

Istruzioni per l'elaborazione della Certificazione Unica

Sommario

Istruzioni per l'elaborazione della Certificazione Unica	1
Sommario	1
Premessa	2
1. Controlli preliminari	2
2. Fase 1: chiusura periodi ritenute	2
3. Fase 2: controllo dei dati	5
3.1 Situazione modelli F24	5
3.2 Movimenti ritenute	7
3.3 Assegnazione automatica versamenti	8
3.4 Gestione dati ritenute da certificare	8
3.5 Novità CU 2021: Compensi corrisposti a soggetti forfait art.1 L.190/2014	10
3.6 Novità CU 2021: Somme non soggette per sospensione versamenti (art.19 c.1 DL 23/2020)	12
3.7 Novità CU 2021: Gestione dati ritenute da certificare: adeguamenti normativi	12
4. Fase 3: elaborazione della certificazione	13
5. Fase 4: Creazione del file telematico	20
5.1 Caso trasmissione intermediario	20
5.2 Caso trasmissione diretta	24
6. Stampare le certificazioni	25
FAQ	25
Come correggere le certificazioni già abilitate (es. in caso di scarto del file)	25
Caso A: correggere il file telematico già trasmesso	25
Caso B: duplicare la comunicazione già inviata (in modo da tenere lo storico degli invii effettuati) e correggere la copia	29
Come inserire il firmatario nella certificazione.	29
Come inserire l'intermediario nella comunicazione	34
LINK UTILI	35

Premessa

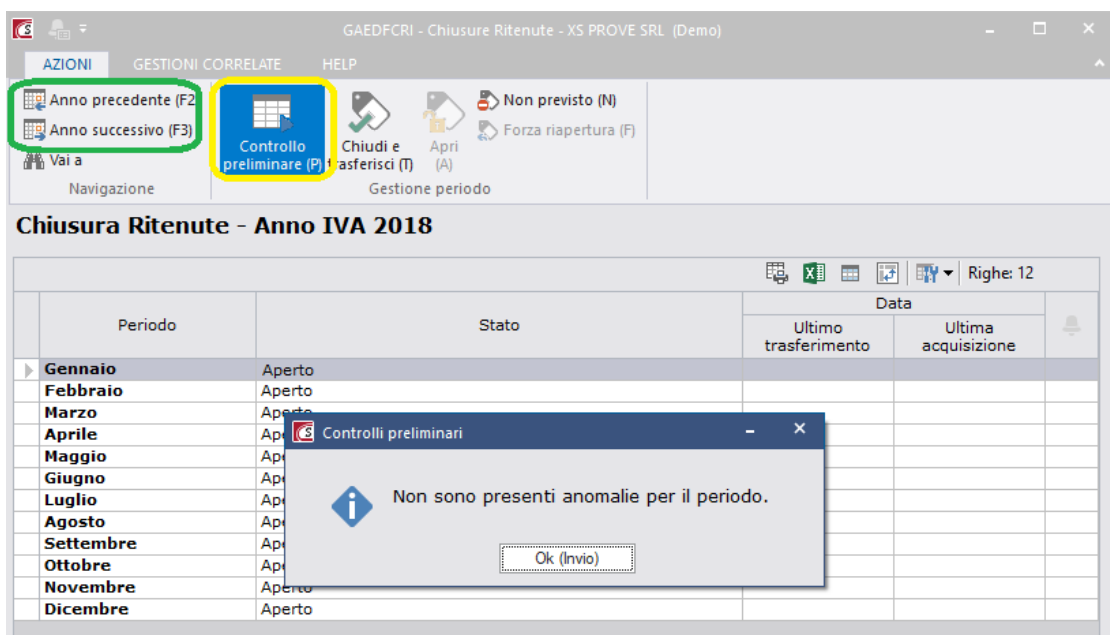
Con i gestionali SpringSQL ed eSOLVER è possibile elaborare la **Certificazione Unica delle ritenute** con la predisposizione completa del modello e del file telematico per la trasmissione diretta o tramite intermediario.

1. Controlli preliminari

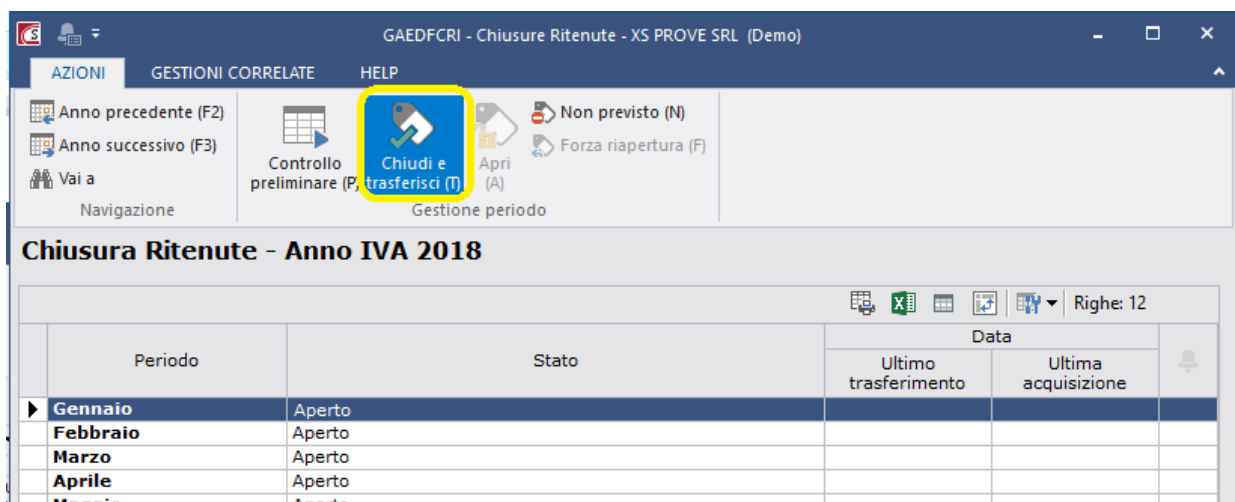
Verificare di aver correttamente registrato le fatture fornitori con ritenuta e i relativi pagamenti. Nb: la rilevazione contabile della ritenuta avviene solo nel momento di registrazione del pagamento fattura con ritenuta in prima nota contabile.

2. Fase 1: chiusura periodi ritenute

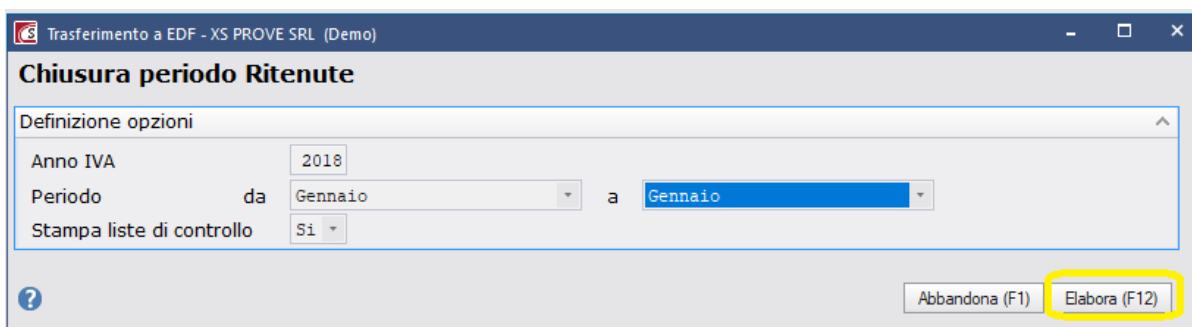
Contabilità Generale e IVA > Chiusure Fiscali Periodiche > Chiusure Ritenute: controllare l'anno in alto – se non corretto utilizzare i pulsanti in alto *Anno precedente/successivo* per posizionarsi su quello corretto; potete avviare per ciascun mese da chiudere un *Controllo preliminare* con il pulsante in alto:



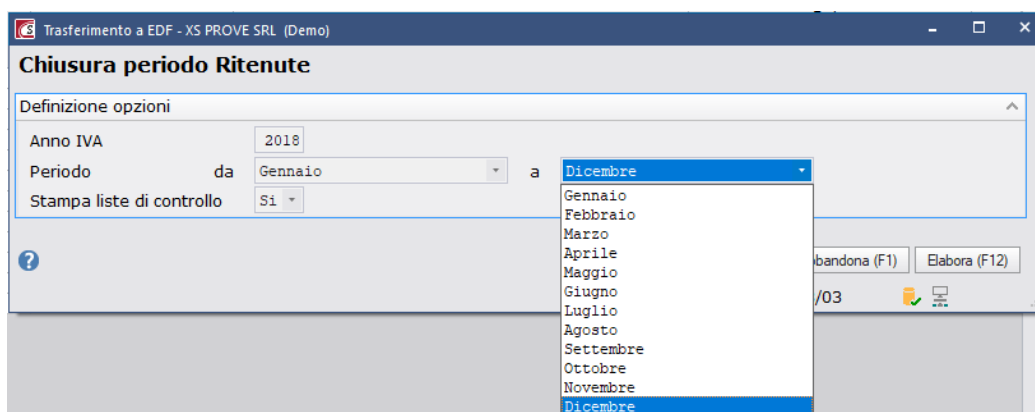
Se il controllo è positivo, cliccare sul pulsante in alto **Chiudi e trasferisci**:



e poi su **Elabora**:



NB: se i mesi da chiudere sono più di uno, da questa videata potete richiedere la *chiusura massiva di più periodi*:



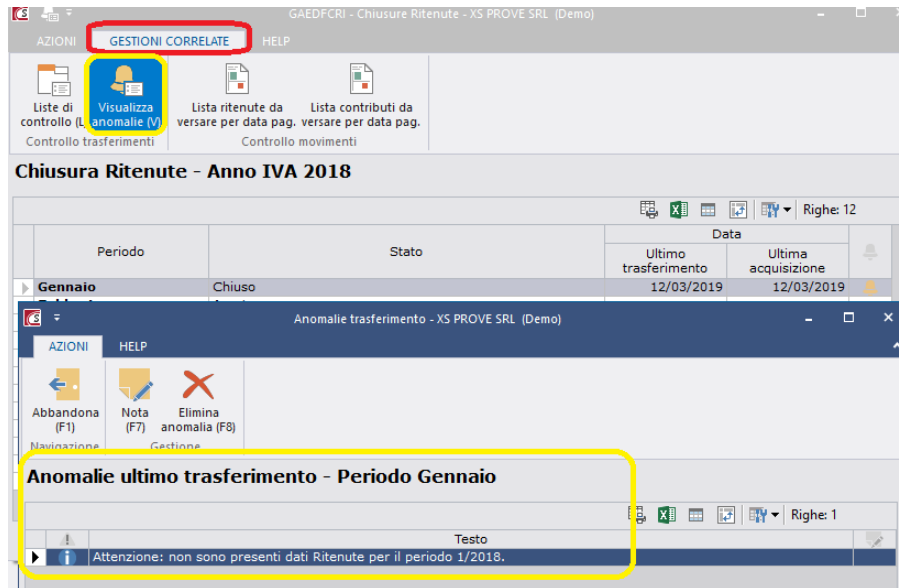
Al termine dell'elaborazione di uno o più mesi, lo Stato passerà a *Chiuso* e verranno valorizzate le colonne *Ultimo trasferimento* e *Ultima acquisizione* con la data di chiusura del periodo:

Chiusura Ritenute - Anno IVA 2018				
Periodo	Stato	Data		Righe: 12
		Ultimo trasferimento	Ultima acquisizione	
Gennaio	Chiuso	12/03/2019	12/03/2019	
Febbraio	Aperto			

Negli eventuali mesi in cui non risultano registrazioni con ritenuta, *la procedura segnalerà con un avviso che non sono presenti dati Ritenute per il periodo*:

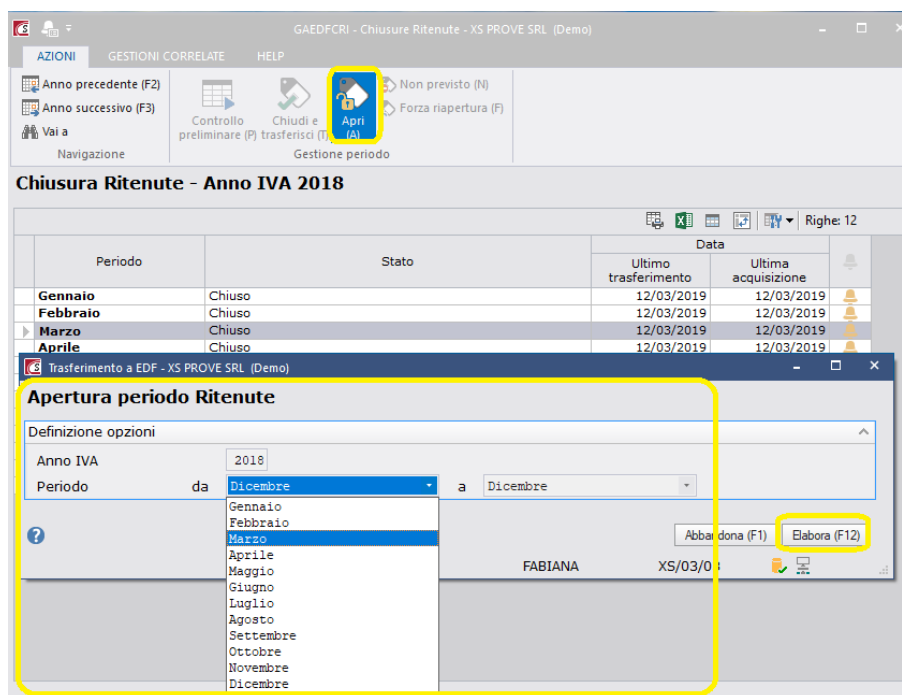
Chiusura Ritenute - Anno IVA 2018				
Periodo	Stato	Data		Righe: 12
		Ultimo trasferimento	Ultima acquisizione	
Gennaio	Chiuso	12/03/2019	12/03/2019	
Febbraio	Aperto			

Che posso verificare dal pulsante in alto **Visualizza anomalie**, presente nella sezione *Gestioni Correlate*:



Se non fatto massivamente come indicato sopra, procedere con gli stessi passaggi su tutti i periodi ancora aperti, fino a chiudere tutti i mesi dell'anno.

NB: nel caso in cui si renda necessario riaprire lo stato ritenute per fare delle variazioni sulle registrazioni, sarà necessario riaprire tutti i periodi "a ritroso" (es: ho necessità di modificare una registrazione del mese di Ottobre, aprirò i periodi di Dicembre, poi Novembre, poi Ottobre). Per riaprire il periodo è sufficiente rientrare nel menù delle Chiusure Fiscali Periodiche > Chiusure Ritenute: controllare l'anno in alto, posizionarsi sulla riga del mese, cliccare sul pulsante in alto **Apri** > selezionare i mesi da riaprire e cliccare su **Elabora**:

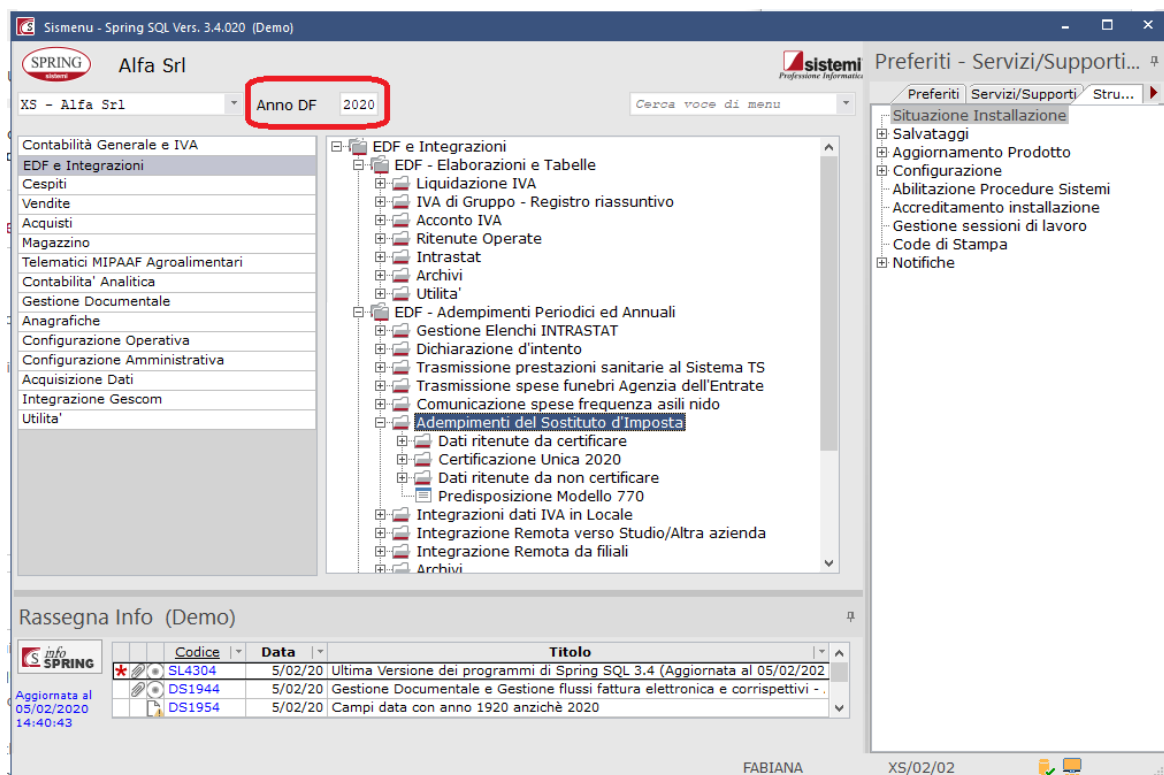


3. Fase 2: controllo dei dati

3.1 Situazione modelli F24

È consigliabile, prima di procedere con i punti successivi, verificare la corretta generazione dei modelli F24 ritenute dal menù EDF e Integrazioni > Modelli versamento F24 e F23 > Modello F24 > Gestione Modello F24, anche per eliminare eventuali F24 doppi generati dalle eventuali riaperture e chiusure dei periodi.

NB: attenzione all'anno DF indicato nel programma prima di accedere ai menù di EDF, che deve essere l'anno di elaborazione della CU. Es: se stiamo elaborando le CU 2020 – dati 2019, l'anno DF indicato deve essere il 2020:



ATTENZIONE! Le principali novità introdotte con le istruzioni CU/2021 riguardano i seguenti aspetti:


- nuova distinzione delle **somme non soggette** che costituiscono reddito tra:
 - *altri redditi non soggetti a ritenuta* (es.: compenso dei contribuenti minimi art.27 del D.L. n. 98 luglio 2011, quota delle provvigioni non soggette a ritenuta);
 - *compensi corrisposti ai soggetti in regime forfetario* di cui all'articolo 1 della L.190/2014;
 - *compensi percepiti nel periodo tra il 17 marzo 2020 ed il 31 maggio 2020 non assoggettati alla ritenuta d'acconto da parte del sostituto d'imposta per sospensione versamenti* (art.19 DL 23/2020);
- modifica codici riferiti agli **Eventi Eccezionali**;
- indicazione delle **somme restituite al netto della ritenuta subita**.

