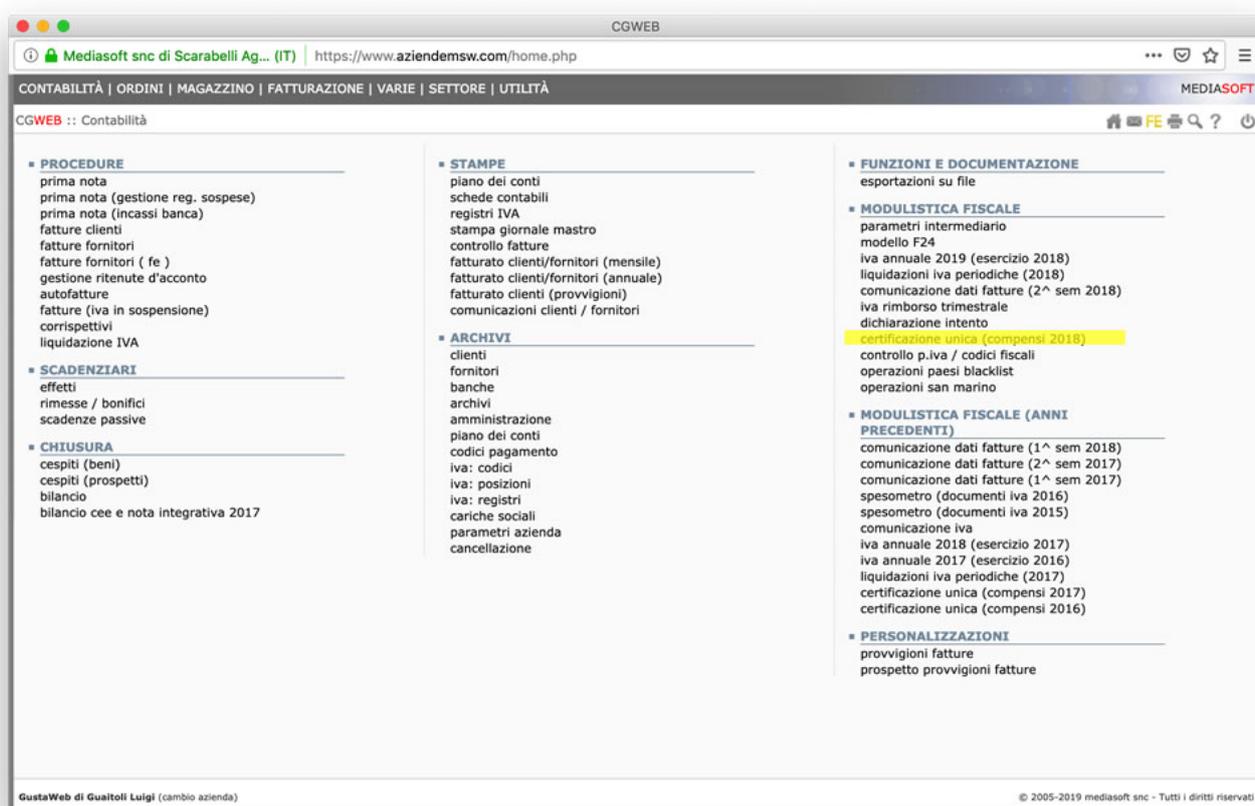
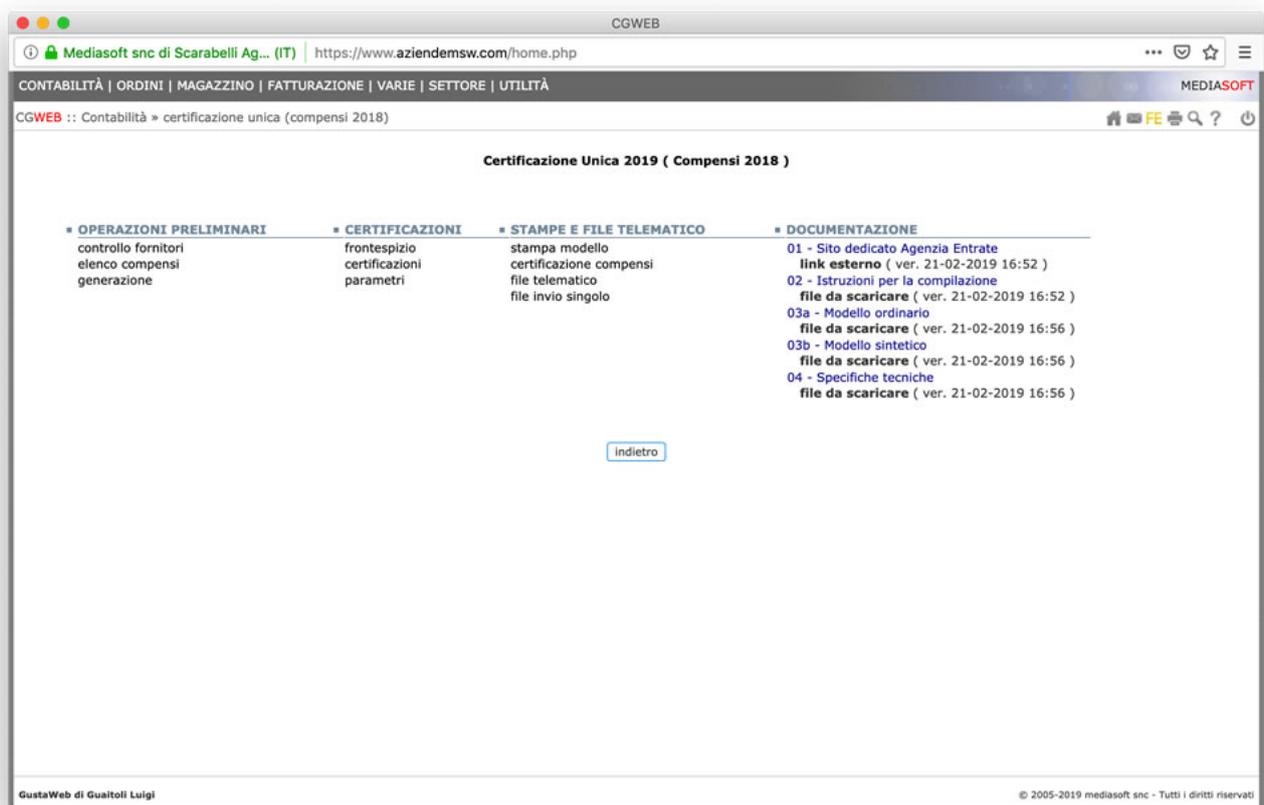


