



TS Condomini con Domustudio La Guida

Introduzione

TS Condomini è una **piattaforma cloud** che offre **servizi digitali**, per i condomini, acquistati e **utilizzati dagli amministratori**.

La piattaforma include due servizi:

- **Fatture:** Servizio utile per la ricezione delle **fatture passive** dei condomini. Questo servizio sostituisce Multifatture
- **CAF:** Servizio utile per la trasmissione, a un CAF, di comunicazioni e modelli fiscali dei condomini. Il CAF, a sua volta, si preoccuperà di gestire la trasmissione all'Agenzia delle Entrate e la relativa notifica dell'esito alla piattaforma. Questo servizio sostituisce MultiCaf.

Indice dei contenuti

Primo accesso a TS Condomini	pag 3
Registrazione su TS Condomini	pag 3
Carica la lista di condomini su TS Condomini	pag 4
Acquista i servizi per il condominio	pag 5
Importazione fatture da TS Condomini Fatture	pag 6
Configurazione Automatismi	pag 10
TS Condomini CAF con Domustudio	pag 11
Invio F24	pag 11
Modello CU	pag 14
Modello CU - Correzioni	pag 17
Modello 770	pag 19
Detrazioni	pag 22
Detrazioni d'imposta - Correzioni	pag 24

Primo accesso a TS Condomini

L'amministratore che gestisce i propri condomini con Domustudio e vuole usufruire dei servizi offerti da TS Condomini deve:

- **Creare l'account** registrandosi su <https://condomini.teamsystem.cloud/>
- **Eseguire l'accesso** da Domustudio a TS Condomini con le credenziali create in fase di registrazione alla piattaforma.
- **Creare su TS Condomini i condomini** gestiti con Domustudio **oppure utilizzare la funzionalità carica lista TS Condomini** presente sotto il menu Strumenti/Opzioni/Varie.
- **Acquistare i servizi** per i propri condomini o per il proprio studio.
- Richiedere ai fornitori di inviare le fatture elettroniche sul servizio Fatture tramite un gestionale abilitato.

Registrazione su TS Condomini

Per registrarsi sulla piattaforma accedere a <https://condomini.teamsystem.cloud/> e cliccare su **Registrati subito**.

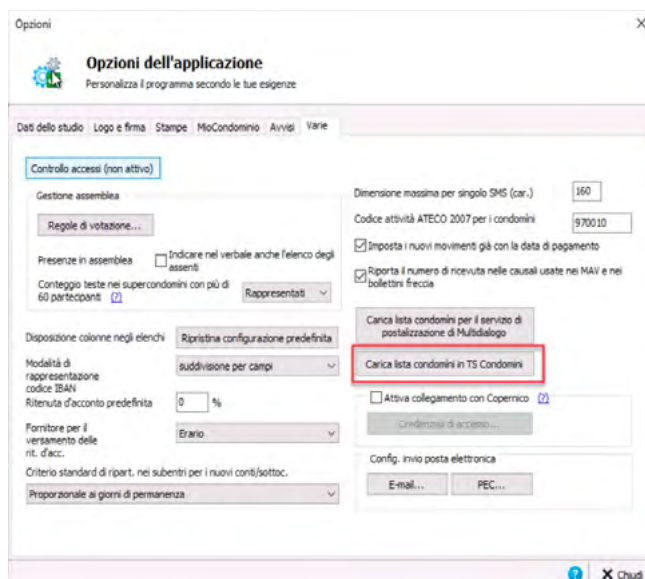
The screenshot shows the TS Condomini login and registration interface. On the left, there are input fields for 'Username *' and 'Password *', a 'Password dimenticata?' link, and an 'ACCEDI →' button. On the right, a welcome message reads 'Benvenuto sul portale dei servizi digitali per condomini'. Below this, it states: 'Accedi a TS Condomini per poter utilizzare i servizi di Fatturazione Elettronica e di invio dei Moduli Fiscali al CAF (CU, 770, F24, Detrazioni) con tutti i condomini che stai amministrando.' A red box highlights a blue button that says 'REGISTRATI GRATIS ORA →'. Below the button, it says 'Se non utilizzi ancora i servizi digitali per condomini' and 'Se utilizzi già i servizi digitali MultiFatture e MultiCAF di Multidialogo' with a link 'Continua ad utilizzarli cliccando qui ↗'.

Nella pagina visualizzata compilare tutti i campi obbligatori identificati dall'asterisco e sottoscrivere le condizioni e i termini di utilizzo.

