



Cud 2021 per il 2020

+
Giuseppe Signorelli

22/02/2021

Scadenza unica: tutto entro il 16-03-2021

L'Agenzia delle Entrate con il Provvedimento n. 13088 del 15/01/2021, ha approvato il modello CU/2021 per l'anno 2020.

L'INPS pubblica la Circolare numero 6 del 15-01-2021 con oggetto: **Gestione pubblica. Conguaglio dati previdenziali ed assistenziali anno 2020**

Questa Circolare nel *sommario recita: **Si forniscono chiarimenti e precisazioni sulle operazioni di conguaglio previdenziale relative all'anno 2020 per i datori di lavoro iscritti alla Gestione pubblica.***

*La scadenza del modello di Certificazione Unica 2021 è fissata al 16 marzo 2021; quest'anno la scadenza è unica e comprende sia per la trasmissione telematica della **CU Ordinaria** all'Agenzia delle Entrate che per la consegna delle **CU sintetiche** ai percipienti.*

Pertanto Vi consiglio di fare l'invio **prima di questa scadenza** per poter scaricare la ricevuta e verificare l'esito dettagliato di ogni CU2021 contenuta prima di rilasciarla ai percipienti.

Qual è la differenza tra Cud Ordinario e Sintetico?

Il **CUD Ordinario** è TUTTA la dichiarazione che si invia all'Agenzia delle Entrate e include anche il personale di ruolo, a tempo determinato, incluso i supplenti temporanei, che sono stati comunicati a SPT per il conguaglio Ex Pre96; a questi Percipienti non si deve rilasciare il **CUD Sintetico** (= individuale) poiché nella loro **Certificazione in Altri dati** il campo 643 sarà con un ceck che non permetterà la produzione della Certificazione Sintetica e quindi la stampa da consegnare e lo stesso l'invio a Gecodoc; Inoltre nella certificazione di questi percipienti nel quadro CLD2 nelle note libere verrà scritto che «**La certificazione contiene esclusivamente redditi 'non dichiarabili', pertanto i dati contenuti sono rilasciati ai soli fini contributivi e assicurativi.**»

Mentre il **CUD Sintetico** è la singola Certificazione che si rilascia ai percipienti che ne hanno diritto per utilizzarla poi nella loro dichiarazione dei redditi; Il programma oltre ad inviarla all'Agenzia delle entrate nella **CU ordinaria**, che la include, ne permette la stampa e l'invio a Gecodoc in modo immediato e semplice creando in Gecodoc un documento potrete protocollare e inviare via mail al percipiente; la Certificazione sintetica viene conservata nel fascicolo del dipendente che se non c'è viene creato.

A chi si consegna la CU Sintetica?

III. Informazioni per il contribuente

La Certificazione Unica 2021 dei sostituti d'imposta, contenente i dati relativi ai redditi di lavoro dipendente, equiparati ed assimilati e ai redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi deve essere consegnata al contribuente (dipendente, pensionato, percettore di redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente nonché percettore di redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi)

A tutti i Percipienti che non hanno il campo 643 valorizzato;

Anche al Personale a T.I. o a T. D, inclusi i supplenti brevi, qualora siano stati pagati dalla scuola nel corso del 2020 e che non sono stati comunicati con l'Ex Pre96;

lavoratori con partita iva, professionisti, Co.Co.Co., Occasionali, Pensionati, ecc.

Se nel programma emolumenti non esistono i cedolini vi consiglio di elaborarli e contabilizzarli prima di procedere

Altra considerazione prima di procedere ...

- Se a gennaio 2021 avete **avuto difficoltà a trasmettere** l'Ex Pre96 a SPT tramite l'invio del file prodotto da Argo, confrontate ciò che ha ricevuto SPT dei vostri dati sia che li abbiate trasmesso con inserimento da file o manuale;
- Assicuratevi che i dati trasmessi siano uguali a quelli contenuti nel programma Argo Emolumenti;
- per fare ciò su Emolumenti andate in **Altro \ Comunicazione dati a SPT \ Gestione** e stampare tutti gli invii del 2020; entrate in SPT e cercate fra gli invii effettuati; scaricate e confrontate con la precedente stampa.

Per incominciare ...

1. Fate il **backup** di emolumenti e salvarlo possibilmente in un **cloud**;
2. Scaricate l'aggiornamento 3.53.0 o successivo e passatelo;
3. Aprite il programma emolumenti e da **Altro \ Esportazione dati \ Certificazione Unica** create il file che verrà importato in Certificazione Unica
4. Se dovete fare la Certificazione Unica anche per **scuole cessate** nel 2020 e da voi accorpate dovete fare gli stessi passaggi anche per le altre scuole coinvolte.

Andando in emolumenti su Altro \ Esportazione dati \ Certificazione Unica

Vi apparirà questa finestra
Dove dovrete inserire /
modificare la data di stampa e la
firma del Dirigente Scolastico

infine cliccate su OK

Parametri CU

Opzioni di calcolo

Anno di imposta 2020

Globale

Singolo dipendente (calcolo standard)

Singolo dipendente (prelievo per tutte le elaborazioni)