Si tratta di una modifica di particolare rilevanza perché incide anche sulle operazioni già registrate nel corso del 2020: tutti i movimenti derivati in CU dalla contabilità prevedono ad oggi un'unica tipologia di somme non soggette (opzione "Rilevanza calcolo ritenute: Non soggetto"), indipendentemente dal regime contabile adottato da percipiente e/o in presenza di sospensione versamenti ritenute per emergenza sanitaria. La CU/2021 riferita alle operazioni del 2020 richiede invece una qualificazione di tali importi come sopra descritto.

Per ottenere un corretto riporto in Gestione Certificazione Unica dei movimenti:

- derivanti dalle Chiusure periodi Ritenute delle procedure gestionali Sistemi
- caricamenti manualmente direttamente dal menù di EDF

proponiamo le seguenti soluzioni disponibili dal menu "Adempimenti periodici e annuali > Adempimenti del Sostituto d'imposta > Dati ritenute da certificare":

FUNZIONE	DESCRIZIONE	CONSIGLIATA PER ... <i>(alcuni esempi)</i>
Acquisizione dati ritenute (Paragrafo 3.4)	<p>Utilizzate la funzione implementata della nuova opzione Deriva somme non soggette come somme che non costituiscono reddito che consente, per i documenti che prevedono sia somme soggette a ritenuta che somme non soggette, di derivare queste ultime nelle somme che non costituiscono reddito.</p> <p> L'opzione è proposta di default a "Si" poiché si assume che tali somme siano riferite a spese anticipate e/o bolli.</p> <p>Per tutte le altre casistiche di somme non soggette che devono essere identificate come "somme no reddito" (es.: spese anticipate per documenti di percipienti in regime forfait) valutare le opportune variazioni utilizzando le funzioni riportate nel seguito.</p>	<p>Fattura professionista/agente (no regime agevolato) con:</p> <ul style="list-style-type: none"> · compenso (<i>somme soggette</i>) · spese anticipate (<i>somme non soggette - no reddito</i>)
Assegnazione somme che non costituiscono reddito (Paragrafo 3.4)	<p>Richiamate la nuova funzione di utilità che elabora i documenti, derivati in Gestione dati ritenute da certificare, con somme non soggette per consentire di trasferire tale importo, dove necessario, nel nuovo campo "redditi esenti/somme no reddito".</p> <p>La funzione risulta utile, ad esempio, per le fatture riferite a percipienti in regime agevolato forfait per distinguere le somme riferite al compenso (somme non soggette) rispetto alle spese del bollo (somme no reddito).</p>	<p>Fattura professionista/agente in regime agevolato con:</p> <ul style="list-style-type: none"> · compenso (<i>somme non soggette</i>) · spese anticipate (<i>somme non soggette - no reddito</i>)
Gestione dati ritenute da certificare (Paragrafo 3.4)	<p>Richiamate i Dati Ritenuta dal dettaglio dei pagamenti per spostare le somme non soggette, dove necessario, nel nuovo campo "Redditi esenti/Somme che non costituiscono reddito".</p>	
Gestione certificazione unica (Paragrafo 4)	<p>Richiamate le Somme erogate per suddividere su due moduli le somme non soggette dai 'Redditi esenti/Somme che non costituiscono reddito'.</p>	<p>Provvigioni pagate nel 2019 ma certificate per competenza (presenti in "Gestione dati ritenute da certificare" con anno competenza "2018")</p>

3.2 Movimenti ritenute.

È possibile fare le verifiche sui movimenti ritenute da diversi menù:

- Dal menù EDF e Integrazioni > EDF - Elaborazioni e Tabelle > Ritenute Operate > Movimenti Ritenute > *Gestione movimenti Ritenute*, impostando l'esercizio di riferimento delle registrazioni con ritenuta, sarà possibile effettuare i controlli sulle fatture e sui relativi pagamenti

SG100A - Gestione Movimenti Ritenute (Demo)

Ditta **2 PROVE SRL** Ambito **Ritenute** Esercizio **2017**

Selezioni (Alt+S)
Data da 1/01/2017 a 31/12/2017 Acquisti Ritenute Prima nota Avanzate

Data Reg	Numero Reg.	Tipo Reg.	Riferimenti Fornitore/Percipiente	Rif. Documento	Imponibile	Ritenute
31/01/17	1	700-Ft.Rit	1 - Commercialista Srl	Ft 12 31/01/17	2.000,00	400,00
31/01/17	1	709-Pg.Rit	1 - Commercialista Srl		0,00	0,00
15/03/17	2	700-Ft.Rit	2 - GEOMETRA	Ft 25 15/03/17	800,00	160,00
15/03/17	2	709-Pg.Rit	2 - GEOMETRA		0,00	0,00
30/06/17	3	700-Ft.Rit	4 - Studio legale associato	Ft 62 30/06/17	2.500,00	500,00
30/06/17	3	709-Pg.Rit	4 - Studio legale associato		0,00	0,00
25/07/17	4	700-Ft.Rit	1 - Commercialista Srl	Ft 62 25/07/17	1.200,00	240,00
25/07/17	4	709-Pg.Rit	1 - Commercialista Srl		0,00	0,00
28/10/17	5	700-Ft.Rit	4 - Studio legale associato	Ft 100 28/10/17	1.800,00	360,00
28/10/17	5	709-Pg.Rit	4 - Studio legale associato		0,00	0,00
18/12/17	6	700-Ft.Rit	1 - Commercialista Srl	Ft 90 18/12/17	1.800,00	360,00

Ritenuta	Contributo							
Rif. documento	Data Scadenza	Totale documento	Tipo oper. ritenuta	Imponibile Ritenuta	Ritenuta	Somme non soggette	Somme r.conv./ Provv.n/sogg.	Ritenute sospese
Ft 12 31/01/17	31/01/17	2.440,00	LA05	2.000,00	400,00	0,00	0,00	0,00

SG100A - Gestione Movimenti Ritenute (Demo)

Ditta **2 PROVE SRL** Ambito **Ritenute**

Selezioni (Alt+S)
Data da 1/01/2017 a 31/12/2017 Acquisti Ritenute Prima nota

Data Reg	Numero Reg.	Tipo Reg.	Riferimenti Fornitore/Percipiente	Rif. Documento	Imponibile	Ritenute
31/01/17	1	700-Ft.Rit	1 - Commercialista Srl	Ft 12 31/01/17	2.000,00	400,00
31/01/17	1	709-Pg.Rit	1 - Commercialista Srl		0,00	0,00
15/03/17	2	700-Ft.Rit	2 - GEOMETRA	Ft 25 15/03/17	800,00	160,00
15/03/17	2	709-Pg.Rit	2 - GEOMETRA		0,00	0,00
30/06/17	3	700-Ft.Rit	4 - Studio legale associato	Ft 62 30/06/17	2.500,00	500,00
30/06/17	3	709-Pg.Rit	4 - Studio legale associato		0,00	0,00
25/07/17	4	700-Ft.Rit	1 - Commercialista Srl	Ft 62 25/07/17	1.200,00	240,00
25/07/17	4	709-Pg.Rit	1 - Commercialista Srl		0,00	0,00
28/10/17	5	700-Ft.Rit	4 - Studio legale associato	Ft 100 28/10/17	1.800,00	360,00
28/10/17	5	709-Pg.Rit	4 - Studio legale associato		0,00	0,00
18/12/17	6	700-Ft.Rit	1 - Commercialista Srl	Ft 90 18/12/17	1.800,00	360,00

Data Scadenza	Importo chiusura	Netto corrisposto	Abbuono	Ritenute/Contributi
31/01/17	2.440,00	2.040,00	0,00	400,00

- Dal menù EDF e Integrazioni > EDF - Elaborazioni e Tabelle > Ritenute Operate > *Liste movimenti Ritenute* > è inoltre possibile stampare una serie di liste di controllo ritenute.

3.3 Assegnazione automatica versamenti

Dal menù EDF e Integrazioni > EDF - Elaborazioni e Tabelle > Ritenute Operate > *Assegnazione automatica versamenti*, verificare il collegamento delle righe di versamento ritenute ai documenti pagati con ritenute o contributi previdenziali (se la situazione degli F24 è allineata, qui dovreste già trovare tutto collegato correttamente). Impostare l'esercizio di riferimento e confermare con OK > verificare che tutte le scadenze evidenziate nell'elenco a sinistra siano collegate ai relativi pagamenti

Riferimenti fornitore/percipiente	Riferimenti documento/registrazione	Ritenuta	Data pagamento	Ambito	Tipo registrazione
1 - Commercialista Srl	Ft 12 31/01/17	400,00	31/01/2017	RIT	700-Ft.Rit

NB: se entrando in questo menù ed impostando l'esercizio di riferimento non compare nessuna scadenza, sarà necessario entrare prima nel menù EDF e Integrazioni > Modelli versamento F24 e F23 > Modello F24 > Gestione Modello F24 > in modo che la procedura possa acquisire i versamenti generati dalle chiusure ritenute.

3.4 Gestione dati ritenute da certificare

EDF e Integrazioni > EDF - Adempimenti Periodici ed Annuali > Adempimenti del Sostituto d'Imposta > Dati ritenute da certificare > Gestione Dati ritenute da certificare > cliccare sul pulsante in basso **Acquisizione ritenute F7** > verificare i filtri proposti e cliccare su OK.

Controllare i dati derivati cliccando nei tab in alto. In particolare la sezione dei **Percipienti**:

Anno competenza certificazione: **2017** Sostituto: **2 - 'PROVE SRL'**
Attività: **1 - 'Impresa ordinaria'** **PREDISPOSTO IN CU**

Dati anagrafici Sostituto **Percipienti** Pignoramento c/o terzi - Soggetto erogatore Versamenti Controllo quadratura Operazioni straordinarie

Elenco Percipienti:

Blocco	Codice Partitativo	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	Tipo soggetto ritenuta	Stampato	Predisposto in CU	Codice Anagrafica	Cod altro con
<input type="checkbox"/>	1	Commercialista Srl	01920750922	01920750922	Lavoratore autonomo				3 1
<input type="checkbox"/>	2	GEOMETRA	01361650904	TZRFBN77T58B354V	Lavoratore autonomo				4 2
<input type="checkbox"/>	3	Fornitore Contribuente minimo	01599190905	RTHMHL71L45I452U	Lavoratore autonomo				5 3
<input type="checkbox"/>	4	Studio legale associato	02344300922	02344300922	Lavoratore autonomo				6 4

Elenco pagamenti percipiente 1 - 'Commercialista Srl':

A	Blocco	Tipo documento	Data pagamento	Causale / Quadro+Sezione	Codice tributo	Predisposto in CU	Ammontare lordo	Somme non soggette	Imp
<input type="checkbox"/>		Ritenute - Fattura	31/01/2017	A	1040		2.000,00	0,00	2,00
<input type="checkbox"/>		Ritenute - Fattura	25/07/2017	A	1040		1.400,00	200,00	1,20
<input type="checkbox"/>		Ritenute - Fattura	18/12/2017	A	1040		1.800,00	0,00	1,80
Totale							5.200,00	200,00	5,00

quella dei **Versamenti**, in cui verificare se sono tutti presenti e corretti:

Gestione dati Ritenute da Certificare (Demo)

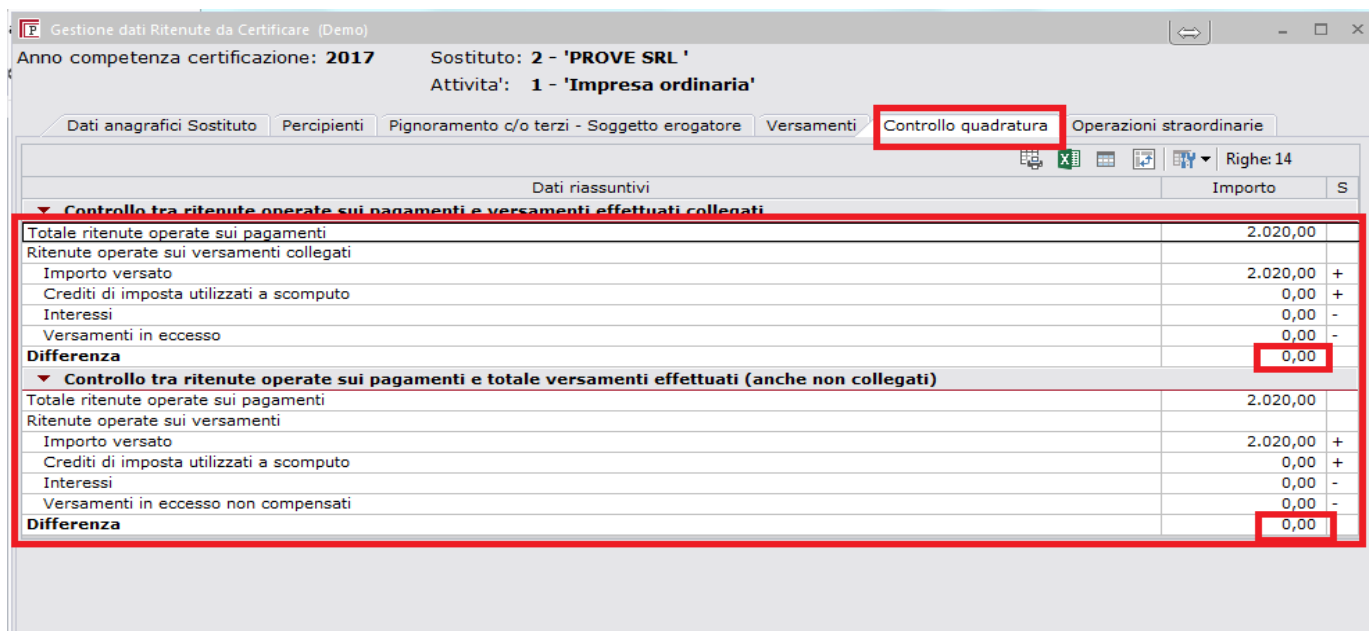
Anno competenza certificazione: **2017** Sostituto: **2 - 'PROVE SRL'**
Attività: **1 - 'Impresa ordinaria'** **PREDISPOSTO IN CU**

Dati anagrafici Sostituto Percipienti Pignoramento c/o terzi - Soggetto erogatore **Versamenti** Controllo quadratura Operazioni straordinarie

Elenco Versamenti Erario/Redditi di capitale:

Periodo	Codice tributo	Data versamento	Importo versato	Ritenute operate	Ritenute compensate	Interessi	Versamento in eccesso	Pagamenti collegati
01/2017	1040		400,00	400,00	0,00	0,00	0,00	1
03/2017	1040		160,00	160,00	0,00	0,00	0,00	1
06/2017	1040		500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	1
07/2017	1040		240,00	240,00	0,00	0,00	0,00	1
10/2017	1040		360,00	360,00	0,00	0,00	0,00	1
12/2017	1040		360,00	360,00	0,00	0,00	0,00	1
Totale			2.020,00	2.020,00	0,00	0,00	0,00	

e quella del **Controllo Quadratura**, per verificare se tutte le ritenute risultano collegate ai rispettivi versamenti o esistono delle differenze



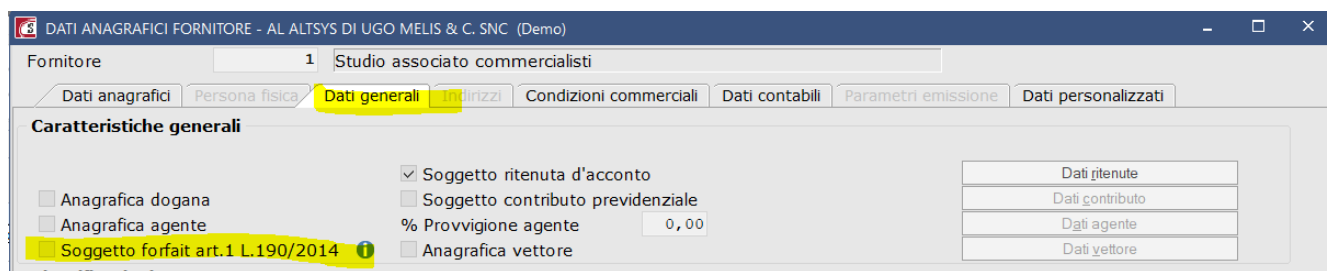
Dati riassuntivi		Importo	S
Controllo tra ritenute operate sui pagamenti e versamenti effettuati collegati			
Totale ritenute operate sui pagamenti		2.020,00	
Ritenute operate sui versamenti collegati			
Importo versato		2.020,00	+
Crediti di imposta utilizzati a scomputo		0,00	+
Interessi		0,00	-
Versamenti in eccesso		0,00	-
Differenza		0,00	
Controllo tra ritenute operate sui pagamenti e totale versamenti effettuati (anche non collegati)			
Totale ritenute operate sui pagamenti		2.020,00	
Ritenute operate sui versamenti			
Importo versato		2.020,00	+
Crediti di imposta utilizzati a scomputo		0,00	+
Interessi		0,00	-
Versamenti in eccesso non compensati		0,00	-
Differenza		0,00	

Dal menù EDF e Integrazioni > EDF - Adempimenti Periodici ed Annuali > Adempimenti del Sostituto d'Imposta > Dati ritenute da certificare > *Assegnazione somme che non costituiscono reddito* potete effettuare la ripartizione delle somme non soggette se non già fatto nei passaggi precedenti.

