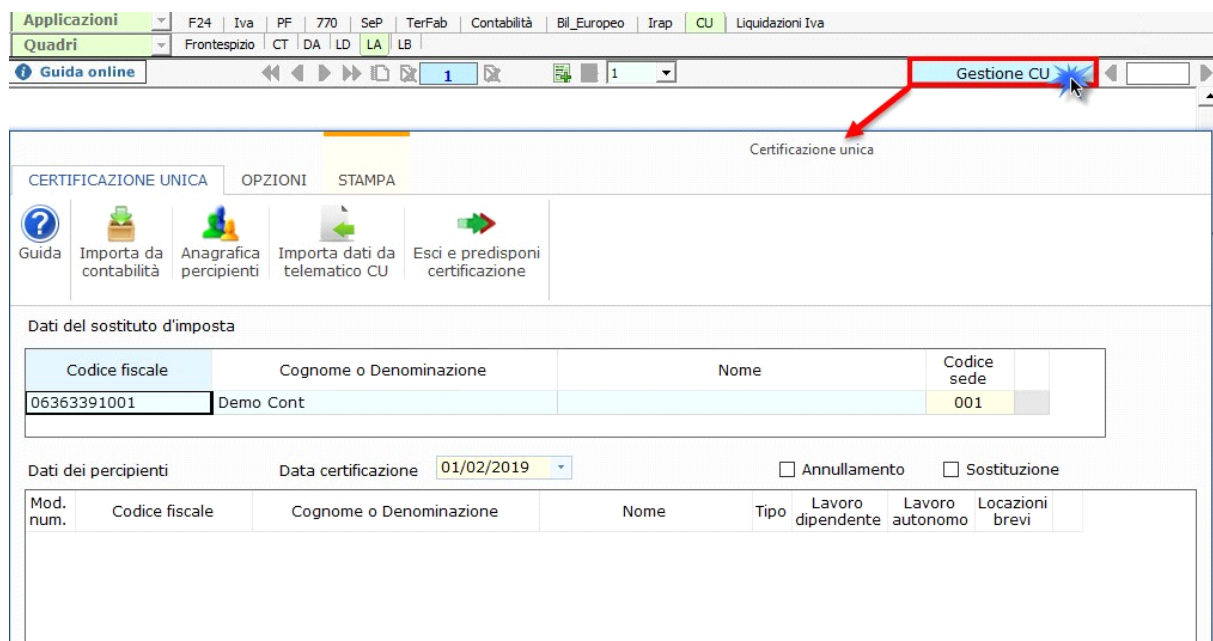


Il quadro LA "Certificazione di lavoro autonomo" si può compilare solo utilizzando la Gestione CU.

Dalla Gestione CU si può procedere alla compilazione in tre modalità:

1. Tramite la funzione "Importa da contabilità";
2. Utilizzando la funzione "Gestisci percipienti".
3. Tramite la funzione "Importa dati da telematico CU".



Per maggiori chiarimenti sul funzionamento della gestione, si consiglia di visionare la [guida on-line](#) presente all'interno della maschera stessa.

1. Importa da Contabilità

Utilizzando la funzione vengono riportati dalla contabilità tutti i dati relativi ai percipienti per poter predisporre le certificazioni di lavoro autonomo.

2. Anagrafica percipienti

Utilizzando la gestione si possono inserire i dati anagrafici dei percipienti per poi procedere alla compilazione da input del quadro "Certificazioni di lavoro autonomo".

Codice fiscale del percipiente Mod. N.

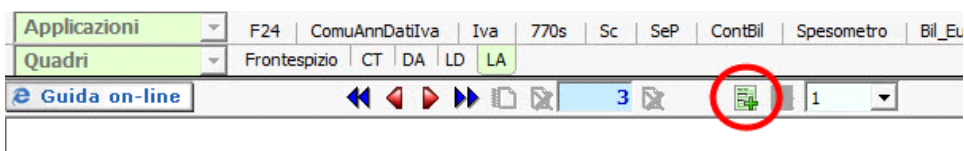
CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO. PROVVIGIONI E REDDITI DIVERSI