# Certificazione Unica 2019

I sostituti d'imposta utilizzano la **Certificazione unica 2019 (Cu)**, per attestare i redditi di lavoro dipendente e assimilati, i redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi nonché i corrispettivi derivanti dai contratti di locazioni brevi.

La Certificazione unica va rilasciata al percettore delle somme, utilizzando il modello "sintetico" entro il 31 marzo mentre la trasmissione all'Agenzia delle Entrate, utilizzando il modello "ordinario" deve essere effettuata entro il 7 marzo, in via telematica. Si precisa che la trasmissione telematica delle certificazioni uniche contenenti esclusivamente redditi esenti o non dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata, può avvenire entro il termine di presentazione della dichiarazione dei sostituti d'imposta ovvero entro il 31 ottobre 2019.





## 1) Operazioni Preliminari

**Verificare i fornitori interessati** dalla certificazione unica ( Professionisti con ritenuta d'acconto, contribuenti minimi e forfettari) tramite la chiamata *Operazioni preliminari – Controllo fornitori*.

CGWEB

Mediasoft snc di Scarabelli Ag... (IT) https://www.aziendems.com/home.php#

CONTABILITÀ | ORDINI | MAGAZZINO | FATTURAZIONE | VARIE | SETTORE | UTILITÀ

CGWEB :: Contabilità » certificazione unica (compensi 2018)

MEDIASOFT

Controllo fornitori

filtro :: ft.dal >= 01-01-2018 :: ft.al <= 31-12-2018

Fatture dal.....>= 01-01-2018  
al.....<= 31-12-2018

Dal Codice.....>= .....  
Al Codice.....<= .....

Denominazione.....>= ..... (pref. "%\* permesso)

Partita IVA.....== .....

Codice Fiscale.....== .....

