

CIRCOLARE 730 2018 N. 2 - GIUGNO 2018 – SOFTWARE DIVERSO DA LIVE CAF 2018

- 1. Precompilati;**
- 2. Creazione del file e invio dei modelli 730**
- 3. Richiesta documentazione 730 e Lettera di Manleva:**
 - A) Invio scansioni documenti 730**
 - B) Modulo sblocco stampa**
- 4. Modalità conguaglio modelli 730 senza Sostituto**
- 5. Termine di presentazione.**

1. PRECOMPILATI

Sul portale di Albero Logico, in cui sono state inserite le deleghe, sono disponibili i file **xml** da importare sul proprio software.

Accedere nell'area personale dal portale Albero Logico, cliccando sulla voce “**Deleghe CAF 2018**”.

Cliccando sul bottone **Dwl situazione**, si aprirà il file in excel in cui potrete verificare la disponibilità dei precompilati caricati. Cliccando sul bottone **Distinta**, si aprirà il file in excel in cui potrete verificare il numero di protocollo delle deleghe e i dettagli dei documenti allegati (tipologia, numero, data di emissione e scadenza).

Tutte	In lavorazione	Doc. da uploadare	Inviate al CAF	Importi errati	Evasione	Annulate	Cestinate
id	Codice fiscale	Cognome Nome		Data	Ag. Entrate	INPS/INAIL	Operazione
1918097				08/06/2018	Conferisce delega		
558134				08/05/2018	Conferisce delega		
558135				08/05/2018	Conferisce delega		
558153				16/05/2018	Conferisce delega		
558108				08/05/2018	Conferisce delega		
1824609				07/06/2018	Conferisce delega		
558111				08/05/2018	Conferisce delega		
558119				08/05/2018	Conferisce delega		
558122				16/05/2018	Conferisce delega		
558123				08/05/2018	Conferisce delega		
558124				08/05/2018	Conferisce delega		
558127				06/06/2018	Conferisce delega		
558126				06/06/2018	Conferisce delega		
1844650				30/05/2018	Conferisce delega		

Sul nostro sito, nella sezione **SERVIZI CAF INTERMEDIARIO -> Documenti e Circolari -> DOCUMENTI E GUIDE** è presente il documento “**DESCRIZIONE DEI CODICI SCARTO PRECOMPILATI**”.

Cliccando sul bottone **Dwl Ade**, verrà effettuato il download in formato “**zip**” dei precompilati disponibili.

Tutte	In lavorazione	Doc. da uploadare	Inviate al CAF	Importi errati	Evasione	Annulate	Cestinate
id	Codice fiscale	Cognome Nome		Data	Ag. Entrate	INPS/INAIL	Operazione
1918097				08/06/2018	Conferisce delega		
558134				08/05/2018	Conferisce delega		
558135				08/05/2018	Conferisce delega		
558153				16/05/2018	Conferisce delega		
558108				08/05/2018	Conferisce delega		
1824609				07/06/2018	Conferisce delega		
558111				08/05/2018	Conferisce delega		
558119				08/05/2018	Conferisce delega		
558122				16/05/2018	Conferisce delega		
558123				08/05/2018	Conferisce delega		
558124				08/05/2018	Conferisce delega		
558127				06/06/2018	Conferisce delega		
558126				06/06/2018	Conferisce delega		
1844650				30/05/2018	Conferisce delega		

E' possibile effettuare la ricerca dei download tramite data.

Selezionare il periodo e cliccare su **Esegui**.

PERIODO DELEGHE PER SCARICO PRECOMPILATI 730	
Da data delega	01/11/2017
A data delega	12/06/2018
Deleghe che verranno scaricate	30

Esegui **Esci**

Per l'importazione dei file dovete fare riferimento alla Vostra casa di Software.

2. CREAZIONE DEL FILE E INVIO DEI MODELLI 730

ATTENZIONE: prima di procedere con l'invio è OBBLIGATORIO creare e controllare il file da allegare che dovrà avere estensione “**DCM.XML**”.

In alcuni casi il controllo può essere effettuato dall'interno dal Vostro Software 730 se previsto, oppure direttamente dall'applicativo Entratel nel programma Desktop Telematico.