	CONTI	FRANCO
DATI RELATIVI ALLE SOMME EROGATE		
TIPOLOGIA REDDITUALE	Causale <input type="text" value="1"/>	
DATI FISCALI		
	Anno <input type="text" value="2"/>	Anticipazione <input type="checkbox" value="3"/>
	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>
	Altre somme non soggette a ritenuta <input type="text" value="6"/>	Imponibile <input type="text" value="7"/>
	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>
	Ritenute a titolo d'imposta <input type="text" value="10"/>	Ritenute sospese <input type="text" value="11"/>
	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>
	Addizionale regionale a titolo d'imposta <input type="text" value="14"/>	Addizionale regionale sospesa <input type="text" value="15"/>
	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="17"/>
	Addizionale comunale a titolo d'imposta <input type="text" value="18"/>	Addizionale comunale sospesa <input type="text" value="19"/>
	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="21"/>
	Ritenute operate anni precedenti <input type="text" value="22"/>	Spese rimborsate <input type="text" value="23"/>
	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="25"/>
		Ritenute rimborsate <input type="text" value="26"/>
		<input type="text" value="27"/>

I dati di ciascun percipiente devono essere riportati in un'unica comunicazione quindi, nel caso si debbano riportare più certificazioni, verranno utilizzati più volte i campi necessari tramite il sistema del "Sub-Modulo".

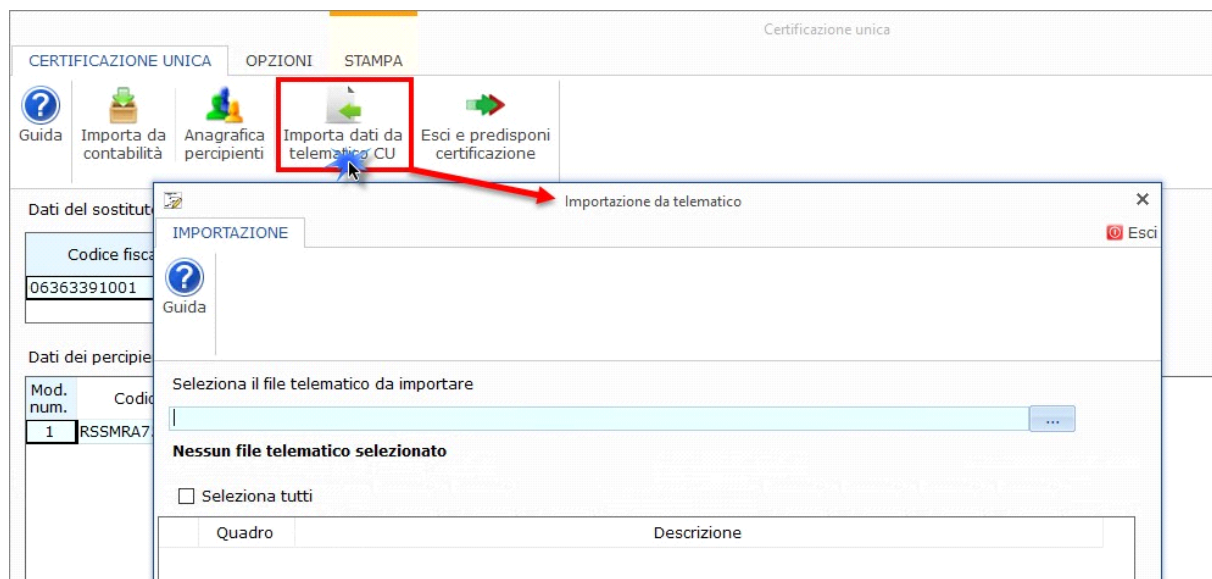
Creando il "Sub-Modulo" dall'apposito pulsante in alto si ha la possibilità di inserire più dati sempre relativi allo stesso percipiente in tutti i casi in cui è richiesta

la compilazione di più righe.



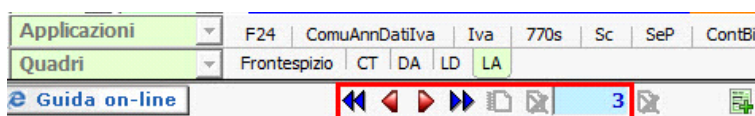
3. Importa dati da telematico CU

Tramite questa funzione è possibile importare in GB i dati contenuti nei file telematici delle Certificazioni Uniche predisposte tramite altri software.



Per maggiori chiarimenti sul funzionamento della gestione, si consiglia di visionare la [guida on-line](#) presente all'interno della maschera stessa.

Per ogni certificazione viene predisposto un modulo nel quadro LA; per scorrere i moduli è necessario utilizzare gli appositi pulsanti.



N.B: La navigazione all'interno del quadro avviene per modulo. Ad esempio se nel quadro DA abbiamo 4 percipienti, primo e secondo modulo lavoratori dipendenti, terzo e quarto modulo lavoratori autonomi, all'interno del quadro LD i lavoratori dipendenti corrisponderanno al modulo 1 e 2, mentre nel quadro LA i lavoratori autonomi corrisponderanno al modulo 3 e 4.

