



Manuale

Certificazioni e Compensi

Indice

	0
Part I Introduzione	3
1 Certificazioni (CTF)	3
Part II P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e	5
Part III Gestione Certificazioni	7
1 Dichiarazioni	7
2 Inserimento delle dichiarazioni	8
Modelli SA SC SK ST	10
Part IV Gestione Tabelle	15
1 Soggetti Diversi	15
Part V Gestione Stampe	18
1 Fatture - Certificazioni Condomini SA/SC	18
	0

Parte



1 Introduzione

1.1 Certificazioni (CTF)

Manuale operativo per l'utilizzo dell'applicativo CTF

Certificazioni

Il modello è composto dai seguenti quadri:

1. *Quadro di impostazione (CTF)*
2. *Quadro Fatture SA*
3. *Quadro Fatture SC*
4. *Quadro Certerficazione SK*
5. *Quadro Versamenti ST*

Si rimanda alle Istruzioni Ministeriali per qualunque problema di carattere normativo e per gli obblighi/termini di presentazione del Modello.

Parte



2 P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e

L'Amministratore di sistema, prima dell'inizio dell'utilizzo dell'Applicativo e pertanto dell'elaborazione delle dichiarazioni, ha la possibilità di predisporre:

- a) i "Logins-Utente" che si identificheranno al sistema;
- b) i "Ruoli Applicativi" di ciascun Login-Utente;
- c) ulteriori "Parametri Utente" specifici.

Ciascun argomentazione su-esposta e' ritrovabile all'interno del Manuale "Guida Generale" ai seguenti capitoli:

- a) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Gestione Utenti";
- b) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Ruoli Applicativi";
- c) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Parametri Utente".

Parte



3 Gestione Certificazioni

3.1 Dichiarazioni

Dal menù Gestione, si accede alla lista delle Certificazioni presenti, gestite, stampate, eccetera:

CTF 200 - Elenco delle Dichiarazioni

Attenzione. Macchina di test

Codice	Denominazione o Cognome e Nome	Codice Fiscale	Sogg.	Ufficio Perif.	Utente

<< Prec. Succ. [visualizza tutte le pratiche](#)

Ricerca per **Cognome e Nome** 0 **Totale Pratiche : (richiedi)**

E' possibile procedere agli inserimenti di nuove dichiarazioni, o alla variazione di dichiarazioni già esistenti, nonché alla stampa delle stesse.

E' possibile ricercare per "Codice" ovvero "Codice Fiscale" ovvero "Cognome e Nome/Denominazione" indicando la stringa interessata e confermando mediante il bottone "Trova".

A seguito della ricerca filtrata della dichiarazioni, e' possibile ripristinare la visualizzazione di tutte le dichiarazioni presenti, tramite il l'utilizzo di "richiedi" posto in corrispondenza di "Totale RegISTRAZIONI:".

Per inserire una nuova dichiarazione occorre premere il tasto "Inserisci".

Per modificare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Modifica".

Per eliminare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Elimina".

Per stampare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Stampa".

3.2 Inserimento delle dichiarazioni

Per procedere all'inserimento di una nuova dichiarazione occorre premere il bottone "Inserisci", in modo tale da avere l'accesso al Quadro Impostazioni, come di seguito mostrato:

Il Quadro Impostazioni si compone delle seguenti sezioni essenziali:

- Dati Anagrafici del Dichiarante
- Residenza o Domicilio Fiscale
- Sede legale
- Altri dati
- Caf/Sost./Sede/Uff.Perif. e Descrizione

Dati anagrafici del Dichiarante

E' necessario digitare il codice fiscale del soggetto dichiarante, nonche' denominazione. E' possibile altresì richiamare una anagrafica già presente all'interno dell'"Anagrafica comune", utilizzando il tasto F4.