INDIRIZZO E-MAIL DEL CAF: se dal controllo risulta mancante indicate 730@cncl.it

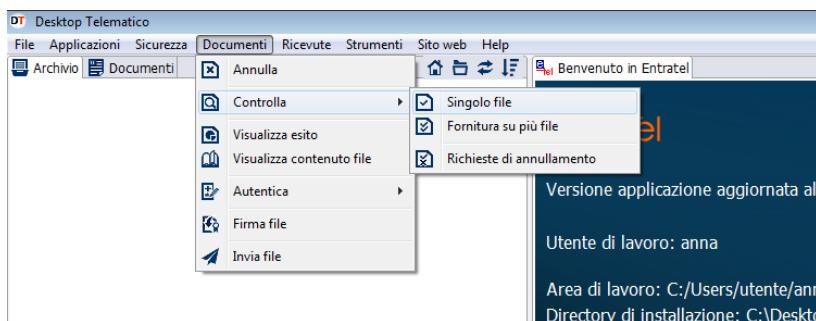
Per la creazione del file ministeriale dovete rivolgerVi alla Casa di Software che Vi ha fornito il programma.

CREAZIONE FILE CON ENTRATEL

Una volta creato il file ministeriale dal proprio Software, accedere ad Entratel tramite il programma DESKTOP TELEMATICO e cliccare su:

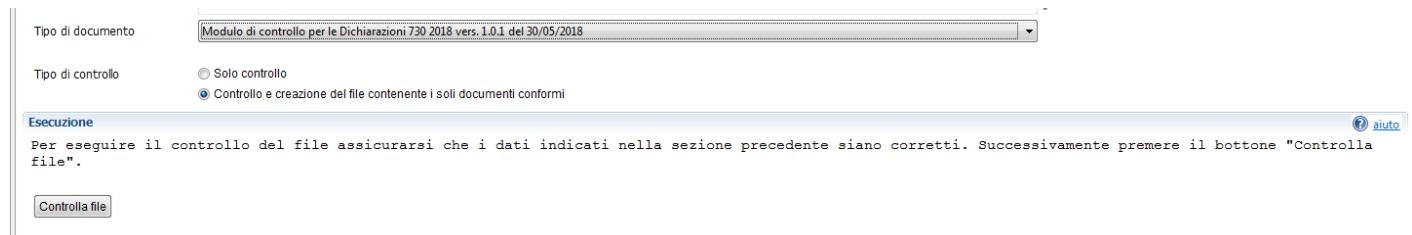
Documenti → Controlla → Singolo File.

Selezionare il file da controllare.

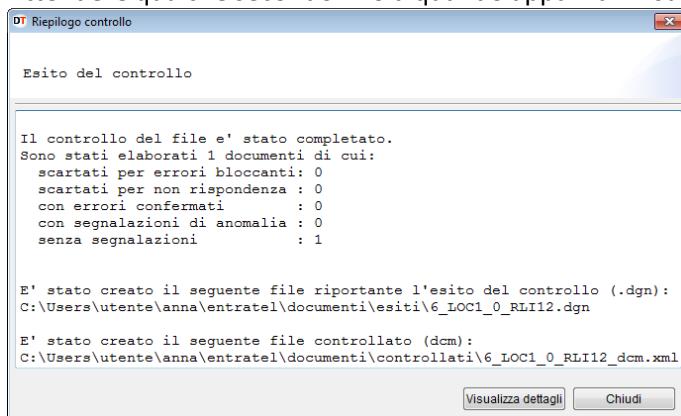


Apparirà in automatico la tipologia della dichiarazione sottoposta a controllo.

Selezionare “**Controllo e creazione del file contenente i soli documenti conformi**” e cliccare su **Controlla file**.



Attendere qualche secondo fino a quando apparirà il risultato del diagnostico.



In alcuni casi vengono segnalati errori più o meno gravi: è necessario correggere la dichiarazione al fine di eliminare le anomalie che comportano lo scarto di una o più dichiarazioni e che potrebbero scartare l'intera fornitura. Una volta corretti gli errori, procedere nuovamente con il controllo.

Il file da allegare per la trasmissione telematica, ha estensione “**_DCM.XML**”.

INVIO DICHIARAZIONI

Dopo aver controllato il file come sopra riportato, procedere nel seguente modo:
collegarsi al nostro sito → nella sezione **SERVIZI CAF INTERMEDIARIO -> Gestione On Line → ACCESSO AREA RISERVATA.**

Apparirà la seguente finestra, inserire i codici e cliccare su "**Login**".

