

PASSAGGIO DATI CU LAVORO AUTONOMO DA P@NDORA A SISTEMI

Manuale



TINEXTA GROUP

SOMMARIO

1	NOVITÀ INTRODOTTE RISPETTO ALLA PRECEDENTE EMISSIONE	3
2	NOVITÀ CU 2023 – LAVORO AUTONOMO	4
3	ELABORAZIONE CU PANDORA	5
3.1	ATTIVITÀ PRELIMINARI DI CONTROLLO CU	5
3.2	ESTRAZIONE DATI CU DA P@NDORA.....	5
3.3	ESTRAZIONE FILE PER SISTEMI	12
3.4	IMPORTAZIONE FILE IN SISTEMI.....	12
4	RISERVATEZZA.....	18



1 NOVITÀ INTRODOTTE RISPETTO ALLA PRECEDENTE EMISSIONE

Versione/Release n°	1.0	Data Versione/Release	24/02/2023
Descrizione Modifiche	Nessuna		
Motivazioni	Prima Emissione		



2 NOVITÀ CU 2023 – LAVORO AUTONOMO

Non si rilevano novità alla modulistica rispetto allo scorso anno.

Si ricorda, tuttavia, che in presenza di Spese non soggette ai fini di una corretta compilazione del modello CU sia necessario, in fase di registrazione del documento o successivamente in 'Estrazione CU', indicare correttamente tali spese separando quelle relative a erogazione di redditi esenti ovvero di somme che non costituiscono reddito dalle Spese non soggette aventi altra natura.

Per ulteriori approfondimenti sulle modalità di registrazione fare riferimento a [https://servizi.sixtemacloud.it/know/associativi/Circolari/NoteRilascio Nebula Pandora 16 01 2023_Versione%201.371.91.pdf?Web=1](https://servizi.sixtemacloud.it/know/associativi/Circolari/NoteRilascio_Nebula_Pandora_16_01_2023_Versione%201.371.91.pdf?Web=1)

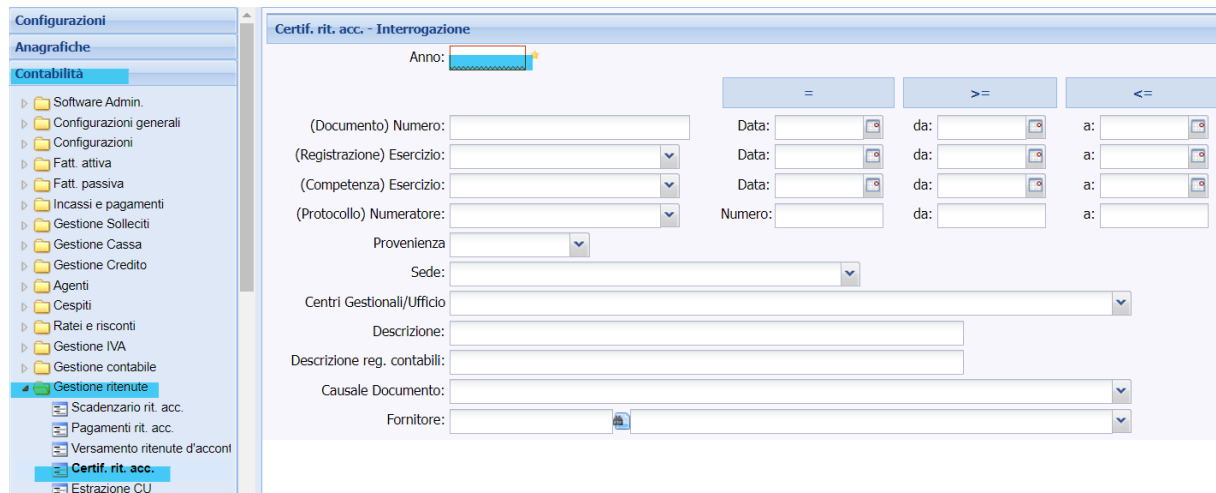


3 ELABORAZIONE CU PANDORA

3.1 ATTIVITÀ PRELIMINARI DI CONTROLLO CU

Prima di eseguire l'estrazione ai fini della CU è necessario verificare i dati.

Dalla scelta *Contabilità - Gestione ritenute - Certif. rit. acc.* è possibile eseguire l'estrazione di tutte le ritenute distinte per fornitore che confluiranno nel file di estrazione poiché risultano pagate nell'anno di competenza.