Documenti con codice IVA.....== .....  
Con Ritenuta d'acconto.....== Tutti

Stato.....== Tutti

sbianca cerca

<< < > >> indietro

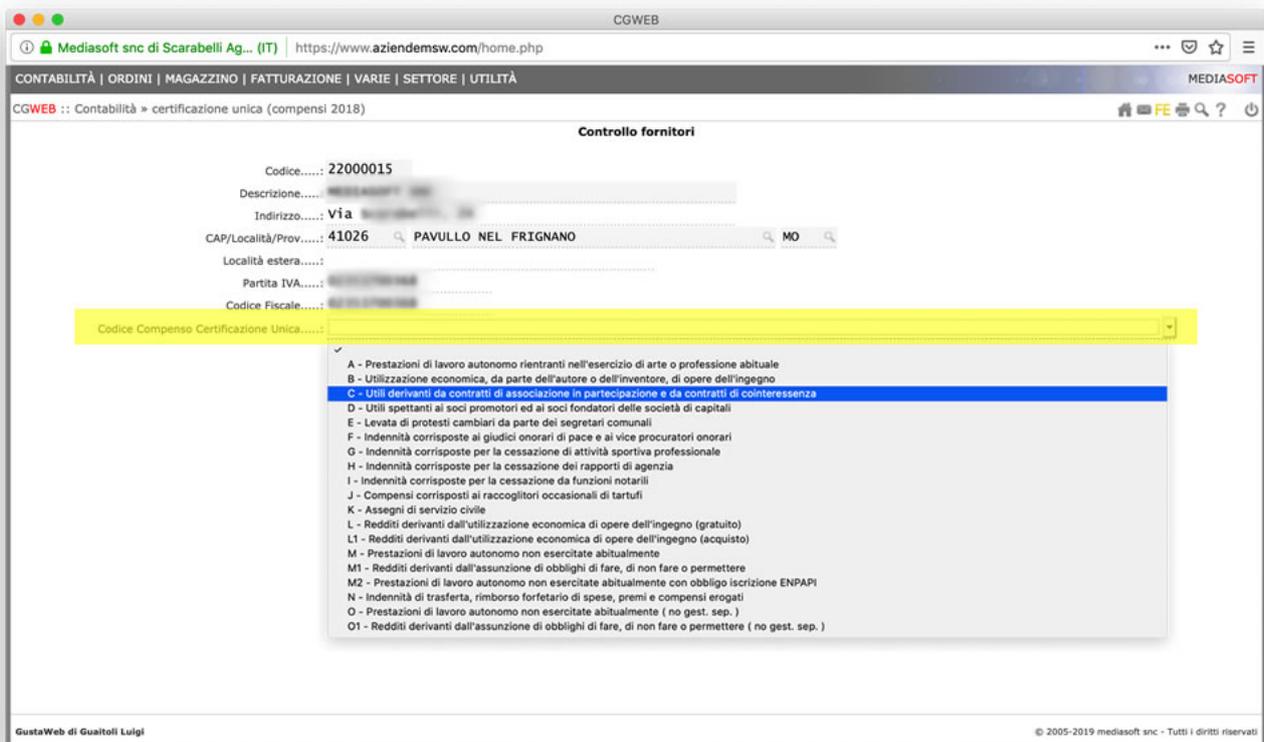
Codice ▲	Denominazione	Cap	Località	Prov	P. IVA	Cod. Fisc.	Cod. Comp.		
22000002	.....	41100	MODENA	MO	01100170361	01100170361		anag	dett
22000006	.....	00159	ROMA	RM	00000111000	00000111000		anag	dett
22000015	.....	41026	PIAVELLO DEL FRIGNANO	MO	01100170368	01100170368		anag	dett
22000034	.....	23900	LUCCA	LC	01100170313	01100170313		anag	dett
22000042	.....	40100	BOLZONA	BO	01100170376	01100170376		anag	dett
22000045	.....	41100	MODENA	MO	01100170312	01100170312		anag	dett
22000050	.....	41011	CARPIGALLIANO	MO	01100170362	01100170362		anag	dett
22000080	.....	42029	MODENA - SAN NICOLÒ	RE	01100170316	01100170316		anag	dett
22000083	.....							anag	dett
22000087	.....	20098	SAN GIOVANNI VALDARNO	MI	01100170319	01100170319		anag	dett
22000114	.....	41100	MODENA	MO	01100170361	01100170361		anag	dett
22000120	.....	41100	MODENA	MO	01100170361	01100170361		anag	dett
22000122	.....							anag	dett

