

ACCORDO CAF 730 T.F.D.C. S.r.l. MODALITÀ OPERATIVE UTENTE

Questo documento illustra le modalità e i flussi operativi per gli Studi/Ced utenti di prodotti OSRA che hanno aderito alla convenzione con il Caf T.F.D.C. s.r.l. per i 730.

Sommario

| | | |
|----------|--|----------|
| ↘ | Elenco dei modelli | 2 |
| ↘ | Sintesi delle fasi procedurali | 2 |
| ↘ | Utilizzo del sito del Caf http://www.tutelafiscale.it | 3 |
| ↘ | Operazioni preliminari | 3 |
| | <i>Caricamento Intermediario</i> | 3 |
| | <i>Eventuale nomina di un diverso Responsabile dell'Assistenza Fiscale</i> | 4 |
| | <i>Tabella dell'Incaricato</i> | 5 |
| | <i>Utilizzo di un diverso Intermediario</i> | 5 |
| | <i>Configurazione Tabella di Studio</i> | 5 |
| ↘ | Utilizzo del software OSRA | 6 |
| ↘ | Invio telematico al Caf T.F.D.C. s.r.l. | 6 |
| ↘ | Privacy | 7 |
| ↘ | Schede del 5 e 8 per mille | 7 |
| ↘ | Invio ai sostituti del 730-4 | 7 |

↳ Elenco dei modelli

Riepiloghiamo di seguito i modelli che compongono il 730:

| MODELLO | CONTENUTO | COMPILATO DA: |
|-----------|--|---|
| Base 730 | Studio/Ced | Base 730 |
| 730-2 | Elenco degli allegati della dichiarazione | Studio/Ced, firmato dal responsabile dello Studio/Ced in veste di Incaricato |
| 730-3 | Prospetto di liquidazione (corrisponde al quadro RN dell'Unico PF) | Studio/Ced in via provvisoria, salvo successiva conferma da parte del Caf, con apposizione del Visto di Conformità |
| 730-4 | Comunicazione al sostituto dei conguagli da effettuare in busta paga | Inviato dal Caf al sostituto. In caso di variazioni, lo Studio/Ced ha facoltà di inviare al sostituto una copia rettificativa del 730-4 purché contestualmente invii il file telematico aggiornato al Caf |
| 730-1 | Firma della destinazione dell'8 per mille | Compilato e trascritto sul software dallo Studio/Ced |
| 730-1 bis | Firma della destinazione del 5 per mille | Compilato e trascritto sul software dallo Studio/Ced |
| Ricevuta | Ricevuta avvenuta consegna | Ricevuta avvenuta consegna della dichiarazione modello base 730 e del modello 730-3 al contribuente |
| Privacy | Studio/Ced | Privacy |

↳ Sintesi delle fasi procedurali

Sintetizziamo le fasi procedurali dell'accordo, integrate da alcune informazioni tratte dalla documentazione fornita dal Caf, cui rimandiamo per un maggior dettaglio e per gli aggiornamenti:

- lo Studio/Ced compila il modulo di richiesta per diventare Centro di Raccolta 730 del Caf T.F.D.C. s.r.l. utilizzando la procedura on-line via Internet accessibile dal sito www.osra.it all'area Servizi Caf;
- trascorsi alcuni giorni il Caf T.F.D.C. s.r.l. invia allo Studio/Ced una comunicazione contenente la documentazione per l'adesione alla convenzione e per l'**attribuzione del codice sede e della password**;
- è possibile, per il professionista che disponga dei requisiti necessari, richiedere al Caf la nomina a *Responsabile dell'assistenza fiscale* per l'apposizione diretta del Visto di Conformità e per essere autorizzato alla conservazione della documentazione presso lo Studio;
- lo Studio/Ced autorizzato compila e stampa il modello base 730, il modello 730-2, il modello 730-1 dell'8 per mille, il modello 730-1 bis del 5 per mille, il modello della Privacy, il modello 730-3 provvisorio; si segnala che il 730-3 potrà considerarsi formalmente definitivo solo dopo che il Caf ne abbia verificata la correttezza (con l'apposizione del Visto di Conformità), ovvero ne abbia prodotta una copia in formato elettronico da rilasciare al contribuente (queste ultime formalità non sono necessarie qualora il professionista sia stato nominato *Responsabile dell'assistenza fiscale*);
- entro la metà di giugno (far riferimento in proposito alle specifiche comunicazioni del Caf) lo Studio/Ced, tramite il sito Internet www.osra.it, **invia il/i file telematico/i** con le dichiarazioni, predisposto/i su tracciato Ministeriale opportunamente integrato;
- entro la fine di giugno la sede centrale del **Caf invia** (a proprie spese) via Postel i modelli 730-4 ai sostituti di imposta, con i dati per effettuare il conguaglio in busta paga;
- entro la fine di luglio lo Studio/Ced invia tramite Corriere o Posta Celere il pacco contenente le **dichiarazioni firmate in originale**, insieme al **730-1** (modello 8 per mille e modello 5 per mille), al **730-2** compilato analiticamente e firmato dal contribuente e dal responsabile dello

sportello, imbustati una ad una (qualora le buste fornite dal Caf non fossero sufficienti, si potrà usare una busta