Dati per la stampa

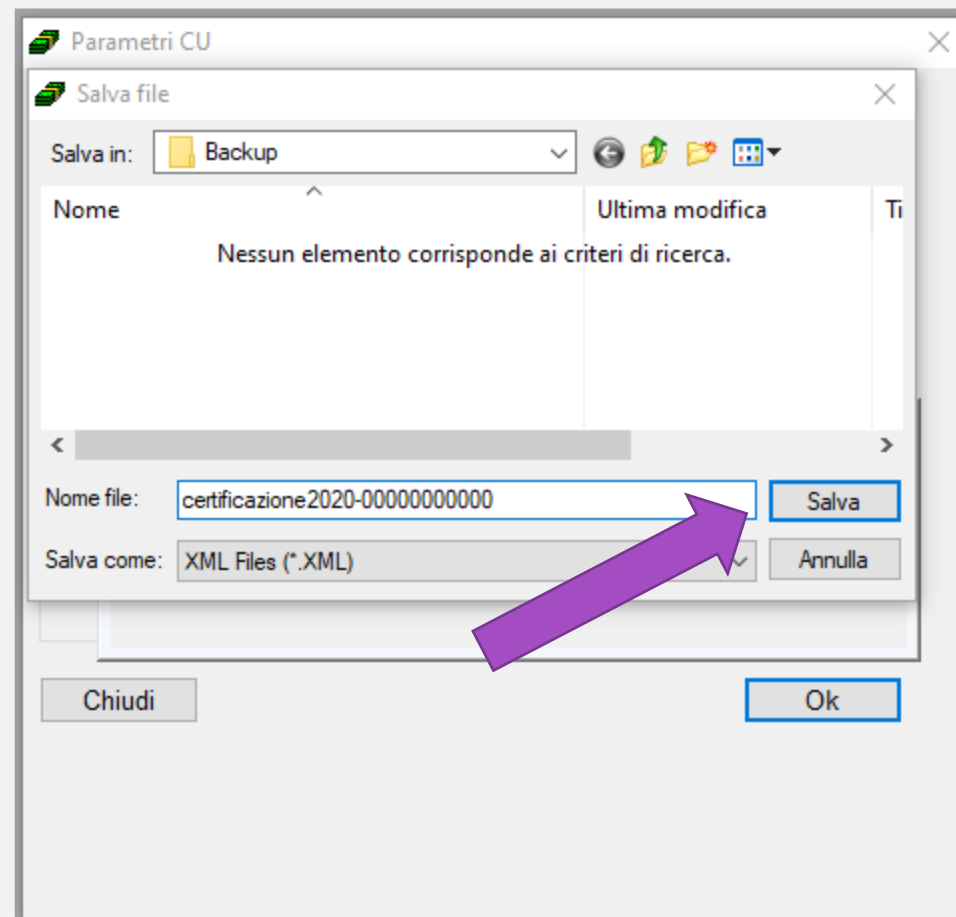
Data 20/02/2021

Firmatario ALICE ROSSI

Chiudi Ok

Verrà creato
un file XML

cliccate su
Salva



se siete già abilitati a lavorare su
Certificazione Unica

andate nel portale Argo
poi dall'**AREA PERSONALE**

cliccate su **Certificazione unica**

Infine su **CU 2020**

The screenshot shows the top navigation bar of the Argo software interface with four tabs: AREA DIDATTICA, AREA DEL PERSONALE, AREA CONTABILE, and AREA GENERALE. Below the tabs is a grid of ten green circular icons, each with a label underneath. The icons represent: Dirigo (a person with a bar chart), Personale (a group of people with a 'NOVITA' tag), Carriera (a person with a bar chart), IRAP (stacked coins), F24 (a document with 'F24'), SIDI (a building with 'SIDI' text), PAO4 (a document with 'PAO4'), Certificazione Unica (a document with 'CUD'), Mod. 770 (a document with '770'), and SMS - Area Personale (a speech bubble with 'SMS').

ARGO
software



Certificazione Unica

Per accedere al programma selezionare l'anno di interesse:



se invece non siete abilitati

andate nel Portale Argo

cliccate in alto su Gestione Utenze

Entrate con l'utente Supervisor

e abilitate gli Utenti che vi interessano

ORTALE ARGO 

[ACCEDI AL PROFILO](#) **ARGO** software

Applicazioni e Servizi Centro Notifiche **Gestione Utenze** Rinnovo Contratti

DIDATTICA A DISTANZA

In questa sezione vi illustriamo le soluzioni Argo per la condivisione di materiale tra docenti e studenti, che possono anche essere integrate con gli strumenti gratuiti già disponibili online, più utilizzati a livello mondiale.

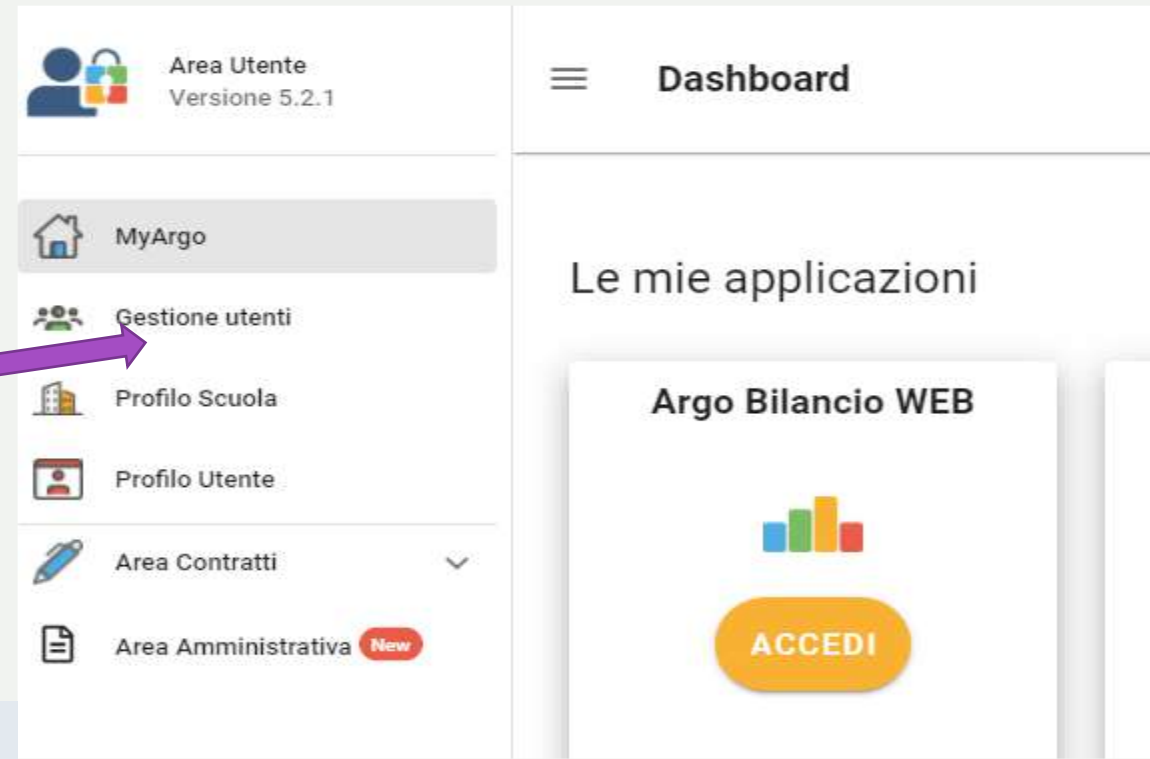
[SCOPRI DI PIÙ](#)

