

NOTE OPERATIVE RELATIVE ALLA “C.U. 2024”

Operazioni preliminari

Anagrafica Fornitori

Prima di procedere con la stampa fiscale e la produzione del file telematico della nuova “Certificazione Unica” per i compensi di lavoro autonomo, e’ necessario verificare sugli archivi comuni dei Fornitori percipienti, la correttezza dei dati riportati ai fini della Certificazione. In particolare per i percipienti persona fisica, nei “Dati attinenti” devono essere riportati separatamente il Cognome ed il Nome nei campi predisposti, e nei “Dati persona fisica” vanno correttamente indicati la data di nascita, il comune di nascita ed il sesso. Nel caso il percipiente sia una persona giuridica, nel campo del Cognome va riportata la Rag. Sociale.

Nel caso il Fornitore sia un Percipiente da cui si ricevono Fatture con R.A.collegate alla Causale N, nel campo Codice catastale presente nei “Dati attinenti”, va inserito il codice corrispondente al comune di residenza anagrafica (Es. H501 x Roma) che insieme al Comune e Provincia di residenza verra’ riportato nella Certificazione del Percipiente stesso.

Chiaramente in entrambi i casi deve essere correttamente indicato il Cod. Fiscale del percipiente.

N.B. Nel caso in cui sulla certificazione del percipiente debbano essere indicati anche i “Dati Previdenziali”, inserire nei nuovi campi previsti le informazioni richieste secondo quanto specificato nelle Istruzioni Ministeriali.

Negli archivi ditta dei Fornitori, nella sezione dei “Dati aggiuntivi” e’ stato aggiunto il campo “Categorie particolari” dove va inserito un codice secondo la “Tabella D” presente nelle istruzioni ministeriali della “Certificazione Unica” nel caso in cui il Percipiente rientri in una delle casistiche riportate.

Movimenti delle Ritenute

Dall’icona “Ritenute” verificare sui movimenti presenti nell’anno di competenza, la presenza della “Causale per 770” relativa al movimento (normalmente A per lavoro autonomo abituale) e la data di pagamento fattura in quanto verranno considerati solo i movimenti pagati nell’anno a cui si riferisce la “Certificazione”.

Andando poi nell’icona “Ritenute” del menu’, dalla voce “Stampe” selezionando “Stampe fiscali e telematico per la C.U.2024”, potete effettuare una Stampa di controllo per verificare la correttezza dei dati anagrafici (cognome e nome separati) e numerici dei movimenti, e potete anche Controllare l’esistenza della Data di nascita del Percipiente, il suo Cod. Fiscale e la correttezza del Cod. fiscale stesso cliccando sulla voce Verifiche, prima di eseguire le stampe fiscali e produrre il file telematico.

Tabella Intermediari

I dati relativi alla Certificazione Unica,, devono essere inviati telematicamente all’Agenzia delle Entrate avvalendosi di un Intermediario abilitato, per cui al momento di creare il file da spedire e al momento di stampare il modello Fiscale, e’ necessario indicare il Cod. Fiscale dell’intermediario che effettuera’ l’invio. Per inserire i dati del soggetto abilitato alla spedizione, andare sulla voce Archivi sul menu’ in alto, poi su archivi comuni e selezionare “Intermediari” per l’inserimento dei dati obbligatori richiesti:

-Cod. Fiscale

-Eventuale N. iscrizione al CAF

-Tipo fornitura (normalmente 10)

Anagrafica della Ditta

Nei dati anagrafici della Ditta che presenta la Certificazione, e' necessario inserire (se mancanti) le seguenti informazioni che risultano essere obbligatorie nella stampa del modello e nella creazione del file telematico :

Indirizzo e-mail / n. telefonico senza spazi e caratteri speciali (almeno uno dei due deve essere presente)

N. fax (non obbligatorio)

Codice attivita' (dalla codifica ATECO 2007)

N.B. Nel caso la Ditta che presenta la "C.U." sia una Persona Fisica, andare nella schermata relativa(Dati persona fisica), e compilare i campi previsti, dividendo correttamente Cognome e Nome.

