

Nuoro 19 febbraio 2019

### **Gestione CU/2019: travaso dati procedura paghe**

Si ricorda che la "CU 2019" dovrà essere trasmessa telematicamente all'Agenzia delle Entrate tramite Entratel o FiscOnline entro il 7/3/2019 e consegnata ai lavoratori dipendenti ed ai percipienti titolari di redditi di lavoro autonomo entro il 1/4/2019 (il termine del 31/3/2019, che cade di domenica, è prorogato al primo giorno feriale successivo).

Le operazioni che seguono devono essere eseguite dalla **Release minima 19.10.00** o successive.

Il modello CU 2019 è suddiviso in:

□ **CU Sintetico** contenente i dati da certificare al dipendente/lavoratore autonomo (comprensivo delle Annotazioni estese), da consegnare al percipiente;

□ **CU Ordinario** (ex modello 770 comprensivo di tutti i dati del modello Sintetico più i dati dell'Assistenza Fiscale 730/2018 Dichiarante e Coniuge, i dati del TFR, i dati relativi al coniuge e dei familiari a carico, ecc.) da inviare telematicamente.

Il sostituto può trasmettere una o anche più "CU 2019" relative al medesimo percipiente, ad esempio per redditi di lavoro dipendente e di lavoro autonomo, senza la necessità di "accorpare" i dati in un unico modello.

➤ Il sostituto può decidere di effettuare più invii delle certificazioni, inviando per esempio prima le certificazioni di lavoro dipendente (tutte insieme o anche un po' alla volta) e successivamente le certificazioni di lavoro autonomo. Ogni "CU 2019" sarà contraddistinto da un protocollo telematico.

➤ Qualora si renda necessario rettificare una CU già acquisita dall'Agenzia delle Entrate è necessario effettuare l'invio di una Certificazione di tipo sostitutivo, avendo cura di indicare il numero di protocollo assegnato dall'amministrazione finanziaria alla certificazione originaria.

Entro il 7 marzo 2019 invio telematico all'Agenzia delle Entrate (31 ottobre 2019 per le CU contenenti esclusivamente redditi esenti o non dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata);



Entro il 31 marzo 2019 rilascio al dipendente o al lavoratore autonomo del modello CU Sintetico. (Quest'anno il 31 marzo cade di domenica, quindi la scadenza è prorogata al giorno 1 aprile 2019).

### **Operazioni preliminari**

Prima di procedere, si consiglia di eseguire sia il ricalcolo addizionali comunali acconto 2019 oltre ad alcuni controlli alle tabelle di calcolo previdenziale, sia per quanto riguarda le trattenute c/dipendente, sia per quanto riguarda la creazione di eventuali nuove tabelle contributive per i collaboratori.

## Ricalcolo Addizionale comunale 2019 – Scelta 31-4-13-11

Ricalcolo addizionali

Anno Fiscale    
 Riscrivi addizionale  Tipo addizionali   
 Si vuole aggiornare anche il relativo campo della CU ?  

Codice Ragione sociale azienda in elaborazione

Indicare anno 2019, Sempre su Riscrivi addizionale, Acconto e Si su Aggiornare campo relativo alla CU. Una volta confermato indicare R per calcolo Reale.

## Tabelle di calcolo – Scelta 31-6-3-13-1

Verificare le tabelle 1 e 3 che siano compilate correttamente all'interno delle Tab. Dati previdenziali

Gestione Tabelle di calcolo CU



Codice modulo  - CUD Dati previdenzia  
 Codice calcolo  - Imp Previdenziale  
 Formato stampa  Euro Lire  
 Condizione  -  
 Valuta  Periodo   
 Descriz. stampa

Num	Op.	Tipo campo		Cod/Cost.		Descrizione	Campo	Contenuto	Rip.
1	+	CV	Ventilazio		1		5	Imponibile	0
2									
3									
4									
5									
6									
7									
<input type="button" value="1"/>	+	CV	Ventilazio		1		5	Imponibile	0

Tabelle di calcolo

Codice modulo CUDPRE - CUD Dati previdenzia

Codice calcolo 3 - Ctr c/lav. INPS

Formato stampa 0 Euro Lire

Condizione 0 -

Valuta Si Periodo 0

Descriz. stampa Contributi c/dip. INPS trattenuti - cas. 77 CUD CONTINUA

Num	Op.	Tipo campo	Cod/Cost.	Descrizione	Campo	Contenuto	Rip.
1	+	CV Ventilazio	1		6	Importo	0
2	+	CV Ventilazio	7		6	Importo	0
3	+	CV Ventilazio	93		6	Importo	0
4	+	CP Parametri	227	FDO INT. SALAR	6	Importo c/	0
5	+	CP Parametri	124	FONDO INTEGRAZ	6	Importo c/	0

E la tabella 3 deve includere eventuali ulteriori tabella contributive c/dipendente.