AREA DIDATTICA AREA DEL PERSONALE AREA CONTABILE AREA GENERALE

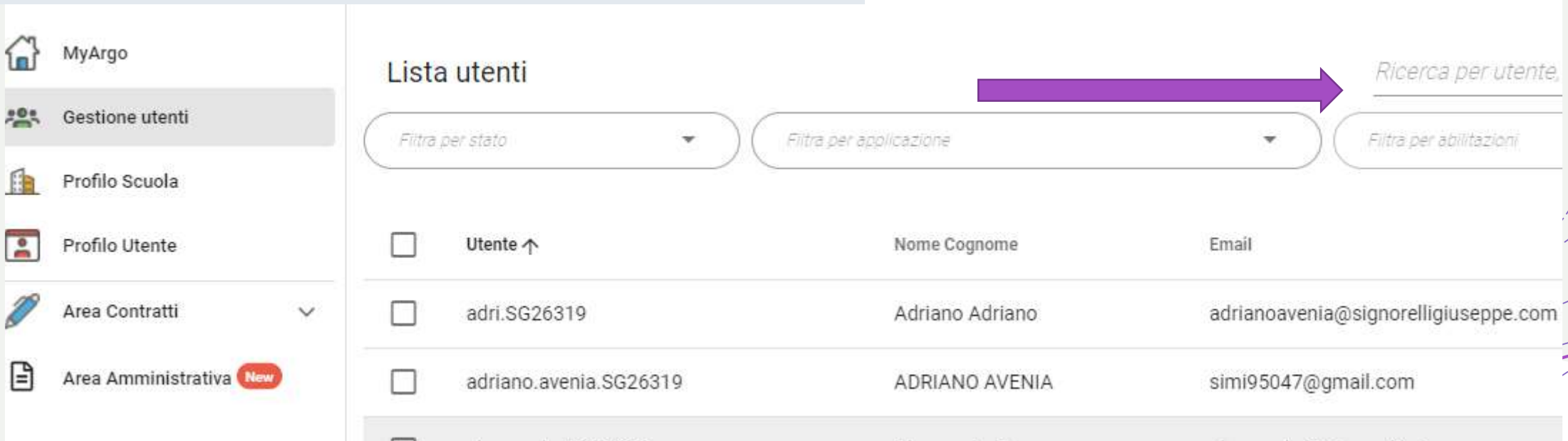
ARGO DIRIGO    

Ecco come si autenticano

1) Cliccate a sinistra (*vedi immagine a destra*) su **Gestione utenti**



2) Su **Ricerca per utente** scrivete l'utente da abilitare



se ad es. vogliamo abilitare l'utente
Alessandra

nel campo di ricerca scriveremo
Alessandra

1)

Poi a destra dell'utente filtrato
cliccheremo sul simbolo di **modifica**

2)

Infine su **Abilitazioni utente**

3)

The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a search bar with the text 'alessandra' and a purple arrow pointing to it. Below the search bar are three filter buttons: 'Filtra per stato', 'Filtra per applicazione', and 'Filtra per abilitazioni'. A table lists users with columns for 'Utente', 'Nome Cognome', and 'Email'. The first user is 'alessandra.SG26319' with name 'Alessandra Sammarco' and email 'alessandra@signorelligiuseppe.com'. Below the table are two more filter buttons: 'Filtra per ultimo accesso' and 'Filtra per scadenza utenza'. A second table shows user details with columns 'Stato', 'Scadenza', 'Ultimo Accesso', and 'Azioni'. The first row shows a green checkmark, '19-02-2021', and three icons: a magnifying glass, a pencil, and a prohibition sign. A purple arrow points to the magnifying glass icon. Below this is the 'Modifica Utente' form with three tabs: 'UTENTE', 'ORARIO DI ACCESSO', and 'ABILITAZIONI UTENTE'. The 'UTENTE' tab is active. It shows the user 'alessandra.SG26319' with a green button 'Utenza abilitata'. Below are fields for 'Nome' (Alessandra) and 'Cognome' (Sammarco). A purple arrow points to the 'ABILITAZIONI UTENTE' tab. At the bottom right, it says '10 / 100'.

Modifica Utente


UTENTE

ORARIO DI ACCESSO

ABILITAZIONI UTENTE

Licenza	Descrizione	Categoria	
MOF	Argo MOF	Contabile	↕
WSX	Argo ScuolaNext	Didattica	↕
HLP	Argo Help	Generale	↕
WTR	Argo Time Report	Generale	↕
WWP	ARGO PERSONALE	Personale	↕

< 1 >

 **MODIFICA ABILITAZIONI**

Nella finestra che si apre
cliccare in basso
Su **MODIFICA ABILITAZIONI**

Modifica Utente

UTENTE

ORARIO DI ACCESSO

ABILITAZIONI UTENTE

Seleziona un'applicazione ▼

LISTA ABILITAZIONI

ABILITAZIONI ATTIVE PER L'UTENTE

INDIETRO

ANNULLA

SALVA

Si aprirà questa
finestra

ora dovete cliccare in
corrispondenza del
campo indicato

Selezione
un'applicazione



1) Iniziate a scrivere certif....