Applicazioni F24 ComuAnnDatiIva Iva 770s Sc SeP ContBil Spesometro Bil_Europeo Irap CU RSM
 Quadri Frontespizio CT DA LD LA
 Guida on-line 3 Gestione CU

genzia entrate

DATI ANAGRAFICI
 DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA
 Codice fiscale 1: 06363391001
 Coanome o Denominazione 2: DemoCont
 Nome 3:
 Comune 4: Roma
 Prov. 5: RM
 Cap 6: 00100
 Indirizzo 7: Via delle Rose, 150
 Telefono, fax 8: 061523968
 Indirizzo di posta elettronica 9: metalcont@gbsoftware.it
 Codice attività 10: 256200
 Codice sede 11: 001

DATI RELATIVI AL DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCEPTORE DELLE SOMME
 Codice fiscale 1: RSSMRA75A41H501B
 Cognome o Denominazione 2: Rossini
 Nome 3: Maria
 Sesso (M o F):
 Data di nascita:
 Comune (o Stato estero) di nascita:
 Provincia di nascita (sigla):
 Categorie particolari:
 Eventi eccezionali:
 Casi di esclusione dalla precompilata:

Applicazioni F24 ComuAnnDatiIva Iva 770s Sc SeP ContBil Spesometro Bil_Europeo Irap CU RSM
 Quadri Frontespizio CT DA LD LA
 Guida on-line 3 Gestione CU

Codice fiscale del percipiente: RSSMRA75A41H501B Mod. N. 1

CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO, PROVVIGIONI E REDDITI DIVERSI

DATI RELATIVI ALLE SOMME EROGATE
 TIPOLOGIA REDDITUALE
 Causale
 DATI FISCALI
 Anno Anticipazione Ammontare lordo corrisposto Somme non soggette a ritenuta per regime convenzionale
 Via e numero civico Codice Stato estero

Rossini Maria

Stampa del modello SINTETICO da consegnare

Per la stampa del modello versione SINTETICO, da consegnare entro il 01 aprile (il 31 marzo cade di domenica), è necessario cliccare il pulsante "STAMPA" e selezionare l'opzione "Certificazione Unica modello sintetico per Percipiente".

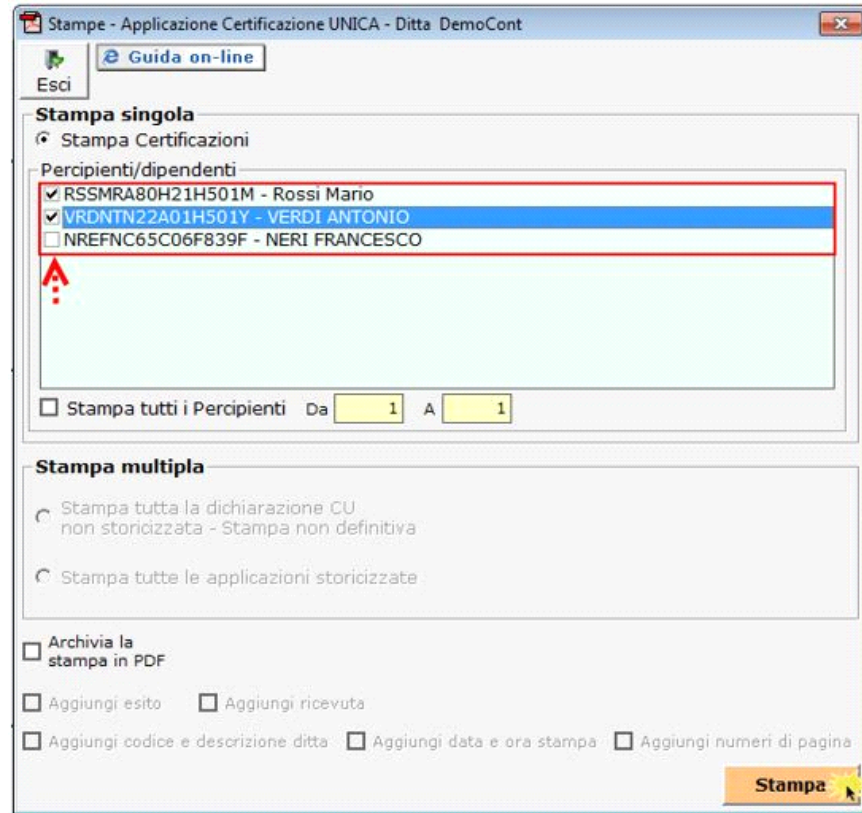
DEMO2
 20XX 475240
 Applicazioni F24 F23 Iva 770s PF SeP TerFab ComuBeneSoc CU Intento TS
 Quadri Frontespizio DA LA
 Guida on-line 1 Gestione CU