Il sistema, in fase di inserimento di un nuovo dichiarante, in caso questi risulti presente all'interno dell'Applicativo Certificazioni/200(anno precedente), ne evidenzia la presenza tramite l'indicazione "PRESENTE", come in esempio di seguito mostrato:

	201	200	
CTF	<input type="checkbox"/>	PRESENTE <input type="checkbox"/>	

E' necessario indicare la scelta "X" e utilizzare il bottone "Conferma" per ottenere il riporto automatizzato dei dati relativi a:

- a) Quadro Impostazioni
- b) Anagrafiche Comuni dei percipienti presenti all'interno dei Quadri "Fatture SA" e "Fatture SC"

L'Anagrafica Comune del dichiarante, qualora assente nell'archivio (anno in corso), verrà automaticamente introdotta in fase di registrazione del Quadro Impostazioni, a riporto avvenuto.

Residenza o Domicilio Fiscale / Sede legale

Per l'indicazione dei dati riferiti alla residenza o domicilio fiscale e sede legale e' a disposizione l'apposito menu' a tendina in corrispondenza del campo Comune.

Altri dati

E' a disposizione "Firma" per l'indicazione della firma del Responsabile ed eventuali righi per annotazioni.

Caf/Sost./Sede/Uff.Perif. e Descrizione: predefinito dalla configurazione iniziale.

Utente: indicazione automatizzata del Login-Utente possessore della dichiarazione

Ctrl + E – Elimina cod. CAF: permette l'eliminazione dei codici "CAF/Professionista", "Sede", "Uff. perif." e "Descrizione" dal Quadro Impostazioni della dichiarazione in uso

Ctrl+ I – Inserisci cod. CAF": permette l'assegnazione dei codici "CAF/Professionista", "Sede", "Uff. perif." e "Descrizione" al Quadro Impostazioni della dichiarazione in uso.

Una volta terminato l'inserimento del Quadro Impostazioni occorre procedere con la compilazione degli altri quadri interessati.

3.2.1 Modelli SA SC SK ST

Quadro Fatture SA

Selezionando il Quadro Fatture SA (Certificazioni assimilate al lavoro dipendente da accorpate nel Modello 770 Semplificato) si otterrà la seguente videata:

Dati fattura							
N. Percip.	Codice Fiscale	Cognome o Denominazione		Nome			
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Anno	N. doc.	Causale	Tot. al netto IVA	Importo non sogg.	Importo sogg. rit.	Aliquota	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Ritenuta	Ritenute sospese	Importo netto corrisposto	Data corrisp.	Codice Tributo o Capitolo	Articolo	Importo Iva	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Rimborsi	Annotazioni						
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>						
Contributo Inps attività autonoma							
Sogg. Imponibile	% Inps	Totale contributo	Ritenute a carico sogg. obbl.	Costo a carico del committente	Netto a corrispondere		
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
Periodo di attività							
Dal		Al					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					
Altri dati per 770							
Cod. causale	<input type="checkbox"/>						

Una volta aver effettuato la compilazione occorrerà salvare tramite il bottone F2.

Quadro Fatture SC

Selezionando il Quadro Fatture SC (Certificazioni assimilate ai collaboratori autonomi da accorpate nel Modello 770 Semplificato) si otterrà la seguente videata:

Dati fattura							
N. Percip.	Codice Fiscale	Cognome o Denominazione		Nome			
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Anno	N. doc.	Causale	Tot. al netto IVA	Contrib. cassa	Importo non sogg.	Importo sogg. rit.	Aliquota
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Ritenuta	Ritenute sospese	Importo netto corrisposto	Data corrisp.	Codice Tributo o Capitolo	Articolo	Importo Iva	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Rimborsi	Annotazioni						
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>						
Contributo Inps attività autonoma							
Sogg. Imponibile	% Inps	Totale contributo	Ritenute a carico sogg. obbl.	Costo a carico del committente	Netto a corrispondere		
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
Periodo di attività							
Dal		Al					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					
Altri dati per 770							
Cod. causale <input type="text"/>							

Una volta aver effettuato la compilazione occorrerà salvare tramite il bottone F2.