N.B. Nel caso la Ditta che presenta la "C.U." sia una Societa', e' necessario inserire i dati relativi al "Rappresentante legale" che sono obbligatori, andando nella schermata relativa(Dati Rappresentante legale) dove vanno inseriti :

Cognome e nome (separatamente)

Codice carica (in base alla Tabella di riferimento)

Codice Fiscale

Per inserire i suddetti dati, andare sulla voce Archivi sul menu' in alto, poi su archivi comuni e selezionare "Ditte" dove andra' aperta la Ditta interessata per l'inserimento dei dati obbligatori richiesti.

Fase operativa

Entrare nella Ditta interessata alla compilazione della Certificazione Unica con anno di lavoro relativo a quello di cui si vogliono gestire i dati (Es. 2023)

Cliccare sull'icona Ritenute ed andare sulla voce "Stampe" dove c'e' l'icona relativa alle "Stampe fiscali e telematico per la C.U.2024".

E' importante definire esattamente l'anno di riferimento,e il tipo soggetto cui si riferisce la Certificazione (Societa' o Persona Fisica) in quanto verranno richiesti dati anagrafici diversi secondo quanto impostato.

Nel caso di Societa', e' obbligatorio indicare i dati del rappresentante legale che firma la Certificazione, che vengono prelevati in automatico se presenti nell'archivio relativo in anagrafica Ditte..

Per entrambi i soggetti che presentano la C.U. e' necessario inserire i dati dell' Intermediario (Cod. Fiscale e data dell'impegno) che effettuera' l'invio telematico del file prodotto.

I dati anagrafici vengono prelevati, inserendo il codice, dalla tabella intermediari gestita da Archivi-> "Archivi comuni" sul menu' in alto della procedura.

Cliccando sul pulsante “Frontespizio” si ottiene la stampa del modello ministeriale relativo al Frontespizio della C.U. della Ditta interessata.

Cliccando sul pulsante “Stampa Certificazioni” vengono stampate le Certificazioni dei compensi assoggettati a R.A. pagati nell’anno di riferimento, di tutti i percipienti eventualmente selezionati nella voce “Selezione percipienti”. Questa opzione consente di stampare le Certificazioni solo dei percipienti desiderati a cui inviare il modello ministeriale.

Nella stampa della pagina relativa ai dati anagrafici del Percipiente, e’ possibile riportare nel campo “Firma del sostituto d’Imposta” la Rag. Sociale del rappresentante Legale cliccando sul SI nella richiesta presente sulla schermata.

N.B. Al termine della stampa delle Certificazioni richieste, se per qualche Percipiente sono stati inseriti piu’ importi non soggetti a ritenuta relativi a diversi codici presenti nelle movimentazioni, verranno stampati dei modelli aggiuntivi da fascicolare con le certificazioni stampate in precedenza.

Cliccando sul pulsante **File Telematico**, se tutti i dati del soggetto selezionato sono corretti, viene creato il file telematico della C.U. per tutti i Percipienti presenti con nome :

CURnnnnnaaaa.txt

dove nnnnn e’ la sigla della Ditta su cui si sta operando.
dove aaaa e’ l’anno di riferimento

Di tale file viene richiesto il salvataggio nella cartella Wincoa sul disco fisso del Pc su cui si sta operando, per l’eventuale controllo ed invio mediante software Entratel, o per un successivo invio al proprio commercialista/consulente indicato in precedenza come intermediario, che provvedera’ al successivo controllo ed invio telematico.

In caso di invio sostitutivo o annullamento di una Certificazione in precedenza gia’ inviata all’Agenzia delle Entrate, viene richiesto il Protocollo da sostituire e il Protocollo documento rilevabili dalla ricevuta rilasciata dal servizio Entratel.