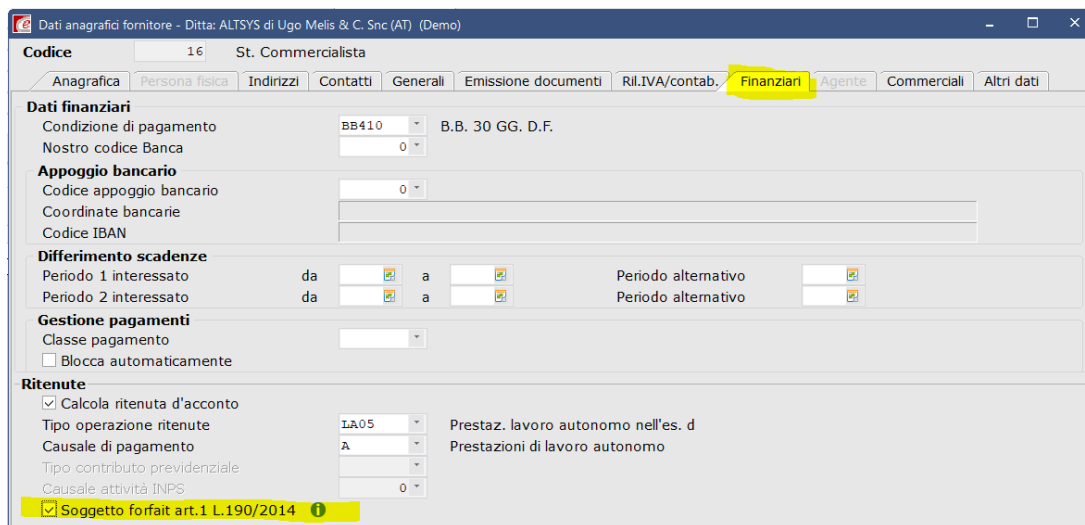
3.5 Novità CU 2021: Compensi corrisposti a soggetti forfait art.1 L.190/2014

Al fine di riconoscere i **movimenti registrati da percipienti forfettari** e derivarli in Certificazione Unica come "Altre somme non soggette" con il nuovo **codice "12"** è disponibile una nuova informazione nei dati contabili dei partitari fornitori denominata **Soggetto forfait art.1 L.190/2014**

Anagrafica fornitore SpringSQL:



Anagrafica fornitore Esolver:



Dati anagrafici fornitore - Ditta: ALTSYS di Ugo Melis & C. Snc (AT) (Demo)

Codice: 16 St. Commercialista

Anagrafica | Persona fisica | Indirizzi | Contatti | Generali | Emissione documenti | Ril.IVA/contab. | **Finanziari** | Agente | Commerciali | Altri dati

Dati finanziari

Condizione di pagamento: BB410 B.B. 30 GG. D.F.
Nostro codice Banca: 0

Appoggio bancario

Codice appoggio bancario: 0
Coordinate bancarie:
Codice IBAN:

Differimento scadenze

Periodo 1 interessato: da a Periodo alternativo:
Periodo 2 interessato: da a Periodo alternativo:

Gestione pagamenti

Classe pagamento:
 Blocca automaticamente

Ritenute

Calcola ritenuta d'acconto
Tipo operazione ritenute: IA05 Prestaz. lavoro autonomo nell'es. d
Causale di pagamento: A Prestazioni di lavoro autonomo
Tipo contributo previdenziale:
Causale attività INPS: 0

Soggetto forfait art.1 L.190/2014

Il nuovo attributo non prevede storicizzazioni, di conseguenza eventuali variazioni sulla nuova informazione (es.: uscita dal regime agevolato del fornitore dall'anno 2021) devono essere effettuate a conclusione dell'acquisizione dei dati alla Gestione dati ritenute da certificare per non generare anomalie nella Certificazione Unica 2021.

Le somme non soggette presenti sui documenti, pagati nel corso dell'anno 2020, non prevedono la distinzione richiesta dalla normativa CU/2021; di conseguenza, eventuali compensi corrisposti a soggetti in regime forfetario di cui all'articolo 1 della L. 190/2014 devono essere identificati per assumere il codice "12" riferito alle "Altre somme non soggette".

Per ottenere un corretto riporto in Gestione Dati ritenute da certificare è procedere come da flusso di seguito riportato:

1. Per identificare più agevolmente i fornitori forfait, nella contabilità gestionale utilizzate le liste che trovate nel menù SpringSQL *Acquisti > Documenti di acquisto > Liste – Esolver Contabilità Fornitori > Fatture di acquisto > Lista fatture:*
 - Lista fatture acquisto per numero dettagliata;
 - Lista fattura acquisto per fornitore dettagliata;

aggiungendo nei filtri la selezione sul *codice IVA*. Se avete registrato i compensi con gli specifici codici IVA come da scheda di manuale, potete individuare i compensi tramite il filtro sugli stessi.

Risulta inoltre implementata anche la lista "*Lista documenti con ritenuta*" con l'introduzione del filtro "*Soggetto Forfait art. 1 L.190/2014*".

2. Per i fornitori soggetti forfait identificati, definite il nuovo attributo Soggetto forfait art.1 L.190/2014 (compilazione CU) nella gestione partitari fornitori in EDF (menu "EDF - Elaborazioni e Tabelle > Archivi > Ditte > Partitari-Gestione fornitori", dal tab Dati contabili).

Per agevolare l'assegnazione del nuovo attributo sui fornitori è disponibile la funzione Variazione soggetto forfait L.190/14 sui fornitori (menu "EDF - Adempimenti periodici e annuali > Adempimenti del Sostituto>Dati ritenute da certificare") che consente di:

- valorizzare in modo veloce il nuovo attributo sui fornitori
- elaborare i movimenti ritenute con rilevanza calcolo ritenuta "Non soggetto" per analizzare la tipologia di operazione registrata.

A tal fine è stata implementata la Lista movimenti Autonomi/Agenti/Altre operazioni con le nuove opzioni relative a:

- o Elabora movimenti con rilevanza calcolo ritenute;
- o Soggetto forfait art.1 L.190/2014.

3. Acquisite i dati ritenute dalla contabilità alla Gestione dati ritenute da certificare; la procedura valorizza in automatico il codice "12" per le somme non soggette rilevate per fornitori definiti "soggetti forfait art.1 L.190/2014".

Si ricorda che eventuali spese anticipate e/o bolli devono essere rilevate come somme "Non soggette - no reddito" .

4. Eseguite gli opportuni controlli in Gestione dati ritenute da certificare sui pagamenti/versamenti derivati dalla contabilità.

3.6 Novità CU 2021: Somme non soggette per sospensione versamenti (art.19 c.1 DL 23/2020)

I compensi percepiti nel periodo tra il 17 marzo 2020 ed il 31 maggio 2020 non assoggettati alla ritenuta d'acconto da parte del sostituto d'imposta per sospensione versamenti (art.19 DL 23/2020) devono essere riportati in CU/2021 come somme non soggette e relativo codice identificativo "13".

Nel corso del 2020 i suddetti documenti sono stati registrati con l'utilizzo della rilevanza calcolo ritenute "Non soggetto" e quindi riportati in Gestione dati ritenute da certificare con il codice altre somme non soggette "7 - erogazione di altri redditi non soggetti a ritenuta)".

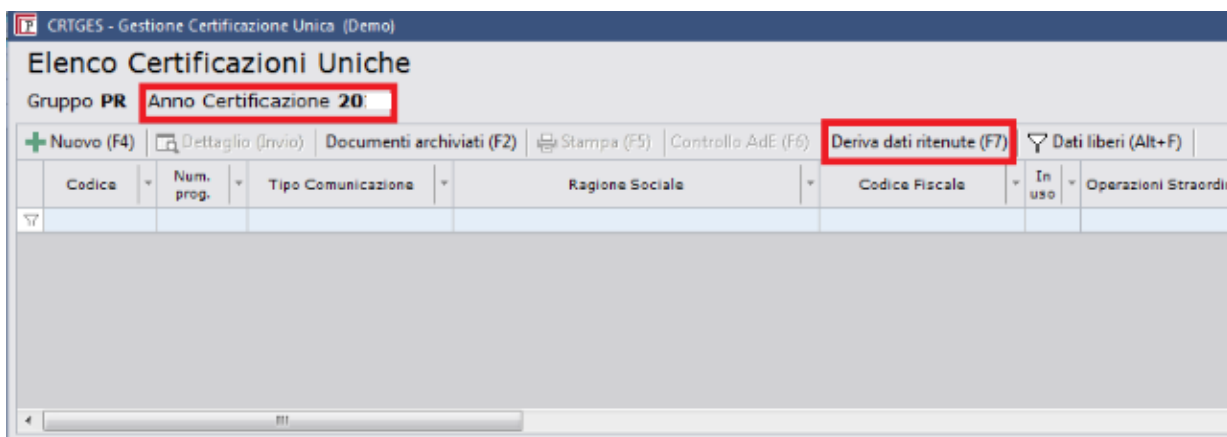
Sarà cura dell'utente richiamare in "Gestione dati ritenute da certificare" i pagamenti riferiti alla casistica sopra indicata per impostare il codice "13" come Codice altre somme non soggette.

3.7 Novità CU 2021: Gestione dati ritenute da certificare: adeguamenti normativi

La gestione dei compensi prevista in Gestione dati ritenute da certificare è stata adeguata per recepire le novità normative introdotte dalle istruzioni CU/2021. In particolare:

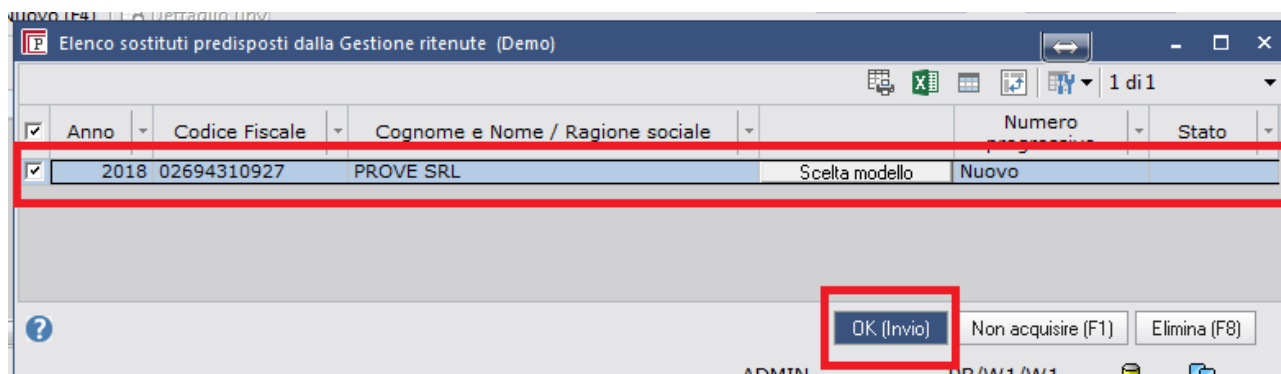
- gestione delle nuove casistiche riferite alle somme non soggette:
 - compensi corrisposti ai soggetti forfait art.1 L.190/2014;
 - compensi non assoggettati a ritenuta per sospensione versamenti (art.19 DL 23/2020).
 -
- nuovo campo riferito alle "Somme restituite al netto della ritenuta subita" in cui indicare le somme restituite al soggetto erogatore, se assoggettate a tassazione in anni precedenti al netto della ritenuta subita.

4. Fase 3: elaborazione della certificazione

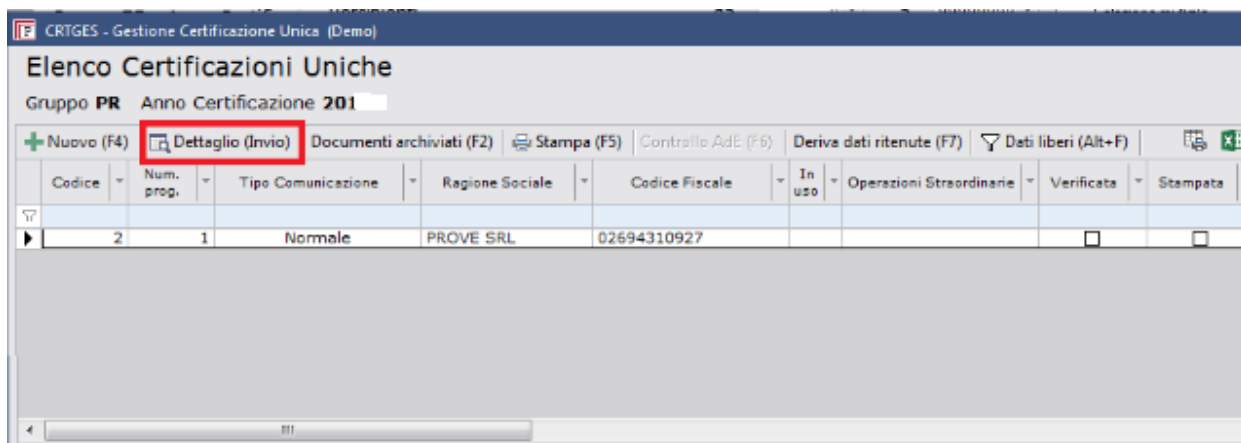


EDF e Integrazioni > EDF - Adempimenti Periodici ed Annuali > Adempimenti del Sostituto d'Imposta > Certificazione Unica 20xx > **Gestione Certificazione Unica** > controllare l'anno (deve essere quello di presentazione della Certificazione) e cliccare sul pulsante Deriva dati ritenute F7.

Lasciare tutti i filtri così come proposti (a meno che non si debbano fare delle selezioni sulle ritenute da derivare) e confermare con OK. Al termine dell'elaborazione, verrà visualizzata la Ragione Sociale della ditta elaborata, selezionare la riga e confermare con OK

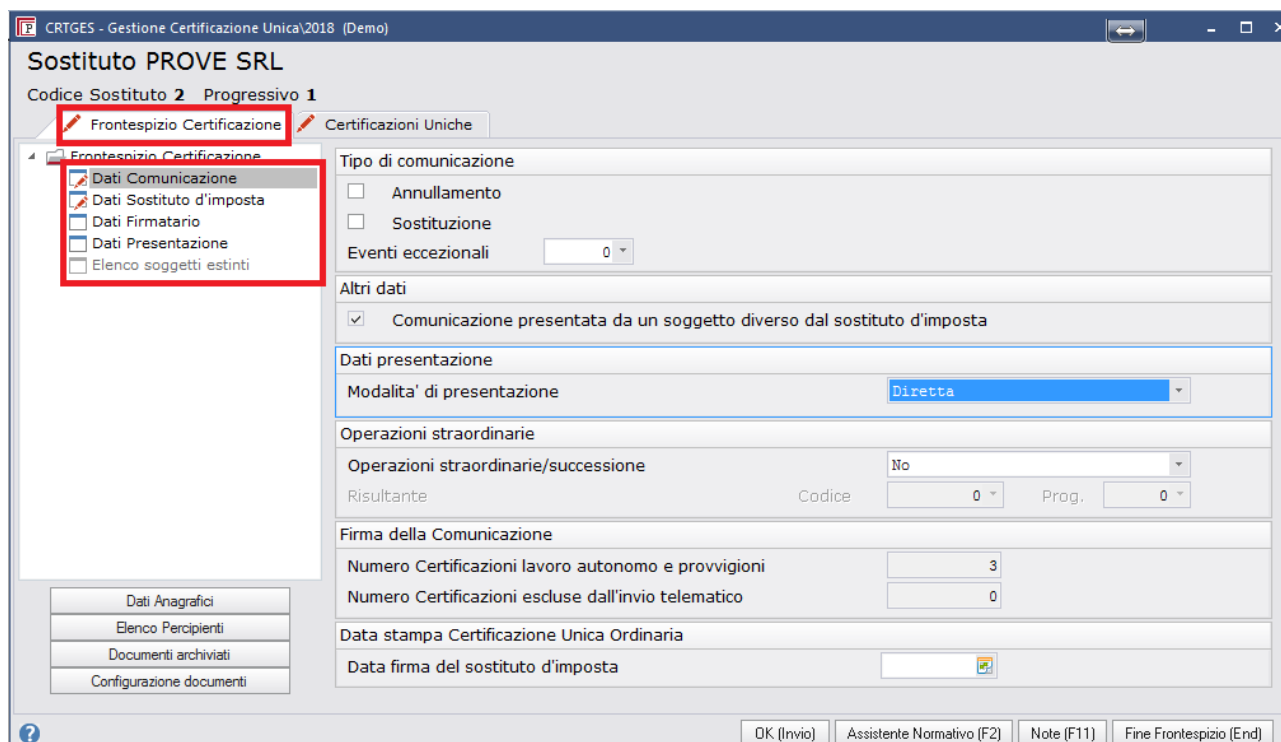


A questo punto la Certificazione è stata predisposta e viene visualizzata la riga nell'elenco; per avviare i controlli, cliccare sul pulsante in alto Dettaglio



Si verrà posizionati nel Frontespizio della Certificazione, in cui sarà necessario controllare i dati indicati in tutte le sue sezioni (verificare ciascuna voce del menù di sinistra). In particolare, nella prima sezione dei **Dati generali** indicare la *Modalità di presentazione*:

- se **Diretta** > si dovranno compilare anche i Dati Sostituto d'imposta e i Dati Firmatario;
- se **Intermediario** > si dovranno compilare anche i Dati Sostituto d'imposta, i Dati Firmatario e i Dati Presentazione.



Nella sezione **Dati Sostituto d'imposta**, verificare la correttezza dei dati della ditta, compreso il codice ATECO 2007 indicato in alto

The screenshot shows the 'Sostituto PROVE SRL' form in the 'Frontespizio Certificazione' section. The 'Codice attività ATECO 2007' is set to 620909. The 'Dati Sostituto' section includes fields for 'Tipo soggetto' (Societa' di capitali), 'Codice Fiscale' (02694310927), 'Ricerca alfabetica' (PROVE SRL), and 'Ragione Sociale' (PROVE SRL). The 'Dati Persona Fisica' section includes 'Sede legale' with fields for 'Indirizzo' (VIA ROMA 12), 'Stato' (ITALIA), 'Comune' (CAGLIARI), 'CAP' (09100), 'Provincia' (CA), 'IRPEF' (B354), 'Telefono' (070273992), and 'Cellulare' (3401234567). The 'Dati Anagrafici' button is highlighted in the sidebar.

Nel caso in cui i dati non siano corretti, cliccare sul pulsante in basso a sinistra **Dati Anagrafici** e apportare le correzioni (se si interviene direttamente nel modello i dati anagrafici in archivio rimarranno sbagliati); dopo aver corretto i dati, andando avanti nella compilazione della Certificazione, apparirà una segnalazione in cui verranno evidenziate le differenze riscontrate tra i dati anagrafici (appena corretti) e i dati presenti nella Certificazione (ancora scorretti); selezionare le righe e la modalità "Ricopri i dati della C.U. Con i dati presenti in Anagrafica Generale":

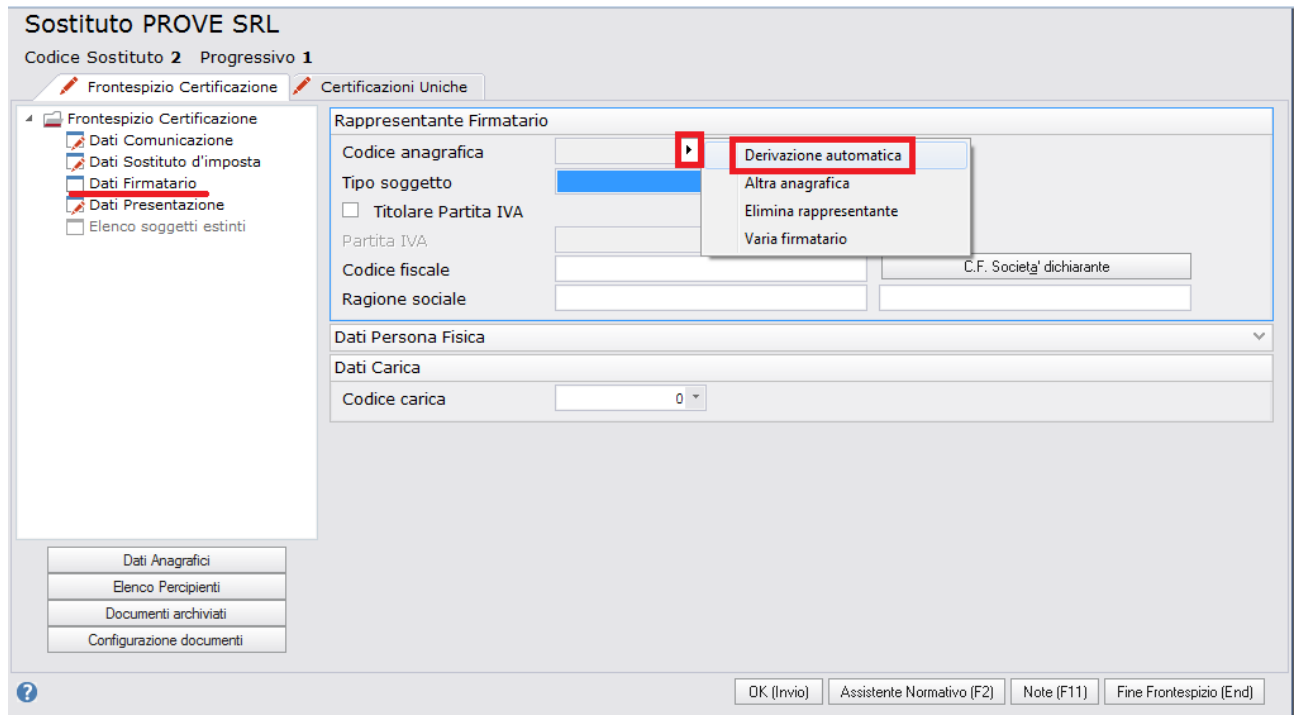
The screenshot shows the 'Differenze tra dati della C.U. e Anagrafica Generale' dialog box. It displays a table comparing 'Dati C.U.' and 'Dati anagrafica generale'. The 'Indirizzo' field shows a discrepancy: 'VIA ROMA 10' in the C.U. data and 'VIA ROMA 12' in the general data. The 'Modalità di aggiornamento dati' section is highlighted, showing the selected option 'Ricopri i dati della C.U. con i dati presenti in Anagrafica Generale'.