Modifica Utente

UTENTE ORARIO DI ACCESSO ABILITAZIONI UTENTE

CUD - Certificazione Unica

2) Selezionate CUD - Certificazione Unica

Modifica Utente

UTENTE ORARIO DI ACCESSO ABILITAZIONI UTENTE

LISTA ABILITAZIONI

Abilitato a tutte le funzioni

ABILITAZIONI ATTIVE PER L'UTENTE

Modifica Utente

UTENTE ORARIO DI ACCESSO ABILITAZIONI UTENTE

LISTA ABILITAZIONI

Abilitato a tutte le funzioni

ABILITAZIONI ATTIVE PER L'UTENTE

3) cliccate qua

Modifica Utente

UTENTE ORARIO DI ACCESSO ABILITAZIONI UTENTE

LISTA ABILITAZIONI

Abilitato a tutte le funzioni

ABILITAZIONI ATTIVE PER L'UTENTE

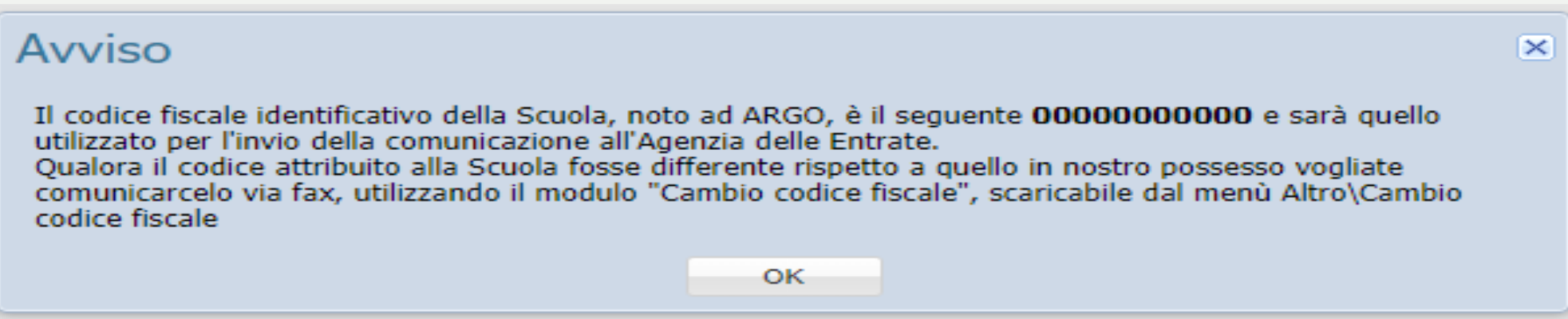
INDIETRO

ANNULLA SALVA

4) Cliccate su SALVA

facciamo finalmente il login ed entriamo su Certificazione Unica; troveremo ...

1) Un popup che ci invita a verificare il codice fiscale che verrà utilizzato nell'invio dei dati;



2) Un Benvenuto che contiene la sintesi del menù che l'utente entrando vedrà a sinistra (... prossima slide)

Benvenuto in Certificazione UNICA – Periodo

Con il Provvedimento n. 13088 del 15/01/2021, l'Agenzia delle Entrate ha approvato il modello CU/2021 per l'anno 2020. La scadenza del modello di Certificazione Unica 2021 è fissata entro il 16 Marzo 2021 ed è unificata, sia per la trasmissione ai lavoratori.

Il servizio **Certificazione Unica – Anno 2020** consente la compilazione delle certificazioni, la stampa dei modelli sintetici e c all'amministrazione finanziaria.

Dal menù a sinistra è possibile selezionare:

- **IMPORTA FILE** per acquisire i dati delle certificazioni elaborate da Argo Emolumenti (in parte sarà compilato anche il fr
- **COMUNICAZIONE** per accedere alle funzionalità che consentono la compilazione del frontespizio, delle certificazioni e
- **PRODUCI FILE** per generare il file da sottoporre a controllo, autenticare ed inoltrare tramite ENTRATEL.
- **ELENCHI** per consultare gli elenchi con i dati delle certificazioni ai fini della quadratura contabile.
- **ALTRO** per consultare la documentazione ed ottenere il modulo per l'aggiornamento del codice fiscale della Scuola.

1 A sinistra troviamo il menù

ARGO SI.MI. DI SIGNORELLI GIUSEPPE - - C.F.: 00000000000
Utente: GIUSEPPE SIGNORELLI

IMPORTA FILE

COMUNICAZIONE

PRODUCI FILE

ELENCHI

ALTRO

Con il Provvedimento n. 13088 c
La scadenza del modello di Cert
ai lavoratori.
Il servizio **Certificazione Unica**
all'amministrazione finanziaria.

Dal menù a sinistra è possibile s

- **IMPORTA FILE** per acquisi
- **COMUNICAZIONE** per acc
- **PRODUCI FILE** per genera
- **ELENCHI** per consultare gl
- **ALTRO** per consultare la d

2

Se clicchiamo su
Altro \ Opzioni

Potrete scegliere
fra le tre opzioni
che vi offre il
programma

ARGO SI.MI. DI SIGNORELLI GIUSEPPE - - C.F.: 00000000000
Utente: GIUSEPPE SIGNORELLI

IMPORTA FILE

COMUNICAZIONE

PRODUCI FILE

ELENCHI

ALTRO

Leggimi

Manuale d'uso

Informazioni Contribuente

Istruzioni alla compilazione

Cambio codice fiscale

Accorpa

Segnalazioni proc. controllo

Opzioni

3

consigliamo di non
spostare queste 3
opzioni impostate dal
nostro analista e
procedete importando i
dati che erano nel file
prodotto da emolumenti

Gestione opzioni

Importazioni

Compilare inps sez.3 per occasionali con gestione separata

1

Indicare la modalità di compilazione della sezione inps (ex inpdap) per il personale retribuito SPT:
Uniemens - le sezioni saranno compilate esclusivamente sulla base dei dati delle denunce mensili presenti in Argo Emolumenti.
Ex Pre96 - le sezioni saranno compilate sulla base dei dati della comunicazione a SPT, in quanto, negli UNIEMENS mensili non è stato incluso il personale retribuito da SPT.

2

Compilare parte fiscale per personale con comunicazione SPT (ex Pre 96) e barrare punto 643

3

Approfondiamo il significato delle 3 opzioni e cominciamo dalla prima

ARGO SI.MI. DI SIGNORELLI GIUSEPPE - - C.F.: 00000000000
Utente: GIUSEPPE SIGNORELLI

IMPORTA FILE

COMUNICAZIONE

PRODUCI FILE

ELENCHI

ALTRO

Gestione opzioni

Importazioni

Compilare inps sez.3 per occasionali con gestione separata

1

Indicare la modalità di compilazione della sezione inps (ex inpdap) per il personale retribuito SPT:
Uniemens - le sezioni saranno compilate esclusivamente sulla base dei dati delle denunce mensili presenti in Argo Emolumenti.
Ex Pre96 - le sezioni saranno compilate sulla base dei dati della comunicazione a SPT, in quanto, negli UNIEMENS mensili non è stato incluso il personale retribuito da SPT.

