini della generazione file telematico. Se selezionato la CU sarà elaborata considerando i movimenti contabili pagati nell'anno anche se riferiti all'anno precedente
- **Lavoro Autonomo per competenza (stampa anno +1)**: a differenza del "Lavoro autonomo per competenza" verrà stampato l'anno certificazione +1.

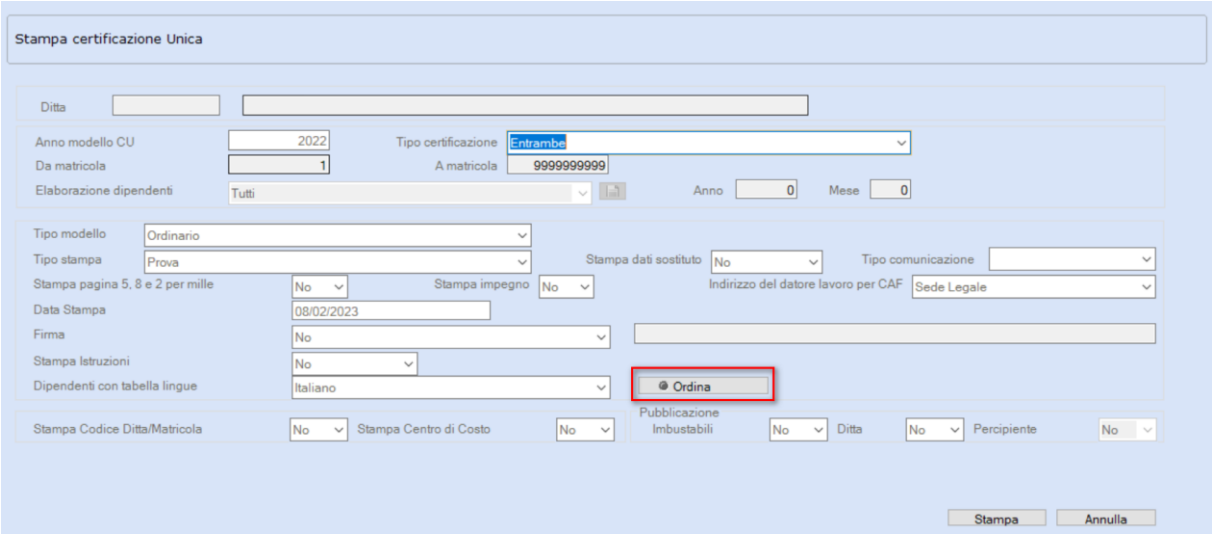
Le CU gestite con il criterio di competenza appariranno nella griglia con il colore rosso.

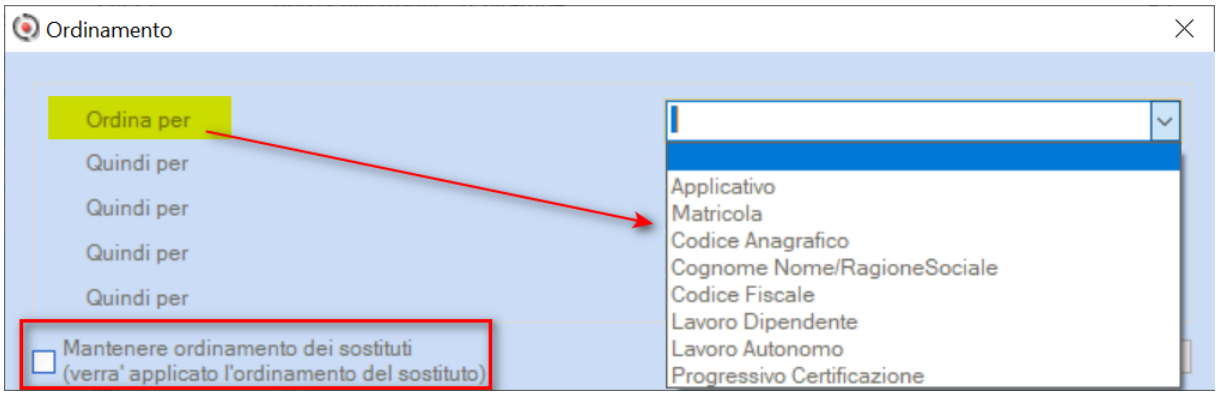


Un esempio:



Tramite il bottone **<Ordina>** è possibile impostare diversi ordinamenti di stampa:

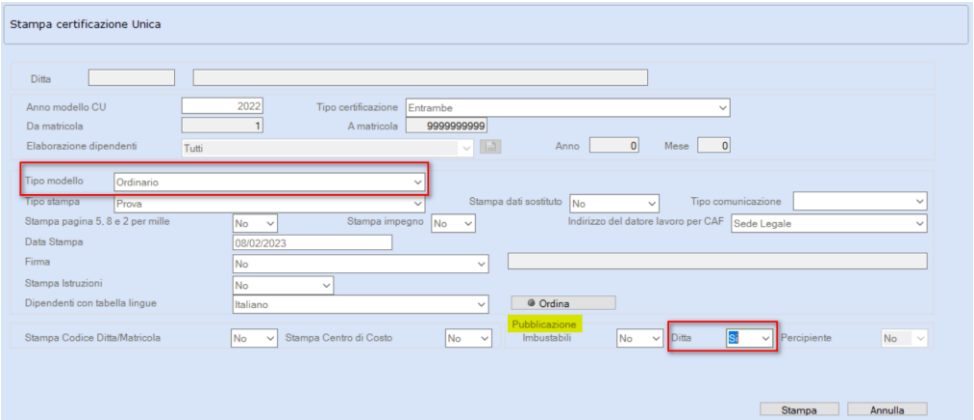


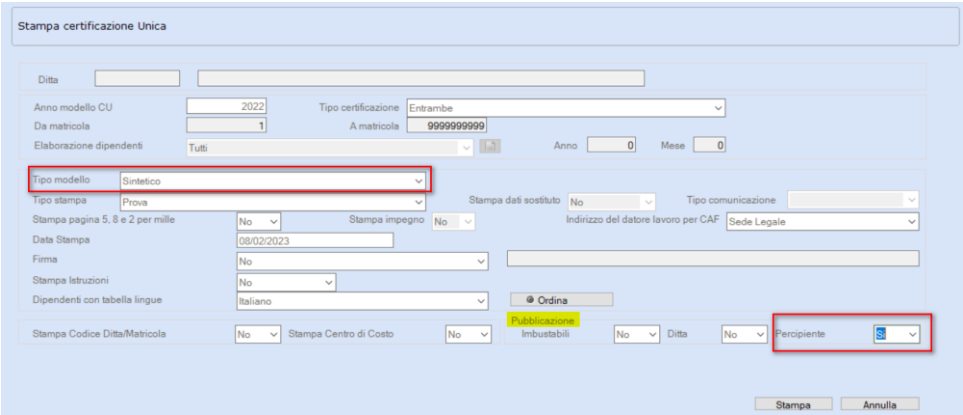


Selezionando l'opzione **<Mantenere ordinamento dei sostituti>** è applicato l'ordinamento, personalizzabile per ogni sostituto d'imposta, che sì è scelto nella Gestione Completa CU, tramite il bottone **<Ordina>**, che è possibile impostare per ogni singolo sostituto.

La funzionalità di Pubblicazione al portale webdesk è disponibile esclusivamente per le CU generate dagli applicativi Paghe o Co.Co.Co.