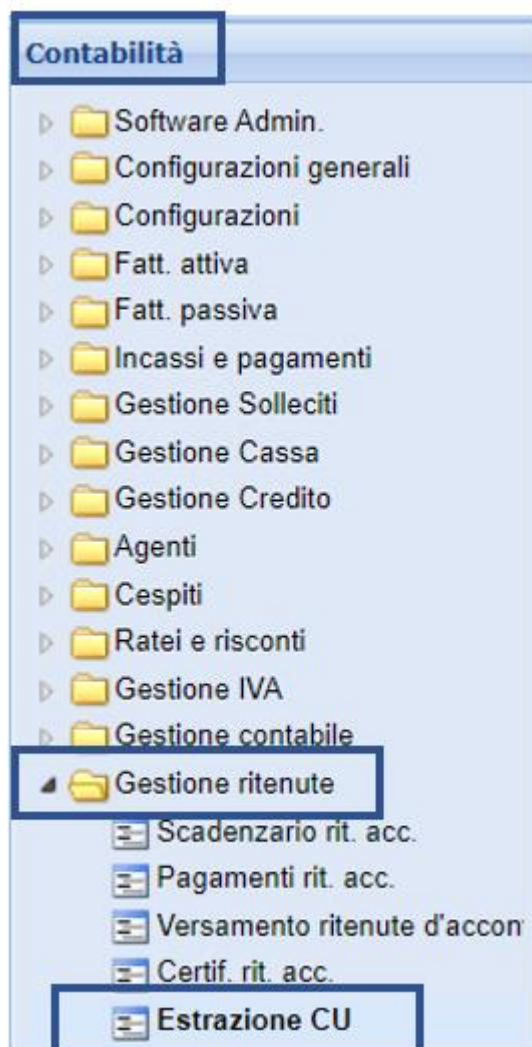
Impostare nel campo *anno* l'anno di competenza.

Certif. rit. acc. - Lista										
Anno: 2022										
Sei.	Anagrafica	Documento	Documento compensazione	Documento pag.	Data Pag.	Documento pag. r.a.	Data Pag. Re	Importo Pagato	Segno	Importo Ritenuta
	G100 GLLH	Pl. acc. n. 02/2022 MARCO		Disp. pag. n. 16 del 10/01/2022:	10/01/2022			2168,40	1	0,00
	G10067H GLLHRC	Pl. acc. n. 04/2022 MARCO		Disp. pag. n. 55 del 10/02/2022:	10/02/2022			2168,40	1	0,00
	G100 GLLH	Pl. acc. n. 06/2022 MARCO		Disp. pag. n. 113 del 15/03/2022:	15/03/2022			2168,40	1	0,00
	G10067H GLLHRC	Pl. acc. n. 08/2022 MARCO		Disp. pag. n. 145 del 05/04/2022:	05/04/2022			2168,40	1	0,00
	G100 GLLH	Pl. acc. n. 13/2022 MARCO		Disp. pag. n. 182 del 05/05/2022:	05/05/2022			2168,40	1	0,00
	G10089 02108Z	Pl. acc. n. 423 CRESCENTINI		Disp. pag. n. 13 del 10/01/2022:	10/01/2022	Pag. r.a. n. 211 del 17/02/2022:	17/02/2022	801,60	1	150,00
	G10089 02108Z	Pl. acc. n. 2 de CRESCENTINI		Disp. pag. n. 56 del 10/02/2022:	10/02/2022	Pag. r.a. n. 365 del 17/03/2022:	17/03/2022	801,60	1	150,00
	G10089 02108Z	Pl. acc. n. 83 d CRESCENTINI		Disp. pag. n. 106 del 10/03/2022:	10/03/2022	Pag. r.a. n. 513 del 20/04/2022:	20/04/2022	801,60	1	150,00



3.2 ESTRAZIONE DATI CU DA P@NDORA

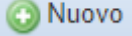
Dalla scelta *Contabilità - Gestione Ritenute - Estrazione CU* è possibile generare i file utili all'importazione dei dati relativi alla Certificazione Unica (Lavoratori Autonomi) su Sistemi.





L'estrazione è stata predisposta per Anno di adempimento.

Estrazione CU - Lista		
Tutti		
Sel.	Anno	Descrizione
	2021	Estrazione CU2022
	2022	Estrazione CU2023

Scegliere  **Nuovo** per creare l'estrazione dell'anno interessato.