La tabella qui riportata è a titolo d'esempio e pertanto l'utente può avere la tabella compilata in maniera differente. Comunque devono essere presenti le tabelle qui identificate con CV:

**Importante:** è necessario eliminare il parametro relativo al contributo conto dipendente dovuto dalle aziende rientranti nell'ambito di applicazione dei Fondi di solidarietà di cui all'articolo 28, del D.lgs n. 148/2015 (Fondo di solidarietà residuale datori di lavoro che occupano mediamente più di quindici dipendenti), nell'esempio la voce 124. Posizionarsi sul rigo del parametro del Fondo residuale per le aziende più di 15 dipendenti e digitare il tasto funzione "F8-Cancellazione rigo": **generalmente il parametro 124**

Num	Op.	Tipo campo	Cod/Cost.	Descrizione	Campo	Contenuto	Rip.
8	+	CP Parametri	124	FONDO SOLID.RE	6	Importo c/	0

Digitare il tasto funzione "F8-Cancellazione rigo"

**Attenzione:** le istruzioni ministeriali non includono nell'indicazione il contributo di solidarietà per le aziende sopra i 15 dipendenti e pertanto rispetto agli anni scorsi, andranno eliminate le relative tabelle.

Aggiungere nei primi righe liberi il codice di corpo "Contributo CIGS c/dipendente per apprendisti professionalizzati e qualificati editoria (M202-contributo arretrati) e sottrarre eventuale codice di corpo contributo c/ dipendente restituito (premi decontribuiti) eventualmente utilizzati durante l'anno.

Salvare eventuali variazioni con F9.

Sempre dal medesimo menù, verificare che siano presenti all'interno delle voci totalizzatori, 15, 16, 17 e 18 tutte le voci utilizzate per la gestione contributiva Inps dei collaboratori. Le tabelle possono divergere da quanto riportato negli esempi qui riportati.

I suddetti totalizzatori dovranno contenere i medesimi parametri (nell'esempio 300, 350, ecc) e si distingueranno per il valore nella colonna campo. Il codice calcolo riporterà campo 5, il codice calcolo 16, che avrà come detto gli stessi parametri, avrà il codice campo 8, il codice calcolo 17 avrà campo 6 e il codice calcolo 18 avrà il campo 8.

Codice modulo CUDPRE - CUD Dati previdenzia  
 Codice calcolo 15 - Compensi corrisposti  
 Formato stampa 0 Euro Lire  
 Condizione 0 -  
 Valuta Si Periodo 0  
 Descriz. stampa compensi corrisposti

Num	Op.	Tipo campo	Cod/Cost.	Descrizione	Campo	Contenuto
1	+	CP Parametri	300	CTR. INPS CO.C	5	Dato base
2	+	CP Parametri	350	INPS COCOCO 18	5	Dato base
3	+	CP Parametri	450	INPS COCOCO 34	5	Dato base
4	+	CP Parametri	454	CTR.INPS COLL.	5	Dato base
5	+	CP Parametri	460	INPS ASSOC 31,	5	Dato base
6						
7						

Codice modulo CUDPRE - CUD Dati previdenzia  
 Codice calcolo 16 - Contributi dovuti  
 Formato stampa 0 Euro Lire  
 Condizione 0 -  
 Valuta Si Periodo 0  
 Descriz. stampa contributi dovuti CONTIN

Num	Op.	Tipo campo	Cod/Cost.	Descrizione	Campo	Contenuto
1	+	CP Parametri	300	CTR. INPS CO.C	8	Importo to
2	+	CP Parametri	350	INPS COCOCO 18	8	Importo to
3	+	CP Parametri	450	INPS COCOCO 34	8	Importo to
4	+	CP Parametri	454	CTR.INPS COLL.	8	Importo to
5						
6						
7						
1	+	CP Parametri	300	CTR. INPS CO.C	8	Importo to

## Gestione lavoratori Enti pubblici – Inpdap – Enpdep – Enam

Gestione Tabelle di calcolo CU

Fiscale Previdenziale Inpdap Inpgt  
 Tab. INPDAP  
 Tab. INPDAP CUD 2005

Come per la precedente CU2018 sono gestiti 5 campi per l'esposizione dei contributi a carico dipendente; **tali valori non sono presenti nella DMA2 pertanto verranno prelevati dagli storici cedolini tramite tabelle di calcolo:**

Punto 20- nuovo campo <Contributi pensionistici a carico lavoratori trattenuti>

Punto 23- nuovo campo <Contributi TFS a carico lavoratore trattenuti>

Punto 28- nuovo campo<Contributi Gestione Credito trattenuti a carico del lavoratore>

Punto 31- nuovo campo <Contributi ENPDEP a carico del lavoratore trattenuti>

Punto 34- nuovo campo < Contributi ENAM a carico del lavoratore trattenuti>

## Gestione Inpgi

Le informazioni riportate all'interno della sezione previdenziale ALTRI ENTI sono prelevate dalla Gestione INPGI (Scelta PAGHE 32-08) e pertanto devono essere caricate, all'interno delle rispettive sezioni, le informazioni relative alla ditta ed ai dipendenti.

Deve essere inoltre stata eseguita l'Elaborazione (Scelta PAGHE 32-08-04) dei periodi Gennaio-Dicembre 2018.


**L'elaborazione automatica di questa sezione è subordinata alla presenza dell'apposito modulo attivo, tuttavia tale sezione può essere gestita manualmente dall'interno della CU anche in assenza del modulo attivo.**

La sezione fiscale è totalmente automatizzata, tuttavia possono essere utilizzate le tabella di calcolo per eventuali forzature ai calcoli automatici, ad esempio per correggere degli errori riscontrati durante l'anno.