Modello 730 2018

Dati dell'Unità Locale

Codice dell'Unità Locale:

Codice Sportello:

Password:

Login

Selezionare la voce "**Invio file**" e cliccare su "**Proseguì**".

Opzioni

Scelta Azioni

Invio File:

Cancellazione Dichiarazioni:

Ricerca Esiti (Files inviati - Cancellazioni):

730 / 3 e Documenti: [Informazioni](#)

Statistiche Base:

Statistiche Avanzate:

Esiti stampa / processi:

Proseguì

Cliccare su "**730 Ordinario**".

Invio del 730 Ordinario

Invio dichiarazioni predisposte.

730 Ordinario:

Indietro

Cliccare su "**Sfoglia**", selezionare il file da inviare (estensione "DCM.XML") creato precedentemente.

730 Ordinario

Invia il file

File da inviare: Nessun file selezionato.

Indietro **Invia**

Attendere il messaggio di conferma. Riceverete una e-mail di avvenuto invio.

3. RICHIESTA DOCUMENTAZIONE 730 E MODULO SBLOCCO STAMPA

A) Invio scansioni documenti 730

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo **sistema sanzionatorio** di cui all'art. 6 del DLGS n. 175 del 2014, per cui **sono a carico del CAF, oltre alla sanzione anche gli interessi e la somma dell'imposta**, i controlli del CAF CNDL sulle dichiarazioni, sono aumentati e diventati più severi, sia per le dichiarazioni già controllate in passato, che per quelle in cui il sistema di controllo automatico rileva delle anomalie e per i quali viene quindi richiesta la scansione della documentazione per effettuare ulteriori verifiche (per esempio **in caso di rimborsi elevati, dichiarazioni sottoposte a controllo negli anni precedenti, oppure in presenza di anomalie per altri oneri deducibili**).

Dopo l'invio dei Modelli 730, è quindi necessario **verificare con attenzione la ricevuta**, in quanto potrebbe apparire un messaggio di avviso per la presenza di "potenziali elementi anomali", per i quali viene richiesta dal CAF la scansione dei documenti.

Il CAF dopo aver controllato la correttezza dei documenti, sbloccherà il 730 e invierà una e-mail di conferma per comunicare che è consentita la stampa definitiva del 730/3.

Vi riportiamo un Fac-Simile di messaggio:

Di cui con potenziali elementi anomali: 1				
ATTENZIONE: Le dichiarazioni in elenco potrebbero contenere elementi anomali per i quali si richiedono ulteriori verifiche.				
Al fine di acquisire definitivamente le dichiarazioni in elenco la preghiamo, qualora non avesse già provveduto, di inoltrare nel minor tempo possibile la documentazione probatoria completa.				
A tal uopo è necessario utilizzare esclusivamente la funzione 'Inoltra documenti 730' presente nell'area riservata di gestione 730.				
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	DESCRIZIONE CRITICITÀ'	DOCUMENTAZIONE RICEVUTA DAL CAF
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Prospetto di liquidazione (730-3) righe 163 o 164: Rilevata la presenza di importi a credito superiori o uguali a 4000. Si consiglia l'ulteriore verifica dei dati inseriti.	NO

E' **obbligatorio produrre tutta la documentazione relativa alla dichiarazione oggetto di controllo** e precisamente:

- documentazione certificativa di tutti i redditi dichiarati (Certificazione Unica ed altri documenti certificativi);
- tutta la documentazione relativa agli oneri deducibili e detraibili esposti in dichiarazione;
- in presenza di immobili locati allegare la copia del contratto di locazione, della registrazione ed eventuale proroga e della visura catastale;
- in presenza di esposizione di crediti risultanti da anni precedenti, è necessaria la documentazione che ne attesti l'esistenza;
- in caso di oneri pluriennali (ristrutturazione, risparmio energetico, bonus mobili) occorrerà allegare la documentazione di tutti gli anni presenti.

ATTENZIONE! Prima di procedere con l'invio dei documenti è necessario inviare prima la dichiarazione 730.