Estrazione CU - Nuovo Record

Provvisorio

Conferma

Download CRT_Dati_Anagrafici

Download CRT_Dati_Compenso


Decodifica mancante per l'azienda in base al sistema di transcodifica

Anno:

Descrizione:

Sistema Esterno:


Solo Documenti Pagati: ☒

Gestione Analitica

Documenti Pagati e Versati

Elenco Completo

Da Verificare

 Elenco Completo

Compilare il campo *anno* indicando l'anno di competenza, impostare una *descrizione* significativa e nel *Sistema Esterno* impostare IDEM.

Estrazione CU - Nuovo Record

Provvisorio

Conferma

Aggiorna

Download CRT_Dati_Anagrafici

Download CRT_Dati_Compenso

Elimina dati

Anno:

Descrizione:

Sistema Esterno:


Solo Documenti Pagati: ☒

Gestione Analitica

Documenti Pagati e Versati

Elenco Completo

Da Verificare

 Elenco Completo

Nell'estrazione dati di default vengono proposti solo i documenti che dovrebbero essere inviati alla certificazione, ovvero i documenti con ritenuta pagati e con il versamento ritenuta effettuato nel periodo di competenza: per questo motivo viene posto attivo il flag "Solo Documenti Pagati".

La lista dei documenti interessati è visibile nel tab "*Documenti Pagati e Versati*".



Estrazione CU - Dettaglio

Provvisorio
Conferma
Aggiorna
Download CRT_Dati_Anagrafici
Download CRT_Dati_Compenso
Elimina dati

Anno: 2022

Descrizione: Estrazione CU23

Sistema Esterno: IDEM

Solo Documenti Pagati: ☒

Gestione Analitica
Documenti Pagati e Versati

Troppi dettagli presenti (73). Clicca qui per visualizzarli in una pagina separata.

Aprire la lista dei dettagli per visualizzare i documenti.

Documenti Pagati e Versati - Lista										
Sei. Tutti	Sei. Nessuno									
Sei. Anagrafica		Documento	Data Doc Orig	Num Doc Orig	Documento compensazione	Documento pag.	Data Pag	Documento pag. r.a.	Data Pag. Ra	Importo Pagato
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APQ...	Fl. acq. n. 993 del 31/10/2022			Disp. pag. n. 460 del 31/10/2022	31/10/2022	Pag. r.a. n. 2107 del 17/11/2022	17/11/2022	140,69 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APQ...	Fl. acq. n. 245 del 19/07/2022							27,99
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APQ...	Fl. acq. n. 379 del 18/11/2022			Disp. pag. n. 318 del 20/07/2022	20/07/2022	Pag. r.a. n. 1470 del 22/08/2022	22/08/2022	3527,04 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APQ...	Fl. acq. n. 215 del 24/01/2022			Disp. pag. n. 495 del 18/11/2022	18/11/2022	Pag. r.a. n. 2279 del 19/12/2022	19/12/2022	2351,36 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APQ...	Fl. acq. n. 212 del 16/02/2022			Disp. pag. n. 37 del 24/01/2022	24/01/2022	Pag. r.a. n. 211 del 17/02/2022	17/02/2022	3272,80 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APQ...	Fl. acq. n. 7 del 13/01/2022			Disp. pag. n. 72 del 16/02/2022	16/02/2022	Pag. r.a. n. 365 del 17/03/2022	17/03/2022	3072,80 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APQ...				Disp. pag. n. 29 del 19/01/2022	19/01/2022	Pag. r.a. n. 211 del 17/02/2022	17/02/2022	402,55 1
										69,00

Sono presenti le scelte “Seleziona Tutti” e “Seleziona Nessuno” per selezionare/deselezionare i documenti, è possibile anche selezionare/deselezionare singoli documenti con l'apposito check a fianco del documento.

La lista può essere esportata in Excel per i controlli.

Dopo avere fatto la selezione tornare nella testata dell'estrazione e scegliere *Aggiorna*.

I documenti selezionati verranno estratti e mostrati nel tab *Gestione Analitica - Elenco Completo* e NON saranno più visibili nel tab *Documenti Pagati e Versati*.