- **Pubblica Ditta**
- **Pubblica Percipiente (Solo modello Sintetico)**





Nelle certificazioni "provvisorie" consegnate ai dipendenti cessati nel corso del 2023 è aggiunta la seguente annotazione:

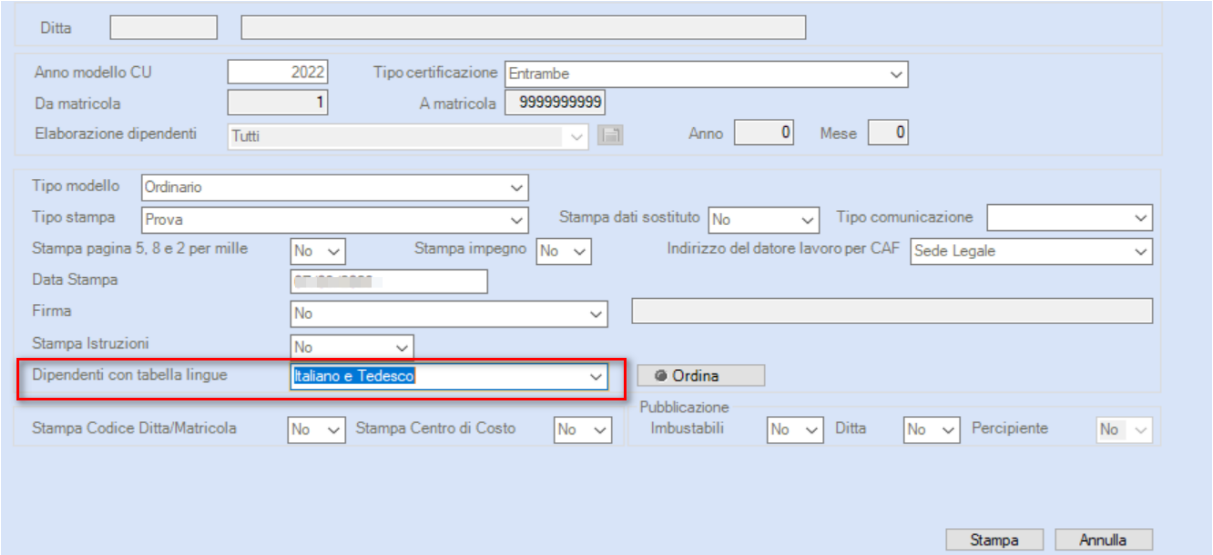
"La CU 2023 puo' essere utilizzata anche per certificare i dati relativi agli anni successivi al 2022 fino all'approvazione di un nuovo schema di certificazione.
In attesa del nuovo schema di certificazione, che Le verra' rilasciato entro i termini di legge, Le consegniamo la presente CU sostitutiva. Le descrizioni che riportano l'anno 2022 sono da intendersi relative all'anno 2023 e quelle che riportano 2023 si riferiscono all'anno 2024."

Per ulteriori informazioni nella Customer Community è disponibile l'articolo **B.Point - CU Lavoro Dipendente - CU provvisoria fino all'approvazione della nuova certificazione unica** (000043082).

Le certificazioni dei dipendenti cessati prima dell'estinzione del soggetto cedente devono essere stampate richiamando il codice anagrafico del soggetto estinto.

Per ulteriori informazioni nella Customer Community è disponibile l'articolo **B.Point - CU Lavoro Dipendente - Operazioni straordinarie con estinzione: lavoratori cessati dall'estinta prima dell'operazione** (000028413).

Con la Fix 23.10.30 è disponibile la **Stampa Ministeriale della CU2023 nella versione bilingue Italiano -Tedesco**.



Le opzioni previste al campo **<Dipendenti con tabella lingue>** sono le seguenti:

- I = Stampa certificazione solo in Italiano
- T= Stampa certificazione solo bilingue Italiano-Tedesco
- E= Stampa Entrambi (certificazione in Italiano e bilingue Italiano-Tedesco)