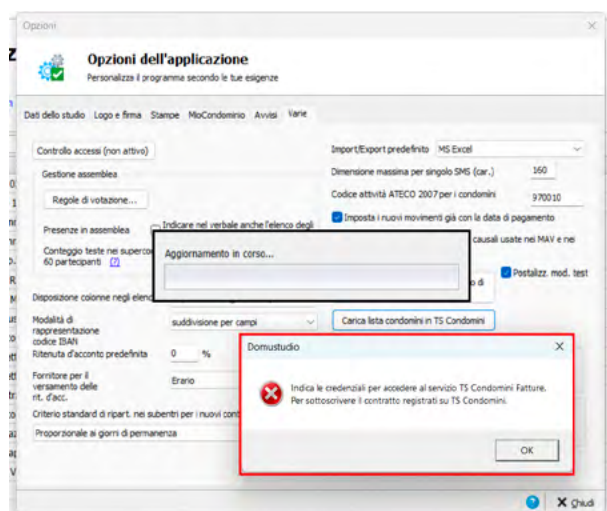
The screenshot shows the 'Crea il tuo account TS Condomini' registration form. It includes fields for 'Cognome (obbligatorio) *', 'Cognome (obbligatorio) *', 'Partita IVA *', 'Società *', 'Codice fiscale *', 'Cognome', 'Nome', 'Password *', 'Conferma password *', and 'Email *'. Below the form, there is a section for terms and conditions. It starts with 'È una questione di fiducia. Leggi la nostra informativa sulla privacy e scegli i consensi che desideri rilasciare a TeamSystem. Potrai sempre cambiare la tua scelta e opporvi al trattamento dei tuoi dati per l'invio di comunicazioni commerciali per le finalità di interesse legittimo descritte nell'informativa contattandoci all'indirizzo privacy@teamsystem.com'. It then states: 'Vorremmo utilizzare i tuoi dati personali, inclusi quelli relativi all'utilizzo del sito e dei prodotti e servizi TeamSystem, per aggiornarti via email, posta, messaggi istantanei, chat o contattarti al telefono su novità e offerte commerciali di prodotti e servizi TeamSystem ovvero per le altre iniziative di marketing indicate nell'informativa.' There are two checkboxes: 'Sono d'accordo!' and 'Sono d'accordo!'. At the bottom right, there is a 'Crea account' button.

Carica la lista di condomini su TS Condomini

Se si tratta di un nuovo amministratore e nuovi condomini, da **Strumenti > Opzioni > Varie** l'amministratore può utilizzare la funzionalità Carica lista Condomini in TS Condomini.



Se non si è ancora registrato su TS Condomini, verrà visualizzato il messaggio sotto riportato.



Confermando appare la finestra per effettuare la registrazione a TS Condomini o per effettuare il login.



In questo caso l'amministratore può registrarsi su <https://condomini.teamsystem.cloud/> cliccando su **richiedile subito registrandoti** oppure se lo ha già fatto deve inserire le credenziali per il **login**.

A questo punto può **Caricare la lista dei condomini**.

Nel caso di **Amministratore che utilizzava già il servizio** è necessario reimpostare la password. (Vedi la Guida per TS Condomini).

Acquista i servizi per il condominio

Dopo aver creato i condomini, l'amministratore può acquistare, per i condomini che gestisce, i servizi su TS Condomini.

Per fare questo dalla sezione **TS Condomini/Servizi/Acquista un nuovo servizio** cliccare su **Acquista ora** in corrispondenza del condominio e/o del servizio di interesse e poi su **Completa l'acquisto**. (Vedi la Guida per TS Condomini)