Estrazione CU - Dettaglio

Provvisorio
Conferma
Aggiorna
Download CRT_Dati_Anagrafici
Download CRT_Dati_Compenso
Elimina dati

Anno: 2022

Descrizione: Estrazione CU23

Sistema Esterno: IDEM

Solo Documenti Pagati: ☒

Gestione Analitica
Documenti Pagati e Versati

Troppi dettagli presenti (73). Clicca qui per visualizzarli in una pagina separata.

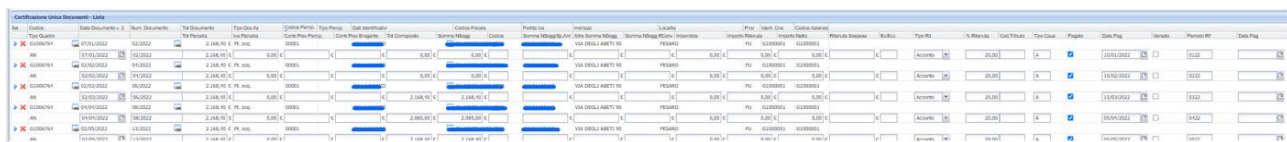
Se tutti i documenti sono da inviare in certificazione il tab *Documenti Pagati e Versati* rimarrà quindi vuoto dopo l'aggiornamento.



Prestare attenzione ai documenti di compensazione che possono essere presenti tra i documenti della sezione: se vi sono deselegnarli.

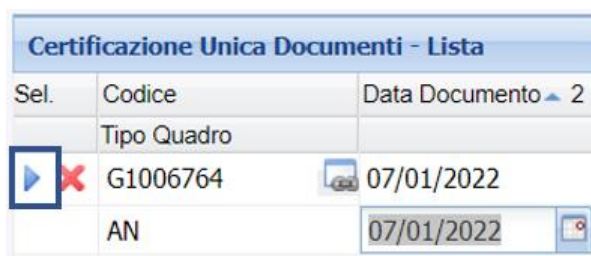
Entrando nel tab della *Gestione Analitica - Elenco Completo* vengono mostrati tutti i documenti pronti per l'estrazione nel formato dati Sistemi.

I dati dei documenti sono tutti modificabili prima dell'esportazione, mentre non sono modificabili i dati anagrafici dei percipienti; eventuali modifiche non hanno alcun effetto sui documenti memorizzati in P@ndora, ma rimangono solo relativi all'estrazione costruita per la CU.



In corrispondenza di ogni singolo documento sono visualizzati una serie di dati utili alla compilazione della Certificazione Unica.

È possibile intervenire in modifica direttamente in griglia o in alternativa selezionando il singolo documento




Certificazione Unica Documenti - Dettaglio

Identificativo Cna: Codice Azienda:

Cod. Percipiente: Tipo:

Anagrafica:

Indirizzo:

Località: Prov:

Documento:

Totale Documento: 502,00 €

Tipo Quadro AN

Data documento: 23/02/2023 Numero documento: 1TEST

Totale Parcella: 502,00 € Iva Parcella: 0,00 €

Contributo Previdenziale: 0,00 € Contr.Prev Percip: 0,00 € Contr.Prev Erogante: 0,00 €

Cod.Tributo: Ev.Ecc.:

Tipo Causale: A

Dati Documento

Totale Corrisposto: 500,00 € Somma non soggetta: 502,00 € Codice: 21

Somme NSogg/Sp.Ant: 0,00 € Altre Somme NSogg: 500,00 €

Somma non sogg. RConv: € Imponibile: 0,00 €

Tipo Ritenuta: Acconto % Ritenuta: 0,00

Importo Ritenuta: 0,00 € Ritenuta Sospesa: € Importo Netto: 0,00 €

Pagamento e Versamento

Pagato: ☒ Data Pagamento: 23/02/2023

Versato: ☐ Data Versamento: Periodo Riferimento: 0223

In questo caso sono mostrati i dati della singola CU, per scorrere i record utilizzare gli appositi bottoni in alto a sinistra.