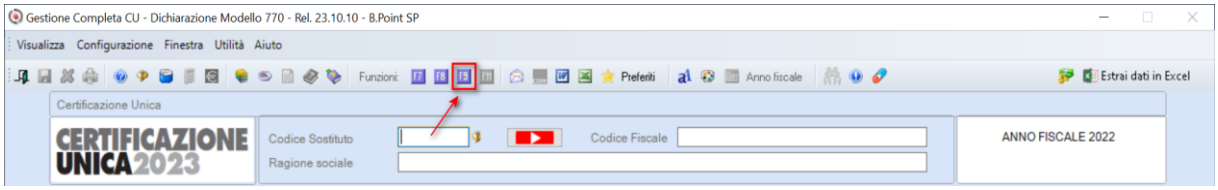
Si ricorda che nel caso sia già stata eseguita la Preparazione CU, prima di eseguire la stampa è necessario effettuare per le ditte/dipendenti interessati, la funzione **Ridetermina Annotazioni**, scelta 31.06.03.11.14, necessaria per generare le annotazioni in lingua Tedesca.

Per ulteriori informazioni nella Customer Community è disponibile **CU Lavoro Dipendente - Stampa Certificazione in lingua tedesca** (0000409379).

Inizio documento

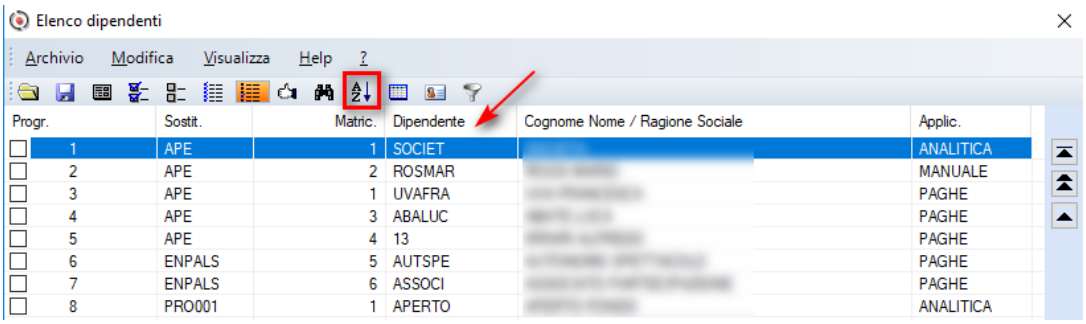
4. Stampa CU per Percipiente

	Percorso
Scelta di menu esterna	FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 01. Gestione Completa CU



Sul campo **<Codice Sostituto>** è presente il tasto funzione "**F9-Tutti Sostituti**": attivandolo si ottiene una lista contenente tutte le certificazioni uniche elaborate, raggruppate per sostituto d'imposta.

Dopo aver impostato tale visualizzazione, richiedendo la Stampa e accedendo al bottone, Seleziona Certificazioni verrà visualizzata la seguente videata:



Se si desidera visualizzare tutte le CU presenti in archivio per lo stesso percipiente, anche se relative a Sostituti d'imposta diversi, cliccare sull'icona e poi sul titolo della colonna Dipendente, così si otterrà l'ordinazione alfabetica delle certificazioni e basterà selezionare i righi d'interesse selezionando la casella della colonna "Progr".

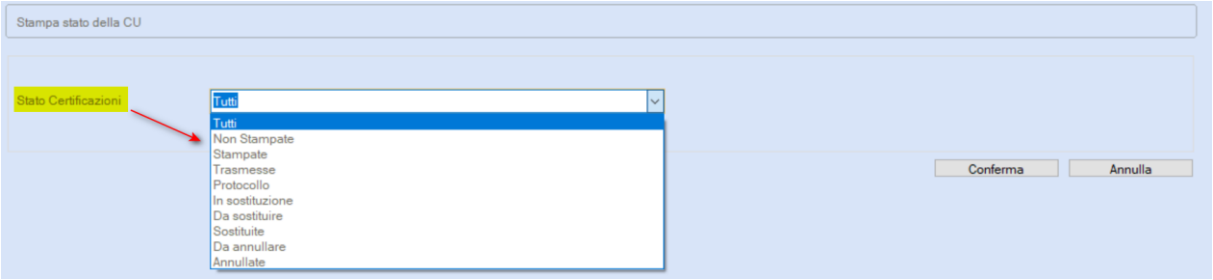
Inizio documento

5. Stampa Stato CU

	Percorso
Scelta di menu esterna	FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter./Telematico → 08. Stampa Stato CU