Tipologia dato	Dati C.U.	Dati anagrafica generale
DATI ANAGRAFICI		
SEDE LEGALE SOSTITUTO		
Indirizzo	VIA ROMA 10	VIA ROMA 12
Stato	ITALIA	ITALIA
Comune	CAGLIARI	CAGLIARI
C.A.P.	09100	09100
Numero telefono		
Numero cellulare		
Numero telefax		
Email		

Nella sezione **Dati Firmatario**, se i dati non risultano compilati, cliccare sul bottone della riga Codice Anagrafica e selezionare Derivazione Automatica

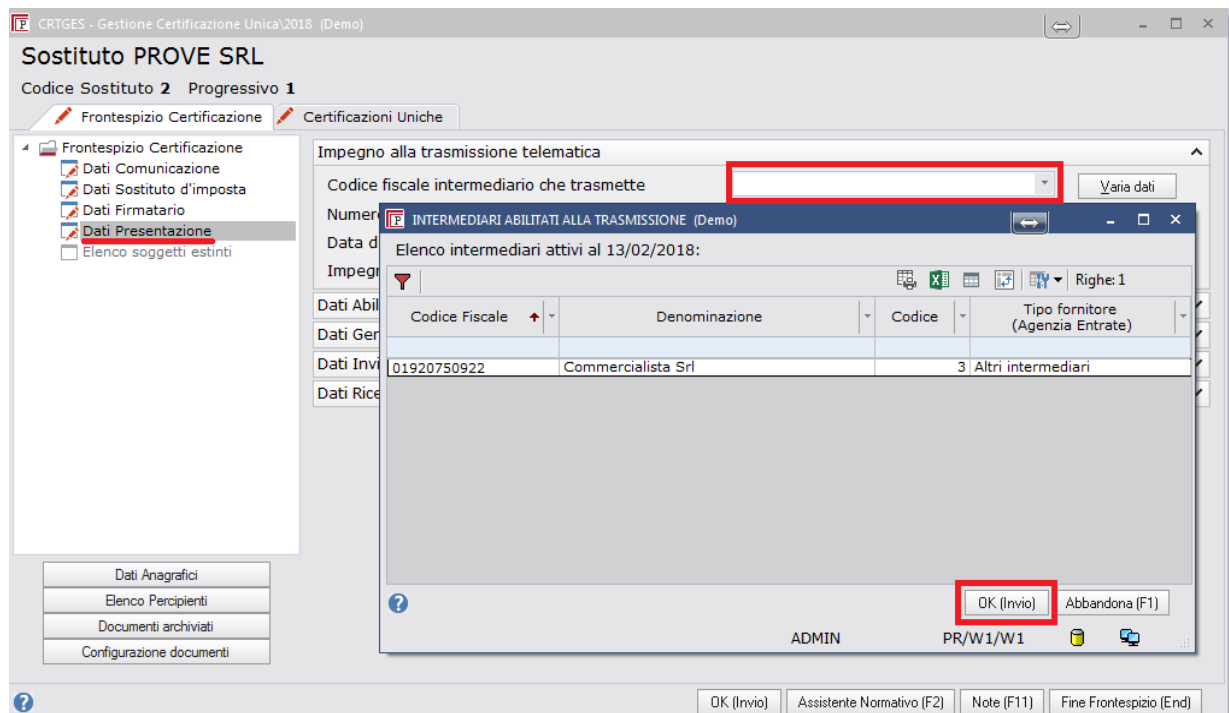


della riga Codice Anagrafica e



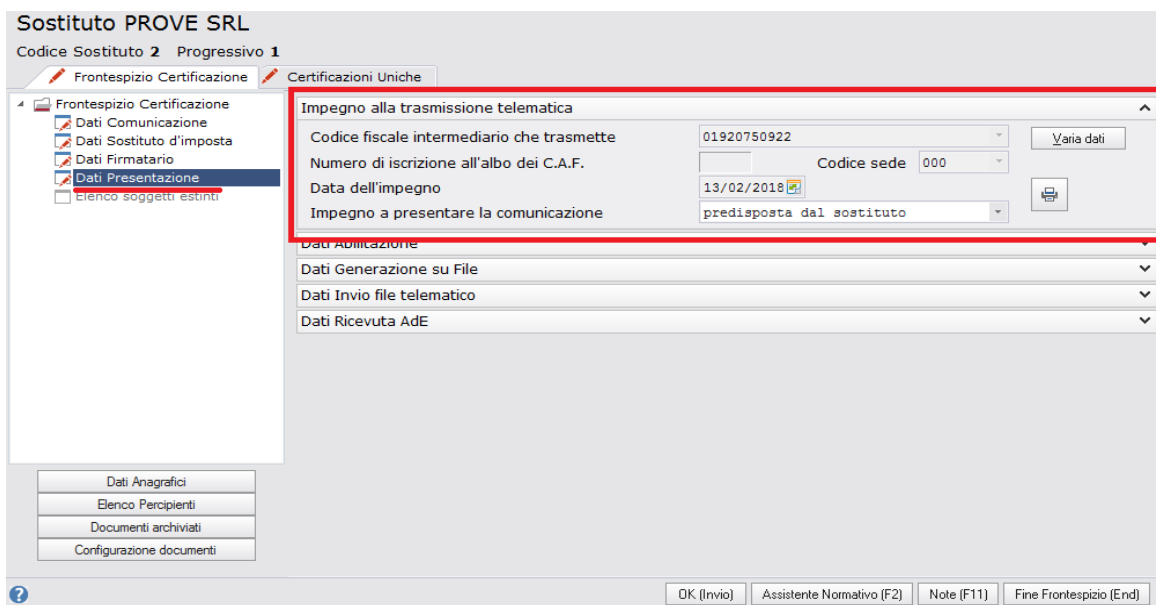
Per problemi con l'inserimento del firmatario, consulta le [FAQ](#).

Nella sezione **Dati Presentazione** aprire il menù a tendina a fianco a *Codice fiscale intermediario che trasmette* e selezionare l'intermediario dall'elenco

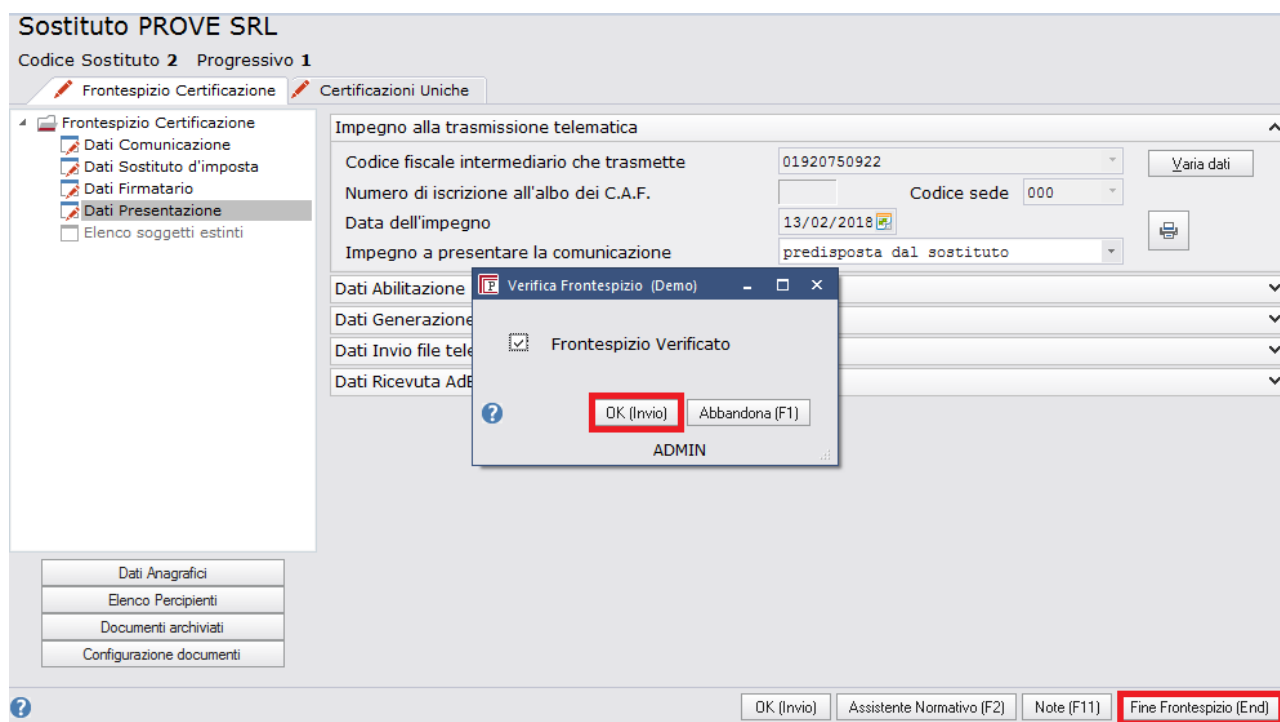


Per problemi con l'inserimento dell'intermediario, consulta le [FAQ](#).

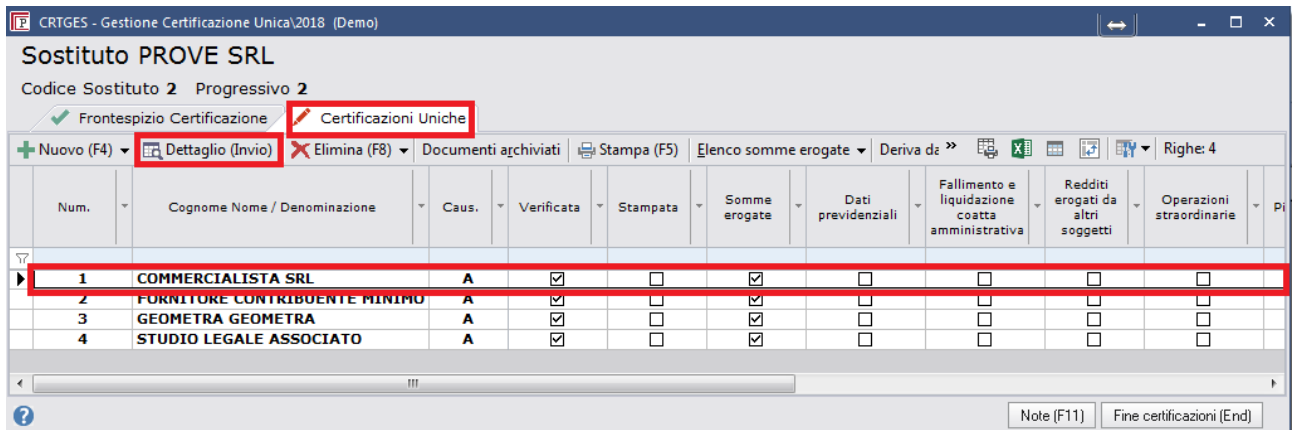
Impostare quindi gli altri dati richiesti nella sezione Dati Presentazione



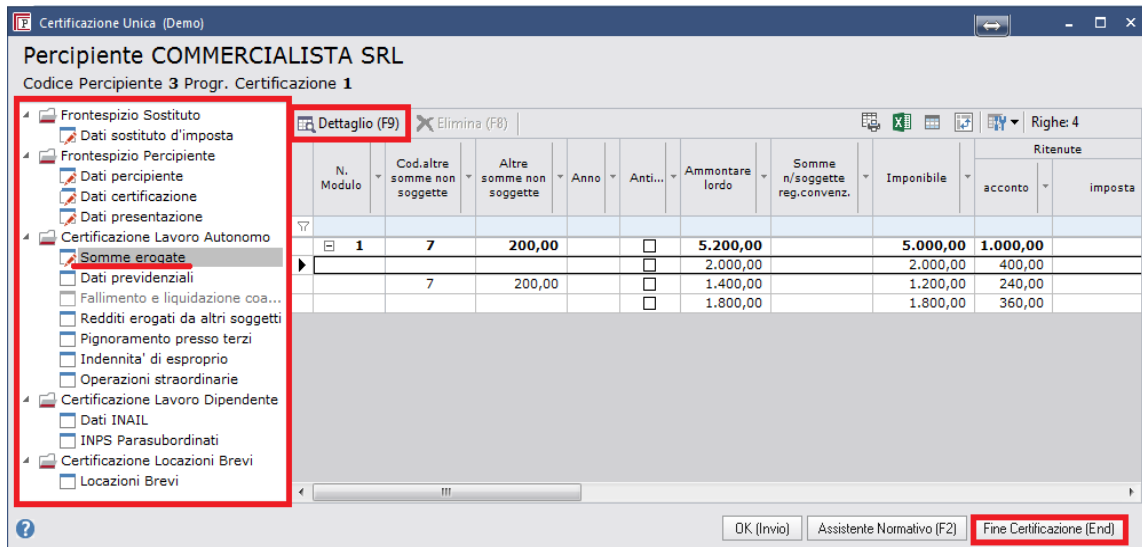
quindi cliccare sul pulsante in basso **Fine Frontespizio** e confermare con OK la verifica dello stesso.



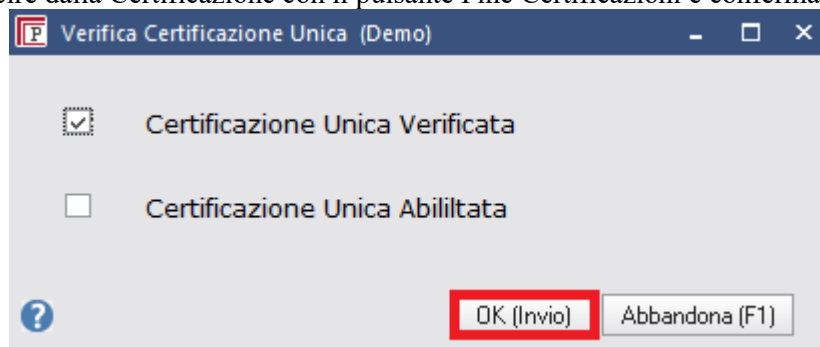
Si viene posizionati nel Quadro **Certificazioni Uniche**, controllare ciascuna di esse posizionandosi sulla riga del Percipiente e cliccando sul pulsante *Dettaglio*



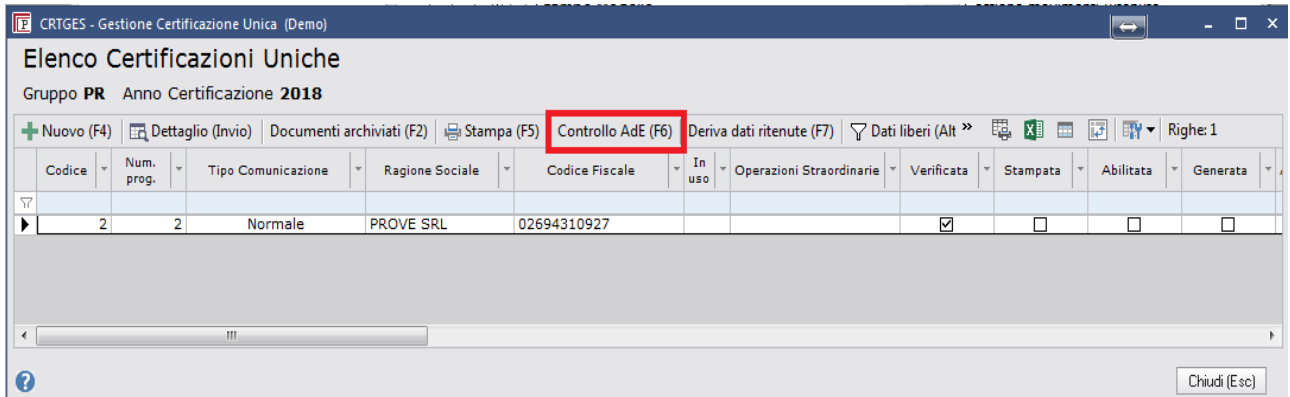
verificare i dati compilati nelle voci del riquadro a sinistra, eventualmente entrando nel Dettaglio delle singole righe; terminate le verifiche, uscire con il pulsante in basso Fine Certificazione



Terminate le verifiche, uscire dalla Certificazione con il pulsante Fine Certificazioni e confermare la verifica con OK

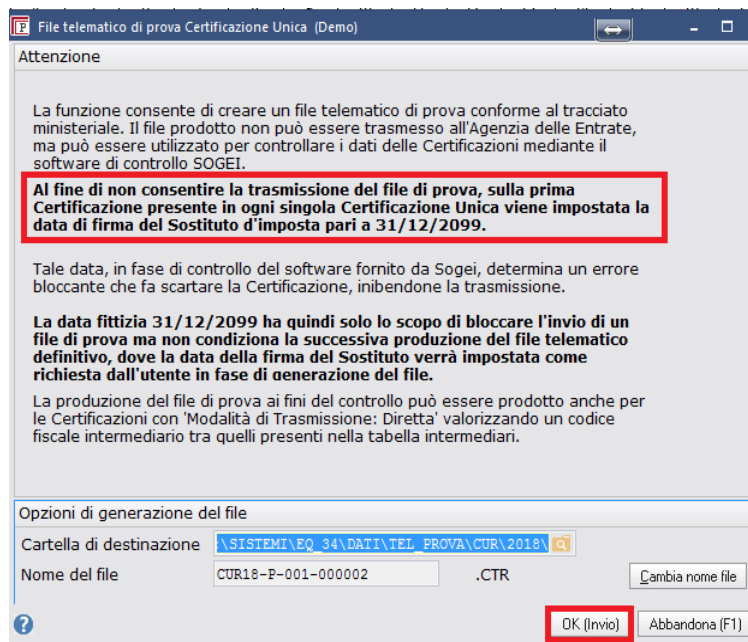


si verrà riposizionati sull'elenco delle Certificazioni Uniche, da cui sarà possibile avviare il **Controllo Ade**



NB: prima di avviare il Controllo Ade, verificate se i Moduli di controllo scaricati sono allineati a quelli rilasciati sul Sito Agenzia delle Entrate, entrando su EDF e Integrazioni > EDF - Adempimenti Periodici ed Annuali > Adempimenti del Sostituto d'Imposta > Certificazione Unica 20xx > Utilità > Download ed installazioni software Agenzia Entrate.