- bianca con l'indicazione del codice sede dello Studio/Ced e dei dati identificativi della dichiarazione); circa quest'ultima incombenza, far riferimento direttamente alle indicazioni del Caf.

➤ Utilizzo del sito del Caf <http://www.tutelafiscale.it>

Nel ricordare che tra la documentazione inviata dal Caf troverete le Vostre password, si segnala che gli aggiornamenti software che troverete sul sito NON riguardano gli applicativi OSRA, ma gli applicativi propri del Caf; dunque gli utenti OSRA NON dovranno scaricare alcun aggiornamento software dal sito del Caf.

Sul sito www.tutelafiscale.it il Caf rilascia la documentazione operativa cui lo Studio/Ced dovrà far riferimento per una corretta gestione del servizio. Di conseguenza consigliamo una periodica visita al sito per verificare la presenza di aggiornamenti della documentazione o precisazioni per casistiche particolari.

➤ Operazioni preliminari

Caricamento Intermediario

Pre-caricare l'anagrafica del "Caf T.F.D.C. s.r.l.". nella scelta DATI INTERMEDIARIO digitando un codice anagrafica a piacere (es. TFDC); il C.F. è 05863421003; inserire poi gli altri dati del Caf che troverete di seguito; nei dati del CORRISPONDENTE INTERMEDIARIO indicate i dati dello Studio/Ced, mentre nei dati del RESPONSABILE dovrà apparire il nome "Paolo Antonio QUERCIOLO", il C.F.QRPCNT60A28E812S, poi il numero 00043 di iscrizione del Caf nell'apposito elenco.

SISPAC - Rel. 8.02.10 - Dichiarazione Modello 730

Visualizza Configurazione Finestra Aiuto

Gestione dati Anagrafici INTERMEDIARIO

| DATI ANAGRAFICI INTERMEDIARIO | | | |
|-------------------------------|------------------|------------|-------------|
| Codice anagrafica | CAFTFD | | |
| Codice fiscale | 05863421003 | P. Iva | 05863421003 |
| Ragione sociale | CAF T.F.D.C. SRL | | |
| Tipo fornitore | 3 | Assistenza | I |

ESTREMI SEDE LEGALE

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-----------|-------|
| Localita` | ROMA | Provincia | RM |
| | | C.A.P. | 00179 |
| Stato estero | | | |
| Indirizzo | VIA APPIA NUOVA | Numero | 666 |
| Numero telefonico | 067856730 | | |
| Cellulare | | | |
| Fax | 067856730 | | |
| E-mail | info@tutelafiscale.it | | |

PREMERE UN TASTO PER CONTINUARE

Studio: a - Operatore: a1 | 23/01/2008 12.22.49 | variazione | Sistema s-to-assdir.torino.wkitaly.it - Sessione...

Gestione dati Anagrafici INTERMEDIARIO

DATI RESPONSABILE o PROFESSIONISTA

Codice anagrafica: DIRTEC
 Codice Fiscale: QRCENT60A28E812S
 Cognome - Nome: QUERCIOLI - PAOLO ANTONIO
 Nr. d'iscrizione all'albo: 0043

Eventuale nomina di un diverso Responsabile dell'Assistenza Fiscale

Nel solo caso in cui l'Incaricato dello Studio/Ced che disponga dei requisiti di legge (es. iscrizione a determinati Albi Professionali) sia stato nominato dal Caf "Responsabile dell'Assistenza Fiscale" (con relativa comunicazione all'Agenzia delle Entrate del nominativo), sui modelli 730-3 e 730-4 dovrà apparire il nome dell'effettivo Responsabile dell'Assistenza Fiscale.

Per poter ottenere questo occorre utilizzare la funzione "Gestione Sedi/Responsabili", accessibile anche tramite tasto funzione dalla schermata del responsabile di cui al precedente paragrafo.