DATI RELATIVI ALLE SOMME EROGATE
 TIPOLOGIA REDDITUALE
 DATI FISCALI
 Causale
 Codice

Scelta opzioni di stampa quadri CU
 Selezionare la tipologia di stampa:
 Certificazione Unica Modello Ordinario
 Certificazione Unica Modello Sintetico per Percipiente
 Certificazione di annullamento/sostituzione
 Conferma

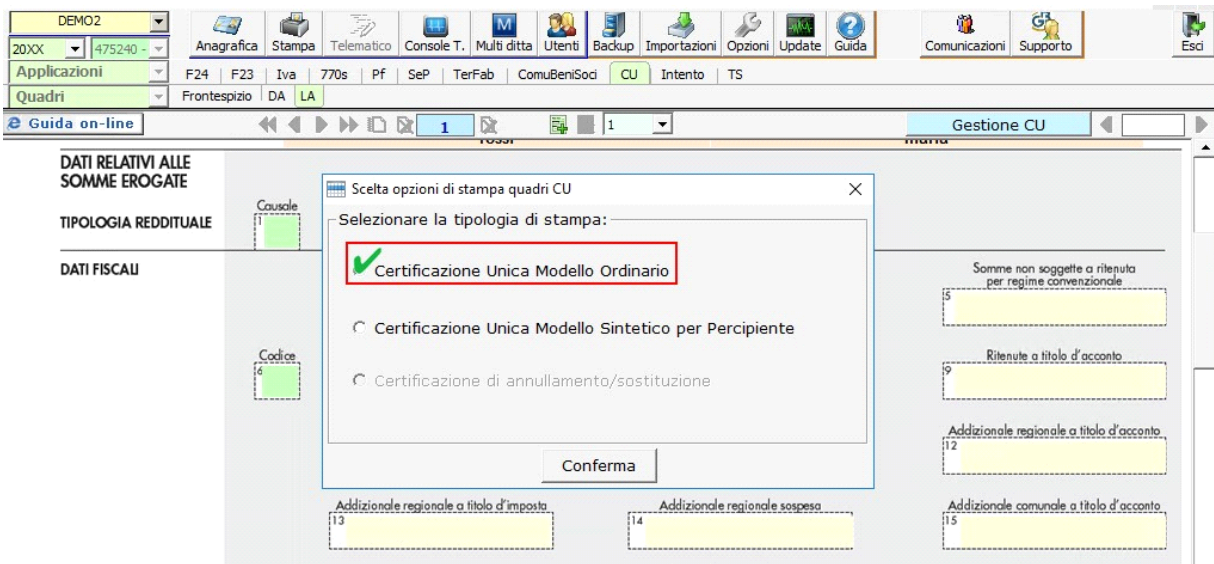
Somme non soggette a ritenuta per regime convenzionale
 Ritenute a titolo d'acconto
 Addizionale regionale a titolo d'acconto
 Addizionale regionale a titolo d'imposta
 Addizionale regionale sospesa
 Addizionale comunale a titolo d'acconto

Inseguito, nella gestione Stampa, è necessario selezionare con un check il nominativo o i nominativi dei percipienti e continuare con la stampa.



Stampa del modello ORDINARIO da inviare all'Agenzia delle Entrate

Per la stampa del modello versione ORDINARIO, da inviare all'Agenzia delle Entrate entro il 7 Marzo, è necessario cliccare il pulsante "STAMPA" e selezionare l'opzione "Certificazione Unica modello ordinario".



In seguito, nella gestione Stampa, è necessario procedere con la stampa.

Stampa - Applicazione Certificazione UNICA - Ditta DemoCont

[Guida on-line](#)

Esci

Stampa singola

Stampa Certificazioni

Percipienti/dipendenti

<input checked="" type="checkbox"/>	RSSMRA80H21H501M - Rossi Mario
<input checked="" type="checkbox"/>	VRDNTN22A01H501Y - VERDI ANTONIO
<input checked="" type="checkbox"/>	REFNCA5C036F839F - NERI FRANCESCO

Stampa tutti i Percipienti Da A

Stampa multipla

Stampa tutta la dichiarazione CU non storicizzata - Stampa non definitiva

Stampa tutte le applicazioni storicizzate

Archivia la stampa in PDF

Aggiungi esito Aggiungi ricevuta

Aggiungi codice e descrizione ditta Aggiungi data e ora stampa Aggiungi numeri di pagina

Stampa