La procedura presenta una lista che mostra tutte le anagrafiche che hanno fatture nell'anno interessato; tramite il pulsante *filtro* possiamo velocemente verificare:

- i **professionisti** ( selezionando Con Ritenuta d'acconto...: Solo con ritenuta d'acconto )
- i **contribuenti minimi o forfettari** ( selezionando il codice IVA utilizzato per la registrazione delle relative fatture )

Mediante l'ordinamento delle colonne (cliccando sull'intestazione di colonna) possiamo verificare i fornitori ai quali non è stato ancora assegnato il **codice compenso**.

Per tutte le anagrafiche sono presenti due bottoni (*anag* e *dett*):  
Tramite il bottone *anag* occorre **abilitare l'anagrafica all'elaborazione della CU** indicando il codice compenso (A, M, N, ecc. ecc.).



Tramite il bottone *dett* è possibile **registrare i dati relativi al pagamento della fattura** ( per escludere eventuali fatture non pagate nell'anno interessato ) e alla ritenuta d'acconto (cod. tributo e data pagamento)

**Verificare i dati relativi ai compensi** dalla chiamata *Operazioni preliminari*  
– **Elenco compensi**

La procedura genera un prospetto un formato PDF per la verifica di tutti i compensi relativi ai fornitori selezionati

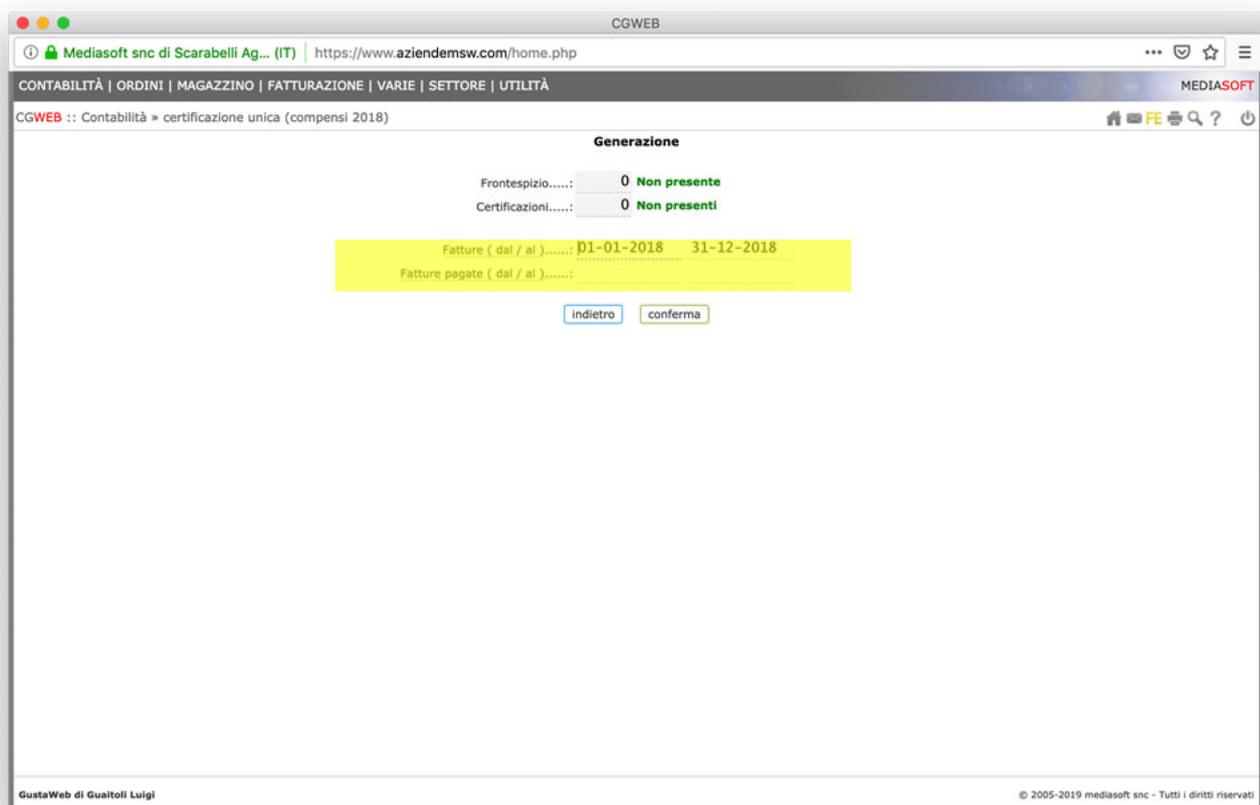
Nel caso di **fatture dell'anno precedente pagate nell'anno interessato** è possibile estendere la ricerca partendo dall'anno precedente