Certificazione Unica Documenti... Transcodifiche tra sistemi

Record 1 di 73

<< Estrazione CU - Lista << Estrazione CU - Dettaglio: null >>

Tipo Quadro		
G1006764	07/01/2022	
AN	07/01/2022	

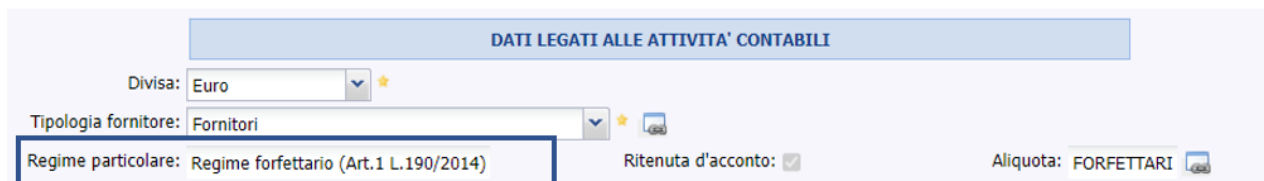
In caso di fatture per le quali sono presenti Somme non Soggette relative a spese anticipate e Altre somme non soggette, la fattura è riportata su due righe, nel primo sono indicate le somme non soggette relative a spese anticipate con codice 22, che sarà riportato al punto 6 della CU lavoratore autonomo, e nel secondo i residui importi al netto di quanto indicato nel primo rigo.

Tot Documento	Tipo Doc Az	Codice Percip.	Tipo Percip.	Dati Identificativi		Codice Fiscale	Partita Iva	Indirizzo
Tot Parcella	Iva Parcella	Contr.Prev Percip.	Contr.Prev Erogante	Tot Corrisposto	Somma NSogg	Codice	Somme NSogg/Sp.Ant	Altre Somme NSogg
502,00 € Ft. acq.		00001						
502,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2,00 €	2,00 €	22	2,00 €	0,00 €
502,00 € Ft. acq.		00001						
502,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	500,00 €	502,00 €	21	0,00 €	500,00 €



La compilazione su una stessa riga dei valori relativi a *Somme NSogg/Sp Ant e Altre Somme NSogg* non è corretta e non produce effetti sulla creazione del file per CU.

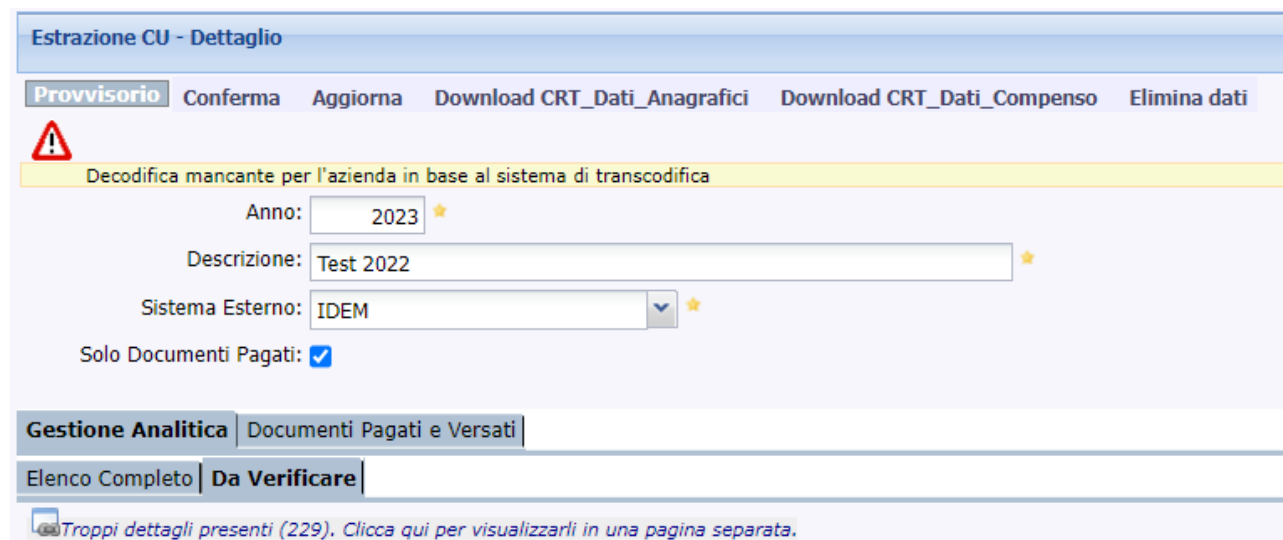
In presenza di fornitore per il quale è definito un codice regime particolare



Nel campo *Codice* è riportato il relativo codice del punto 6 della Certificazione unica lavoratori autonomi.

