



Certificazione Unica ***Ulteriore invio – Annullamento/Sostituzione***

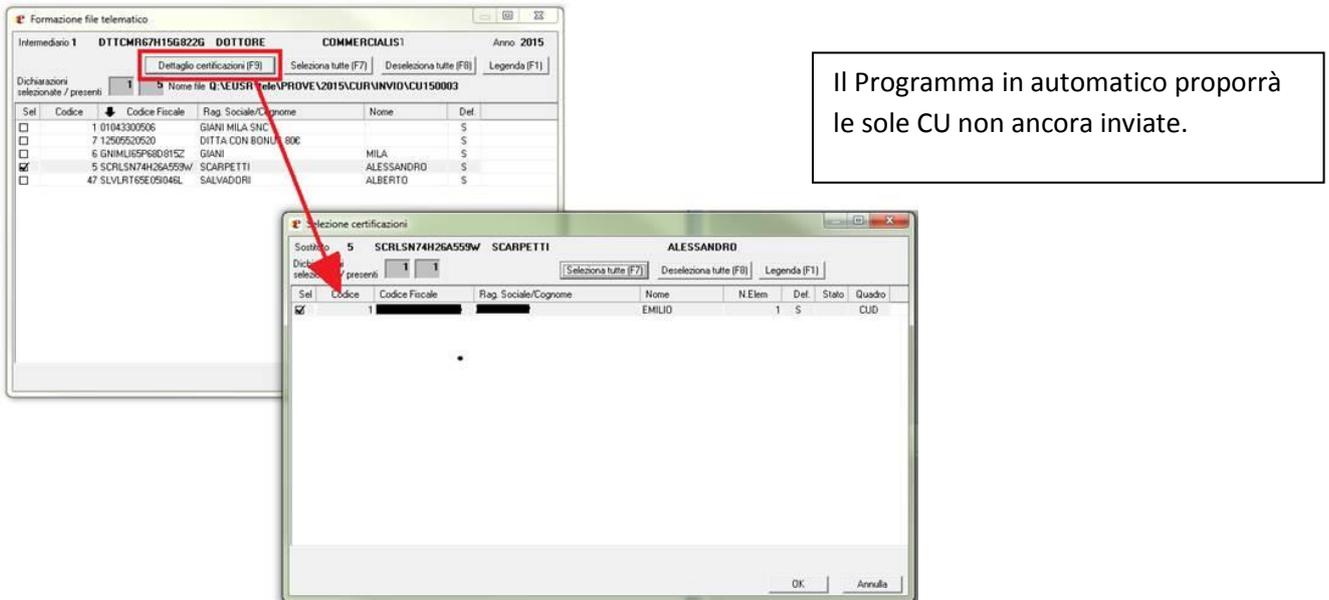
Sommario

| | |
|--------------------------------|---|
| Ulteriore invio..... | 2 |
| Annullamento/Sostituzione..... | 3 |
| Importazione Ricevute | 5 |

Ulteriore invio

Se si è già effettuato un primo invio della Certificazione Unica e si deve provvedere a inoltrare all'agenzia una o più comunicazioni che non si erano ancora inviate o che sono state scartate occorre, dopo aver aggiunto le CUD/CUA mancanti, procedere alla formazione del file Telematico senza barrare la casella "Già presenti nel file telematico".

Selezionare il dichiarante di cui si vuol inviare i percipienti mancanti. Tramite l'apposito bottone "Dettaglio Certificazioni" il programma aprirà una nuova maschera da cui sarà possibile selezionare i soli percipienti non ancora inviati.



Procede quindi come un normale invio.

Annullamento/Sostituzione

Se la Certificazione è stata inviata e accolta dall’Agenzia delle Entrate e occorre effettuare una **CU sostitutiva o di annullamento**, si deve procedere come di seguito specificato:

- Nel percipiente (quadri CUD e CUA) il campo stato telematico deve essere ad **Accettata** e devono esserci i dati del protocollo telematico (In alternativo si può importare le ricevute dell’Agenzia – Vedi sezione ...)

- Entrare nel frontespizio e selezionare il campo "Presentazione/annullamento", questo abiliterà all'interno dell'albero della CU la sezione della dichiarazione sostitutiva con i relativi quadri TC, ACUD e ACUA

| Se si è compilata a mano la CU | Se si è gestito i dati tramite Conti Individuali o fatto le Buste paga con eBridge |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Entrare nel quadro TC, inserire un numero progressivo e la descrizione, quindi e salvare • Entrare nel quadro TC, richiamare il progressivo appena creato e selezionare il pulsante crea certificazioni. • Verrà presentata la lista dei percipienti che hanno il protocollo di accettazione - selezionare i percipienti di interesse e cosa si desidera fare : annulare o sostituire. • Verrà effettuata una duplice della certificazione dell'elemento originale. - a questo punto selezionare nei quadri ACUD e/o ACUA la certificazione di interesse che si intende modificare | <ul style="list-style-type: none"> • Entrare nei conti Individuali o nel software Paghe e effettuare le variazioni • Dal menù Lavori di Servizio effettuare la funzione “Importazione certificazione sostitutiva” – Il programma genererà autonomamente i quadri TC, ACUD e ACUA necessari |

- Procedere con la formazione del file inserendo nel campo **“Tipologia invio”** **Annullamento o Sostituzione**

Formazione file telematico

Selezione file
Selezionare l'anno e il nome file da creare

Data: 27/02/2015 Anno: 2015

Tipo: I - Invio Nome del file: CU150002

Tipologia Invio: 2 - Annul/Sost Certificazioni da Inviare: 1 - CUD-CUA

Indicazioni:

- Non ancora formate
- Già presenti nel file telematico
- Già inviate e/o accettate

< Indietro Fine Annulla

Importazione Ricevute

Una volta scaricate tramite Telematico UP o Desktop Telematico le ricevute relative all'invio delle CU è possibile importarle in eBridge al fine di gestire l'invio di un eventuale Dichiarazione Integrativa/Sostitutiva. L'apposita funzione può essere lanciata dal menù Invio Telematico → Acquisizione File di Ricevuta

Nella maschera che si apre a video sarà sufficiente selezionare il percorso in cui si trovano le ricevute scaricate dall'Agenzia delle Entrate (file .rel)