Una volta completato il download, tornare all'Elenco delle Certificazioni e avviare il controllo cliccando sul pulsante in alto *Controllo Ade* (**NB: come indicato da apposita segnalazione a video, se gli errori restituiti dal controllo sono solo per la data impegno 31/12/2099, è possibile procedere)**



andare avanti con OK > confermare la creazione del telematico di prova con OK. Aprire il controllo con WordPad e verificare quanto indicato dopo la "Descrizione errori"; **se oltre ai seguenti due errori standard impostati in automatico dalla procedura (come indicato sopra)**

(***)

Dati del Frontespizio:

Data dell'impegno - Data errata

Valore dichiarato: 31122099

(***)

Dati del Frontespizio:

Data dell'impegno - Data errata

Valore dichiarato: 31122099

compaiono altri errori, sarà necessario 1) chiudere il file del controllo Ade; 2) uscire dal menù del Controllo Ade; 3) rientrare

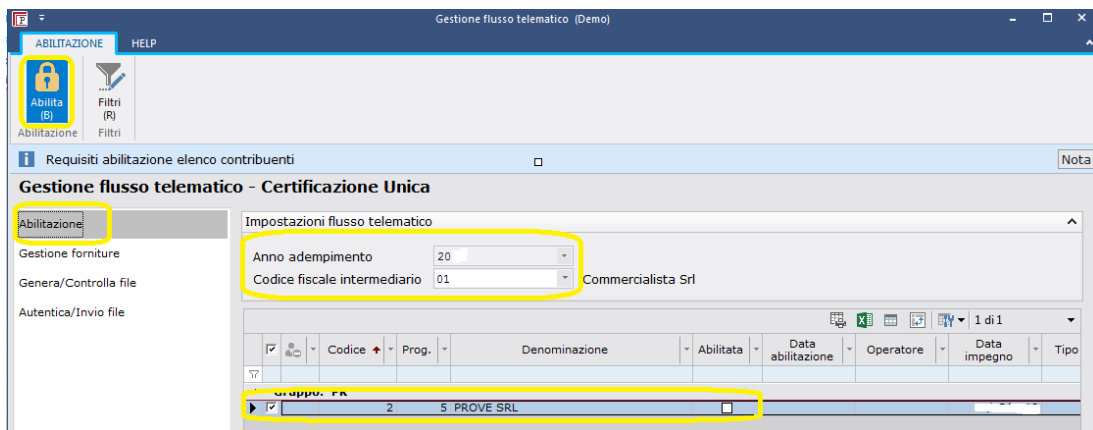
nella Certificazione Unica con il pulsante Dettaglio selezionando la modalità di *Variazione*; 4) annullare la verifica del Quadro da modificare con il pulsante in basso *Annulla Verifica*; 5) fare le correzioni; 6) ripetere il controllo Ade.

Arrivati ai soli due errori indicati sopra, sarà possibile chiudere il file del controllo e uscire dalla gestione delle Certificazioni Uniche.

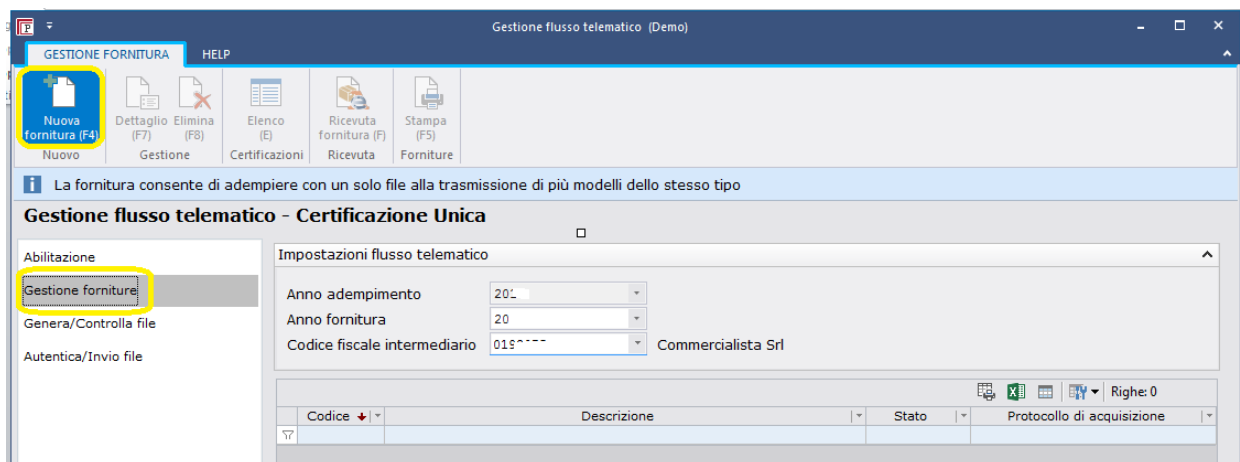
5. Fase 4: Creazione del file telematico

5.1 Caso trasmissione intermediario

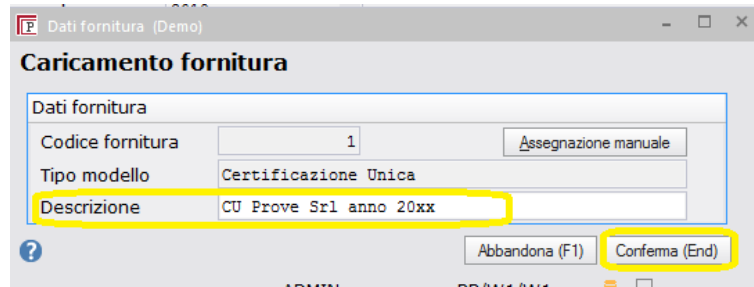
EDF e Integrazioni > EDF - Adempimenti Periodici ed Annuali > Adempimenti del Sostituto d'Imposta > Certificazione Unica 20xx > Telematico > Telematico trasmissione intermediario > Gestione flusso telematico Certificazioni: **verificare anno e il codice fiscale intermediario**; partire sempre dalla voce *Abilitazione* in alto a sinistra, selezionare la riga della Certificazione e cliccare sul pulsante in alto **Abilita**:



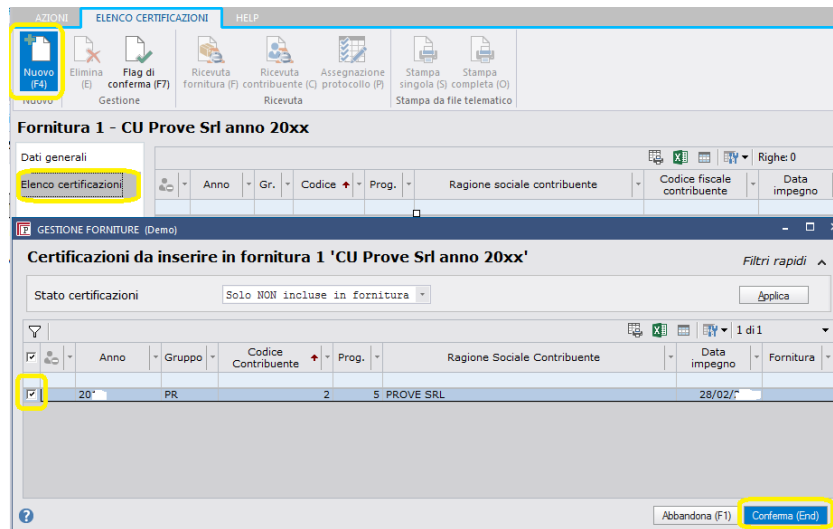
Posizionarsi sulla Gestione forniture del menù a sinistra, e cliccare in alto su **Nuovo** per creare una nuova fornitura:



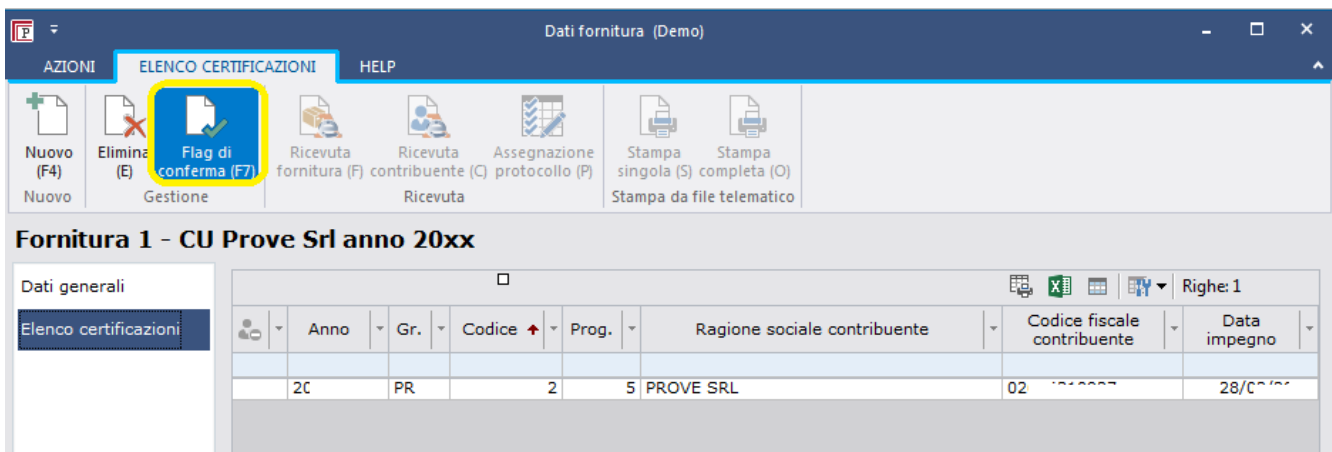
Inserire una descrizione della fornitura e confermare con il pulsante in basso:



Nell'elenco certificazioni, cliccare in alto su **Nuovo**, selezionare la CU in elenco e confermare con il pulsante in basso:



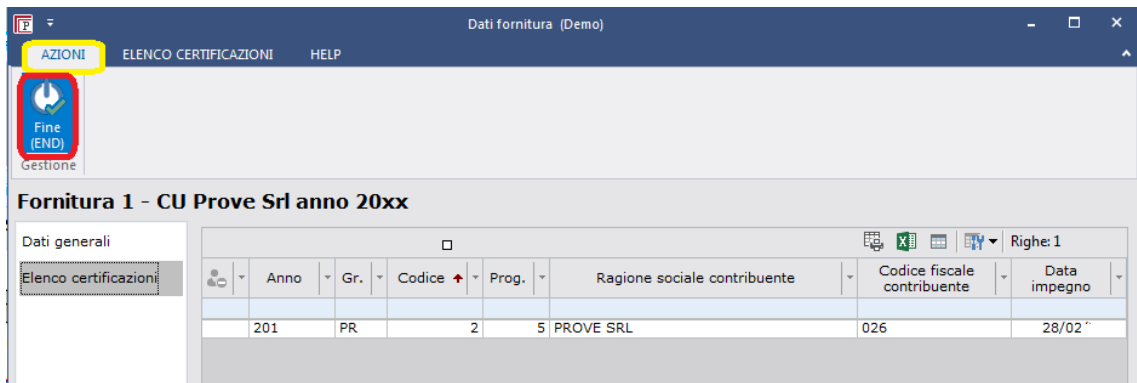
Cliccare dunque nel pulsante in alto **Flag di conferma** per selezionare le singole CU da inserire nella fornitura:



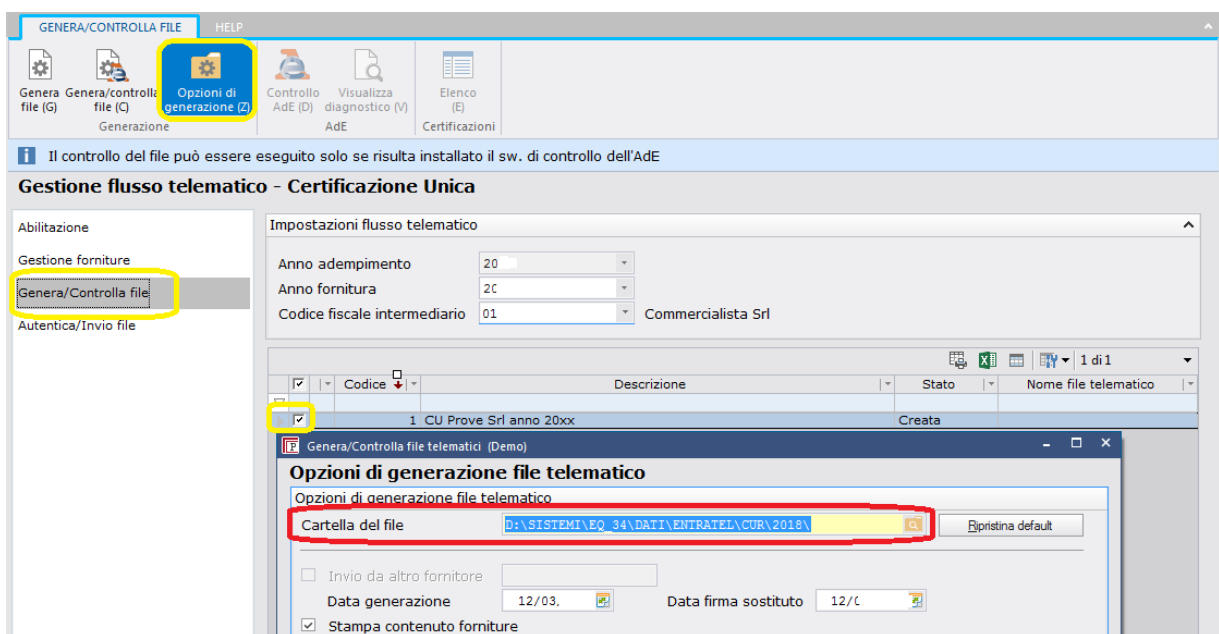
Selezionare e confermare con OK:



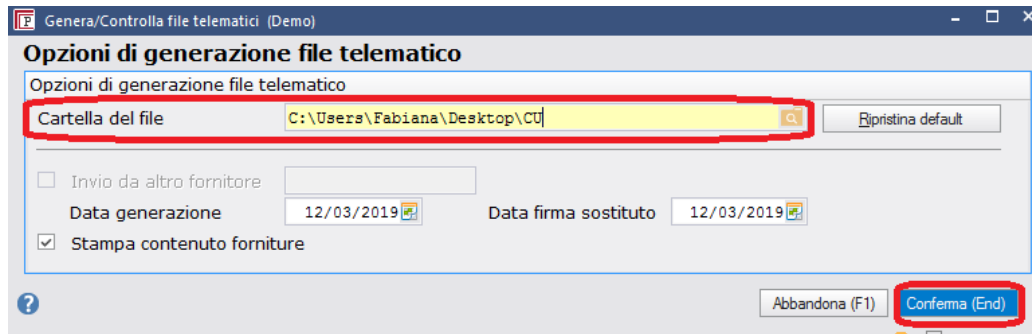
Posizionarsi quindi sulla linguetta in alto **Azioni** e cliccare su **Fine**:



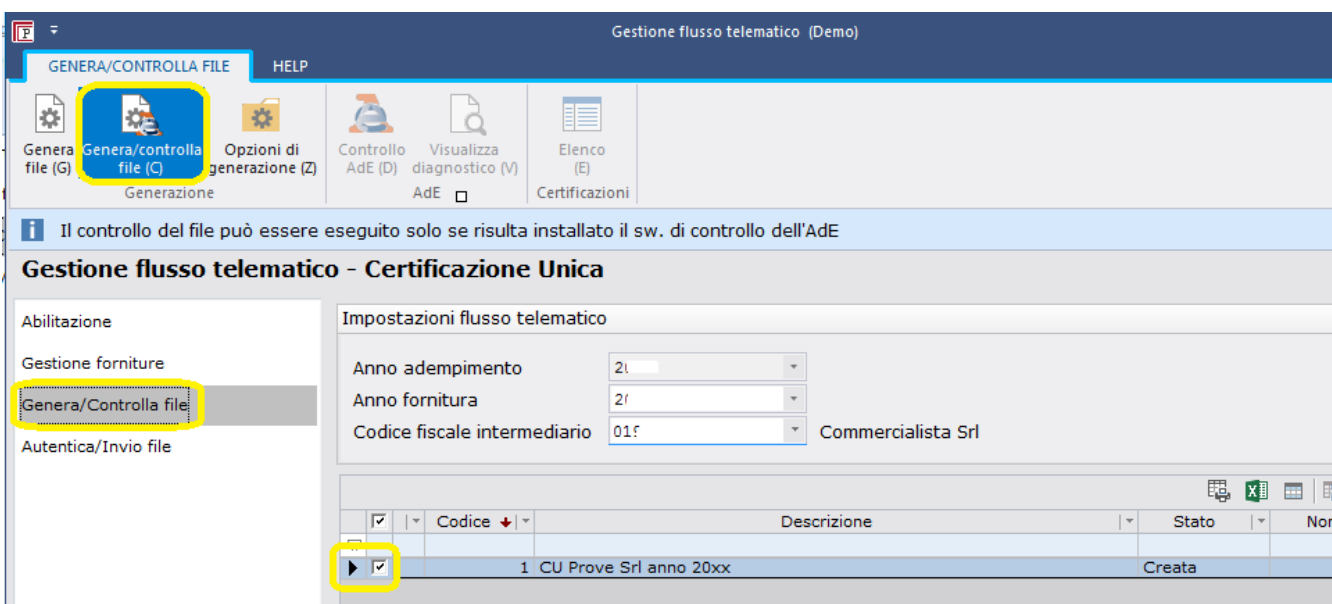
Posizionarsi su **Genera/controlla** file dal menù a sinistra: cliccare sul pulsante in alto *Opzioni di generazione* e verificare la cartella, impostata di default, in cui verrà salvato il file telematico generato:



è possibile impostarne una personalizzata cliccando sulla lente di ingrandimento presente nella riga a destra e selezionandola dall'esplorazione risorse, cliccando poi su conferma in basso:



A questo punto posso cliccare in alto su Genera/controlla file:



Apparirà la richiesta di selezione del dispositivo di emissione, da cui potete selezionare l'anteprima. In questo modo, verrà visualizzato dapprima l'esito di generazione del file, che sarà di questo tipo:

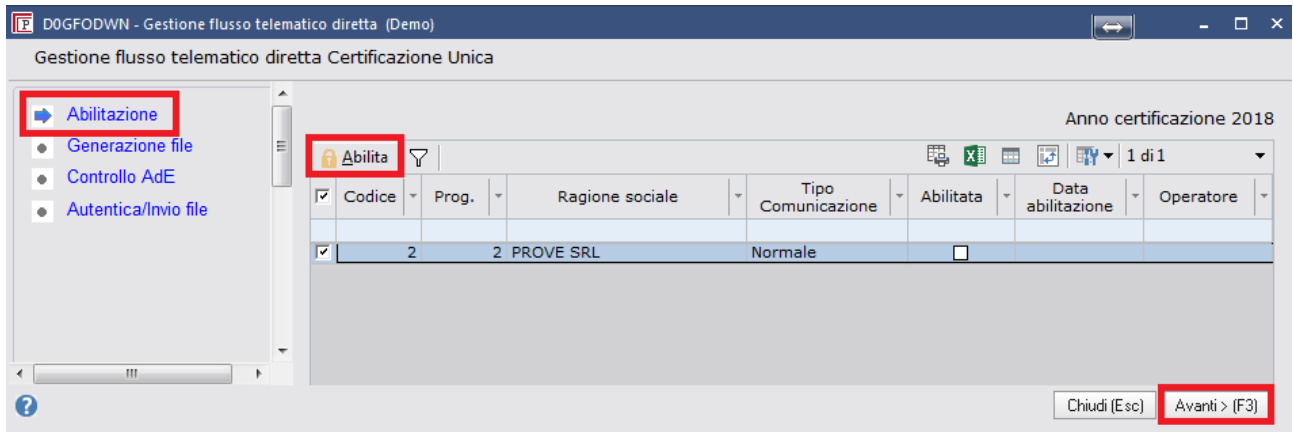
```
-----
INTERMEDIARIO : 019          Commercialista Srl
ELENCO CERTIFICAZIONI PRESENTATE SU TELEMATICO          Data          Ora 18.29  Pagina  1
-----
FORNITURA      1 CU Prove Srl anno 20xx          GENERATO FILE
-----
CERTIFICAZIONI
num. Gr. Anno  Cod.  Prog. Codice fiscale  Denominazione
-----
1 PR 20.      2    5 026          PROVE SRL          FILE CUR1      J01-000001.MOD
-----
```

non appena verrà chiusa l'anteprima a video, partirà il Controllo Ade sul file definitivo che a questo punto non dovrà segnalare alcun errore (neanche i due errori 31/12/2009) > verificare l'esito, se serve stamparlo, e poi chiuderlo.

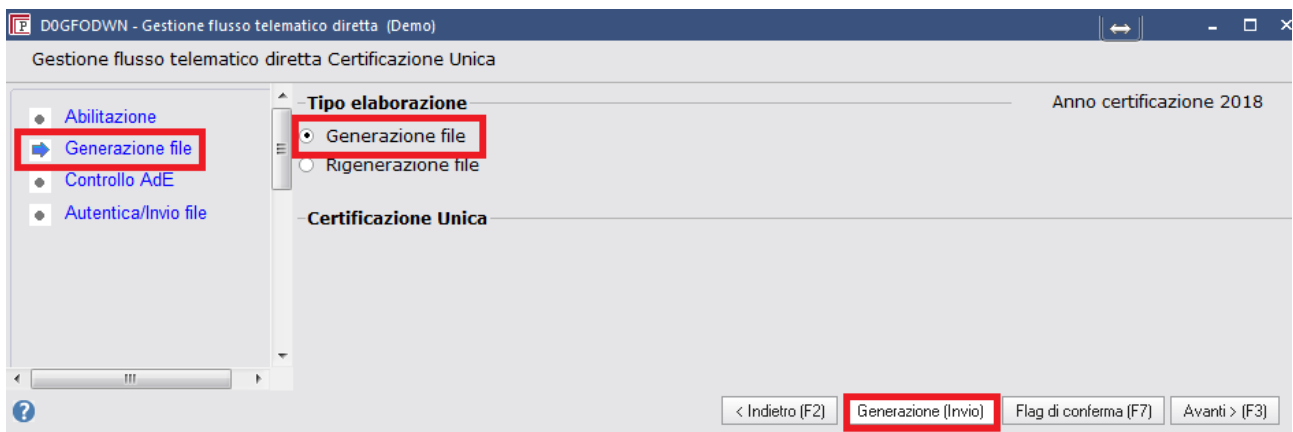
Nella cartella di destinazione indicata sopra è stato così generato un file con nome del tipo "CURxx-I-001-000001.MOD" da inviare all'intermediario per la trasmissione (se inviato via email, è consigliabile inserirlo dentro una cartella compressa .zip).

5.2 Caso trasmissione diretta

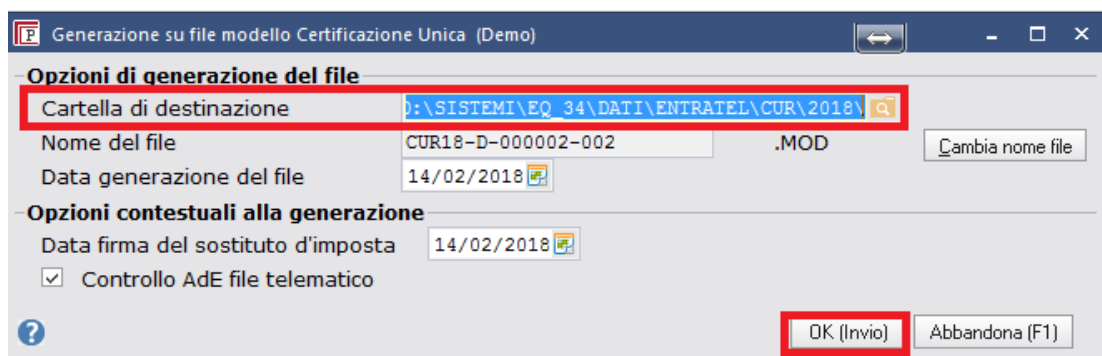
EDF e Integrazioni > EDF - Adempimenti Periodici ed Annuali > Adempimenti del Sostituto d'Imposta > Telematico > Telematico trasmissione diretta > Gestione flusso telematico Certificazioni: partire sempre dalla voce *Abilitazione* in alto a sinistra, selezionare la riga della Certificazione e cliccare sul pulsante in alto *Abilita* > cliccare sul pulsante in basso *Avanti F3*



si viene posizionati nella voce **Generazione file** > cliccare sul pulsante in basso *Generazione (Invio)*



verificare la cartella di destinazione del file che verrà creato (ed eventualmente cambiarla selezionandola dalla tendina) e cliccare su OK > confermare la generazione con OK



verrà avviata la generazione del file telematico e subito dopo il *Controllo Ade, stavolta sul file definitivo, che a questo punto non dovrà segnalare alcun errore (neanche i due errori 31/12/2009)* > verificare l'esito, se serve stamparlo, e poi chiuderlo. Chiudere il menù della gestione telematico.

Nella cartella di destinazione indicata è stato così generato il file con nome del tipo “CURxx-I-001-000001.MOD”, da trasmettere.

6. Stampare le certificazioni

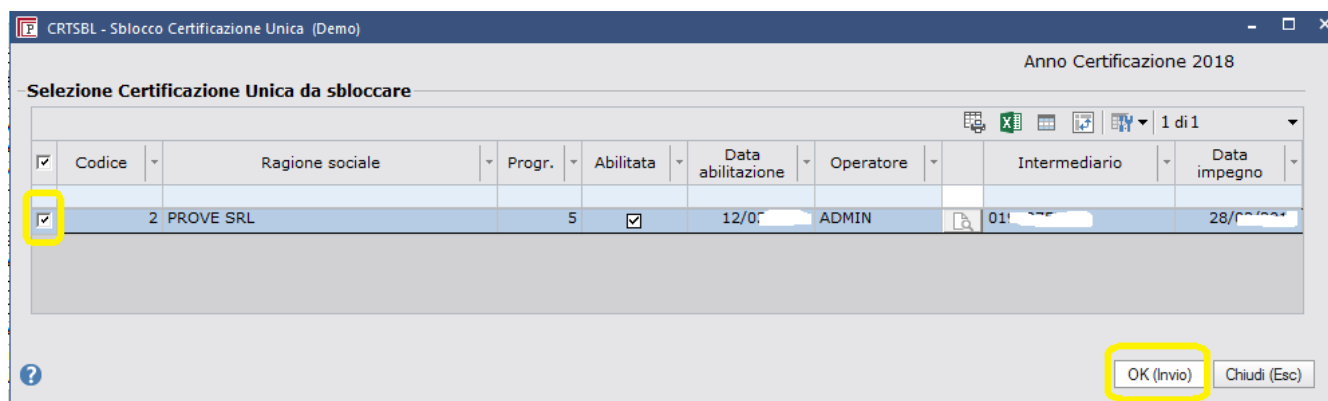
Dal menù EDF e Integrazioni > EDF - Adempimenti Periodici ed Annuali > Adempimenti del Sostituto d'Imposta > Certificazione Unica 20xx > Stampe Modello > selezionare *Stampa Certificazione Unica Ordinaria* (che corrisponde alla stampa del Frontespizio e delle Certificazioni "complete" di tutti i dati che devono essere comunicati all'Agenzia delle Entrate) o *Stampa Certificazione Unica Sintetica* (che corrisponde alla stampa delle Certificazioni da rilasciare ai percipienti).

FAQ

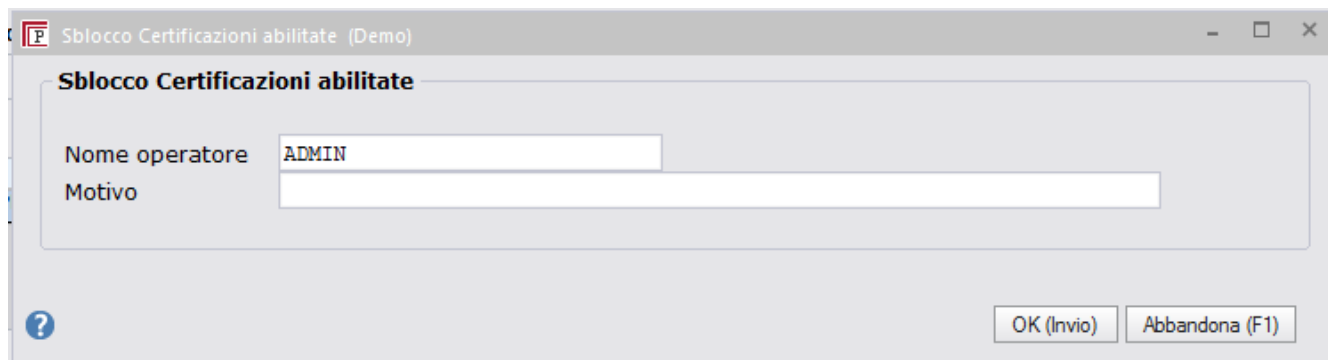
Come correggere le certificazioni già abilitate (es. in caso di scarto del file)

Caso A: correggere il file telematico già trasmesso

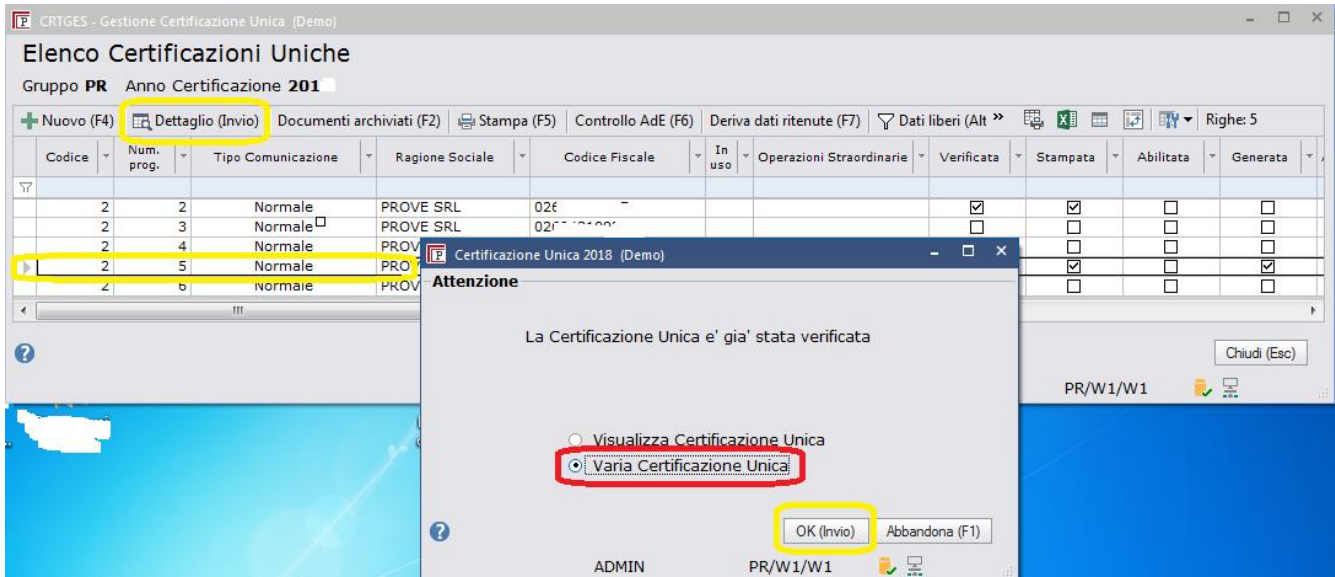
Nel caso in cui si presenti la necessità di dover correggere delle Certificazioni già abilitate, è possibile operare sullo stesso file già trasmesso, sbloccando il file telematico dal menù EDF e Integrazioni > Adempimenti del Sostituto d'Imposta > Certificazione Unica 20xx > Telematico > Telematico trasmissione intermediario/ diretta > Sblocco Certificazioni abilitate > selezionare la CU e confermare con OK:



Alla richiesta di una motivazione dello sblocco potete confermare con OK senza indicare nulla:

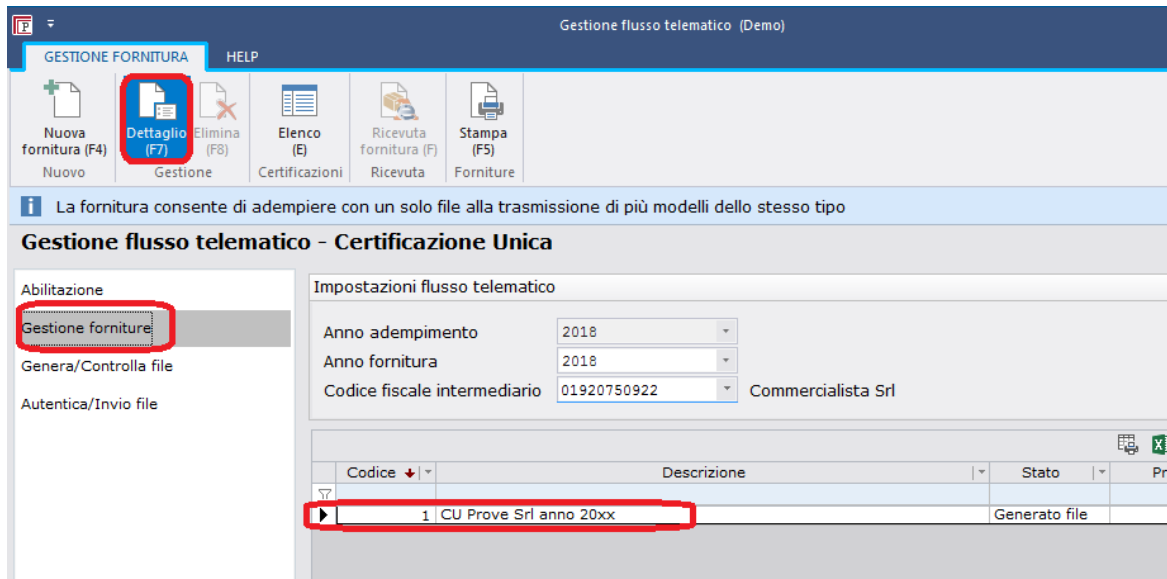


A questo punto, se la correzione può essere fatta direttamente dentro le Certificazioni, tornando in EDF e Integrazioni > EDF - Adempimenti Periodici ed Annuali > Adempimenti del Sostituto d'Imposta > Certificazione Unica 20xx > Gestione Certificazione Unica > pulsante in alto Dettaglio, potete richiedere la variazione della Certificazione:

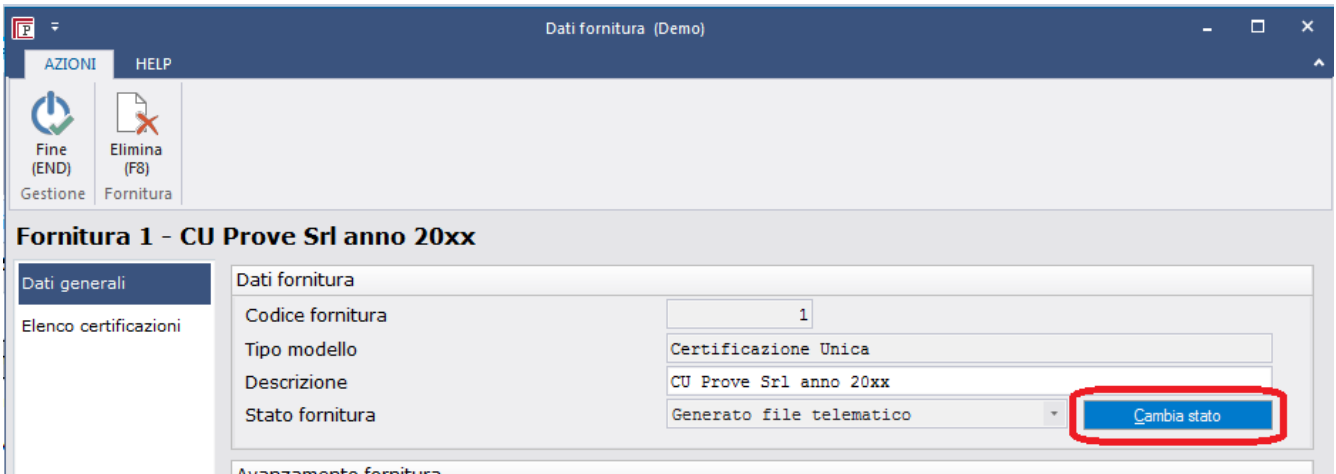


Una volta dentro il modello, sarà sufficiente **Annulare la verifica** delle CU/del frontespizio, con apposito pulsante in basso per procedere con le correzioni. Procedere poi con i passaggi indicati nei punti precedenti.