Compilare parte fiscale per personale con comunicazione SPT (ex Pre 96) e barrare punto 643

n. b.

Questa opzione riguarda gli occasionali iscritti alla gestione separata INPS.

Quando questa opzione è impostata a **SI**, in fase di importazione dei dati da emolumenti viene compilata la sezione 3 INPS e la CLA contiene solo i dati fiscali.

Se viene impostata a **NO** il programma compila i dati previdenziali direttamente nella CLA e non li mette nella sez. 3 del quadro INPS

IMPORTA
FILE

COMUNICAZIONE

PRODUCI
FILE

ELENCHI

ALTRO

Gestione opzioni

Importazioni

Compilare inps sez.3 per occasionali con gestione separata

Si

Indicare la modalità di compilazione della sezione inps (ex inpdap) per il personale retribuito SPT:

Uniemens - le sezioni saranno compilate esclusivamente sulla base dei dati delle denunce mensili presenti in Argo Emolumenti.**Ex Pre96** - le sezioni saranno compilate sulla base dei dati della comunicazione a SPT, in quanto, negli UNIEMENS mensili non è stato incluso il personale retribuito da SPT.

Ex Pre96

2

Compilare parte fiscale per personale con comunicazione SPT (ex Pre 96) e barrare punto 643

Si

Questa opzione riguarda la compilazione della sezione 2 INPS

Lasciando come di default **Ex Pre96**: le sezioni saranno compilate sulla base dei dati della comunicazione al Service Personale Tesoro che avete fatto. In questo caso saranno compilati il punto 39 (codice fiscale soggetto denuncia) e il punto 40 (Periodi retributivi soggetti a denuncia) relativamente ai mesi nei quali sono stati erogati i compensi. Questa scelta consente di adempiere alle disposizioni della Circolare INPS n. 6 del 15/01/2021. Per il personale supplente breve e saltuario, i cui compensi sono stati inseriti manualmente nella Comunicazione dei dati a SPT, è invece necessario che provveda l'utente a compilare i punti 39 e 40.

Se impostiamo l'opzione 2 con il valore Uniemens cosa succede?

ARGO SI.MI. DI SIGNORELLI GIUSEPPE - - C.F.: 00000000000
Utente: GIUSEPPE SIGNORELLI

IMPORTA FILE

COMUNICAZIONE

PRODUCI FILE

ELENCHI

ALTRO

Gestione opzioni

Importazioni

Compilare inps sez.3 per occasionali con gestione separata

Indicare la modalità di compilazione della sezione inps (ex inpdap) per il personale retribuito SPT:
Uniemens - le sezioni saranno compilate esclusivamente sulla base dei dati delle denunce mensili presenti in Argo Emolumenti.
Ex Pre96 - le sezioni saranno compilate sulla base dei dati della comunicazione a SPT, in quanto, negli UNIEMENS mensili non è stato incluso il personale retribuito da SPT.

2

Compilare parte fiscale per personale con comunicazione SPT (ex Pre 96) e barrare punto 643

le sezioni saranno compilate esclusivamente sulla base dei dati delle denunce mensili (DMA) presenti in Argo Emolumenti; saranno compilati i punti 37 o 38 (Mesi per i quali è stata presentata la denuncia) relativamente ai mesi per la quale è stata elaborata la denuncia mensile e non saranno compilati i punti 39 (codice fiscale soggetto denuncia) e 40 (Periodi retributivi soggetti a denuncia).

Le tre opzioni

ARGO SI.MI. DI SIGNORELLI GIUSEPPE - - C.F.: 00000000000
Utente: GIUSEPPE SIGNORELLI

IMPORTA FILE

COMUNICAZIONE

PRODUCI FILE

ELENCHI

ALTRO

Gestione opzioni

Importazioni

Compilare inps sez.3 per occasionali con gestione separata

Indicare la modalità di compilazione della sezione inps (ex inpdap) per il personale retribuito SPT:

Uniemens - le sezioni saranno compilate esclusivamente sulla base dei dati delle denunce mensili presenti in Argo Emolumenti.
Ex Pre96 - le sezioni saranno compilate sulla base dei dati della comunicazione a SPT, in quanto, negli UNIEMENS mensili non è stato incluso il personale retribuito da SPT.

Compilare parte fiscale per personale con comunicazione SPT (ex Pre 96) e barrare punto 643

3

Anche quest'anno, il titolo del paragrafo 2.5 delle istruzioni alla compilazione recita "Compensi corrisposti dalle Amministrazioni dello Stato (art. 29, comma 2, del DPR 600 del 1973)".

In pratica è richiesto l'inoltro di una CU ordinaria da parte del sostituto che eroga compensi, non aventi carattere fisso e continuativo, barrando il punto 643, in quanto tali informazioni sono state inviate anche al sostituto principale per tenerne conto in sede di effettuazione del conguaglio.

Le Scuole (sostituti secondari), erogando compensi non aventi carattere fisso e continuativo e comunicandoli al Service Personale Tesoro (sostituto principale) ai sensi dall'articolo 29, comma 2, del DPR n. 600 del 1973, rientrano in tale casistica.

Parametri CU

Opzioni di calcolo

Anno di imposta 2020

Globale

Singolo dipendente (calcolo standard)

Singolo dipendente (prelievo per tutte le elaborazioni)

Dati per la stampa

Data 21/02/2021

Firmatario ALICE ROSSI

Chiudi

Non abbiamo inviato a SPT i dati (tutti o in parte) per il conguaglio (Ex Pre96), cosa devo fare?