### Codici fiscali fondi complementari aperti

Come per lo scorso anno è necessario indicare il codice fiscale dei fondi pensione. Mentre quelli chiusi sono integrati dalla procedura (fondi dall'1 al 500, per quanto riguarda i fondi aperti, quelli per intenderci caricati dalla tabella 501 in poi all'interno della scelta 31-14-8-14. Richiamare i singoli fondi e premere F7 sul numero di albo e quindi inserire il codice fiscale nell'apposito campo.

Fondo complementare	501 - TABELLA DI PROVA
Periodicità	6 - Semestrale
Tipo Matric. Azienda	Alfanumerico
Tipo Matr. Dipendente	Alfanumerico
Nr. Iscrizione Albo	92 - AZIMUT PREVIDENZA - FONDO PENSIONE APERTO
Codice fiscale	
Riv. Istat su arret.	No



Codici Tabella Forma Previdenza Complementare	
Codice	0092
Descrizione	AZIMUT PREVIDENZA - FONDO PENSIONE APERTO
Codice fiscale	123456789012



## Preparazione dati CU – Scelta 31-6-3-1 procedura paghe

La preparazione dati CU esegue il riporto automatico dei dati elaborati nel corso dell'anno sulla Certificazione Unica 2019.

Premere F11 per selezionare tutte le aziende interessate, altrimenti richiamare le aziende interessate tramite la prenotazione delle stesse.

Preparazione dati Certificazione Unica

Codice ditta  - Tutte le aziende

Dati Fiscali ☐ SI

Dati Previdenziali/INPSI ☐ SI

Dati EX OIM ☐ NO

Dati Inail ☐ SI

Dati Impdap ☐ SI

Lavoro Autonomo ☐ SI

Elaboraz. Dipendenti ☐ Tutti

Elaborazione da ☐ Cedolini

Anno fiscale  0

Da matricola  0

Ricalcolo addizionale comunale acconto 2019 ☐ S Solo se variata

Modelli ☐ Tutti

Dal mese  0 Al mese  0

A matricola  0

(S)i - Elaborazione Completa  
(N)o  
(V) Solo sezione Varie 770  
(D) Solo dettaglio arretrati  
(T) Solo sezioni TFR/TFM  
-----  
(F8) Tutorial Preparazione

L'elaborazione dei dati fiscali è **interamente automatizzata** ma è possibile intervenire per personalizzare singole caselle qualora si rendesse necessario per errori compiuti durante l'anno o per gestioni non previste dalla procedura.

**Attenzione:** consigliamo di verificare che non ci siano personalizzazioni eseguite lo scorso anno e, qualora vi fossero, azzerarne i collegamenti. Per fare questo premere F7 su Dati Fiscali e verificare che tutti i campi siano a zero

Codice ditta <input type="text"/>	-	Tutte le aziende				
TOTALI2.CU e 770/A	COD	TOTALI2.CU e 770/A	COD	TOTALI2.CU e 770/A	COD	
Compensi in natura	0	Imposta lorda (Cong)	0	Imponibile a.p.	0	
	0	Imposta lorda (Mese)	0		0	
	0	Det.coniuge a carico	0	Ritenuta lorda a.p.	0	
Contr.ASS non ded.	0	Det.figli a carico	0	Detrazione a.p.	0	
	0	Det.famil. a carico	0	Comp.no detraz a.p.	0	
	0	Det.lav.dipendente	0		0	
	0	Onere detr.cod.12	0	Add.Comunale Tratt.	0	
	0	Giorni detrazioni	0	Add.Regionale Tratt.	0	
imponib prec tfr 1a	0	Onere detr.cod.20	0	Contr.Enti Casse Ass	0	
imponib prev tfr 2a	0		0	Ctr.prev.dedotti	0	
Imponib. no detraz.	0	Riten. IRPF (Cong)	0	Ctr.prev.non dedotti	0	
Imponib.IRPF (Cong)	0	Riten. IRPF (mese)	0	Fdi.squil.finanziari	0	
Imponib.IRPF (mese)	0	Riten. IRPF (stag.)	0	Erog.lib. a.48 TUIR	0	

Codice ditta		-	Tutte le aziende				
TOTALIZ2.CU e 770/A	COD	TOTALIZ2.CU e 770/A	COD	TOTALIZ2.CU e 770/A	COD		
Ctr.Prev. e assist.	0	BL Imposta operata	0		0		
Assicuraz.Sanitarie	0	BL Amm.ecc.retribuz.	0		0		
	0		0		0		
prev.compl.fam a car	0		0		0		
prev.compl.fam escl.	0	Somme esenti Cod.5	0		0		
prev.compl.fam incl.	0	BD Amm.non abb.	0		0		
	0		0		0		
	0		0		0		
	0	Somme esenti Cod.7	0		0		
Cred.rec.fam.num.	0	Primo Acc. IRPEF	0		0		
Cred.rec.can.loc.	0	Secondo Acc. IRPEF	0		0		
Somme esenti Cod.1	0	BC Amm.non abb.	0		0		
BL Ammont. totale	0	Add.Comunale Dovuta	0	Imp.premi det.	0		
	0	Add.Regionale Dovuta	0	Ritenuta .premi det.	0		

**Nota bene:** può accadere che lo scorso anno sono state caricate delle personalizzazioni per gestire situazioni specifiche poi sanate per il 2018 e per questo è necessario verificare la correttezza della presenza o meno di eventuali voci diverse da zero.