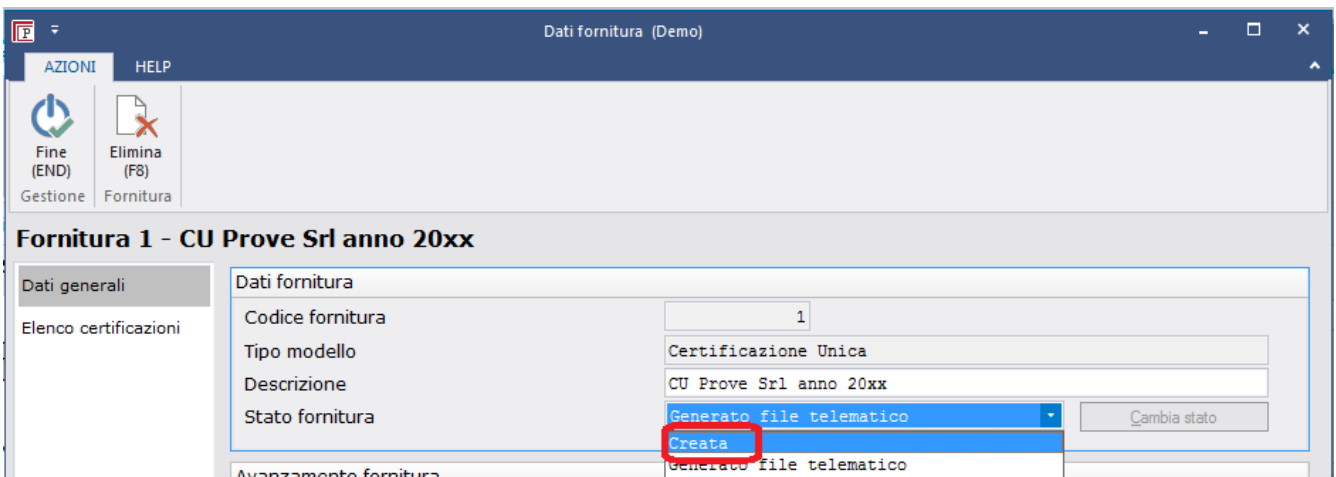
NB: in questo caso, terminata la gestione del modello, una volta entrati nella gestione del telematico, prestare attenzione alla gestione fornitura: se volete utilizzare quella creata precedentemente, dovrete variare lo stato della fornitura: dalla gestione forniture, cliccare in alto su Dettaglio:



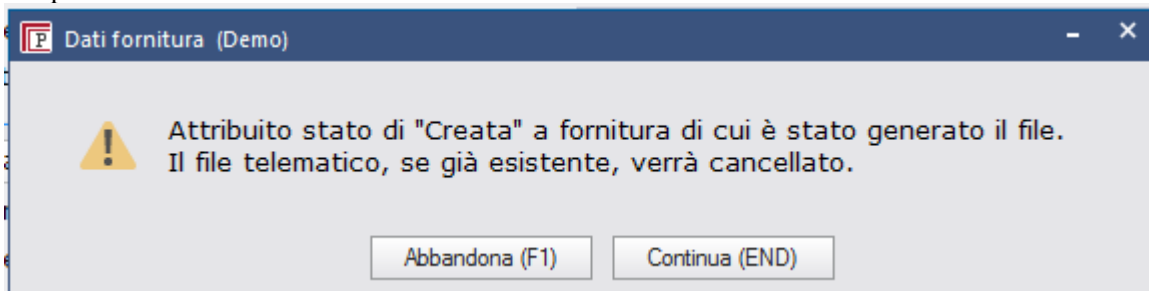
Poi sul bottone a destra cambia stato:



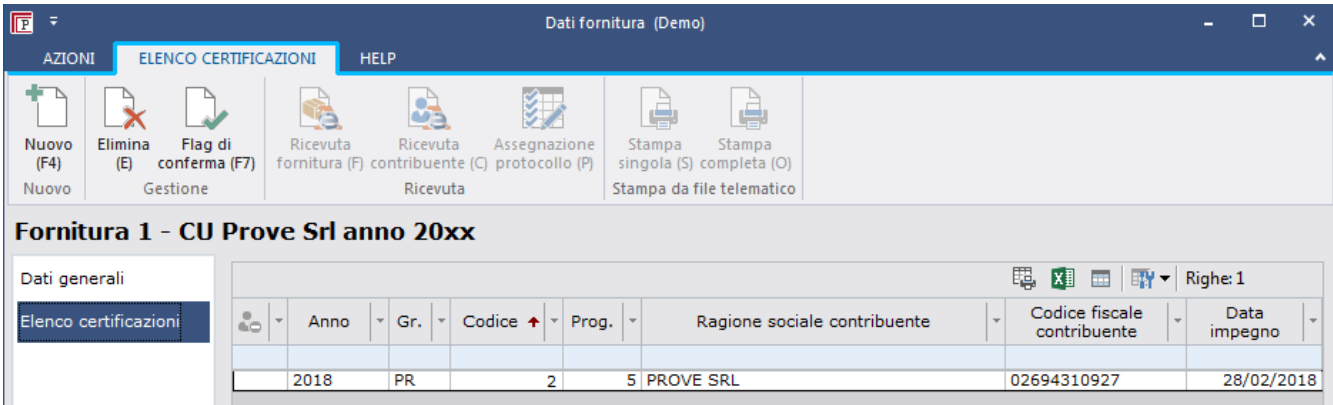
Dall'elenco a tendina, impostare lo stato "creata":



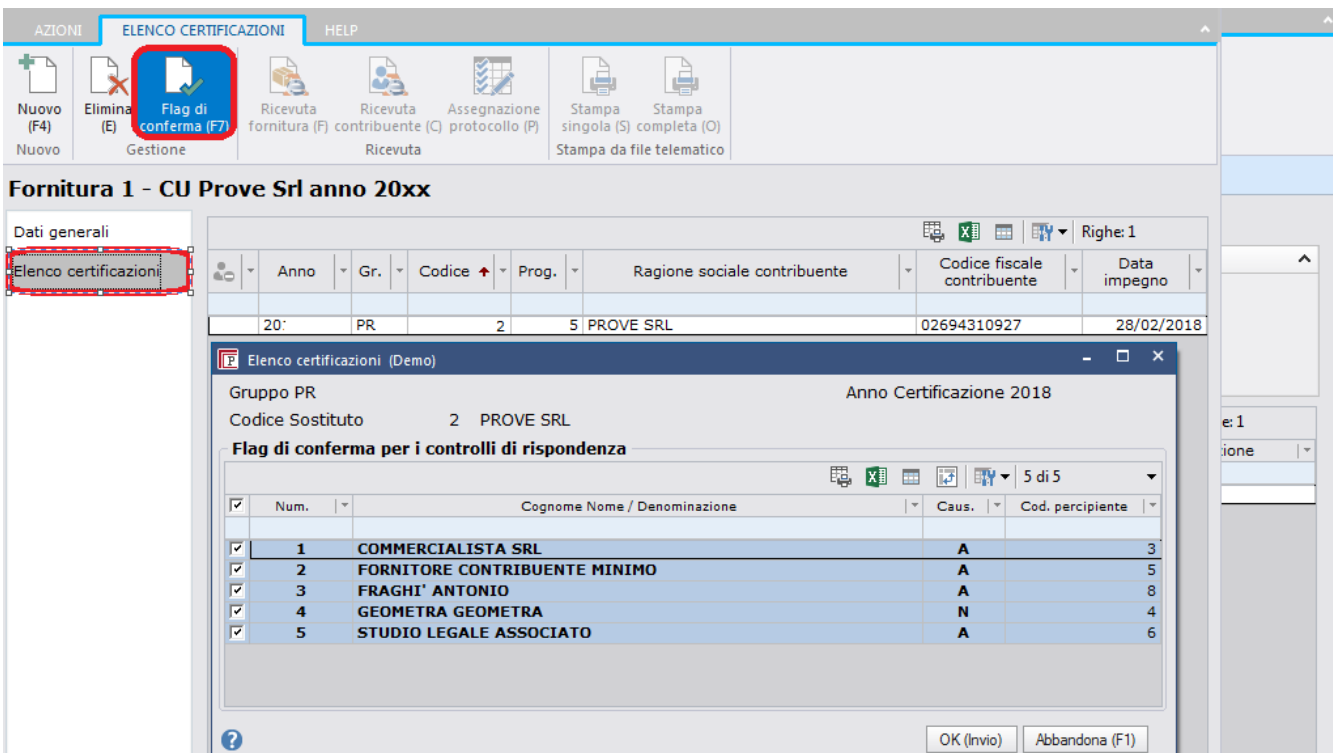
Confermare dunque con Continua:



Spostarsi dunque nella voce a sinistra Elenco certificazioni:



E cliccare in alto su Flag di conferma, per verificare se tutte le CU sono selezionate:



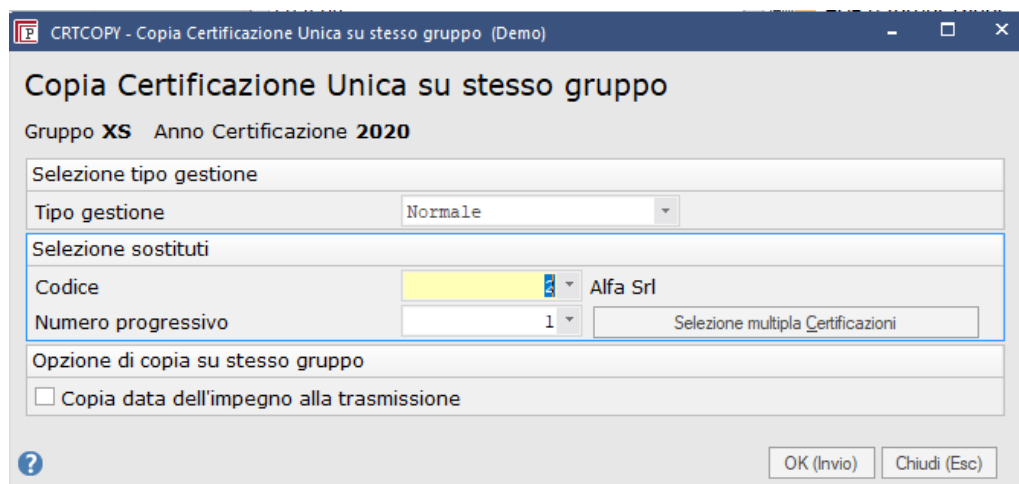
Cliccare dunque sul pulsante in alto Fine per terminare la gestione della fornitura:



Procedere con i passaggi successivi indicati nei punti precedenti.

Caso B: duplicare la comunicazione già inviata (in modo da tenere lo storico degli invii effettuati) e correggere la copia

EDF e Integrazioni > EDF - Adempimenti Periodici ed Annuali > Utilità > Trasferimento\Annullamento Certificazioni > Copia Certificazioni su stesso gruppo > impostare i dati richiesti e confermare con Ok:



Tornando in EDF e Integrazioni > EDF - Adempimenti Periodici ed Annuali > Adempimenti del Sostituto d'Imposta > Certificazione Unica 20xx > Gestione Certificazione Unica > troverete il nuovo progressivo della Certificazione, che potrete gestire come indicato nei paragrafi precedenti:

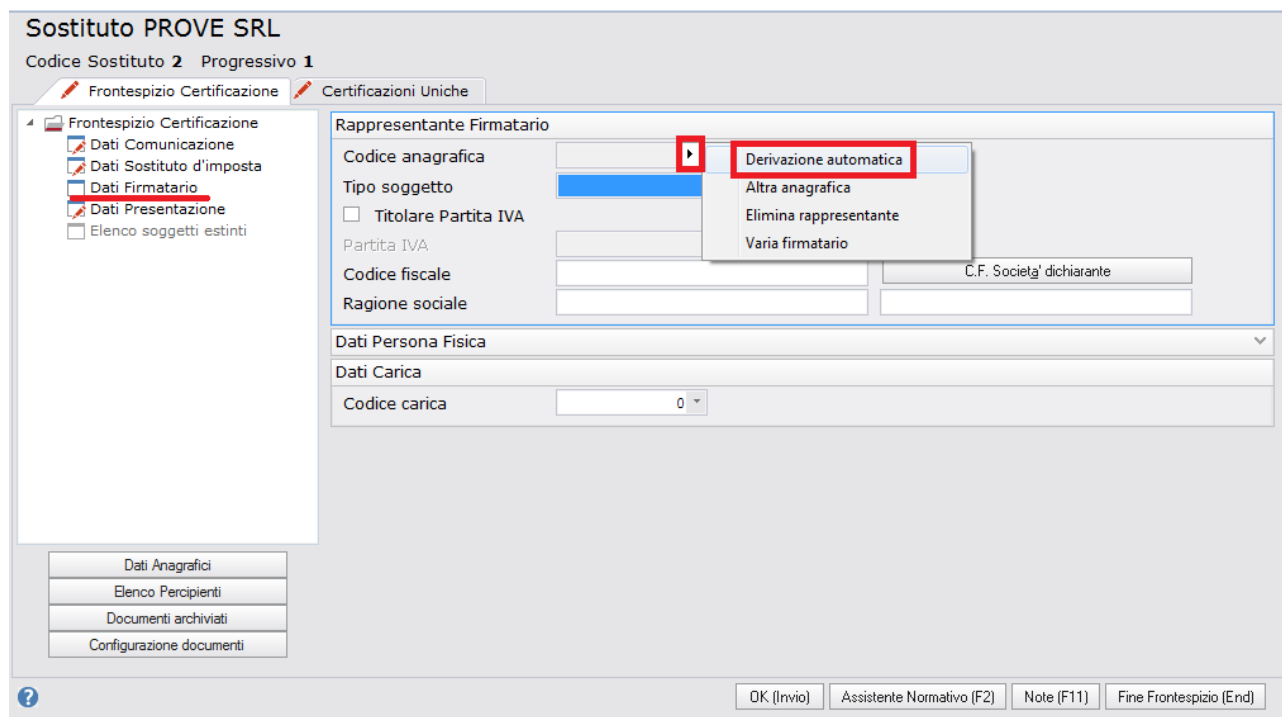


Codice	Num. prog.	Tipo Comunicazione	Ragione Sociale	Codice Fiscale	In uso	Operazioni
2	1	Normale	Alfa Srl	00.....		
2	2	Normale	Alfa Srl	0C.....		
2	3	Normale	Alfa Srls	0C.....		

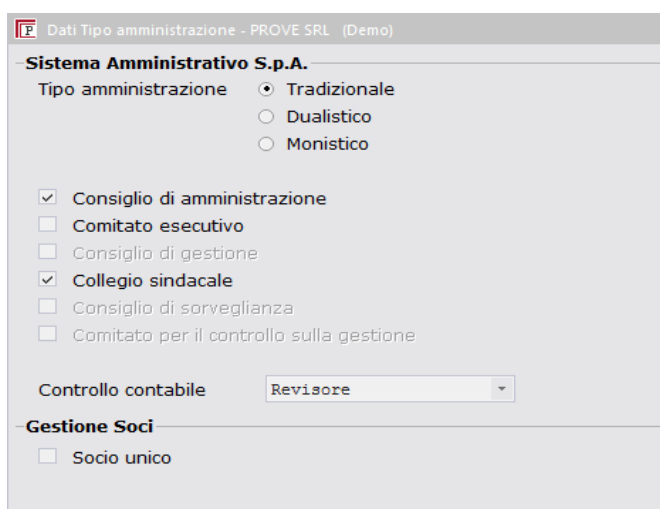
Attenzione! Sarà necessario entrare in Variazione della Certificazione (dal pulsante Dettaglio in alto) e poi annullare la verifica utilizzando il pulsante in basso **Annulla Verifica**, che trovate sia per le Certificazioni che per il Frontespizio.

Come inserire il firmatario nella certificazione.

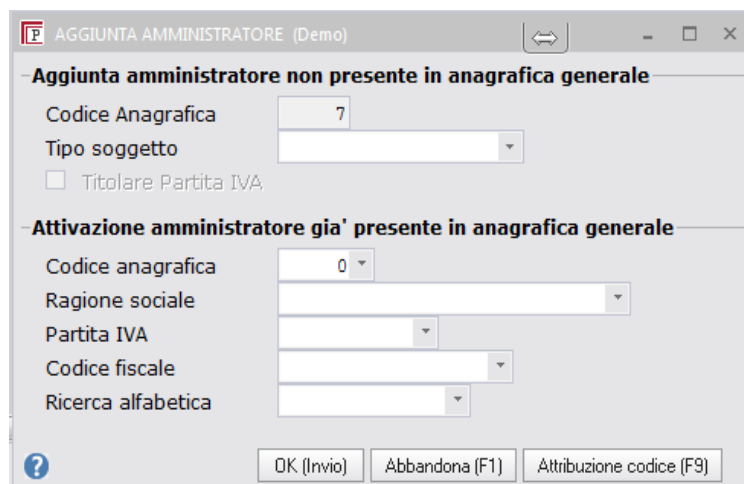
Nella sezione **Dati Firmatario**, se i dati non risultano compilati, cliccare sul bottone “>” della riga Codice Anagrafica e selezionare Derivazione Automatica



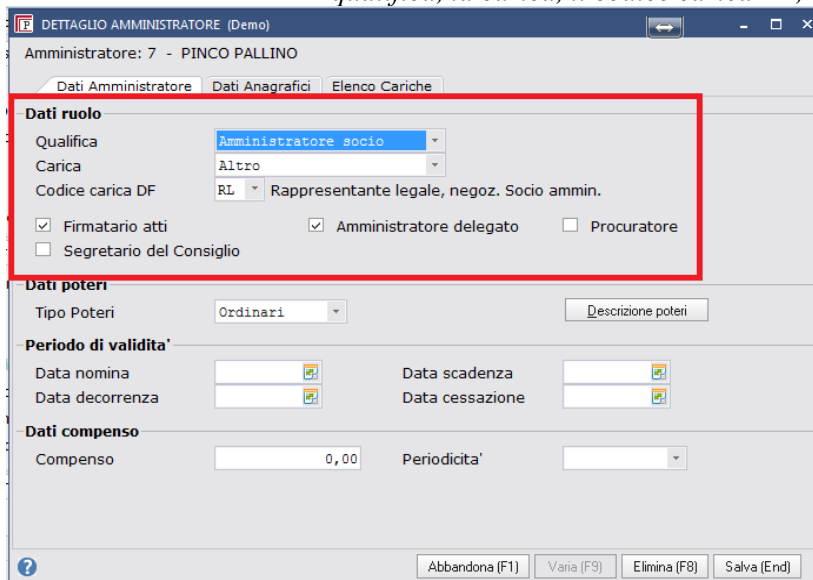
CASO 1: Se dopo aver selezionato la Derivazione automatica compare questa videata



significa che lo stesso non è ancora stato inserito nei Dati Anagrafici della Ditta. Cliccare dunque sul pulsante in basso Varia F9 > OK > OK > Nuovo F4