SERVIZI PER I CONDOMINI | SERVIZI PER LO STUDIO

Completa l'acquisto

Ricerca

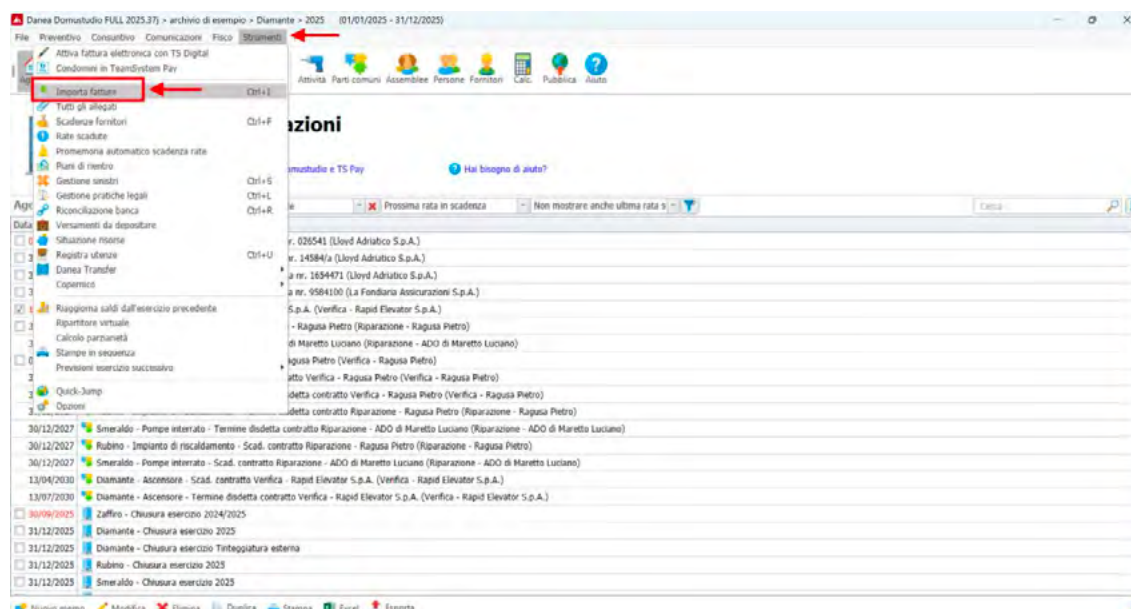
Intestatario

Elenco servizi per condomini

Intestatario	CAF 89.00 € / anno	CAF + Cashback 49.00 € / anno	Fatture 89.00 € / anno	Fatture + Cashback 49.00 € / anno
Diamante	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora
Rubino	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora
Condominio Neruda	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora
Condominio Mimosa	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora

Importazione fatture da TS Condomini Fatture

Per importare le fatture da **TS Condomini Fatture**, da Domustudio accedere al menu **Strumenti** e cliccare la voce **Importa Fatture**.

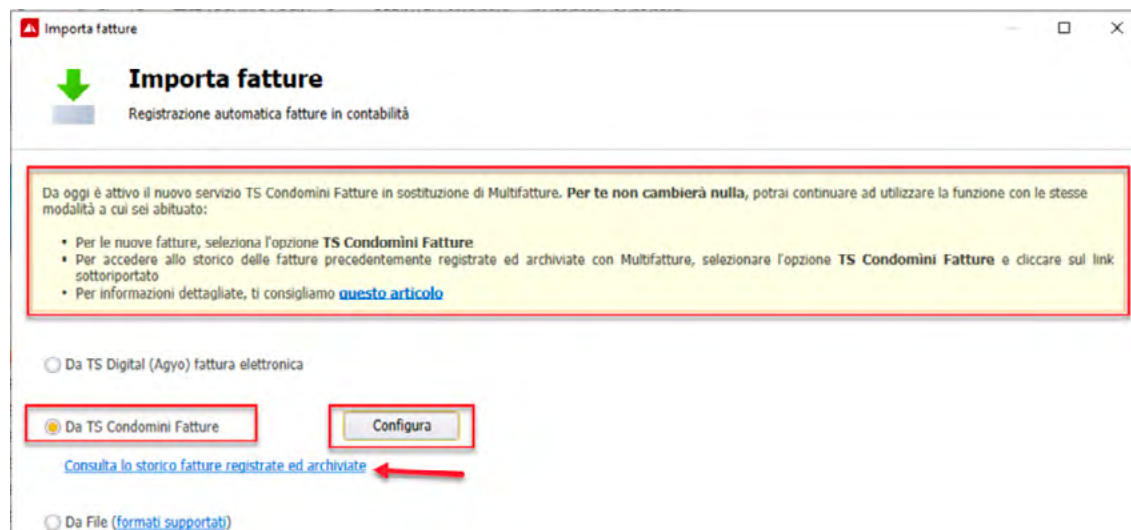


Nella finestra che si apre scegliere l'opzione "**Da TS Condomini Fatture**" e cliccare sul pulsante **Configura**.

Se è stata già fatta la registrazione alla piattaforma TS Condomini è sufficiente indicare le credenziali (Login e Password) di accesso alla stessa.

Se invece, si tratta del primo accesso, è necessario registrarsi cliccando sul link **richiedile subito registrandoti**.

Per gli amministratori già registrati su Multifatture non cambia nulla. Potranno continuare a scaricare le fatture con le stesse modalità e potranno consultare le fatture già precedentemente registrate ed archiviate cliccando sull'apposito link **Consulta lo storico fatture registrate ed archiviate**.



Accesso TS Condomini

Dati di accesso a TS Condomini

Specifica qui sotto le tue credenziali di accesso, oppure [richiedile subito registrandoti](#) su TS Condomini

Login

Password

Disattiva Conferma Annulla

Indicare le credenziali di accesso cliccare su **Avanti**. Si apre la finestra per l'importazione delle fatture.