Tramite questa scelta è possibile ottenere un elenco delle Certificazione (esportabile in Excel) suddiviso per Stato:

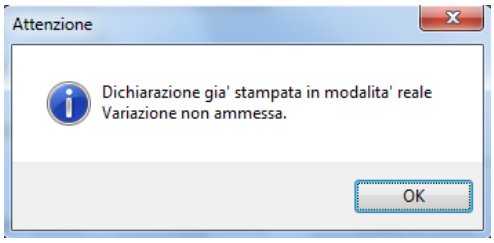
- Tutti
- Non Stampate
- Stampate
- Trasmesse
- Protocollo
- In sostituzione
- Da sostituire
- Sostituite
- Da annullare
- Annullate



Inizio documento

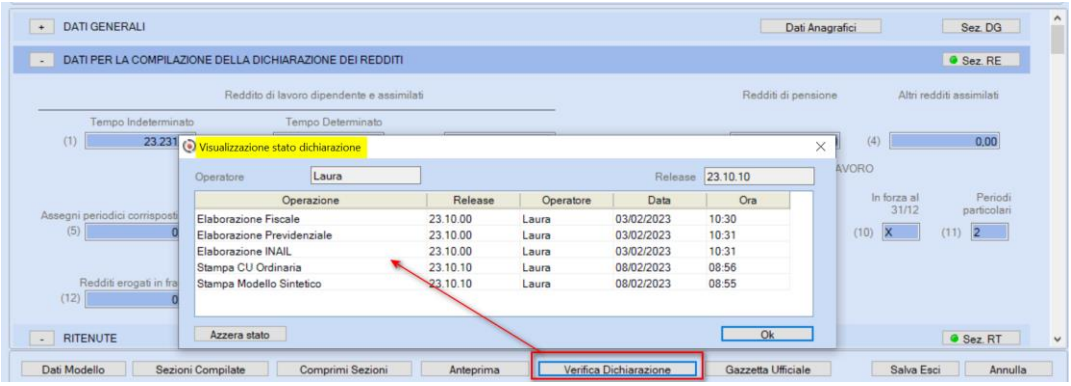
6. Modifica CU dopo la stampa "Reale"

Non è possibile apportare modifiche alle certificazioni già stampate in modalità **Reale** per le quali risulta già presente il **Progressivo Certificazione**. In questo caso, tentando di apportare modifiche alla certificazione, la procedura emette il seguente avviso:

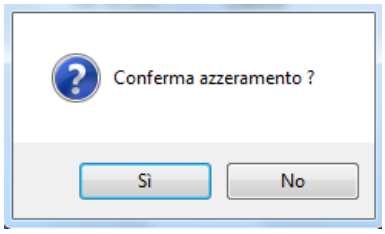


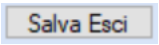
Per poter apportare modifiche alla certificazione è necessario azzerare la **Data Stampa** tramite una delle seguenti modalità:

- Per singola certificazione, dalla Gestione Completa CU, dopo aver cliccato sul percipiente desiderato, cliccare su **<Verifica dichiarazione>**:



Cliccare su **<Azzera Stato>**:

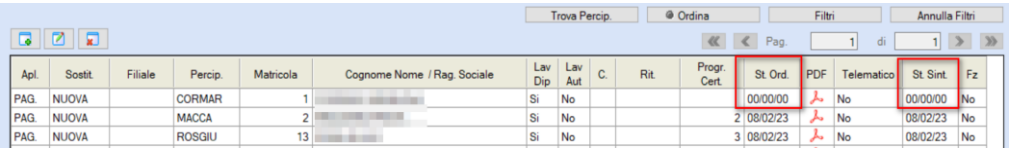


Confermare l'azzeramento e poi cliccare su 

.