Opzione A: nella parte inferiore della videata “Attivazione amministratore già presente in anagrafica generale” aprire la tendina su Codice anagrafica e verificare dall’elenco se il Rappresentante è presente. **Se si**, selezionare la riga e cliccare su Ok > Ok > nei Dati Amministratore inserire almeno la *qualifica*, la *carica*, il *codice carica DF*, *vistare Firmatario atti* >



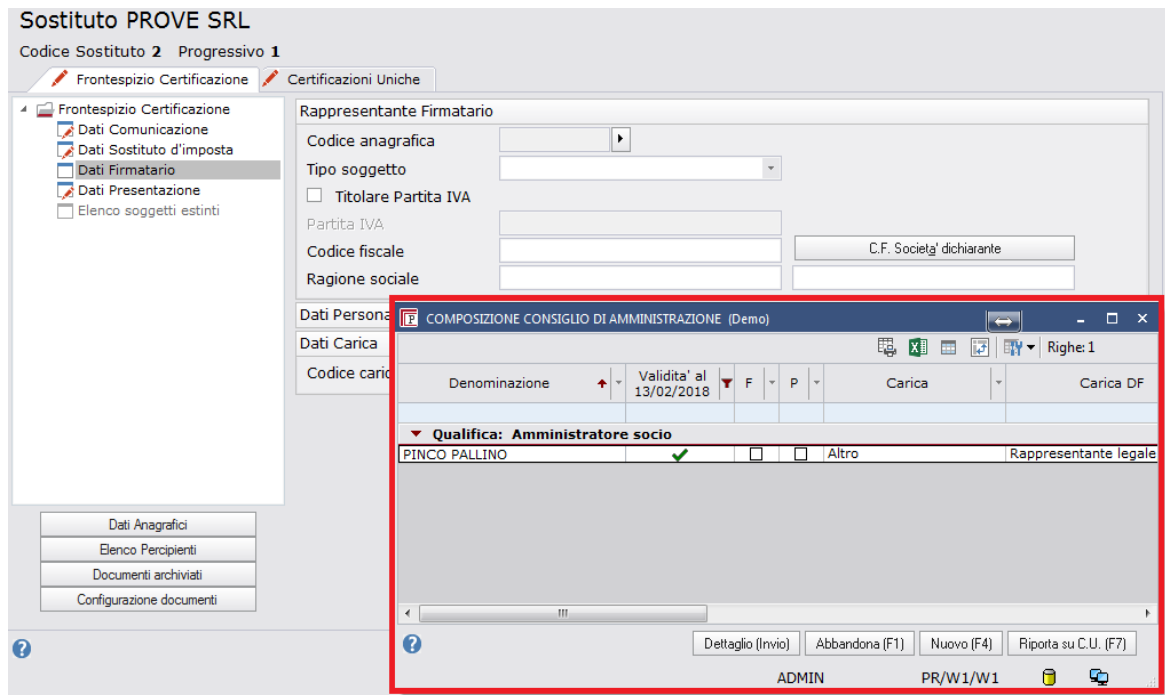
controllare i dati anagrafici > Salva

Pulsante *Riporta su C.U.* per inserirlo nella Certificazione.

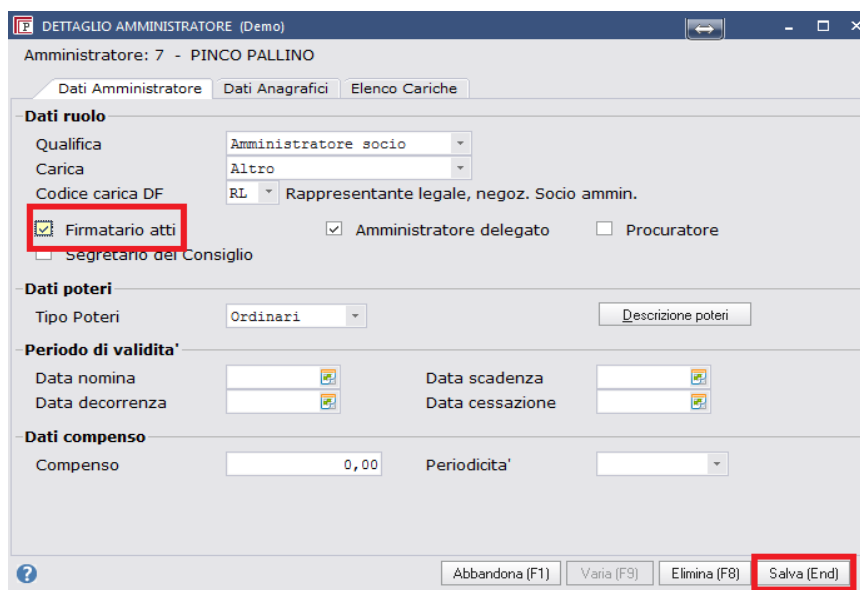
Opzione B: se invece nella parte inferiore della videata “Attivazione amministratore già presente in anagrafica generale”, aprendo la tendina su Codice anagrafica il Rappresentante **non è presente**, significa che non è stato mai inserito nell’archivio anagrafico, e sarà dunque necessario crearlo con tutti i dati. Utilizzare dunque la sezione superiore della videata, selezionare il Tipo soggetto dalla tendina, eventualmente vistare Titolare partita iva, e confermare con Ok:

Inserire quindi tutti i dati anagrafici e i dati amministratore richiesti nelle videate successive, salvare e riportare nella Comunicazione.

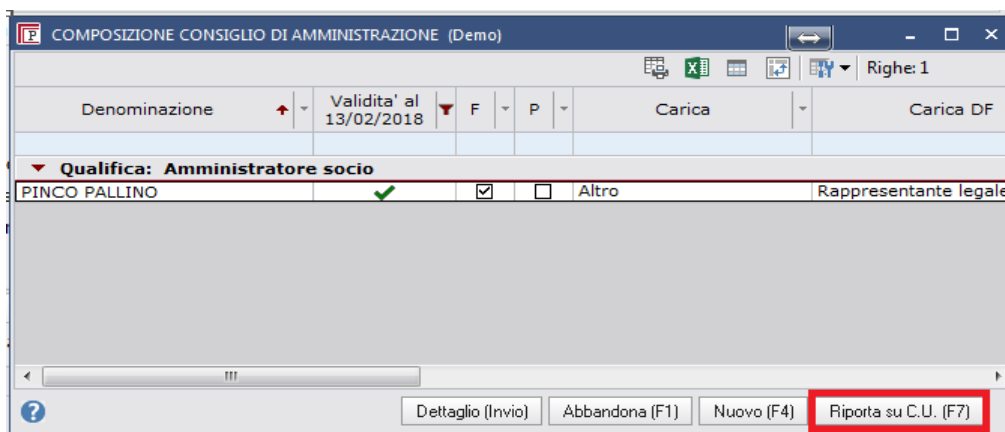
CASO 2: Se dopo aver selezionato Derivazione automatica per inserire il firmatario compare un riquadro con il nome del firmatario:



clickare sul pulsante in basso Dettaglio > Varia F9 > OK > vistare “Firmatario atti” > verificare se necessario anche i Dati anagrafici e l'elenco cariche dalle linguette in alto > pulsante in basso Salva

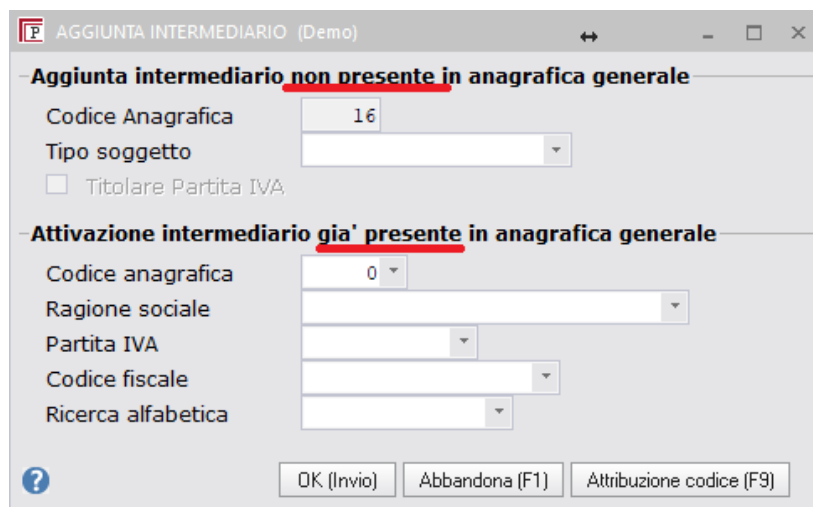


Cliccare sul pulsante “Riporta su C.U.” per riportarlo dentro la Certificazione



Come inserire l'intermediario nella comunicazione

Nella sezione *Dati Presentazione* (da compilare solo nel caso di modalità di presentazione Intermediario), se aprendo il menù a tendina su *Codice fiscale intermediario che trasmette* lo stesso non compare, è necessario inserire l'Intermediario in archivio, entrando su **EDF e Integrazioni > Elaborazione Dati Fiscali (edf) > Archivi > Intermediari abilitati alla trasmissione > pulsante in alto a sinistra Nuovo >**



OPZIONE A: se aprendo la tendina a fianco a “Codice anagrafica” nella parte inferiore della videata “Attivazione intermediario già presente in anagrafica” l'intermediario non è presente nell'elenco, significa che non è mai stato inserito in anagrafica generale di EDF; è necessario quindi operare dalla parte superiore della videata “Aggiunta intermediario non presente in anagrafica generale”: inserire il tipo soggetto e vistare il campo Titolare Partita Iva > ok > inserire tutti i dati anagrafici richiesti e i Dati intermediario (tipo; identificativo; creare la sede unica cliccando in basso su Nuova sede e salvare senza fare variazioni) > Salva

DETTAGLIO INTERMEDIARIO ABILITATO ALLA TRASMISSIONE (Demo)

a a (16)

Dati anagrafici | **Dati intermediario** | Incaricati/Responsabili | Ufficio Periferico CAF | Agenzia Dogane

Dati fornitore (Agenzia Entrate)

Tipo: 10 - Altri intermediari
 Identificativo utente file telematico: 001

Dati CAAF e CAF
 Numero iscrizione all'albo C.A.A.F.: Ufficio periferico del C.A.F.

Recapiti/Indirizzi personalizzati

Telefono: E-Mail: Indirizzi personalizzati:

Altro fornitore (Soggetto che effettua la trasmissione per conto dell'intermediario attivo)

Codice Fiscale:
 Denominazione:
 Tipo fornitore:

Trasmessa da ufficio periferico del C.A.F.

Dati di collegamento ad Agenzia delle Entrate

Sede	Descrizione	Dati utente	Percorso ambiente di sicurezza	Validita' al
		Utente		
000	Sede unica			30/01/2018 ✓

Dati abilitazione
 Anno inizio validita': 2018 Data termine abilitazione:

Abbandona (F1) Salva (End)

OPZIONE B: se aprendo la tendina a fianco a codice anagrafica nella parte inferiore della videata, l'intermediario è presente nell'elenco, selezionare la riga e confermare con OK > OK > indicare i Dati intermediario come indicato nella videata precedente > Salva. Tornare dentro la Certificazione Unica ed inserire il codice fiscale Intermediario e gli altri dati presentazione come indicato sopra

LINK UTILI

Per approfondimenti puoi consultare la documentazione online accessibile direttamente dal programma dalla sezione Supporti > Supporti/Spring o Esolver:



Verrete rimandati alla sezione Centro di Supporto del sito [www.sistemi.com \(https://supporto.sistemi.com/centro-di-supporto/spring/3.4\)](https://supporto.sistemi.com/centro-di-supporto/spring/3.4):

<h3>DOMANDE FREQUENTI</h3> <p>Risposte a domande e dubbi ricorrenti</p>	<h3>VIDEO GUIDE</h3> <p>Video e tutorial per essere subito operativi</p>	<h3>GUIDA DI AVVIAMENTO</h3> <p>Operazioni iniziali di configurazione del sistema e di utilizzo della procedura</p>	<h3>DOCUMENTAZIONE APPLICATIVA</h3> <p>Moduli formativi suddivisi in processi standard e casistiche</p>
<h3>NOTE DI AGGIORNAMENTO</h3> <p>Novità rilasciate con gli aggiornamenti e anteprime degli argomenti oggetto dei rilasci già pianificati</p>	<h3>SUPPORTI PER I PARTNER</h3> <p>Documentazione specifica redatta a supporto della rete di assistenza e vendita</p>	<h3>WEBINAR</h3> <p>Seminari on line condotti da esperti normativi e di sviluppo prodotto</p>	<h3>ASSISTENTE NORMATIVO</h3> <p>Accedere a Modelli Istruzioni e a tutta la Normativa di riferimento in modo facile ed immediato.</p>

Evidenziamo in particolare la sezione **DOCUMENTAZIONE APPLICATIVA**: nel menu EDF e integrazioni > Adempimenti antielusione:

DOMANDE FREQUENTI | VIDEO GUIDE | GUIDA DI AVVIAMENTO | **DOCUMENTAZIONE APPLICATIVA** | NOTE DI AGGIORNAMENTO | SUPPORTI PER I PARTNER | WEBINAR | ALTRI SUPPORTI ▼

Nei Manuali Applicativi abbiamo documentato le logiche dell'applicazione con **diagrammi di flusso** e **soluzioni applicative/casistiche**, per agevolare l'apprendimento sono stati inseriti oggetti multimediali quali **tutorial** (per simulare l'operatività sul programma) e **video** (registrazioni live sul prodotto rispetto al tutorial manca la componente dell'interattività). Le schede che contengono questo tipo di oggetti sono identificate da una specifica icona.

<h4>Introduzione e avviamento</h4> <ul style="list-style-type: none">» Il prodotto» La Piattaforma Applicativa Sistemi» Avviare una nuova ditta: configurazione preliminare» Avviamento ditta con dati inviati da Studio» Le anagrafiche» Gestione documenti	<h4>Area Amministrativa</h4> <ul style="list-style-type: none">» Introduzione all'Area Amministrativa» Contabilità Generale e IVA» Contabilità Finanziaria» Contabilità del Sostituto d'Imposta» Distinte di incasso e pagamento» Gestioni complementari alla Contabilità Generale e IVA» Contabilità Analitica» Gestione Fattura Elettronica per soggetti PA» Gestione Beni Ammortizzabili» Integrazioni con i prodotti Sistemi	<h4>EDF e Integrazioni (PROFIS)</h4> <ul style="list-style-type: none">» Elaborazione Dati Fiscali» Adempimenti antielusione» Modelli versamento F24 e F23» Gestione unificata telematici» Acquisizione Dati JOB» Privacy GDPR	<h4>Area Vendite</h4> <ul style="list-style-type: none">» Introduzione all'Area Vendite» Entità» Gestire un processo di vendita» Elementi comuni alla gestione dei documenti di vendita» Gestire i documenti del ciclo attivo» Gestire la politica commerciale di vendita» Gestione Agenti e Provvigioni» Addebiti e contributi ambientali» Agroalimentari - Gestione art. 62 L. 27/2012» Analisi con Modelli Excel - Fascicoli
--	---	--	--

È presente un'ampia sezione dedicata alla gestione dell'adempimento:

- ▼ **Elaborazione Dati Fiscali**
 - Introduzione a Elaborazione Dati Fiscali
 - » Integrazioni
 - ▼ **Gestione Adempimenti**
 - ▼ Sostituto d'imposta
 - » Caricamenti/Variazioni dati in EDF
 - Predisposizione versamenti Ritenute/Contributi e Modello F24 ▶
 - Assegnazione automatica versamenti
 - » Dati ritenute da certificare ▶
 - ▼ **Certificazione Unica**
 - Introduzione alla Certificazione Unica
 - Il processo di elaborazione della Certificazione Unica ▶
 - Configurazione preliminare della Certificazione Unica
 - » Avvio Certificazione Unica
 - Predisposizione dati Certificazione Unica
 - » Acquisizione Certificazione Unica
 - » Gestione Certificazione Unica
 - » Stampe ed elaborati di controllo

Elaborazione Dati Fiscali > Gestione Adempimenti > Sostituto d'imposta

Certificazione Unica

Contenuti Argomenti Correlati/Casistiche









Cliccate sui titoli che seguono per aprire le schede e visualizzarne i contenuti

- Introduzione alla Certificazione Unica
- Il processo di elaborazione della Certificazione Unica
- Configurazione preliminare della Certificazione Unica
- Avvio Certificazione Unica
- Predisposizione dati Certificazione Unica
- Acquisizione Certificazione Unica
- Gestione Certificazione Unica
- Stampe ed elaborati di controllo
- Invio e-mail della Certificazione Unica Sintetica ai percipienti
- Trasmissione telematica della Certificazione Unica
- Utilità
- Casistiche

Questi i link diretti:

- Per SpringSQL: https://supporto.sistemi.com/802/1/2472/1561/1617?cde=/spring/3.4/documentazione-applicativa&codlinea=linea.SPRINGSQL.3_4&group=6618
- Per eSOLVER: https://supporto.sistemi.com/802/1/2472/1561/1617?cde=/esolver/4.2/documentazione-applicativa&codlinea=linea.ESOLVER.4_2&group=6618

La sezione ASSISTENTE NORMATIVO invece è il servizio SISTEMI che consente di accedere a Modelli Istruzioni e a tutta la Normativa di riferimento in modo facile ed immediato:

 <p>DOMANDE FREQUENTI</p> <p>Risposte a domande e dubbi ricorrenti</p>	 <p>VIDEO GUIDE</p> <p>Video e tutorial per essere subito operativi</p>	 <p>GUIDA DI AVVIAMENTO</p> <p>Operazioni iniziali di configurazione del sistema e di utilizzo della procedura</p>	 <p>DOCUMENTAZIONE APPLICATIVA</p> <p>Moduli formativi suddivisi in processi standard e casistiche</p>
 <p>NOTE DI AGGIORNAMENTO</p> <p>Novità rilasciate con gli aggiornamenti e anteprime degli argomenti oggetto dei rilasci già pianificati</p>	 <p>SUPPORTI PER I PARTNER</p> <p>Documentazione specifica redatta a supporto della rete di assistenza e vendita</p>	 <p>WEBINAR</p> <p>Seminari on line condotti da esperti normativi e di sviluppo prodotto</p>	 <p>ASSISTENTE NORMATIVO</p> <p>Accedere a Modelli Istruzioni e a tutta la Normativa di riferimento in modo facile ed immediato.</p>

Link diretto: <https://assistentenormativo.sistemi.com/mainpage.aspx>

ATTENZIONE

Le videate sopra riportate potrebbero differire da quelle visibili nel gestionale per effetto di aggiornamenti intervenuti successivamente alla redazione di queste note.

N.B: Copia ad uso personale. È vietata la riproduzione (totale o parziale) con qualsiasi mezzo effettuata e la sua messa a disposizione di terzi, sia in forma gratuita sia a pagamento.