Codice_regime	descrizione	Codice CU Punto 6
1	Soggetto minimo / forfettario	21 (erogazione di altri redditi non soggetti a ritenuta)
2	Nuova iniziativa produttiva	Casistica non gestita
3	Nuovi minimi - supersemplificati	21(erogazione di altri redditi non soggetti a ritenuta)
4	Regime forfettario (art.1 L.190/2014)	24 (compensi, non assoggettati a ritenuta d'acconto, corrisposti ai soggetti in regime forfetario di cui all'articolo 1, della L. 190/2014)

Entrando nel tab della *Gestione Analitica - Da Verificare* vengono esposti i documenti che possono presentare criticità per i quali è opportuno approfondire i dati e se devono essere indicati in CU.



Eventuali dati non estraibili dall'anagrafica o dalla memorizzazione della fattura che sono rilevanti ai fini della compilazione della CU dovranno essere indicati manualmente in Certificazione Unica.



3.3 ESTRAZIONE FILE PER SISTEMI

Dopo avere estratto e verificato le certificazioni occorre estrarre i dati per importarli in Sistemi.

Attività propedeutica è la selezione dei pulsanti Aggiorna e Conferma.

In Sistemi i file da importare sono 2:

- uno contenente i dati anagrafici dei percipienti (CRT_DATI_ANAGRAFICI)
- uno contenente i dati dei compensi (CRT_DATI_COMPENSO)

Selezionare le due scelte corrispondenti per scaricare i file in una cartella in locale.

3.4 IMPORTAZIONE FILE IN SISTEMI

Per importare i dati in Sistemi, aprire una Remote Desktop Sistemi e aprire Profis.

Copiare i file sulla macchina Sistemi, utilizzando le funzioni di Copia e Incolla.