Impostare il filtro desiderato tra quelli previsti (Data fattura, Fornitore, Condominio), lasciare su **Modalità elenco** la voce **Fatture da registrare** e cliccare **Aggiorna elenco**.

Importa fatture
Registrazione automatica fatture in contabilità

Data fattura: Mese corrente | Fornitore: - tutti i fornitori - | Condominio: - Tutti i condomini - | Modalità elenco: Fatture da registrare | **Aggiorna elenco**

Selez.	Fornitore	Data fatt.	Nr. doc.	Fattura	Importo	Ritenuta	Condominio/Eser...	Tipo mov.	Movimento	Stato
(0 documenti selezionati)										

Verranno visualizzate tutte le fatture ricevute che rispondono ai filtri impostati.

Per ciascuna fattura in elenco, dalla colonna:

- **Fattura:** cliccando su **Mostra** è possibile vedere in anteprima la fattura che si andrà a registrare.
- **Condominio/Esercizio:** è possibile modificare l'esercizio di riferimento per la registrazione. Nell'elenco sono visibili tutti gli esercizi aperti per ogni condominio.
- **Descrizione:** specificare la descrizione da inserire nella registrazione del movimento. Dal menu elenco è possibile scegliere la descrizione preferita tra quelle proposte, lette dalla fattura.
- **Tipo movimento:** modificare la tipologia di movimento (gestione o personale).

Selez.	Fornitore	Data fatt.	Nr. doc.	Fattura	Importo	Ritenuta	Condominio/Esercizio	Descrizione	Tipo mov.	Movimento
☒	Aripa - Impresa di Pulizia	16/12/2018	Fatt. 12	Mostra	-1.966,08	-64,00	Smeraldo / 2018	Pulizia vano scale	Gestione	Registra
☒	ARENA Amministrazioni	16/12/2018	Fatt. 348/2018	Mostra	-1.458,56	-64,00	Smeraldo / 2018	Compenso amminist.	Gestione	Registra
☒	Ragusa Pietro	16/01/2019	Fatt. 672/B	Mostra	-590,00	-20,00	Rubino / 2018	Controllo annuale caldaia	Gestione	Registra
☒	Ranieri Avv. Paolo	16/01/2019	Fatt. 3	Mostra	-1.458,56	-64,00	Rubino / 2018	Parcella	Gestione	Registra
☒	Tintoretto Srl	16/01/2019	Fatt. 64	Mostra	-204,00	-40,00	Rubino / 2018	Ritocco mura esterna	Gestione	Registra

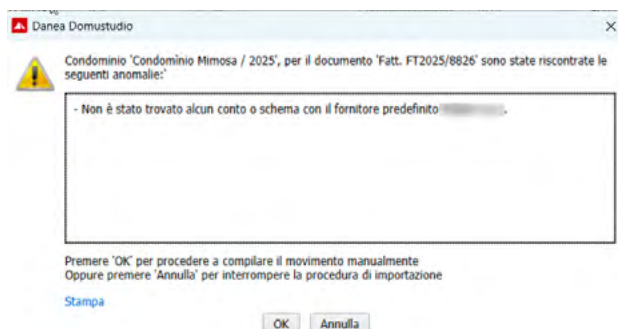
Terminate le personalizzazioni, per registrare una singola fattura, in corrispondenza della colonna **Movimento**, cliccare sul link **Registra**.

Di seguito i dati che vengono registrati:

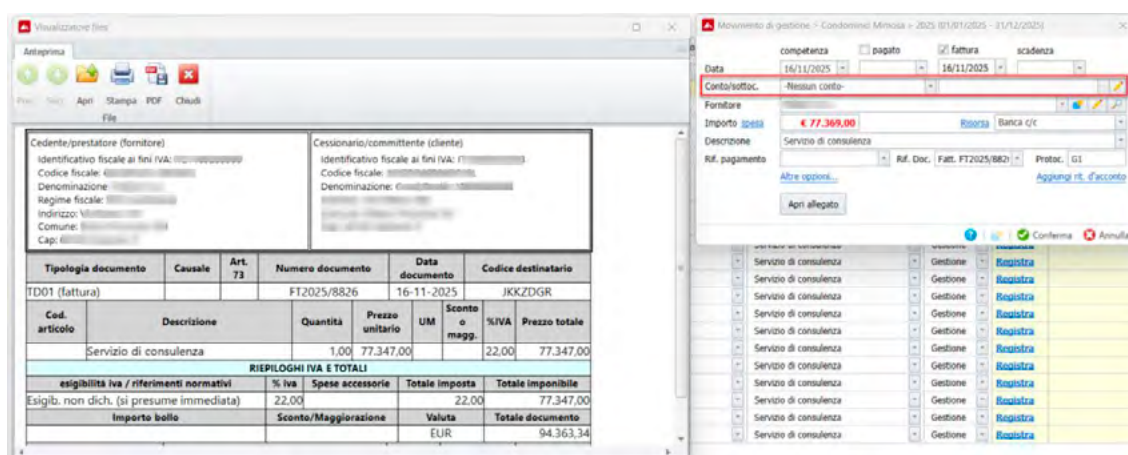
Dato	Note
Condominio	Rilevato con la corrispondenza del codice fiscale
Data fattura	La data del documento letta dalla fattura
Data scadenza pagamento	Se vi sono più scadenze, viene acquisita la prima
Fornitore	Rilevato con la corrispondenza di codice fiscale o partita Iva. In assenza di una corrispondenza, in Domustudio verrà importato e creato un nuovo fornitore.
Conto/sottoconto	Compilati tramite le regole di autoregistrazione fatture elettroniche*
Importo	Importo dovuto al fornitore
Descrizione	La prima riga non vuota della fattura
Rif. pagamento	Modalità pagamento
Rif. Doc.	Numero fattura
Ritenuta d'acconto operata	
Ammontare lordo corrisposto	
Altre somme non sogg. a ritenuta d'acconto	
Allegati	La fattura XML viene allegata al movimento così come ulteriori eventuali allegati contenuti nell'Xml

* Per le "Regole di autoregistrazione fatture elettroniche" si rimanda alla guida di Domustudio.

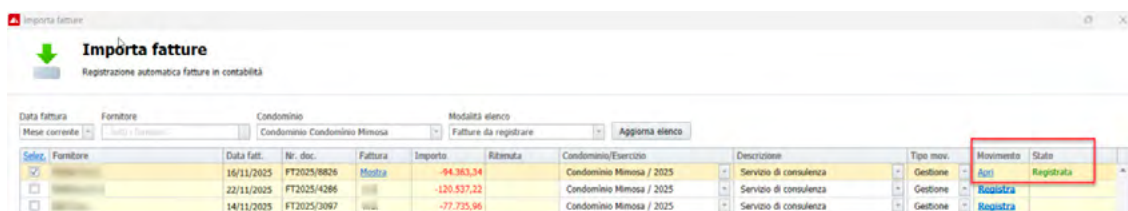
Se non è stata impostato alcun automatismo che associa il conto/i al fornitore della fattura o per ripartire il costo tra più conti, viene visualizzato il messaggio seguente:



Confermando si aprono contemporaneamente l'anteprima della fattura e la finestra per la registrazione del movimento precompilato in tutte le sue parti. In questo caso si dovrà compilare il conto e il sottoconto per registrare la fattura.



Alla Conferma viene registrato il movimento e la fattura viene identificata come **Registrata**.



Dalla colonna **Movimento** cliccando su **Apri** è possibile aprire il movimento creato ed eventualmente apportare delle modifiche. Gli unici campi non modificabili sono:

- Data fattura,
- Fornitore
- Rif. Doc.

Il movimento può essere eliminato e la fattura può essere nuovamente registrata.

Movimento di gestione > Condominio Mimosa > 2025

**Movimento generato dall'importazione di una fattura elettronica
i campi data fattura, fornitore e rif. doc. non sono modificabili.**

Info

competenza ☐ pagato ☒ fattura scadenza

Data 16/11/2025 16/11/2025

Conto/sottoc. Scale Pulizia

Fornitore

Importo spesa € 77.369,00 Risorsa Banca c/c

Descrizione Servizio di consulenza

Rif. pagamento Rif. Doc. Fatt. FT2025/8821 Protoc. G1

[Altre opzioni...](#) [Aggiungi nt. d'acconto](#)

[Allegati](#) +

[Elimina](#) [Conferma](#) [Annulla](#)

Per registrare più fatture contemporaneamente, selezionare i documenti cliccando sulla colonna **Seleziona/Seleziona tutti**; quindi, fare clic sul pulsante in basso **Registra**.