Certificazione SK

Selezionando il Quadro Certificazione SK (Certificazioni relative agli utili ed agli altri proventi equiparati corrisposti nell'anno) si otterra' la seguente videata:

Certificazione relativa agli utili corrisposti

CERTIFICAZIONE RELATIVA AGLI UTILI ED AGLI ALTRI PROVENTI
EQUIPARATI CORRISPOSTI NELL'ANNO 200

DATI RELATIVI AL SOGGETTO CHE RILASCI LA CERTIFICAZIONE	Codice fiscale		Cognome e Nome o Denominazione	
	RSSMRA7	H	ROSSI MARIO	
	Comune		Prov.	Cap
	ROMA		RM	00100
Via e numero civico		Codice del soggetto che rilascia la certificazione		
V.I.				
SEZIONE I DATI RELATIVI AL SOGGETTO EMITTENTE	Codice fiscale o codice identificativo estero	ISIN	Cognome e Nome o Denominazione	Cod.Stato estero
	1	2	3	4
				0
Comune		Prov.	Via e numero civico	
5		6	7	
SEZIONE II DATI RELATIVI ALL'INTERMEDIARIO NON RESIDENTE	Codice ABI	Cod. Id. Internazionale BIC/SWIFT	Codice fiscale	
	8	9	10	
Denominazione			Cod.Stato estero	
11			12	
			0	
SEZIONE III DATI RELATIVI AL PERCETTORE DEGLI UTILI O DEGLI ALTRI PROVENTI EQUIPARATI	Codice fiscale		Cognome ovvero Denominazione	
	13		14	
54425				

Denominazione 11											Cod. Stato estero 12	
											0	
SEZIONE III DATI RELATIVI AL PERCETTORE DEGLI UTILI O DEGLI ALTRI PROVENTI EQUIPARATI												
Codice fiscale 13						Cognome ovvero Denominazione 14						
Nome (solo per le persone fisiche) 15					Sesso (M o F) 16		Data di nascita 17 giorno mese anno		Comune (o Stato estero) di nascita 18			Prov. 19
Comune del domicilio fiscale 20										Prov. 21	Via e numero civico 22	
Codice stato estero 23				Codice di identificazione fiscale estero 24								
0												
SEZIONE IV DATI RELATIVI AGLI UTILI CORRISPOSTI												
Numero azioni o quote 25			Percentuale contitolarià 26			Dividendo unitario 27			Dividendo complessivo 28			Netto frontiera 29
0,00			0,000			0,00000			0,00			0,00
Aliquota 30		Ritenuta 31		Imposta sostitutiva 32			Imposta estera 33			Dividendo dei soci in trasparenza 34		
0,00		0,00		0,00			0,00			0,00		
SEZIONE V DATI RELATIVI AI PROVENTI EQUIPARATI AGLI UTILI												
Strumenti finanziari 35				Associazione in partecipazione 36				Interessi riquilificati art. 98 TUIR 37			Netto frontiera 38	
0,00				0,00				0,00			0,00	
Aliquota 39		Ritenuta 40		Imposta estera 41								
0,00		0,00		0,00			0,00					
ANNOTAZIONI												
DATA giorno mese anno				FIRMA DEL SOGGETTO CHE RILASCI LA CERTIFICAZIONE								

Una volta aver effettuato la compilazione occorrerà salvare tramite il bottone F2.

Versamenti ST

Selezionando il Quadro Versamenti ST (Versamenti relativi alle fatture da accorpate nel Modello 770 Semplificato) si otterrà la seguente videata:

Versamenti relativi alle fatture									
Periodo di riferim.		Ritenute operate	Crediti recuperati	Importi utilizzati a scampo	Versamenti in eccesso	Crediti di imposta utilizzati a scampo			
Mese	Anno								
	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Importo versato	Interessi	Note	Eventi eccezionali	Codice Tributo o Capitolo	Tesoreria	Codice regione			
0,00	0,00					0			
Data di versamento	Rawedimento	Tipo Tributo per 770							
		0							

Una volta aver effettuato la compilazione occorrerà salvare tramite il bottone F2.