Posizionarsi su Servizi Contabili – Adempimenti periodici annuali

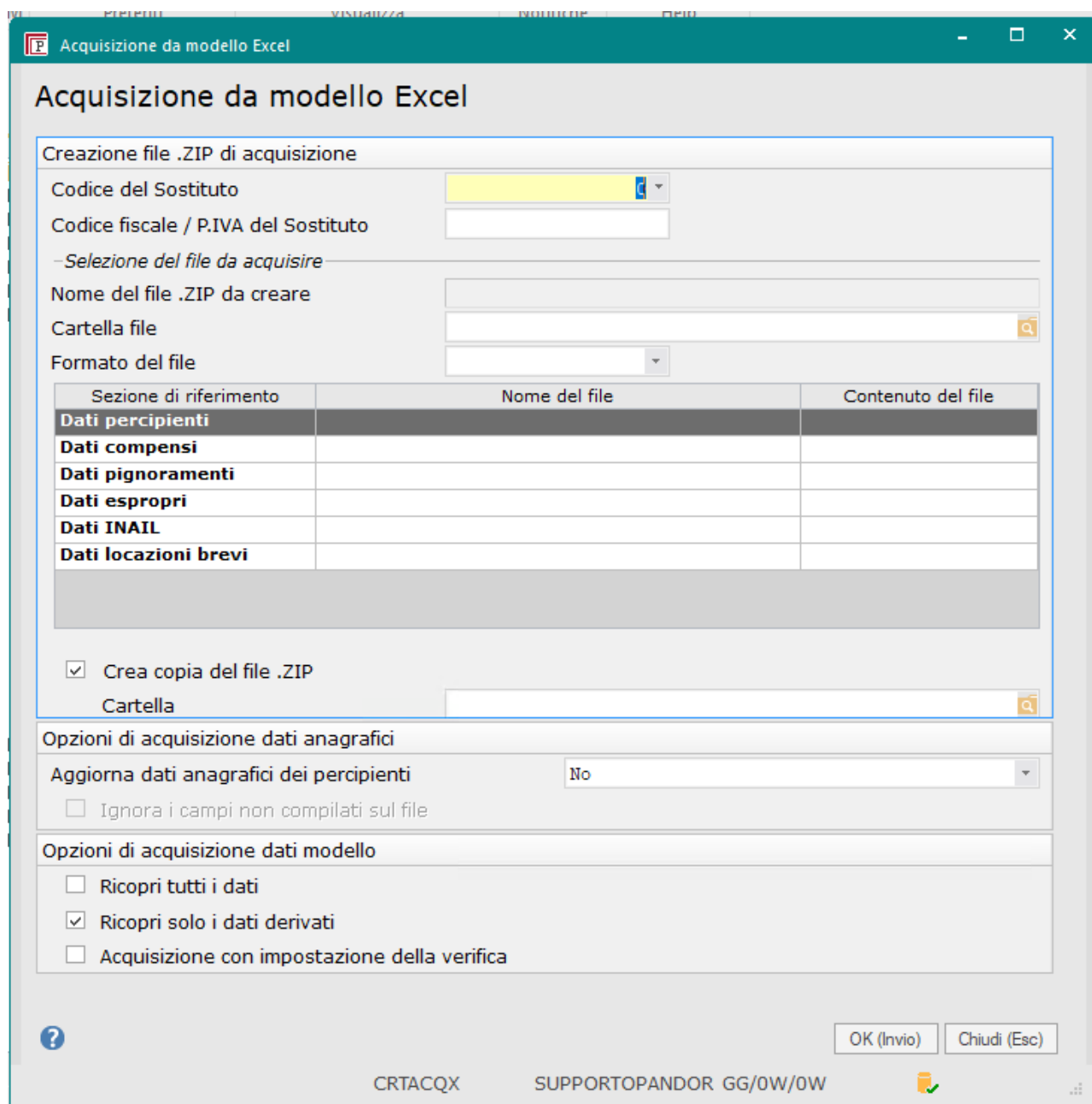




Selezionare Adempimenti del sostituto – Certificazione Unica 20XX – Acquisizione Certificazione Unica – Acquisizione da modello Excel







Acquisizione da modello Excel

Creazione file .ZIP di acquisizione

Codice del Sostituto

Codice fiscale / P.IVA del Sostituto

- Selezione del file da acquisire

Nome del file .ZIP da creare

Cartella file

Formato del file

Sezione di riferimento	Nome del file	Contenuto del file
Dati percipienti		
Dati compensi		
Dati pignoramenti		
Dati espropri		
Dati INAIL		
Dati locazioni brevi		

☒ Crea copia del file .ZIP

Cartella

Opzioni di acquisizione dati anagrafici

Aggiorna dati anagrafici dei percipienti

☐ Ignora i campi non compilati sul file

Opzioni di acquisizione dati modello

☐ Ricopri tutti i dati

☒ Ricopri solo i dati derivati

☐ Acquisizione con impostazione della verifica

OK (Invio) Chiudi (Esc)

CRTACQX SUPPORTOPANDOR GG/0W/0W

Codice del sostituto: selezionare il Sostituto per il quale si vuole effettuare la CU. Viene effettuato un controllo tra la Partita Iva/Codice Fiscale dell'anagrafica selezionata e la Partita Iva/Codice Fiscale contenuta nei file.

Cartella file: indicare la cartella sulla quale si sono incollati i file

Formato file: impostare CSV

Dati Percipienti: selezionare il file denominato CRT_DATI_ANAGRAFICI.CSV

Dati Compensi: selezionare il file denominato CRT_DATI_COMPENSO.CSV



Opzioni di acquisizione

Sono disponibili le seguenti opzioni:

Aggiorna dati anagrafici percipienti: il modello gestisce una propria anagrafica dei percipienti occorre impostare l'opzione per aggiornare o meno l'anagrafica percipiente e l'anagrafica generale. Nel caso in cui si scelga di non aggiornare i dati anagrafici la procedura attiva il percipiente utilizzando i dati presenti nell'anno precedente se presente.

Ignora campi non compilati su file: l'opzione è attiva solo se viene richiesto l'aggiornamento dei dati anagrafici dei percipienti. L'acquisizione, se richiesto, esegue sempre l'aggiornamento dell'anagrafica percipiente con i dati presenti sul file excel anche se questi ultimi risultano non compilati con la conseguenza che i dati dell'anagrafica percipiente potrebbero essere azzerati. Con tale opzione sarà possibile ignorare i campi eventualmente non compilati sul file excel e quindi mantenere il dato già presente sull'anagrafica percipiente.

Ricopri tutti i dati: la procedura prima di acquisire provvede ad eliminare tutti i dati (sia derivati che manuali) che hanno originato ogni singola Certificazione preesistente per il percipiente.

