

COME GESTIRE UNA PRATICA REDDITI INTEGRATIVA

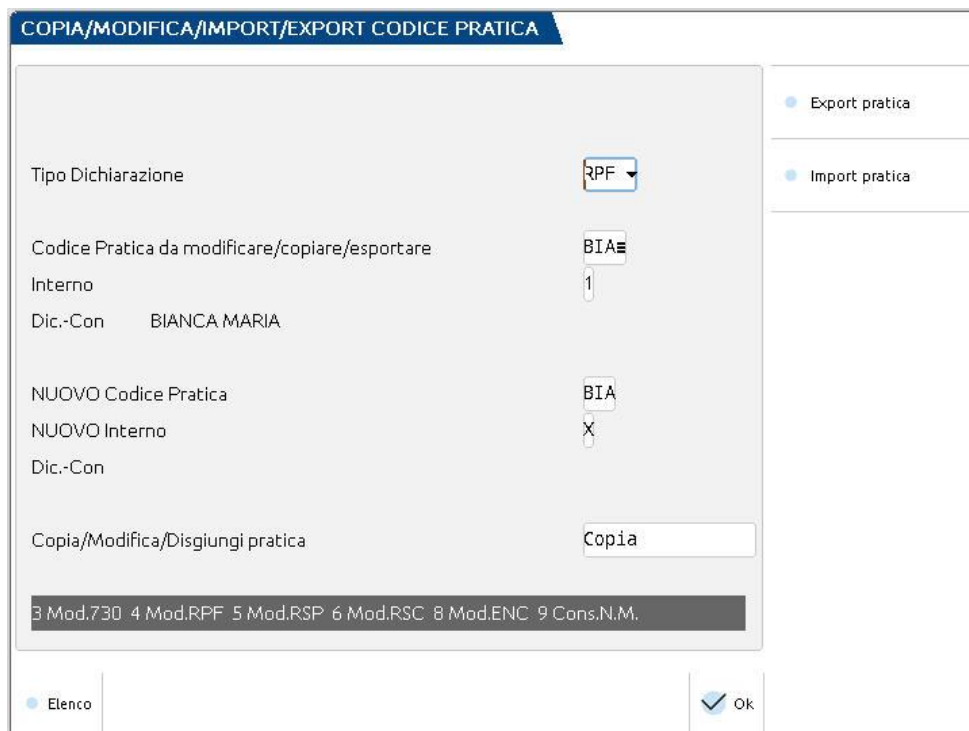
In questa pillola viene descritta l'operatività per gestire una pratica integrativa (ma anche correttiva) comprensiva di invio telematico e associazione ricevuta.

Innanzitutto occorre individuare in quale ambiente redditi operare. Se trattasi dell'ultimo dichiarativo in linea, operare dall'ambiente attuale, se trattasi di annualità precedenti operare dal menu *Fiscali > Dichiarazioni anni precedenti > Apertura > Anno xxxx* (dove xxxx sta per anno di modello/di presentazione).

COPIA PRATICA PER MANTENERE LA PRIMA VERSIONE COME BACKUP

Per mantenere la stesura precedente del dichiarativo, procedere effettuando la copia della pratica interessata in modo tale da mantenere quindi un backup.

Accedere al menu *Fiscali > Dichiarativi > Servizi modelli Redditi/ISA > Copia/modifica/import/export pratica*. Selezionare la pratica da integrare indicando il TIPO DICHIARAZIONE e CODICE PRAITICA DA COPIARE. Assegnare il NUOVO CODICE PRATICA da attribuire alla copia backup (si consiglia di nominare la pratica duplicata con codice pratica X— oppure Y— in modo tale che l'anno successivo le stesse vengano eliminate dall'ambiente attuale per non creare confusione nelle future associazioni di ricevute e mantenere solo l'ultima pratica inviata) ed impostare l'ultimo parametro con l'opzione COPIA.



The screenshot shows a software window titled "COPIA/MODIFICA/IMPORT/EXPORT CODICE PRATICA". The window contains several input fields and a list of options. On the right side, there are two radio buttons: "Export pratica" (selected) and "Import pratica".

| | |
|--|--------------|
| Tipo Dichiarazione | RPF |
| Codice Pratica da modificare/copiare/esportare | BIA |
| Interno | 1 |
| Dic.-Con | BIANCA MARIA |
| NUOVO Codice Pratica | BIA |
| NUOVO Interno | X |
| Dic.-Con | |
| Copia/Modifica/Disgiungi pratica | Copia |

At the bottom of the window, there is a list of options: "3 Mod.730 4 Mod.RPF 5 Mod.RSP 6 Mod.RSC 8 Mod.ENC 9 Cons.N.M.". At the bottom left, there is a radio button for "Elenco". At the bottom right, there is a checkmark icon and the text "Ok".

Confermando con **Ok [F10]** viene creata la copia backup che rimarrà in gestione storico (prima versione). Il msg visualizzato dopo l'**Ok [F10]**, indica che la pratica copiata non mantiene l'eventuale collegamento con l'azienda in quanto una sola pratica può rimanere collegata all'azienda (l'originale).