Nel caso di **fatture dell'anno interessato pagate in quello successivo** sarà possibile escluderle tramite la selezione per data di pagamento

## 2) Dichiarazione

### Generazione della dichiarazione

Una volta ultimati i controlli su anagrafica e compensi possiamo procedere alla generazione della dichiarazione ( con gli stessi stessi criteri di ricerca usati per l'elenco compensi ) attraverso la chiamata *Operazioni preliminari* – **Generazione**



**Verificare e completare la dichiarazione** tramite la chiamata *Certificazioni* – **Frontespizio**. In questa sezione verificare ( ed eventualmente completare) i dati relativi all'azienda ( Datore di lavoro ) e all'intermediario ( Azienda o Commercialista ).

Nota : tramite il bottone *canc* presente nel Frontespizio sarà possibile eliminare completamente la dichiarazione ( Frontespizio e tutti i quadri Lavoro Autonomo ) per procedere ad una nuova generazione.

**Verificare le anagrafiche di tutti i percipienti** ( Fornitori ) ed eventualmente completarli tramite la chiamata *Certificazioni* – **Certificazioni**

Le certificazioni si compongono di due sezioni:

- *anag* per i Dati anagrafici
- *lav.aut.* per i Dati relativi ai compensi da lavoro autonomo

Completato il lavoro sulle dichiarazioni sarà possibile inviare copia della certificazione al fornitore tramite il bottone *invia*.

### 3) Stampe e File Telematico

In questa sezione sono presenti le chiamate per le Stampe e la produzione del File Telematico, per trasmissione all'Agenzia delle Entrate.

Una volta completate le verifiche ( o come supporto ai controlli ), è possibile produrre una stampa in formato PDF dell'intera dichiarazione (

Frontespizio e quadri Lavoro Autonomo ) tramite la chiamata *Stampe e File Telematico* – **Stampa modello**

Tramite la chiamata *Stampe e File Telematico* – **certificazione compensi** è possibile produrre un prospetto da inviare al fornitore con l'elenco di tutti i compensi corrisposti.

Tramite la chiamata *Stampe e File Telematico* – **File telematico** viene prodotto il file telematico da trasmettere all'Agenzia delle Entrate ( tramite Desktop telematico in autonomia o da inviare al commercialista se ci si avvale di un intermediario )

Tramite la chiamata *Stampe e File Telematico* – **File invio singolo** è possibile generare un file telematico contenente eventuali certificazioni dimenticate, da variare o da annullare. In questa opzione vengono mostrate tutte le certificazioni presenti: selezionare con il bottone *mod* quella interessata.

Le operazioni possibili sono:

- inviare una comunicazione dimenticata nel primo invio  
In *tipo operazione* indicare *Comunicazione singola non inviata precedentemente* e lasciare in bianco i campi *Protocollo precedente invio* e *Numero certificazione precedente invio*
- inviare una comunicazione di rettifica di una certificazione già trasmessa  
In *tipo operazione* indicare *Sostitutiva di singola comunicazione già inviata* e compilare i dati relativi al *Protocollo precedente invio* e al *Numero certificazione precedente invio* ( da recuperare nella stampa della ricevuta del precedente invio )
- inviare una comunicazione di annullamento di una certificazione già trasmessa  
In *tipo operazione* indicare *Annullamento di singola comunicazione già inviata* e compilare i dati relativi al *Protocollo precedente invio* e al *Numero certificazione precedente invio* ( da recuperare nella stampa della ricevuta del precedente invio )

#### **4) Documentazione**

In questa sezione troviamo i link principali di supporto, documentazione e specifiche relativamente alla Certificazione Unica 2019.