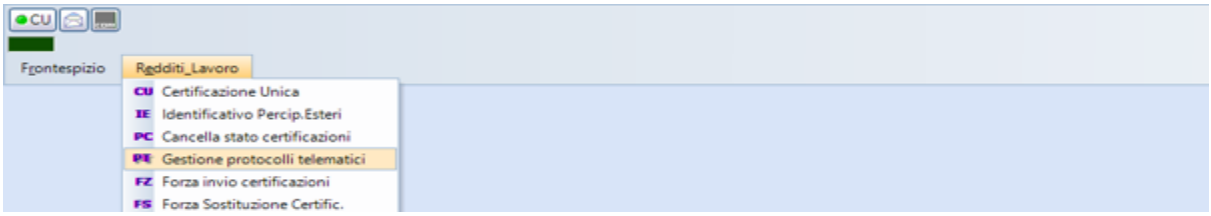
L'azzeramento provvede ad azzerare i campi:

- ✓ **<Prg. Certific.>**
- ✓ Le date Stampa **<St.Ord.>** e **<St.Sint.>**



- Con possibilità di selezionare più certificazioni contemporaneamente, dalla funzione **<Cancella Stato Certificazioni>**:

➢ Dalla funzione **<Gestione protocolli telematici**> se risulta già generato il file telematico:



Procedere con l'azzeramento della **Data Stampa** della certificazione interessata:

Applicativo	Filiale	Percipiente	Matricola	Cognome Nome / Ragione Sociale	Data stampa	Nome file	Protocollo identificativo dell'invio	Protocollo singola C.U.	Da sost.	Da ann.
PAGHE		ROSPAT	3		00/00/0000	c00111	0000000000000000000	000000	☐	☐

Avendo cura d'inserire anche il protocollo da 17 caratteri (protocollo telematico) e quello 6 caratteri (progressivo certificazione) attribuito dall'Agenzia delle Entrate al precedente invio telematico.

Azzerando la **Data Stampa** è possibile intervenire nel modello CU ed apportare modifiche:

Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
PAG.	NUOVA		CORMAR	1		Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No
PAG.	NUOVA		MACCA	2		Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No
PAG.	NUOVA		ROSPAT	3		Si	No			3	00/00/00		Trasmes...	00/00/00	No
PAG.	NUOVA		CORMAR	4		Si	No			4	11/02/20		No	00/00/00	No

Dopo avere effettuato le variazioni lo Stato **<Telematico>** viene impostato **Da sostituire:**

Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
PAG.	NUOVA		CORMAR	1		Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No
PAG.	NUOVA		MACCA	2		Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No
PAG.	NUOVA		ROSPAT	3		Si	No			3	00/00/00		Da sostit...	00/00/00	No
PAG.	NUOVA		CORMAR	4		Si	No			4	11/02/20		No	00/00/00	No

➢ Con possibilità di selezionare più certificazioni contemporaneamente, dalla funzione **<Forza Sostituzione Certific.**>, a condizione che oltre ad aver già generato il file telematico risultino valorizzate nella sezione "PT-Gestione protocolli telematici" le colonne "Protocollo identificativo dell'invio" e "Protocollo singola CU".

Tramite questa funzione è possibile azzerare la data di stampa e valorizzare il test <Da sostit.> contemporaneamente per tutte o parte delle certificazioni già inviate, senza dover intervenire in modifica su ognuna.

Accedendo alla scelta sarà visualizzato l'elenco di tutte le Certificazioni Uniche in stato <Protocollo> del sostituto d'imposta scelto, quindi, dopo aver selezionato le CU desiderate, sarà sufficiente confermare la procedura per portarle tutte allo stato <Da sostit.>

In questo caso **la nuova Fornitura Telematica** dovrà essere preparata con **<Tipo Preparazione> Sostituzione**: l'Agenzia delle Entrate acquisirà la nuova certificazione sostituendola a quella già inviata, identificata dal numero di protocollo in precedenza attribuito.