1) Esportare i dipendenti interessati uno a uno facendo il prelievo per tutte le elaborazioni e verrà creato un file per ogni percipiente

Ricerca

Impostare i dati da ricercare

Cognome

Nome

Cerca

Annulla

Risultato della ricerca

Cognome	Nome	Data di nascita	Comune di nascita

Criterio Ricerca

Immediato Avanzato Selettivo

OK Ordina Stamp

Salva file

Salva in: Backup

Nome

Ultima modifica

Nessun elemento corrisponde ai criteri di ricerca.

Nome file: certificazione2020-0000000000-SGNGPP70C08G371T

Salva

Salva come: XML Files (*.XML)

Annulla

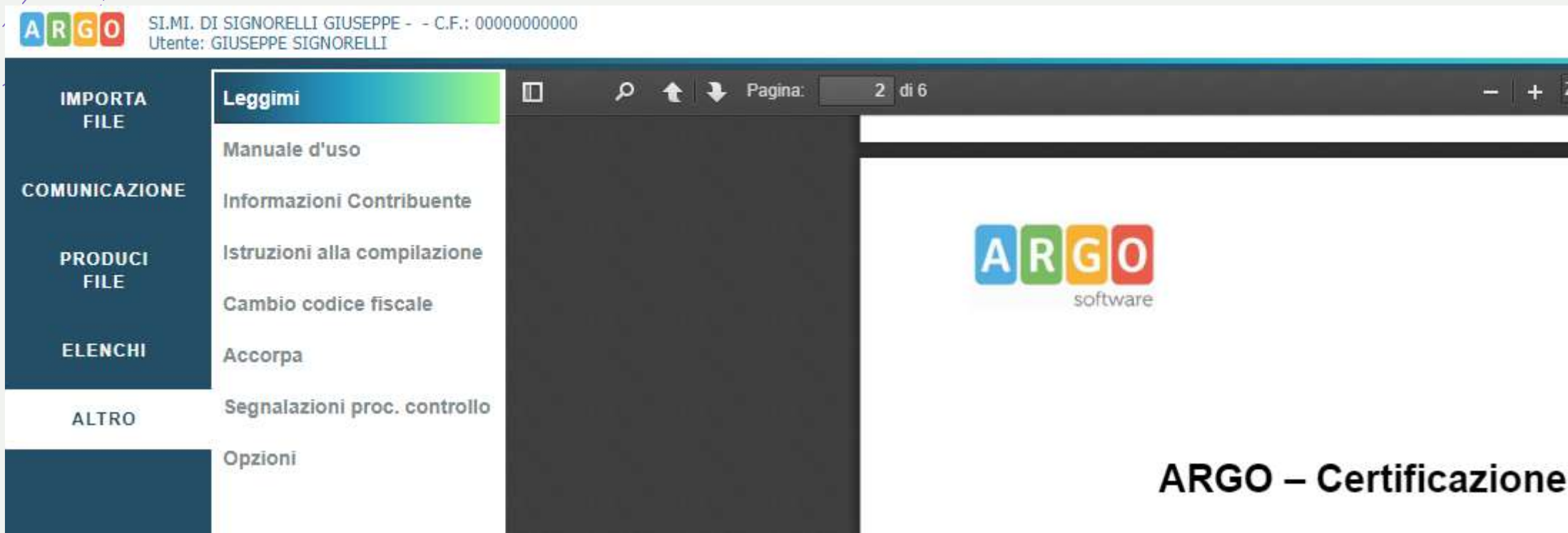
Importare lasciando impostato **Ex Pre96**;

subito dopo sarà vostra cura andare nell'anagrafe del Percipiente e:

- togliere la spunta nella sezione **Altri dati** nel campo **643**
- cancellare la nota libera a fine pagina del CLD2 che recita che La certificazione contiene esclusivamente redditi 'non dichiarabili', pertanto i dati contenuti sono rilasciati ai soli fini contributivi e assicurativi.

Prima di iniziare ...

Vi raccomando una lettura attenta del leggimi che trovate andando su **Altro \ Leggimi** così come del **Manuale d'uso**



The screenshot displays the ARGO software interface. At the top left, the ARGO logo is shown next to the user information: "SI.MI. DI SIGNORELLI GIUSEPPE - - C.F.: 00000000000" and "Utente: GIUSEPPE SIGNORELLI". The main menu on the left includes categories: "IMPORTA FILE", "COMUNICAZIONE", "PRODUCI FILE", "ELENCHI", and "ALTRO". The "ALTRO" category is expanded, showing a sub-menu with the following items: "Leggimi" (highlighted in green), "Manuale d'uso", "Informazioni Contribuente", "Istruzioni alla compilazione", "Cambio codice fiscale", "Accorpa", "Segnalazioni proc. controllo", and "Opzioni". The top right of the interface shows a search icon, navigation arrows, and a page indicator "Pagina: 2 di 6". The main content area on the right features the ARGO software logo and the text "ARGO - Certificazione".

Ora ciò che si è chiamati a fare è molto semplice:

1) Cliccare nel menù a sinistra su **IMPORTA FILE**
(vedi immagine a destra)

2) Agire su **Seleziona il file da importare** e dopo averlo trovato ed evidenziato con un click

3) Cliccare su **Importa**

The screenshot displays the ARGO software interface. At the top left, the ARGO logo is visible. To its right, the user information reads: "SI.MI. DI SIGNORELLI GIUSEPPE - - C.F.: 00000000000" and "Utente: GIUSEPPE SIGNORELLI". A dark blue sidebar on the left contains a menu with the following items: "IMPORTA FILE", "COMUNICAZIONE", "PRODUCI FILE", "ELENCHI", and "ALTRO". A purple arrow points from the text "1) Cliccare nel menù a sinistra su IMPORTA FILE" to the "IMPORTA FILE" menu item. The main content area on the right contains instructions: "Per l'importazione globale di tutte le cer...", "Per l'importazione di una singola certifi...", and "Ad operazione conclusa selezionare l'o...". Below these instructions is a "File:" label followed by a text input field. A horizontal line separates this section from the one below. The lower section is titled "Certificazione Unica -" and contains a text field with the value "ificazione2020-codice fiscale scuola.xml". At the bottom of the interface, there are two buttons: "Seleziona il file da importare..." and "Importa". A purple arrow points from the text "2) Agire su Seleziona il file da importare" to the "Seleziona il file da importare..." button. Another purple arrow points from the text "3) Cliccare su Importa" to the "Importa" button.