E' **obbligatorio** inviare la documentazione **scansionata tramite l'apposita funzione sotto riportata**, non è possibile inviare documentazione tramite email o in cartaceo. Scansionare tutti i documenti e salvarli in una cartella del proprio computer.

Collegarsi al nostro sito nella sezione **SERVIZI CAF INTERMEDIARIO -> Gestione On Line -> ACCESSO AREA RISERVATA**, inserire i codici centro, sportello e password e cliccare su "**Login**".

Selezionare la voce "**730/3 e Documenti**" e cliccare su "**Proseguì**".

The screenshot shows a user interface for managing documents. At the top, there's a header with 'Opzioni' and a 'Scelta Azioni' section. Below this, there are several buttons for actions like 'Invio File' (selected), 'Cancellazione Dichiaraioni', 'Ricerca Esiti (Files inviati - Cancellazioni)', and others. A large text area below these buttons contains the message: '730 / 3 e Documenti: Informazioni '. At the bottom right of the form, there is a blue 'Proseguì' button.

Cliccando sul Codice Fiscale del contribuente per il quale si sta allegando la documentazione, apparirà la seguente maschera.

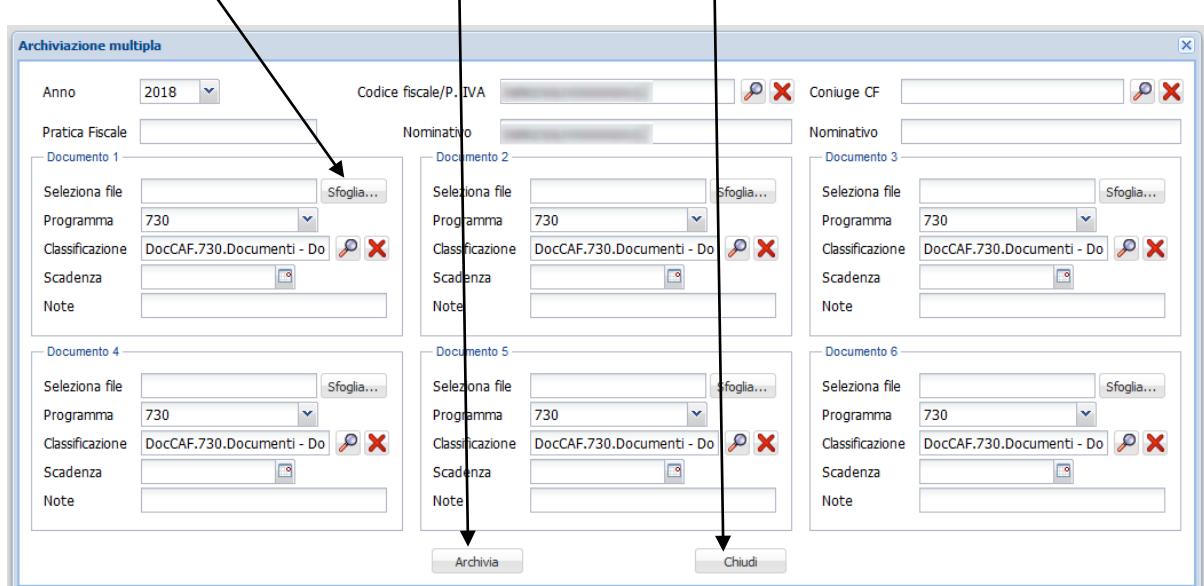
Cliccare su “**Invia documentazione al CAF**” per allegare la documentazione.



Apparirà la seguente maschera. E’ possibile dividere le scansioni in base alla tipologia dei documenti creando diversi file allegandoli nelle varie sezioni (Documento 1, Documento 2 ecc.) oppure creare un unico file.

Il singolo file deve pesare al massimo **10 Megabyte**.