Importa fatture

Registrazione automatica fatture in contabilità

Data fattura Fornitore Condominio Modalità elenco

Mese corrente 11/2025 Fatture da registrare

Aggiorna elenco

Selez.	Fornitore	Data fatt.	Nr. doc.	Fattura	Importo	Ritenuta	Condominio/Esercizio	Descrizione	Tipo mov.	Movimento	Stato
☒		16/11/2025	FT2025/8825	imp.	-94.963,34		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		22/11/2025	FT2025/4286	imp.	-120.537,22		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		14/11/2025	FT2025/3097	imp.	-77.735,96		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		15/11/2025	FT2025/5100	imp.	-102.708,14		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		19/11/2025	FT2025/0338	imp.	-102.173,78		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		15/11/2025	FT2025/5286	imp.	-66.355,80		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		13/11/2025	FT2025/7788	imp.	-97.764,70		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		21/11/2025	FT2025/5149	imp.	-8.831,50		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		18/11/2025	FT2025/7085	imp.	-73.740,46		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		22/11/2025	FT2025/7822	imp.	-113.272,34		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		17/11/2025	FT2025/1553	imp.	-2.063,02		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		13/11/2025	FT2025/5850	imp.	-66.447,30		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		22/11/2025	FT2025/8769	imp.	-4.132,14		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		17/11/2025	FT2025/2096	imp.	-105.234,78		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		18/11/2025	FT2025/6947	imp.	-109.402,28		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		19/11/2025	FT2025/3255	imp.	-49.500,42		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		24/11/2025	FT2025/4086	imp.	-16.276,02		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		20/11/2025	FT2025/6929	imp.	-90.920,50		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		24/11/2025	FT2025/7181	imp.	-102.215,26		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		19/11/2025	FT2025/2487	imp.	-53.442,10		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	
☐		18/11/2025	FT2025/9235	n.d.	-6.328,14		Condominio Mimosa / 2025	Servizio di consulenza	Gestione	Registra	

(1 documento selezionato) [Registra](#) [Archivia](#) [Esporta](#)

Ultimo aggiornamento al 26/11/2025 18:52

Configurazione automatismi

Per evitare di imputare per ogni fattura il suo conto/sottoconto, è possibile creare delle regole sul piano dei conti affinché le fatture si registrino automaticamente, senza nessuna operazione manuale.

Di seguito, vengono illustrare 3 configurazioni principali:

- Fornitore predefinito
- Configurazione Parola Chiave
- Ripartizione % con lo schema.

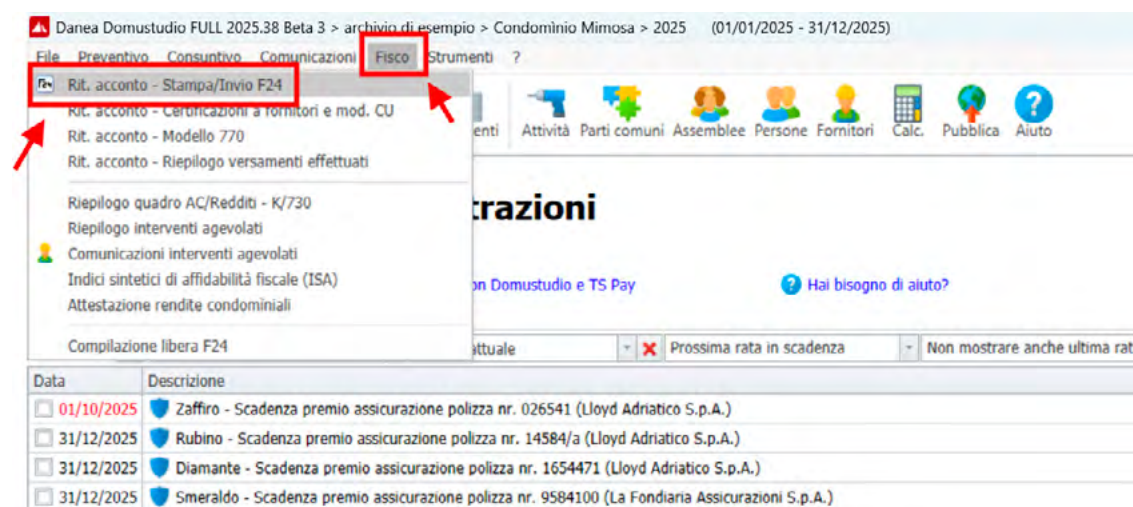
Per queste configurazioni rimandiamo alla guida di Domustudio.

TS Condomini CAF con Domustudio

TS Condomini CAF consente la trasmissione, ad un CAF, dei file telematici prodotti con Domustudio. Il Caf, a sua volta, si preoccuperà di gestire la trasmissione all'Agenzia delle Entrate e la relativa notifica dell'esito alla piattaforma.

Invio F24

Ogni mese, entro il giorno 16, si devono versare all'erario le ritenute d'acconto relative alle fatture assoggettate a tale imposta pagate nel mese precedente. Domustudio dispone di un apposito scadenziario accessibile dal menu **Fisco > Rit. acconto - Stampa/Invio F24**.