Il programma subito dopo vi mostrerà le certificazioni importate; potrete controllare a prima vista i soggetti importati, e se tutto va bene cliccate su Frontespizio per compilarlo

e troverete questa tab page che dovrete compilare con i dati mancanti

La sezione **Tipo Operazione** non va valorizzata nei casi normali

La sezione **Dati Sostituto** deve essere valorizzata con i dati della scuola;

n.b. i campi non in grassetto sono facoltativi o si inseriscono solo in alcuni casi;

La sezione **Firmatario** deve riportare i dati del DS e su **Carica** va indicato 14 per una scuola esistente mentre si indica 9 per una estinta

COMUNICAZIONE

Certificazione Unica

Frontespizio Certificazioni

PRODUCI FILE

ELENCHI

ALTRO

Tipo Operazione

Annullamento: Sostituzione: Eventi eccezionali:

Dati Sostituto

Codice Fiscale: **Denominazione:**

Comune: **Prov:** **CAP:** **Cellulare:**

Indirizzo: **Tipo:** **Prefisso e numero:**

Indirizzo di posta elettronica: **Codice attività:**

Firmatario

Codice Fiscale: **Carica:** **Codice Ente Dich.:**

Cognome: **Nome:**

Nella casistica si debbano inviare anche le CU di **scuole accorpate** avete due possibilità: 1) compilare in i dati dell'intermediario 2) accorpare le due dichiarazioni.

1

Poiché la scuola che sta inviando i dati funge da Intermediario si mette:

- su codice fiscale quello vostra scuola;
- Su impegno 1;
- Su data si indica la data dell'invio

Intermediario per invio Comunicazione

Codice Fiscale:	Impegno:	Data:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2

accorpare i dati senza compilare i dati dell'Intermediario poiché in ogni certificazione verrà riportato il codice fiscale dell'effettivo sostituto d'imposta.

In qualsiasi dei due casi farete un unico invio

ARGO SI.MI. DI SIGNORELLI GIUSEPPE - - C.F.: 0000
Utente: GIUSEPPE SIGNORELLI

IMPORTA FILE	Leggimi
COMUNICAZIONE	Manuale d'uso
PRODUCI FILE	Informazioni Contribuente
ELENCHI	Istruzioni alla compilazione
ALTRO	Cambio codice fiscale
	Accorpa
	Segnalazioni proc. controllo
	Opzioni

Il **Quadro CT** - parte bassa del frontespizio non va valorizzato quasi mai poiché si compila solo quando la scuola ha fatto il primo invio dei CUD; mentre per gli anni successivi non si mette nulla ... quindi lasciate tutto vuoto come nell'immagine a destra

Firma

Quadro CT:

Intermediario per invio Comunicazione

Codice Fiscale: Impegno: Data:

Ricevimento diretto 730-4

Utente abilitato

Fiscoonline: Codice sede Entratel:

Se invece la procedura di controllo vi darà un messaggio di errore che riguarda il Quadro CT

In questo caso valorizzate così come vi ho indicato nell'immagine a destra con le frecce

Firma

Quadro CT:

Intermediario per invio Comunicazione

Codice Fiscale: Impegno: Data:

Ricevimento diretto 730-4

Utente abilitato

Fiscoonline: Codice sede Entratel:

000

Quadro CT

Ho controllato i CUD, ora come proseguo?

ARGO SI.MI. DI SIGNORELLI GIUSEPPE - C.F.: 00000000000 Utente: GIUSEPPE SIGNORELLI Certificazione Unica - Anno 2020 - v.1.0

IMPORTA FILE
COMUNICAZIONE
PRODUCI FILE
ELENCHI
ALTRO

Agendo su "Produci File", sarà generato il file con i dati delle seguenti scuole:

- 00000000000 - SIMI DI SIGNORELLI G.

Attenzione: la procedura di produzione del file potrebbe richiedere diversi minuti!

Produci file

Clicchiamo su produci file e

Se state usando Chrome il file CU2021.dat probabilmente lo troverete in basso a sinistra

LOGOUT

CU2021.dat

Scrivi qui per eseguire la ricerca

Se usate Mozilla in alto a destra nei download a meno che non abbiate salvato il file altrove

Certificazione Unica - Anno 2020 - v.1.0.0

Inserire il nome del file da salvare...

<< Argo > SCAMBIO

Cerca in SCAMBIO

Organizza

Nome

Ultima modifica

Tipo

Nessun elemento corrisponde ai criteri di ricerca.

Nome file: CU2021

Salva come: Text Document

Salva Annulla

Una volta prodotto il file **cu2021.dat** ora lo dobbiamo lavorare con il desktop telematico

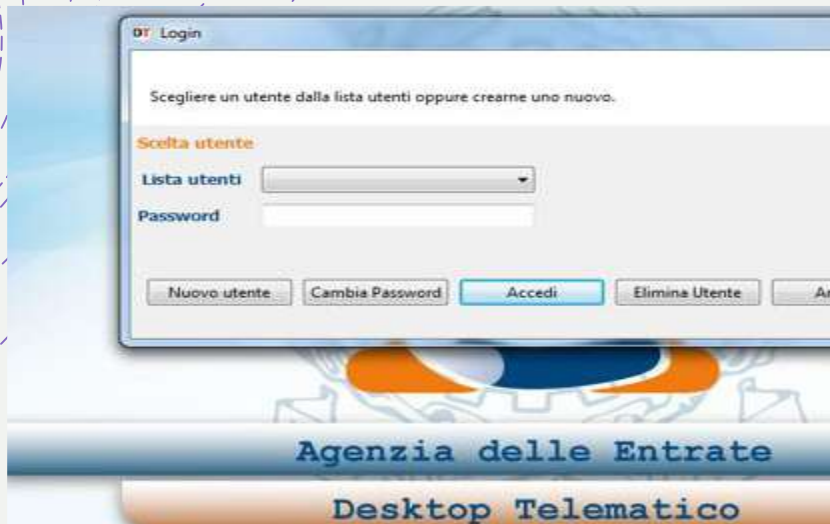


Andando in ordine le operazioni da fare sono:

- 1) Installazione della procedura di controllo dei CUD;
- 2) Il Controllo del file **cu2021.dat** che dopo il controllo diventerà **cu2021.dcm** (dcm = documento conforme);
- 3) Autentica e invio (almeno qualche giorno prima della scadenza);
- 4) Scaricare la ricevuta e aprirla per leggerla con calma e accertarvi che tutto l'invio è andato a buon fine e che nessun percipiente sia stato scartato; vi ricordo che all'inizio avrete solo il protocollo e la ricevuta che attesta l'avvenuto invio; mentre la vera ricevuta si ottiene almeno dopo qualche ora o giorno; una volta scaricata la vera ricevuta la dovete aprire con la vostra chiave privata (= decrittografare) e dopo la potrete leggere; nella ricevuta troverete il dettaglio e l'esito per ogni CU trasmessa;
- 5) Se qualche dichiarazione viene **scartata** bisogna reinviarla entro i termini.

Per scaricare la procedura di controllo per i CUD 2021 fate accesso al desktop telematico

1) Accedete al Desktop Telematico



2)

andate su **Applicazioni**



3) Selezionate Installa Software



4) Scrivete CUR2021 e mettete il ceck e cliccate su Fine; si installerà la procedura di controllo; uscite e riavviate il Desktop Telematico



Fate il controllo del file così come fate sempre. A sinistra da **Altro \ Segnalazioni proc. Controllo** Troverete le risposte ad eventuali errori

The screenshot shows the ARGO software interface. The top bar includes the ARGO logo, user information (SI.MI. DI SIGNORELLI GIUSEPPE - C.F.: 000000000000, Utente: GIUSEPPE SIGNORELLI), and the certification year (Certificazione Unica - Anno 2020 -). The left sidebar contains menu items: IMPORTA FILE, COMUNICAZIONE, PRODUCI FILE, ELENCHI, and ALTRO. The 'ALTRO' menu is expanded, showing options like Leggimi, Manuale d'uso, Informazioni Contribuente, Istruzioni alla compilazione, Cambio codice fiscale, Accorpa, Segnalazioni proc. controllo (highlighted), and Opzioni. The main content area displays the title 'Guida alle segnalazioni della procedura di controllo relativa al file' and an 'Indice generale' section with a table of contents:

Indice generale	
Premessa.....
Segnalazioni bloccanti.....
Segnalazioni in cui è richiesta la Conferma.....
Segnalazioni di anomalia di entità ridotta.....

Cliccando sulle diverse scelte dell'indice si apriranno tutti gli errori con 3, 2 o 1 asterisco e le relative azioni da intraprendere per la soluzione

Segnalazioni bloccanti

(***)
Quadro CT Riga 1 Colonna 1 - Codice fiscale del sostituto - Se il codice Fiscale del Sostituto d'imposta è già presente nella tabella dei sostituti [il sostituto aveva in precedenza validamente presentato una comunicazione CSO o il Quadro CT con la Certificazione Unica relativa a precedenti anni d'imposta], la Comunicazione 730/4 [record C] non deve essere presente.

La segnalazione classificata con 3 asterischi è bloccante. In questo caso il quadro CT non deve essere compilato perché la scuola aveva già adempiuto all'obbligo di comunicare i

Le stampe (o meglio i pdf)


A destra di ogni **COMUNICAZIONE** ci sono 4 icone: la **prima** permette di accedere al dettaglio della certificazione: anagrafe, CLD1, CLD2, ecc.



Anagrafe CLD-1 CLD-2 CLD-3 CLD-4 Oneri Estero Tratt.Int Previdenza Conguagli Premi Nucleo Rimborsi Arretrati TFR Inps Note CLA

Dati per annullamento o sostituzione

Identificativo Invio: Progressivo Invio: Tipo Operazione:

La seconda icona  permette di stampare la Certificazioni Sintetica dei percipienti che hanno il **campo 643** non valorizzato (vedi immagine a dx) e a cui va dato o spedita la CU

643.Compensi no fissi:



Il programma con la terza icona (vedi immagine a dx) invia il pdf al programma Gecodoc inserendo la Certificazione Sintetica in un documento pronto per essere protocollato e spedito via email al Percipiente interessato; questa icona inoltre su Gecodoc crea, se non c'è già il fascicolo del Percipiente e salva al suo interno la Certificazione



La quarta icona serve ad eliminare le Certificazioni indesiderate



Infine in alto a destra dal sottomenù **Azioni** avrete **Stampa Ordinario**, **Invia ordinario a Gecodoc** che conserva una copia integrale nella gestione documentale



Salva

Azioni

In che modo potete aiutarci a essere più celeri?

Cliccate qua per richiederci un preventivo

Concessionaria
SI.MI. ARGO
software
di Signorelli Giuseppe

Concessionaria Argo Software
in esclusiva per AG - CL - CT - EN - SR
Tel. 095/856754

HOME AZIENDA PREVENTIVI LINKS/UTILITA' CORSI ONLINE ARGO LINKS

1
Chiamando al nostro numero unico - da lun. a venerdì 8:30 / 13:30 e pomeriggio 15:00 / 17:30; mentre sabato dalle 09:00 alle 13:00.

DATI PER IL DURC GUIDE E FAQ CONTATTACI ARGO HELP SUPREMO PORTALE ARGO

2

3

Tramite il servizio nazionale ARGO HELP

4

Cliccando su **CONTATTACI** in qualsiasi orario e giorno compilando il form; raccomandiamo:

- 1) di lasciare uno o più telefoni per potervi ricontattare;
- 2) di precisare se vi possiamo chiamare anche di pomeriggio;
- 3) Se vi possiamo chiamare di sabato mattina

usando il mio cellulare negli orari di servizio 328 8277865 **se non riuscite a contattarci negli altri modi o avete una seria urgenza**, (sono graditi i messaggi tramite whatsapp o Telegram) oppure scrivendomi una mail a gsignorelli@signorelligiuseppe.com



Grazie per la partecipazione