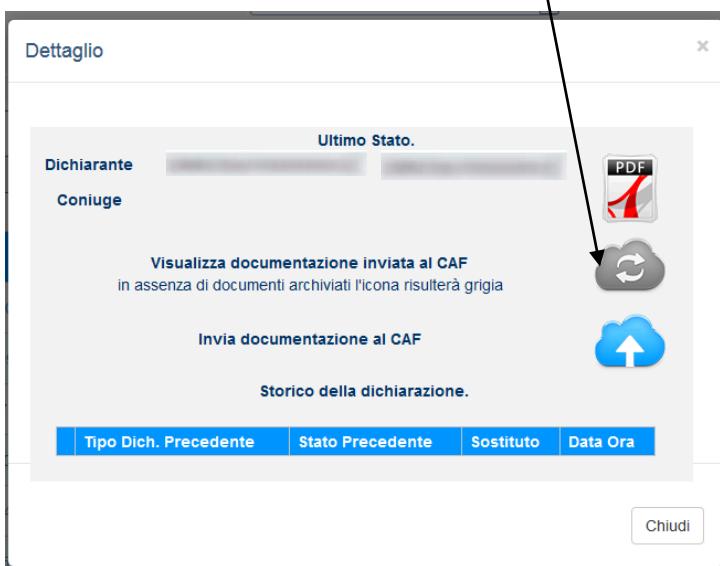
Cliccare su “**Sfoglia**” e selezionare il file precedentemente salvato in una cartella del computer (il campo “Note” non è obbligatorio) e cliccare su “**Archivia**” e infine su “**Chiudi**”



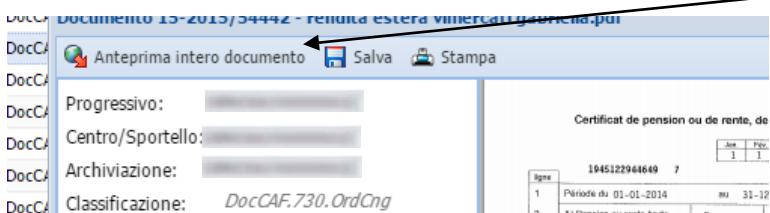
Per controllare la documentazione allegata ed inviata al CAF, selezionare dalle opzioni la voce “**730/3 e Documenti**” e cliccare su “**Proseguì**”.



Cliccando sul Codice Fiscale del contribuente per il quale si sta allegando la documentazione, apparirà la seguente maschera. Cliccare su “**Visualizza documentazione inviata al CAF**” (in assenza di documenti archiviati, l’icona risulterà grigia).



Apparirà il portale con i documenti allegati. Fare doppio click sulla riga del documento, si aprirà la prima pagina del file allegato. Per visualizzare l’intero documento cliccare su “*Anteprima intero documento*”.



Se vengono correttamente visualizzati i file in questa aerea, significa che l’upload è andato a buon fine.

Il CAF invierà le dichiarazioni all’Agenzia delle Entrate. In caso rilevasse anomalie nella documentazione ritenendo che la dichiarazione non sia corretta, provvederà a contattarvi per procedere con una dichiarazione correttiva. Anche nel caso in cui i documenti allegati non siano completi, o non leggibili, provvederà a contattarvi.

B) Modulo sblocco stampa

Solo per i casi urgenti che richiedono la stampa immediata del modello 730, per agevolare il lavoro dello studio, il CAF CNDL ha predisposto un Modulo che potete richiedere telefonando al numero 071/2916213.

Il Modulo consentirà di avere la **stampa tempestiva della dichiarazione**, esonerando così il CAF dal controllo delle dichiarazioni e della documentazione inviata.

Entro 24 ore lavorative la dichiarazione sarà sbloccata.

Consigliamo di verificare sempre la documentazione che occorre obbligatoriamente richiedere al contribuente, di conservarla presso lo Studio e di attenersi alla Guida rilasciata dall’Agenzia delle Entrate che è disponibile sul nostro sito nella sezione **SERVIZI CAF INTERMEDIARIO -> Documenti e Circolari -> DOCUMENTI E GUIDE-> GUIDA VISTO CAF 2018**.

E’ disponibile l’elenco degli errori più frequenti per cui l’Agenzia delle Entrate ha rilasciato l’esito “NON regolare” nella sezione **SERVIZI CAF INTERMEDIARIO -> Documenti e Circolari -> DOCUMENTI E GUIDE-> “ERRORI AGENZIA ESITO NON REGOLARE”**.

4. MODALITA' CONGUAGLIO MODELLI 730 SENZA SOSTITUTO

CONTRIBUENTI A CREDITO

I contribuenti senza Sostituto d'Imposta per i quali è stato inviato il 730 e che sono a credito, il rimborso è eseguito direttamente dall'Amministrazione finanziaria.