Qualora si avessero dubbi del motivo della presenza di personalizzazioni, si consiglia di contattare i nostri operatori.

Indicare Sì a tutti i righe proposti per l'elaborazione completa delle CU in tutti i suoi quadri. In basso indicare come da esempio l'elaborazione di tutti i dipendenti da cedolini per il periodo 01-12/2018. Inoltre rispondere S alla domanda di ricalcolo dell'addizionale comunale acconto per il 2019.

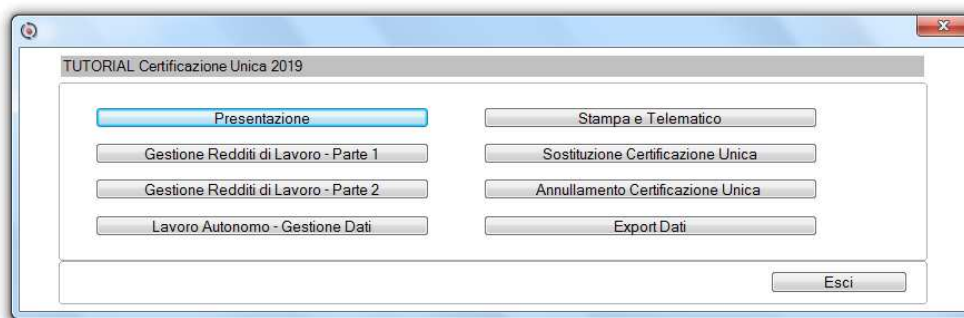
Al termine dell'elaborazione della Preparazione dati CU viene visualizzato un report con l'elenco dei dipendenti che sono stati elaborati e quelli non elaborati; per questi ultimi viene riportata anche la causa per cui l'elaborazione non è andata a buon fine.

### Gestione dichiarazione CU – Scelte 31-6-3-2 e 27-2-1.

Come gli scorsi anni la gestione delle CU può avvenire o dal menu paghe 31-6-3-2 oppure dalla scelta 770, 27-2-1. Comunque la gestione delle stampe ministeriali e dei telematici dovrà essere eseguita obbligatoriamente da quest'ultima.

Novità di quest'anno è la possibilità di consultare i tutorial, dei video esplicativi della gestione delle CU.

Certificazione Unica				ANNO FISCALE 2018
	Codice Sostituto	<input type="text"/>		
	Ragione sociale	<input type="text"/>		



In Gestione CU è stato previsto un Tutorial, con diversi video esplicativi delle varie gestioni della CU.

## Frontespizio

Certificazione Unica

**CERTIFICAZIONE UNICA 2019**

Codice Sostituto: VINCEN  
 Regione sociale: DITTA VINCENTE

Codice Fiscale: 00064520919

ANNO FISCALE 2018

CU

Frontespizio | Redditi\_Lavoro

DI | Dati Intermediario

CT | Quadro CT

DA | Dati Aggiuntivi Sostituto

E' possibile abbinare l'**Intermediario** al sostituto, come intermediario di default. In fase di stampa ministeriale in modalità effettiva di ciascun modello "CU 2019" predisposta dal sostituto, l'intermediario viene associato definitivamente a ciascun modello "CU 2019".

E' possibile compilare il **Quadro CT**. Tale quadro deve essere compilato solo dai sostituti d'imposta che non hanno mai comunicato la "Sede telematica per la ricezione dei modelli 730-4" (nuovi sostituti oppure che non hanno mai presentato CU per redditi di lavoro dipendente).

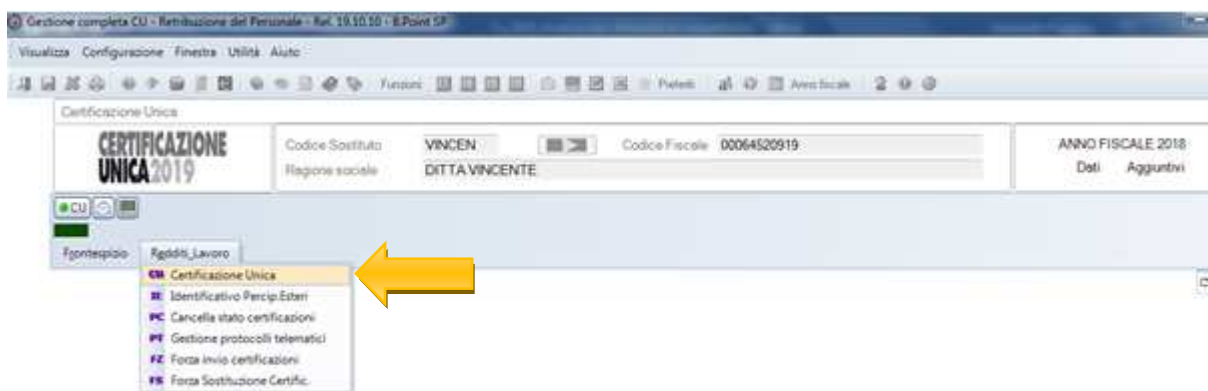
Tramite il tasto **Dati Aggiuntivi Sostituto** è possibile compilare il campo <Eventi eccezionali>: codici 1 e 5;