Gestione Sedi Periferiche (Responsabili di sede dell'Assistenza Fiscale)

Codice Intermediario: CAFTFD - CAF T.F.D.C. SRL

| Nr. | TP | Sede | S.Serv | C | Codice | Cognome e Nome | Responsabile | Assistenza Fiscale |
|-----|----|--------|--------|---|--------|-------------------------|--------------|--------------------|
| 1 | CC | ACHILL | | I | DIRTEC | QUERCIOLI PAOLO ANTONIO | | |
| 2 | | | | | | | | |

ATTENZIONE

le figure dell'Incaricato e del Responsabile sono giuridicamente ben diverse, per cui occorre prestare la massima attenzione nella compilazione della tabella.

Tabella dell'Incaricato

All'interno di una qualsiasi dichiarazione, nella funzione AL (allegati) è possibile precaricare l'"INCARICATO" cioè la persona dello Studio/Ced che ha firmato la convenzione col Caf; nella stampa del 730-2 apparirà la firma elettronica dell'Incaricato.

In alternativa al caricamento dell'incaricato su ogni singola dichiarazione è possibile utilizzare la tabella "Gestione Incaricati", la cui compilazione è subordinata alla preventiva compilazione della tabella "Gestione Sedi/Responsabili" descritta nel paragrafo precedente.

Utilizzo di un diverso Intermediario

Nel caso nel passato si sia operato utilizzando un diverso Intermediario (ad esempio il codice anagrafica dello Studio/Ced o di altro Caf) è possibile rapidamente sostituire l'Intermediario con il Caf TFDC relativamente a singole dichiarazioni o a tutte le dichiarazioni, mediante la scelta GENERAZIONE INTERM. INCOMPLETI, da utilizzare con attenzione.

Per sostituire un codice è sufficiente indicare nel primo campo il codice non corretto e inserire il codice del TFDC nel secondo campo, valorizzando a "S" il flag che permette la sostituzione dei codici anche per le anagrafiche protette.

Configurazione Tabella di Studio

1. configurare la scelta TABELLA DI STUDIO come segue o con le modalità preferite:

| Tabella di studio | |
|--|--------------------------|
| Forzata codice fiscale contribuente (dichiarante e coniuge) | <input type="checkbox"/> |
| Forzata codice fiscale familiari a carico | <input type="checkbox"/> |
| Forzata codice fiscale sostituto di imposta | <input type="checkbox"/> |
| Estrapolazione Dati Dichiarante da codice fiscale | <input type="checkbox"/> |
| Gestione ridotta immobili | <input type="checkbox"/> |
| Visualizzazione finestra elenco immobili caricati in automatico | <input type="checkbox"/> |
| Controllo congruita' dati immobili e visualizzazione in tempo reale | <input type="checkbox"/> |
| Stampa dettaglio immobili anche se non variati rispetto all'anno preced. | <input type="checkbox"/> |
| Test Stampa informazioni aggiuntive sui Modelli Ministeriali | <input type="checkbox"/> |
| Cod. Anagrafica [<input type="checkbox"/>] Data di Stampa [<input type="checkbox"/>] Primo raggruppamento [<input type="checkbox"/>] | |
| Test Stampa informazioni aggiuntive sul modello 730-4 | <input type="checkbox"/> |
| Cod. Anagrafica [<input type="checkbox"/>] Primo raggruppamento [<input type="checkbox"/>] | |
| Esposizione dati sostituto in modo completo | <input type="checkbox"/> |
| Esposizione altri dati (INPS, raggruppamenti, destinazione, ecc.) | <input type="checkbox"/> |
| Gestione modelli Precompilati | <input type="checkbox"/> |
| Attivazione procedura automatica gestione allegati 730-2 | <input type="checkbox"/> |
| Attivazione automatica per 5 e/o 8 x mille | <input type="checkbox"/> |

| Tabella di studio | |
|---|---|
| Attivazione incongruenza gestione raggruppamenti | N |
| Attivazione incongruenza numero pratica | S |
| Attivazione incongruenza consenso informativa commerciale Privacy | S |
| Stampa Autocertificazione degli oneri delle spese sanitarie | N |
| In fase di azzeramento non riportare il `Numero pratica` | N |
| In fase di azzeramento non riportare il `Tipo contribuente` | N |
| In fase di azzeramento non riportare il `Primo Raggruppamento` | N |
| In fase di azzeramento non riportare il `Secondo Raggruppamento` | N |
| In fase di azzeramento non riportare il `Terzo Raggruppamento` | N |
| In fase di azzeramento non riportare la `Categoria Contribuente` | N |
| Numero copie di stampa per il modello ministeriale | I |
| Test di calcolo delle Fatture in caso di congiunta | I |
| Attivazione Gestione Input da CUD | S |
| Stampa Firma 5/8 per mille | N |
| Invio Telematico Deleghe F24 di versamento dell'ICI | I |
| Visualizzazione automatica promemoria (da limbo) | N |

0 = Disabilitato
 1 = Controllo 1^ raggruppamento
 2 = Controllo tutti i raggruppamenti

2. Selezionare le pagine da stampare in modalità laser, ricordando che la modulistica che il programma utilizza DEVE essere quella per i "CAF" a 11 pagine.
3. Controllare la data di sistema (basta accedere all'applicativo 730 per controllarla); infatti è indispensabile che la data di sistema dei PC (anche sui client della rete) sia corretta.