Possono farne richiesta con un apposito modello disponibile sul nostro sito nella sezione **SERVIZI CAF INTERMEDIARIO -> Documenti e Circolari -> DOCUMENTI E GUIDE-> "MODELLO PER LA RICHIESTA DI ACCREDITO SU CONTO CORRENTE BANCARIO O POSTALE - PERSONE FISICHE"** tramite il quale il contribuente fornisce all'Agenzia (nel caso non fosse mai stato comunicato prima o fosse variato dall'anno precedente) le coordinate del suo conto corrente bancario o postale (codice IBAN).

Il contribuente dovrà consegnare di persona il modello compilato presso qualsiasi ufficio dell'Agenzia delle Entrate.

Nel caso in cui il modello non venga consegnato, l'Agenzia delle Entrate provvederà comunque ad erogare il rimborso con metodi diversi a seconda della somma da riscuotere e ad informare il contribuente.

CONTRIBUENTI A DEBITO

ATTENZIONE! Si ricorda che con l'**articolo 51-bis del decreto legge 21 giugno 2013 n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 09 agosto 2013 n. 98**, qualora dalla dichiarazione "senza sostituto" emergano importi a debito sia a titolo di saldo che di eventuali acconti, il Centro Periferico è obbligato a consegnare ai contribuenti le deleghe di pagamento F24 opportunamente compilate, entro il decimo giorno antecedente la scadenza del termine di versamento affinché gli stessi effettuino il pagamento nel rispetto delle modalità indicate nell'art. 19 del dlgs 09 luglio 1997 n. 241.

I versamenti devono essere effettuati entro gli stessi termini di presentazione del Modello Unico PF.

E' possibile rateizzare mensilmente gli importi a debito ad eccezione del 2° acconto di novembre che deve essere versato in un'unica soluzione.

A titolo esemplificativo riportiamo lo schema con le scadenze ed i relativi interessi da applicare.

Rata	Versamento (a partire dal 2 luglio)	Interessi (%)	Versamento (a partire dal 20 agosto con maggiorazione dello 0,40%)	Interessi (%)
1°	2 luglio	0,00	20 agosto	0,00
2°	31 luglio	0,31	31 agosto	0,11
3°	31 agosto	0,64	1 ottobre	0,44
4°	1 ottobre	0,97	31 ottobre	0,77
5°	31 ottobre	1,30	30 novembre	1,10
6°	30 novembre	1,63		

5. TERMINE DI PRESENTAZIONE

Da quest'anno l'Agenzia delle Entrate ha comunicato in maniera univoca le date per la trasmissione delle dichiarazioni 730 inserite nel sistema e consegnate dal contribuente allo sportello, come di seguito riportato:

- 1° invio ministeriale delle dichiarazioni 730 correttamente elaborate, stampate e consegnate al contribuente fino al 22 giugno: entro e non oltre il 29 giugno 2018;
- 2° Invio ministeriale delle dichiarazioni 730 correttamente elaborate, stampate e consegnate al contribuente dal 23 al 30 giugno: entro e non oltre il 7 luglio 2018;
- 3°Invio ministeriale delle dichiarazioni 730 correttamente elaborate, stampate e consegnate al contribuente dal 01 al 23 luglio: entro e non oltre il 23 luglio 2018.

Quest'anno più che mai è quindi di **fondamentale importanza la verifica preliminare della congruità delle date riportate sulle stampe del modello 730/2 consegnato al contribuente.**

Il primo scaglione di invio al CAF Centrale di elaborazione e chiusura portale di acquisizione è stato fissato per il 6 luglio ore 23.59. Decoro tale termine sarà comunque consentito, con riaperture mirate, di volta in volta comunicate attraverso i tradizionali canali di comunicazione, l'invio di nuove pratiche mai trasmesse, a patto che le stesse siano state raccolte e inserite a partire dal 01 luglio 2018.

Il disallineamento delle date di consegna e trasmissione della dichiarazione 730, comportano il ritardo della liquidazione degli importi a credito o a debito di conguaglio e sanzioni per il Caf per la tardiva presentazione.

Si ricorda che è assolutamente obbligatorio e responsabilità dello studio, controllare attraverso gli abituali canali telematici del CAF (e-mail, portale internet), gli esiti degli invii effettuati, al fine di correggere e rinviare entro i termini, eventuali dichiarazioni scartate.