***NOTA BENE:** nella pratica copiata si consiglia eventualmente di indicare delle note nel quadro 2-Note dello studio, in modo tale che, al suo accesso, la pratica venga riconosciuta dall'utente come la prima inviata. Impostarla anche come terminata essendo questa il backup (inserire Data fine pratica, previo salvataggio).*

MODIFICHE SULLA PRATICA ORIGINALE (NO COPIA)

Selezionare ora la PRATICA ORIGINALE e procedere come segue:

- Togliere eventuale 'Data fine pratica'.
- Apportare le modifiche/correzioni/integrazioni alla pratica.
- Indicare che trattasi di INTEGRATIVA (o Correttiva) negli appositi campi presenti nei Dati anagrafici.
- Confermare e uscire dalla pratica con **Calcola salva ed esci [F10]**.

***NOTA BENE:** qualora le modifiche derivino dalla contabilità, è possibile eseguire nuovamente l'elaborazione e l'importazione dei dati contabili, funzione che sovrascrive i dati presenti con i nuovi elaborati.*

ELABORA + IMPORT DATI CONTABILI ANNO PRECEDENTE

Per elaborare i dati contabili e importarli in una pratica presente negli ambienti anni precedenti procedere come segue:

- Dall'ambiente attuale aprire l'azienda in data 31/12/anno di competenza e accedere al menu *Fiscali > Dati contabili per redditi > Elaborazione unificata export redditi*. Eseguire la funzione con annessa stampa dell'elaborato.
- Accedere all'ambiente anni precedenti desiderato da *Fiscali > Dichiarazioni anni precedenti > Apertura > Anno xxxx*; accedere quindi alla pratica dal menu *Fiscali > Dichiarativi > Redditi ***** > Gestione modello *** > Immissione/revisione quadri*, e dal quadro impresa di riferimento (RS per RSC) eseguire l'import dei dati contabili (appena elaborati dall'ambiente attuale) con il comando **Import dati contabili [F5]**.

CREAZIONE FILE TELEMATICO INTEGRATIVO

Innanzitutto, per agevolarsi poi nella ricerca del file contenente la pratica da rinviare, annotarsi il PROTOCOLLO del primo invio. E' recuperabile, se avvenuta l'associazione della ricevuta, dalla pagina 3 dei **Dati generali pratica [F8]** (o Dati anagrafici a seconda della dichiarazione), pulsante presente nella pratica redditi.

NOTA BENE: in caso di numerosi file telematici, è possibile avvalersi anche della **STAMPA FORNITURE TELEMATICHE**, accessibile con **STD**, data anno corrente, menu **Fiscali > Dichiarativi > Redditi ***** > Stampe di servizio *** > Stampa forniture telematiche**, per individuare la trasmissione che contiene tale pratica da rinviare.

Procedere come segue:

1. Accedere al menu **Fiscali > Dichiarativi > Redditi ***** > Gestione modello *** > Gestione invio telematico *****;
2. Selezionare l'intermediario interessato;
3. Posizionarsi sulla fornitura precedentemente inviata con tale pratica (agevolarsi nella ricerca tramite l'individuazione del Protocollo), premere **Seleziona [Invio]**, premere nuovamente **Seleziona [Invio]** sulla dichiarazione da estrapolare per il nuovo invio e premere **Chiudi [Esc]** al messaggio di attenzione per proseguire;
4. modificare **TRASMISSIONE N** (con il primo numero disponibile, quindi verificare l'ultimo numero utilizzato) e **DATA EMISSIONE FORNITURA** (data di creazione del nuovo file, data odierna);
5. Confermare la maschera con **Ok [F10]**, premere **Continua [Esc]** al messaggio di attenzione per proseguire e uscire dalla videata con **Annulla [Esc]**, per uscire dalla trasmissione originale;
6. Verrà creata in fondo all'elenco la nuova fornitura, la quale dovrà essere selezionata con **Seleziona [Invio]** e poi premere **Ok [F10]**, per poi rispondere **SI [F10]** alla richiesta di rigenerazione del file telematico della sola pratica estrapolata;
7. Procedere come di consueto con l'invio diretto o la copia del file.

ASSOCIAZIONE MANUALE RICEVUTA INTEGRATIVA

Dopo aver sincronizzato le ricevute come di consueto, l'associazione di una ricevuta integrativa va eseguita manualmente in quanto il programma trova già, nella pratica in esame, i riferimenti della prima ricevuta, pertanto non l'associa in automatico.

Procedere come segue:

- Posizionarsi sulla trasmissione alla quale manca l'OK a fianco al SI e **premere Ricevuta [F8]**;
- Premere **Selezione [Invio]** sul rigo della ricevuta;
- Posizionarsi sul rigo della ricevuta che non risulta associata e premere **Selezione [Invio]**;
- Indicare il relativo codice pratica e confermare i vari messaggi visualizzati che chiedono la conferma di sostituzione della ricevuta.

La ricevuta del primo invio rimarrà visibile nella Gestione del telematico, nella fornitura relativa al primo invio.