Il campo <Presenza Parcelle con Codice=2> viene valorizzato dalla procedura =Sì se nella Gestione Analitica sono presenti Documenti con Codice 2 (tale codice non è previsto nella CU2019). È possibile individuare gli eventuali movimenti di analitica caricati con il codice 2. attraverso il prospetto di ricalcolo che viene prodotto in modo automatico la prima volta che si accede alla scelta 27;

Accedendo alla scelta "DA Dati Aggiuntivi Sostituto", che permette tramite l'apposito bottone "Stampa Elenco" di produrre la stampa dei percipienti che contengono tale codice 2, e del relativo documento.

## Certificazioni Uniche





CERTIFICAZIONE UNICA 2019

Codice Sostituto  
Ragione sociale

VINCEN  
DITTA VINCENTE

Codice Fiscale

00064520919

ANNO FISCALE 2018  
Certificazione Unica

a Percip.

Ordina

Annulla Filtri

Pag.

1 di 1

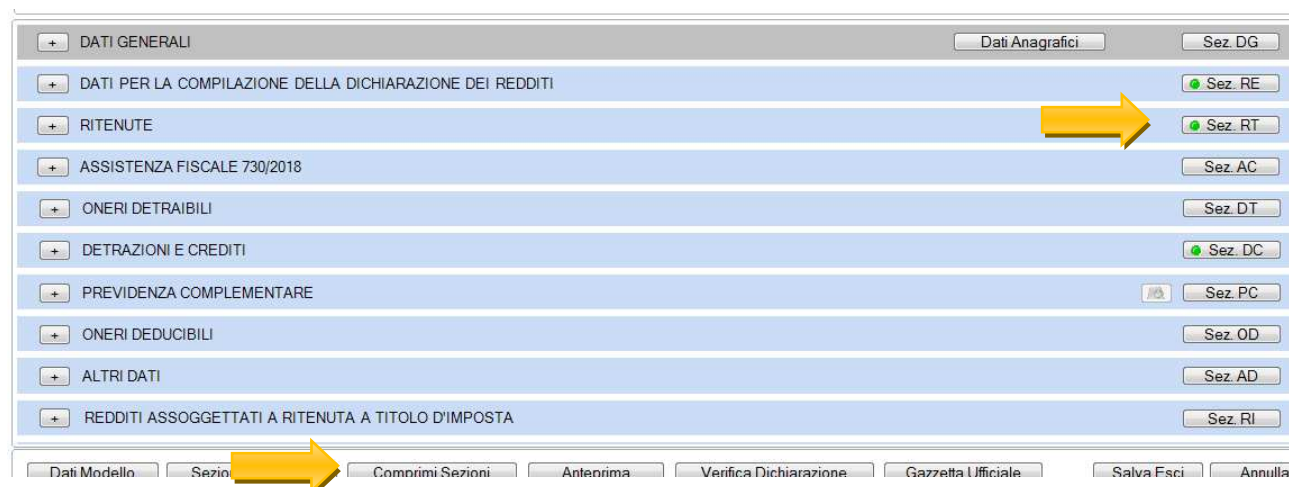
Apri	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav. Dip.	Lav. Aut.	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	Telematico	St. Sint.	Fz
PAG.	VINCEN		SATVIN	5	SATTA VINCENZA	Si	No				00/00/00	No	00/00/00	No
PAG.	VINCEN		BIAGIU	7	BIANCHI ZOSEPPE	Si	No				00/00/00	No	00/00/00	No
PAG.	VINCEN		GARGIU	13	GARIBALDI GIUSEPPE	Si	No				00/00/00	No	00/00/00	No


Per ogni percipiente vengono evidenziate sia la provenienza (paghe, contabilità, manuale), la tipologia di quadro compilato e la possibilità di stampare in pdf la dichiarazione del singolo dipendente/autonomo cliccando semplicemente sull'icona di acrobat.

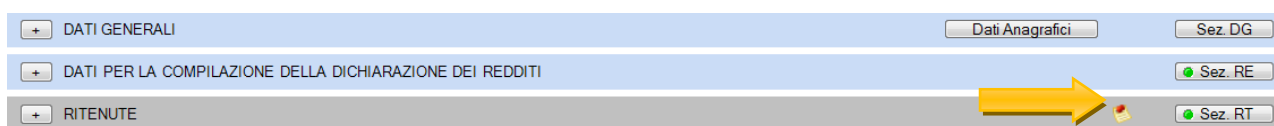
**Importante:** In base a quanto previsto dalle Istruzioni Ministeriali CU2019, nella ipotesi in cui il creditore pignoratorio sia una persona giuridica, l'indicazione delle somme erogate deve essere riportata nel prospetto SY del modello 770/2018 nella sezione II – riservata al soggetto erogatore delle somme.

in Gestione completa CU continueranno ad essere esposti sia i creditori pignorati "persona giuridica" sia i creditori pignorati "persona fisica"; mentre le funzionalità di Stampa e Telematico considereranno esclusivamente i creditori pignorati "persona fisica".