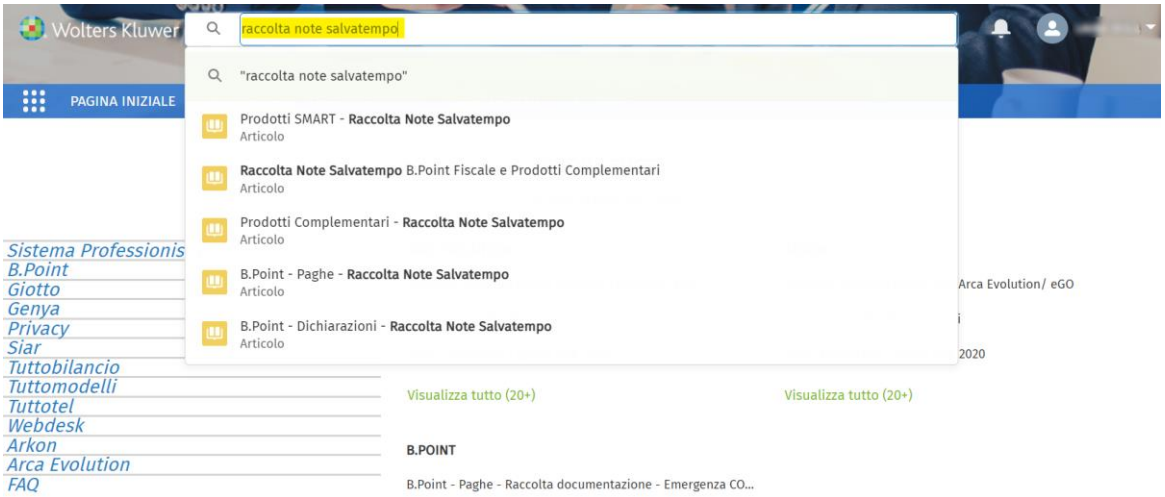
Inizio documento

7. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Visibilità nella Customer Community

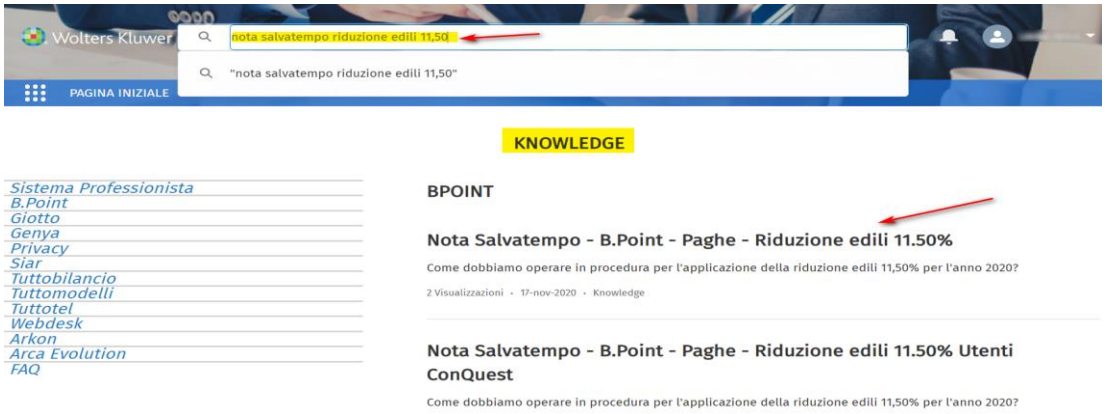
Le Note Salvatempo sono disponibili nella **Customer Community**.

Inserendo nella **ricerca globale** : **raccolta note salvatempo**, verranno proposte, in base al proprio prodotto, le raccolte disponibili.