Parte



4 Gestione Tabelle

Le tabelle personalizzabili dall'utente sono ritrovabili al menu' "Tabelle".

Inserimento di un elemento

Per procedere all'inserimento di un elemento della tabella e' necessario premere il tasto Aggiungi (F6), nonche' indicare il codice (o accettare quello automaticamente proposto dove previsto) e i dati previsti.

Salvataggio di un elemento

Una volta aver inserito i dati di un elemento o aver modificato quelli di un elemento gia' presente, occorre confermare tramite il tasto Salva (F2).

Modifica di un elemento

Nel caso si abbia necessita' di modificare un elemento e' possibile visualizzarlo mediante l'ausilio del tasto Trova (F5), ovvero tramite le funzioni laterali di scorrimento, e apportare le variazioni necessarie.

Eliminazione di un elemento

Se si ha la necessita' di eseguire l'eliminazione di un elemento, e' a disposizione il tasto Elimina (F7).

4.1 Soggetti Diversi

La funzione "Soggetti Diversi" permette l'inserimento dei dati identificativi dei soggetti diversi dal Dichiarante.

E' necessario:

- 1) inserire Codice Fiscale e Denominazione
- 2) eventuale indicazione di scelta in corrispondenza di "ISIN"
- 3) eventuali dati di residenza/Cod. Stato estero

al fine di ottenerne l'automatizzata indicazione all'interno del Quadro "Certificazione SK" - Sezione I - "Dati relativi al soggetto emittente"

- 4) eventuale Cod. ABI
- 5) eventuale Cod. Id. Internazionale BIC/SWIFT

al fine di ottenerne l'automatica indicazione all'interno del Quadro "Certificazione SK" - Sezione II - "Dati relativi all'intermediario non residente"

6) confermare tramite l'utilizzo di F2 - Salva.

E' a disposizione la funzione CTRL + R "ripresa da An. Comune" per il recupero dei dati in modalità automatizzata.

Parte



5 Gestione Stampe

5.1 Fatture - Certificazioni Condomini SA/SC

Fatture SA/SC

Per effettuare la stampa delle Fatture SA/SC e' necessario utilizzare rispettivamente le Composizioni "Certificazioni Fatture SA" ovvero "Certificazioni Fatture SC".

Il sistema automaticamente terrà in considerazione esclusivamente gli elementi presenti all'interno dei Quadri "Fatture SA" e "Fatture SC" aventi presente "Codice Tributo o Capitolo" **diversi** da "1019" e/o "1020", dando luogo alla "Certificazione dei compensi e delle provvigioni assoggettati a ritenuta d'acconto".

Ad esempio, richiedendo la stampa "Composizione" = "Certificazioni Fatture SA" si ottiene, accedendo a menù "Stato Elaborazioni Richieste", il file

CERTIFICAZIONI_SA.ZIP

e all'interno di esso i singoli files

Codice fiscale_1.PDF

Codice fiscale_2.PDF

Codice fiscale_3.PDF

Ecc.

Condomini SA/SC

Per effettuare la stampa delle Certificazioni Condomini SA/SC e' necessario utilizzare rispettivamente le Composizioni "Certificazioni Condomini SA" ovvero "Certificazioni Condomini SC".

Il sistema automaticamente terrà in considerazione esclusivamente gli elementi presenti all'interno dei Quadri "Fatture SA" e "Fatture SC" aventi presente "Codice Tributo o Capitolo" **uguali** a "1019" e/o "1020", dando luogo alla "Certificazione dei corrispettivi assoggettati a ritenuta d'acconto".