Richiamando il singolo soggetto vengono proposte, selezionando compri sezioni, le singole sezioni compilate identificate dal pallino verde. È possibile accedere ai singoli tasti per visualizzare e modificare eventuali campi.

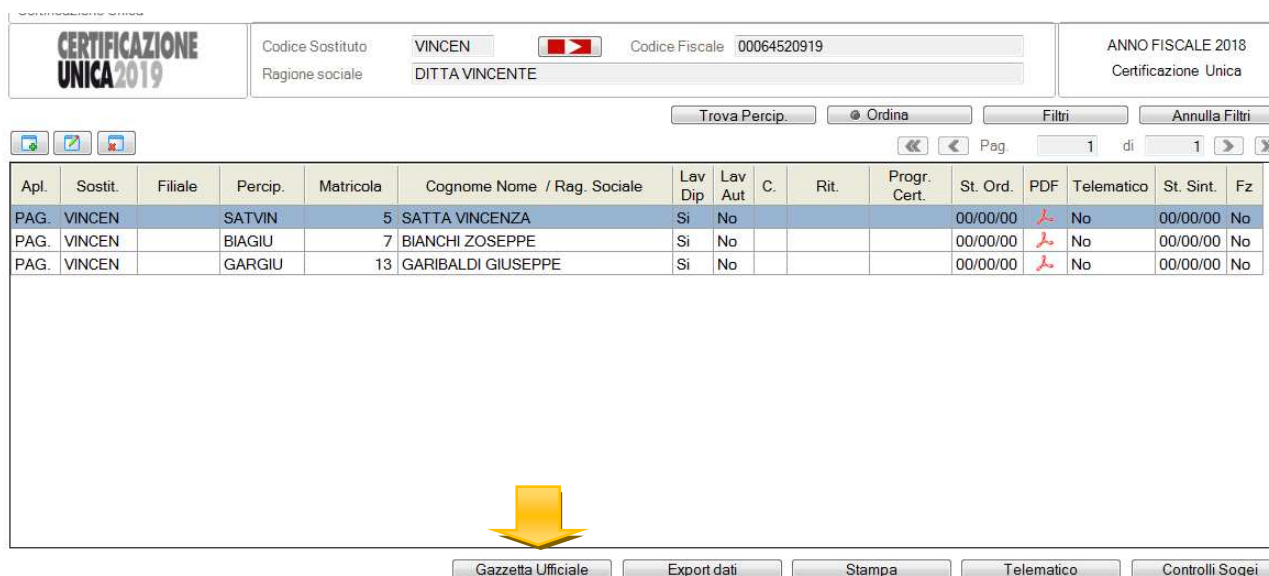


Cliccando nelle singole sezioni, compare in basso il tasto  Promemoria in cui è possibile caricare un messaggio che verrà poi visualizzato in anteprima con un post-it



### Attivazione/Disattivazione annotazioni

Dalla scelta 31-6-3-13-11 è possibile disattivare annotazioni non desiderate o attivare annotazioni che per default non sono state previste.



**CERTIFICAZIONE UNICA 2019**

Codice Sostituto: VINCEN  
 Ragione sociale: DITTA VINCENTE

Codice Fiscale: 00064520919

ANNO FISCALE 2018  
 Certificazione Unica

Trova Percip. Ordina Filtri Annulla Filtri

Pag. 1 di 1

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.	VINCEN		SATVIN	5	SATTA VINCENZA	Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No
PAG.	VINCEN		BIAGIU	7	BIANCHI ZOSEPPE	Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No
PAG.	VINCEN		GARGIU	13	GARIBALDI GIUSEPPE	Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No

Gazzetta Ufficiale Export dati Stampa Telematico Controlli Sogei

Cliccando su Gazzetta Ufficiale sarà possibile consultare le istruzioni ministeriali CU/2019.

### Stampe ministeriali CU/2019



Tipo modello: Ordinario  
 Tipo stampa: Prova  
 Stampa pagina 5, 8 e 2 per mille: No  
 Stampa impegno: No  
 Data Stampa: 18/02/2019  
 Firma: No  
 Stampa Istruzioni: No  
 Dipendenti con tabella lingue: Italiano  
 Stampa Codice Ditta/Matricola: No  
 Pubblica ditta: No

Tipo certificazione: Entrambe  
 Stampa dati sostituto: No  
 Tipo comunicazione: Sede Legale  
 Indirizzo del datore lavoro per CAF: Sede Legale

Stampa Centro di Costo: No  
 Pubblica percipiente: No

Seleziona Certificazioni Stampa Annulla

E' possibile eseguire la stampa dall'interno della dichiarazione dal tasto Stampe o dal menù esterno stampe, alla scelta 27-2-2.

Verrà richiesta la tipologia del modello, ordinario o sintetico, di dichiarazione, autonomo o dipendente e modalità di stampa, prova e reale.

**Nb:** Nel modello Sintetico le annotazioni sono esposte come gli scorsi anni in maniera estesa; invece nel modello Ordinario vengono esposte sinteticamente nella mascherina sottostante con i relativi codici.