Si apre una finestra in cui è possibile filtrare le ritenute da versare impostando i filtri di seguito riportati:

Dato	Note
Condominio	Scegliere il/i condominio/i per i quali visualizzare le ritenute d'acconto. Selezionando Tutti i condomini verrà creato un unico file cumulativo.
Ritenute da versare	Specificando il mese del versamento verranno mostrate tutte le ritenute non ancora versate associate a fatture pagate nei mesi precedenti.
Data versamento	Data in cui si è effettuato il versamento del F24. Questa data è anche funzionale al calcolo del ravvedimento operoso (interessi e sanzioni) dovuto in caso di omessi o insufficienti versamenti.
Cod SIA condominio	Consente di visualizzare tutti i condomini, solo quelli con codice SIA (che quindi possono esportare vs. l'home-banking) , solo quelli senza codice SIA (per i quali si dovrà fare la stampa cartacea o l'esportazione Entratel).

Impostato il filtro desiderato tra quelli previsti verranno visualizzate le ritenute.

Ritenute da versare - F24

Modello F24

Ritenute d'acconto da versare

Condominio: - Tutti i condomini - Ritenute da versare a: Novembre 2025 Data versamento: 16/12/2025 Cod. SIA condominio: - Qualsiasi - tutti i codici tributo

Fornitore	Cod. tributo	Pagam. fattura	Importo fattura	Ritenute	Risorse	Interessi / Sanzione	Documento	Esercizio	Prot. fi	Prot. re
Condominio : Diamante ()										
Trilenta Srl	1020	05/08/2025	-300,00	-10,00	Banc...		fatt. n. 120 del 3...	2025	G19	G48
	1020	13/09/2025	-192,00	-6,40	Banc...		fatt. n. 130 del 3...	2025	G20	G49
	1020	08/10/2025	-240,00	-8,00	Banc...		fatt. n. 154 del 3...	2025	G24	G55
fredo	1019	18/07/2025	-13,50	-0,45	Banc...		fatt. 87 del 18/0...	2025	G15	G47
	1020	19/04/2025	-30,00	-1,00	Banc...		fatt. 345 del 19/...	2025	G6	G51
a	1019	14/06/2025	-836,66	-27,89	Banc...		fatt. n. 627 del 3...	2025	G11	G53
	1020	26/07/2025	-129,11	-4,30	Banc...		fatt. n. 3308148 ...	2025	G13	G54
	1020	31/07/2025	-113,00	-3,77	Banc...		fatt. n. 0093888...	2025	G18	G63
Totale condominio			-1.854,27	-61,81						
1019 (2)										
	1020	17/10/2025	-13,00	-0,43	Cass...		fatt. 23 del 17/1...	2025	G31	G65
	1020	28/03/2025	-30,00	-1,00	Cass...		fatt. 78/g del 28/...	2025	G8	G53
	1019	18/03/2025	-19,82	-0,66	Cass...		fatt. 285 del 25/...	2025	G5	G56
	1019	02/04/2025	-120,00	-4,00	Cass...		fatt. 113 del 02/...	2025	G9	G57
	1019	02/04/2025	-112,00	-3,73	Cass...		fatt. 112 del 02/...	2025	G66	G67
	1019	02/07/2025	-120,00	-4,00	Cass...		fatt. 235 del 02/...	2025	G68	G69
	1019	02/07/2025	-112,00	-3,73	Cass...		fatt. 234 del 02/...	2025	G20	G58

Genera F24 Stampa elenco

Per creare il file cliccare su **Genera F24** e scegliere **Esporta per Entratel**. Vengono generati gli F24 relativi alle ritenute selezionate. Qualsiasi sia la modalità scelta, è possibile scegliere se accorpare nello stesso F24 più ritenute dello stesso condominio oppure generare un singolo F24 per ogni versamento.

Genera F24 Stampa elenco

- Stampa modello F24
- Esporta per home-banking
- Esporta per Entratel**
- Esporta in PDF

Si apre la seguente finestra in cui scegliere Invio tramite TS Condomini CAF.