↘ Utilizzo del software OSRA

Le indicazioni di seguito esposte sono un semplice promemoria atto ad identificare alcune peculiarità del modello 730; chi ha già dimestichezza con le problematiche del modello 730 può tralasciarne la lettura.

Si ricorda che è **necessario**:

- compilare il 730-2 – allegati (funzione AL, colonna "Tipo"=0 per inserire descrizioni personalizzate); il prelevamento automatico consente in alternativa al metodo manuale, di importare le descrizioni dal quadro E; ricordarsi inoltre di precaricare l'Incaricato;
- indicare **obbligatoriamente** la scelta (o non scelta) del contribuente, desunta dal modello 730-1, nell'apposita funzione DE (destinazione 8/5 per mille);
- esporre i dati del sostituto con la massima chiarezza e correttezza e, se già esistenti in anagrafica, controllare scrupolosamente la loro rispondenza a quelli indicati nel CUD;
- ricordarsi che il sostituto che effettua il conguaglio è quello in essere a giugno/luglio di quest'anno e non necessariamente quello che ha predisposto il CUD (in caso di errore, circostanza che viene riscontrata molto frequentemente, si rende impossibile l'operazione di conguaglio).

↘ Invio telematico al Caf T.F.D.C. s.r.l.

È disponibile il programma di generazione del file telematico contenente i dati delle dichiarazioni predisposte.

Tale supporto, una volta generato, conterrà un file che dovrà essere inviato al Caf mediante il portale www.osra.it con le modalità che verranno illustrate sul portale stesso.

La funzione da utilizzare sarà la "PREP+CREAZ. TELEMATICO"; nell'ipotesi più semplice di utilizzo di un floppy, è necessario predisporre un dischetto già formattato da Dos/Windows (anche per sistemi Unix/Linux) e seguire le richieste del programma.

È caldamente consigliabile, una volta terminata la generazione del dischetto, effettuare la stampa degli esiti, che permette di verificare quali dichiarazioni sono state inserite nel file e quali eventualmente scartate; ciò è possibile se la gestione degli esiti è abilitata.

| SELEZIONE | | |
|---|---|---|
| Elenco completo | - | 3 |
| Elenco DR. considerate Ordinarie | - | 3 |
| Elenco DR. considerate Rettificat. | - | 0 |
| Elenco DR. considerate Integ.Neutro | - | 0 |
| Elenco DR. considerate Int.Neutro Rett. | - | 0 |
| Elenco DR. considerate Integrative | - | 0 |
| Elenco DR. considerate Integ.Rett. | - | 0 |

Il file prodotto dovrà essere controllato preventivamente con il diagnostico Sogei al fine di verificare la perfetta produzione del file e la corrispondenza dei valori di calcolo.

➤ Privacy

Per poter fruire dell'assistenza fiscale è preferibile ottenere specificamente il consenso del contribuente alla Privacy. Affinché il programma effettui l'intestazione di tale modello, è necessario accedere alla scelta NOTA INFORMATIVA PRIVACY ed indicare e confermare i dati del Caf e compilare quelli dello Studio/Ced.

➤ Schede del 5 e 8 per mille

Si ricorda che lo Studio/Ced, se riceve i modelli con la scelta del 5 e dell'8 per mille già imbustati, deve aprire la busta e inserire nel programma la scelta fatta dal contribuente, anche successivamente alla stampa Ministeriale; la compilazione delle suddette schede è peraltro obbligatoria (anche se non è stata effettuata alcuna scelta).

➤ Invio ai sostituti del 730-4

Entro la fine di giugno la sede centrale del **Caf invia** con Postel i 730-4 ai sostituti di imposta, con i dati per effettuare il conguaglio in busta paga.

Si segnala che in caso di variazioni successive al primo invio, lo Studio/Ced ha facoltà di inviare al sostituto una copia rettificativa del 730-4 purché contestualmente re-invi il file telematico aggiornato con la rettifica effettuata. I casi più usuali sono l'errata indicazione dell'indirizzo del sostituto, che può generare il mancato recapito del 730-4 originario inviato dal Caf tramite Postel (in questo caso il dipendente non fruisce del conguaglio a luglio, ma ne fruirà più avanti non appena verrà ricevuto il modello corretto dal sostituto), oppure una rettifica richiesta dal dipendente per esempio per l'inserimento di nuovi oneri.