La stampa può essere Reale o in prova. In caso di stampa reale del modello Ordinario o Sintetico, la relativa data di stampa verrà registrata nell'apposita colonna.

Tipi di Stampa:

**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 altrettanti 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).

**Lavoro Autonomo per competenza:** valido solo ai fini della stampa della CU (no telematico) considera i movimenti contabili pagati nell'anno anche se riferiti all'anno precedente individuati tramite l'apposita opzione inserita nella maschera dati pagamento.

**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.

Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
AN.	APE		SOCIET			No	Si	A	254,98		00/00/00		No	00/00/00	No
MA	APE		ROSMAR			No	CP	A	5.700,00		00/00/00		No	00/00/00	No

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

**Stampa Stato CU** – Scelta 27-2-5-2 per visionare lo stato di avanzamento dei lavori per le varie aziende.

**IMPORTANTE:** 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 apposito avviso.

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

- Dalla Gestione Completa CU, dopo aver selezionato il percipiente accedere al bottone **<Verifica dichiarazione>** e dopo alla funzione **<Azzeramento>**:

Dipendente 5 SATTÀ VINCENZA

**DATI GENERALI**

**DATI PER LA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI**

Reddito di lavoro dipendente e assimilati

Tempo Indeterminato (1) 6.918,58 Tempo Determinato (2) 0,00 6.918,58

Redditi di pensione (3) 0,00 Altri redditi assimilati (4) 0,00

Assegni periodici corrisposti dal coniuge (5) 0,00

Lavoro Dipendente (6) 62 Pensione (7) 0

Data di inizio (8) 01/12/2016 Data di cessazione (9) 00/00/0000

In forza al 31/12 (10) X Periodi particolari (11) 2

**RITENUTE**

Ritenuta Irpef (21) 1.858,32

Addizionale regionale all'Irpef (22) 0,00

Addizionale regionale 2017 trattenuta nel 2018 (23) 0,00

Addizionale regionale 2018 rapporti cessati (24) 0,00

**Verifica Dichiarazione**

Visualizzazione stato dichiarazione

Operatore I1 Release 19.10.10

Operazione	Release	Operatore	Data	Ora
Elaborazione Fiscale	19.10.10	I1	14/02/2019	15:18
Elaborazione Previdenziale	19.10.10	I1	14/02/2019	15:18
Elaborazione INAIL	19.10.10	I1	14/02/2019	15:18

**Azzeramento** **Ok**

In alternativa è possibile azzerare lo stato dalla apposita scelta "cancella stato certificazioni". Verrà richiesta la selezione delle certificazioni o l'azzeramento totale.

Certificazione Unica

**CERTIFICAZIONE UNICA 2019**

Codice Sostituto: VINCEN Codice Fiscale: 00064520919

Ragione sociale: DITTA VINCENTE

ANNO FISCALE 2018

Certificazione Unica

CU

Identificativo Percipiente

Cancella stato certificazioni

Gestione protocolli telematici

Forza invio certificazioni

Forza Sostituzione Certific.

**Attenzione:** se è stato già inviato il file telematico NON disabilitare la stampa da questa scelta ma dalla gestione protocolli in cui sarà necessario azzerare la data di stampa, e inserire il protocollo del precedente invio che si intende sostituire o annullare.

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		ABALUC	3		00/00/0000	c00411	0000000000000000	000000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAGHE		13	4		06/02/2019	c00411	0000000000000000	000000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ora è possibile apportare le correzioni e la dichiarazione viene posta nello stato "da sostituire".

Dalla funzione **<Forza Sostituzione Certific.>**, sempre se risulta già generato il file telematico. 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 sostituirà alla CU inviata in precedenza, indentificata dal protocollo identificativo dell'invio sopra indicato, la nuova CU.

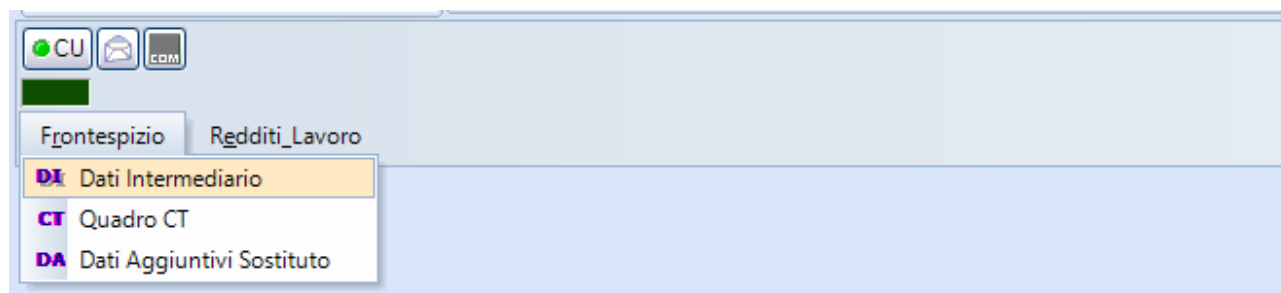
### Gestione Telematico CU/2019

Il sostituto può trasmettere una o anche più "CU 2019" relative al medesimo percipiente, ad esempio per redditi di lavoro dipendente e di lavoro autonomo, senza la necessità di "accorpare" i dati in un unico modello.