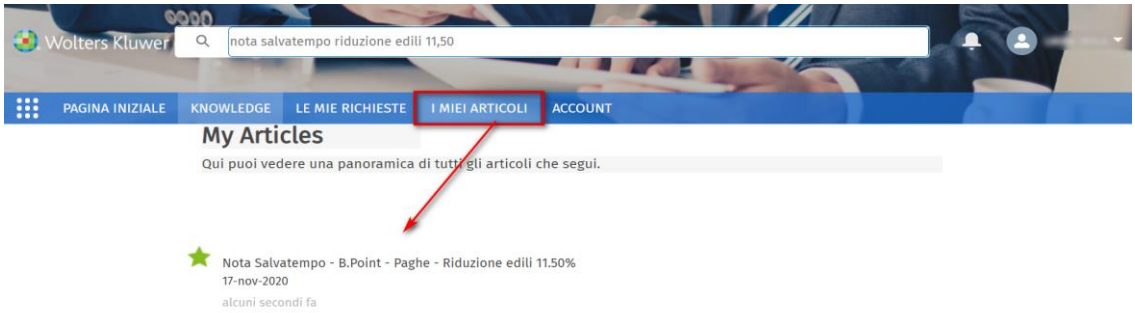


E' possibile ricercare la singola Nota Salvatempo, inserendo il titolo nella **ricerca globale** , ad esempio: nota salvatempo riduzione edili 11,50%

Nella **KNOWLEDGE** verranno proposte le Note Salvatempo disponibili:



Dopo aver selezionato la Nota Salvatempo d'interesse, cliccando sul bottone SEGUI , l'articolo verrà inserito nella sezione **I MIEI ARTICOLI**, esempio:



Visibilità in B.Point

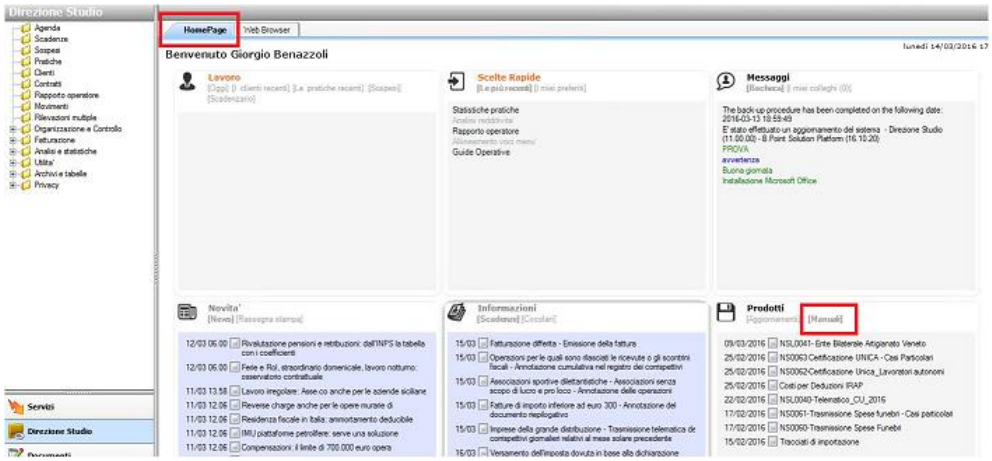
Le Note Salvatempo sono presenti anche in B.Point:

<u>Visibilità Pubblicazioni in B.Point SP e B.Point SAAS</u>

Desktop Attivo, sezione LiveUpdate

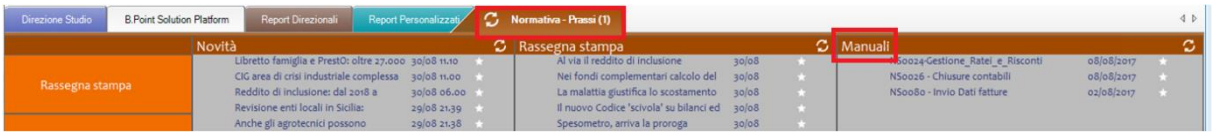
<u>Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS</u>

Home page;
Prodotti (Manuali)



<u>Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS versione grafica</u>

Normativa - Prassi
Manuali



Inizio documento