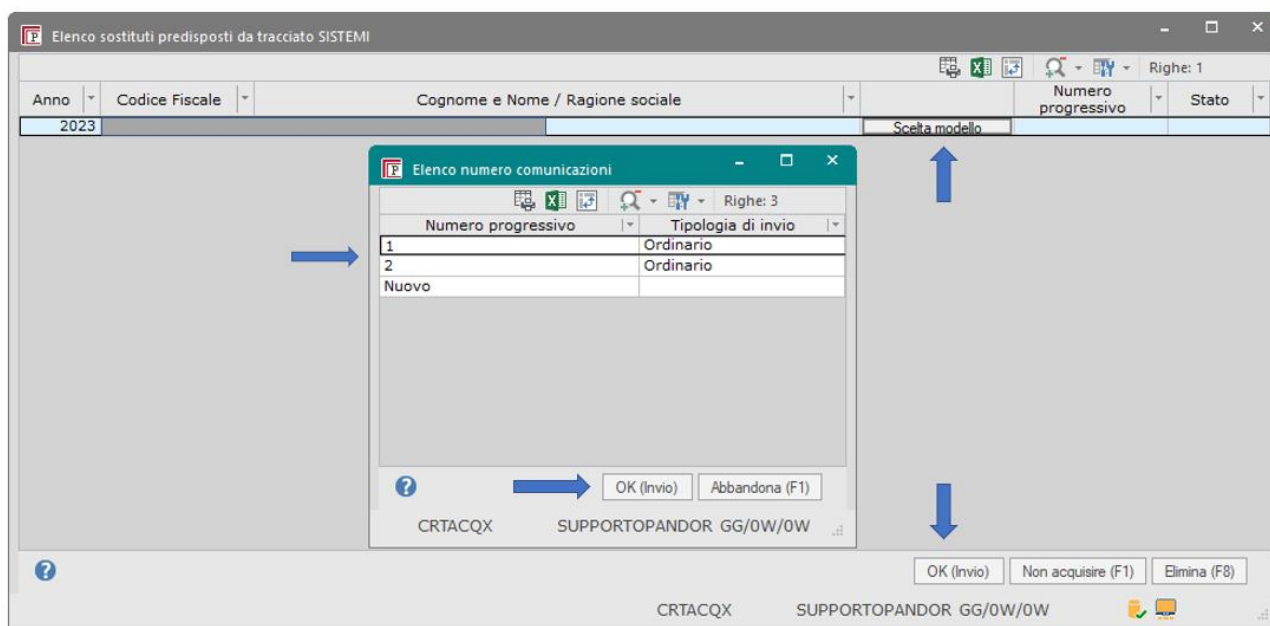
Ricopri solo i dati derivati: la procedura controlla sulla Certificazione la provenienza dei singoli dettagli che l'hanno originata e provvede ad eliminare tutti i dettagli creati da una precedente acquisizione, mantenendo i dettagli gestiti manualmente; al termine ridetermina la Certificazione Unica del singolo percipiente.

Acquisizione con impostazione della verifica: se selezionata la procedura al termine dell'acquisizione imposta lo stato di verificato sull'intera Certificazione Unica contenenti le singole Certificazioni. La verifica automatica viene impostata solo in assenza di anomalie sui dati da acquisire.

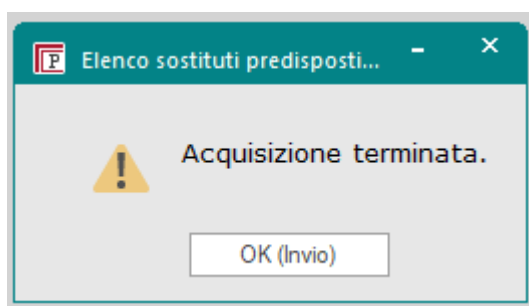
N.B.: Se non vengono selezionate le opzioni "Ricopri tutti i dati" e "Ricopri solo i dati derivati" la procedura procede all'accodamento dei dati presenti nei file alla Certificazione Unica selezionata.

Selezionare il modello sul quale effettuare l'importazione dei file.





Al termine, se l'importazione è avvenuta correttamente sarà segnalato come segue.



4 RISERVATEZZA

Questo documento e le informazioni in esso contenute sono confidenziali e proprietà di Sixtema, ad eccezione delle informazioni riguardanti il Cliente.

Le informazioni contenute sono fornite al solo scopo di definire dettagli inerenti il rapporto tra il Cliente ed Sixtema e pertanto non possono essere diffuse a terzi senza il consenso di Sixtema e il Cliente.