Il sostituto può decidere di effettuare più invii delle certificazioni, inviando per esempio prima le certificazioni di lavoro dipendente (tutte insieme o anche un po' alla volta) e successivamente le certificazioni di lavoro autonomo. Ogni "CU 2019" sarà contraddistinto da un protocollo telematico, la "chiave" della certificazione per un eventuale annullamento o invio sostitutivo nei termini.

**IMPORTANTE:** I controlli telematici e la generazione dei files potrà essere eseguita esclusivamente dalla scelta 27-2-1 e non dall'interno della procedura paghe.

Accertarsi del corretto collegamento dell'intermediario e della compilazione del quadro CT se dovuto (il quadro CT, sostituisce la comunicazione per la ricezione dei dati 730 e pertanto se già inviato gli anni scorsi non deve essere inviato nuovamente, pena lo scarto della fornitura. Eventuali sostituzioni di intermediario dovranno essere eseguite con gli appositi canali ma non con l'invio del quadro CT.



L'intermediario può essere abbinato in modo massivo per tutte le aziende dal menù 27-2-5-1. Controlli Sogei.

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.	VINCEN		SATVIN	5	SATTA VINCENZA	Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No
PAG.	VINCEN		BIAGIU	7	BIANCHI ZOSEPPE	Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No
PAG.	VINCEN		GARGIU	13	GARIBALDI GIUSEPPE	Si	No				00/00/00		No	00/00/00	No



Gazzetta Ufficiale   Export dati   Stampa   Telematico   Controlli Sogei

La funzione di controllo Sogei può essere effettuata prima di procedere con la stampa definitiva delle certificazioni e la generazione del file telematico, per verificare eventuali incongruenze.

Generazione Immagine Telematico per controlli Sogei

Tipo certificazione: Entrambe

Tipo comunicazione:

Indirizzo del datore lavoro per CAF: Sede Legale

Data Impegno e Trasmettere: 18/02/2019

Seleziona Certificazioni   Conferma   Annulla

È possibile limitare il controllo alla tipologia di certificazione, autonomo o dipendente, oppure selezionare le certificazioni da verificare dall'apposito tasto.

Una volta confermato verrà proposto di aggiornare i controlli,

Controlli Sogei

Tramite questa scelta e' possibile avviare il modulo di controllo Sogei. Di seguito vengono riportate le descrizioni sulle funzioni assegnate:

Permette di verificare ed aggiornare da internet i controlli dal sito dell'AdE prima di lanciare il controllo. **Aggiorna Internet**

Ripristina i controlli distribuiti con l'ultimo aggiornamento di B.Point sostituendoli a quelli scaricati da internet. **Ripristino Controlli**

Avvia il controllo Sogei scelto. **Avvia controlli**

Esce dalla procedura senza eseguire il controllo Sogei. **Annulla**



È possibile selezionare **Aggiorna Internet** per verificare la presenza di controlli più recenti, altrimenti selezionare **Avvia controlli**.

E' possibile eseguire il controllo massivo di tutte o gruppi di aziende dal menù esterno 27-2-5-14.

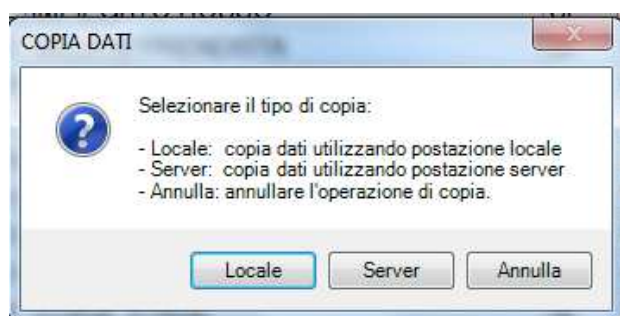
### Generazione file telematico

**Importante:** prima di generare il file telematico è necessario eseguire la stampa **Reale** del modello **Ordinario**.



Così come per i controlli Sogei, è possibile eseguire la generazione del file telematico per la singola tipologia di percipiente, dipendente o autonomo, oppure selezionando le singole certificazioni.

Una volta confermato il tipo di selezione verrà richiesto dove si desidera salvare il file, in locale o sul server.



Confermare il nome del file che viene proposto dalla procedura.

**Importante:** la generazione del telematico relativo alle certificazioni dei dipendenti cessati prima dell'estinzione del soggetto cedente deve essere effettuata richiamando il codice anagrafico del soggetto estinto.

Il file telematico potrà essere creato in modalità massiva dai menu 27-2-5-4 e successivamente 27-2-5-5.

### Forzatura invio certificazioni

Questa modalità deve essere utilizzata esclusivamente nel caso si intenda comunque procedere all'invio della certificazione nonostante il controllo Sogei emetta la segnalazione di errore Bloccante.

### Import CU da file telematico

E' possibile importare le CU generate da altre procedure tramite la scelta 27-2-5-13-1. La ditta che si desidera importare dovrà già essere presente in gestione completa CU.

Al test riscrivi anagrafiche rispondere Si se si vogliono aggiornare i dati presenti su BpointSp con quelli presenti nel file.

**MEM INFORMATICA S.r.l.**

Assistenza

Antonello Puggioni / Vincenza Satta / Michele Murtas