Esportazione F24

☒ Accorpa rit. d'acconto dello stesso condominio

Rappresentante firmatario della dichiarazione (amministratore)

Arena

Codice fiscale del soggetto dichiarante

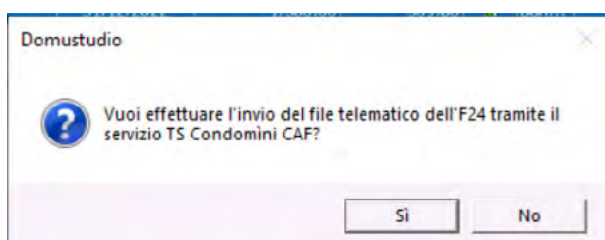
☒ Invio tramite TS Condomini CAF [\(maggiori informazioni\)](#)

Intermediario

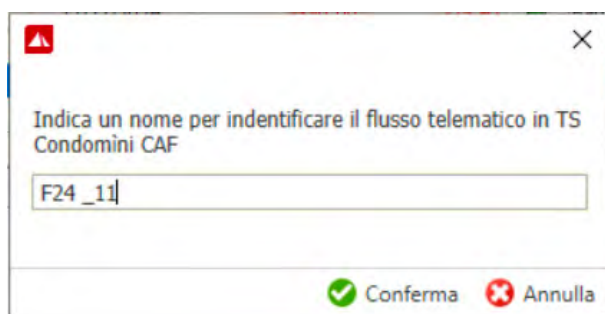
Multifatture S.r.l.

Conferma Annulla

Confermare l'invio del file telematico a TS Condomini CAF.

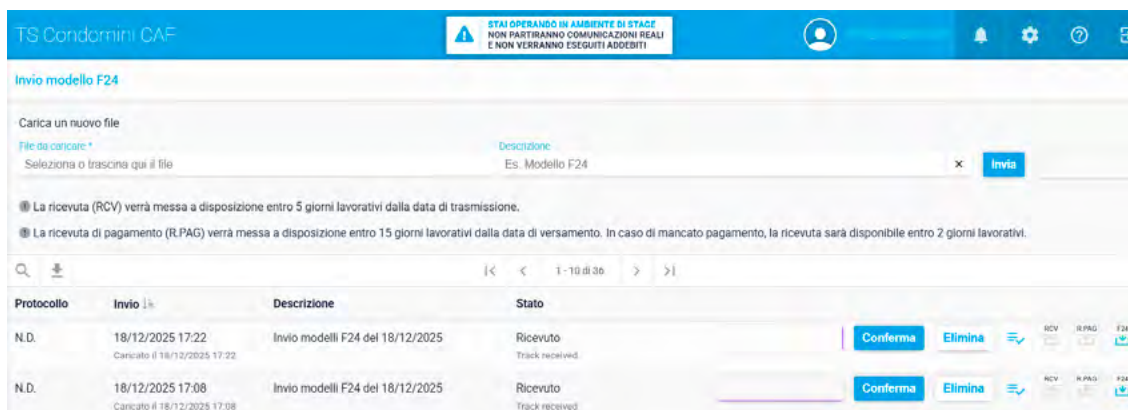


Dare una descrizione all'invio, che sarà visibile nell'area dedicata di TS Condomini CAF.



Il trasferimento del file a TS Condomini CAF è andato a buon fine.

Confermando si aprirà l'area dedicata di TS Condomini CAF nella sezione F24. A questo punto è necessario dare un'ulteriore conferma per inviare il file.



Vengono messe a disposizione 2 ricevute:

- **RCV:** ricevuta dell'Agenzia delle Entrate, la quale ha ricevuto il file e i controlli formali sono andati a buon fine.
- **R.PAG.:** Ricevuta di pagamento.

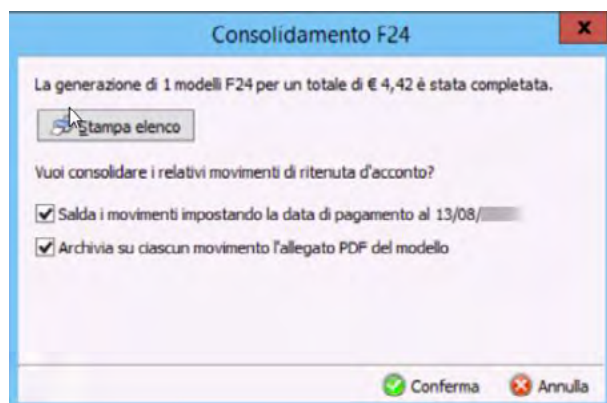
Il file trasmesso, superati i controlli formali, è sempre accompagnato dalla ricevuta (RCV).

La conferma di pagamento, invece, viene attestata dalla seconda ricevuta (R.PAG). che può essere rilasciata anche dopo 15 giorni. Il mancato pagamento, anche parziale, verrà notificato invece entro 2 giorni lavorativi.

I possibili motivi del mancato pagamento sono:

- **Mancanza di fondi**
- **C.F. del Condominio non corrisponde** all'intestatario dell'IBAN indicato
- In caso di compensazione, **l'A.d.E. non ha ancora approvato** il credito

Ogni esito, comunque, verrà comunicato al cliente tramite email. Tornando in Domustudio, viene visualizzata la seguente schermata.

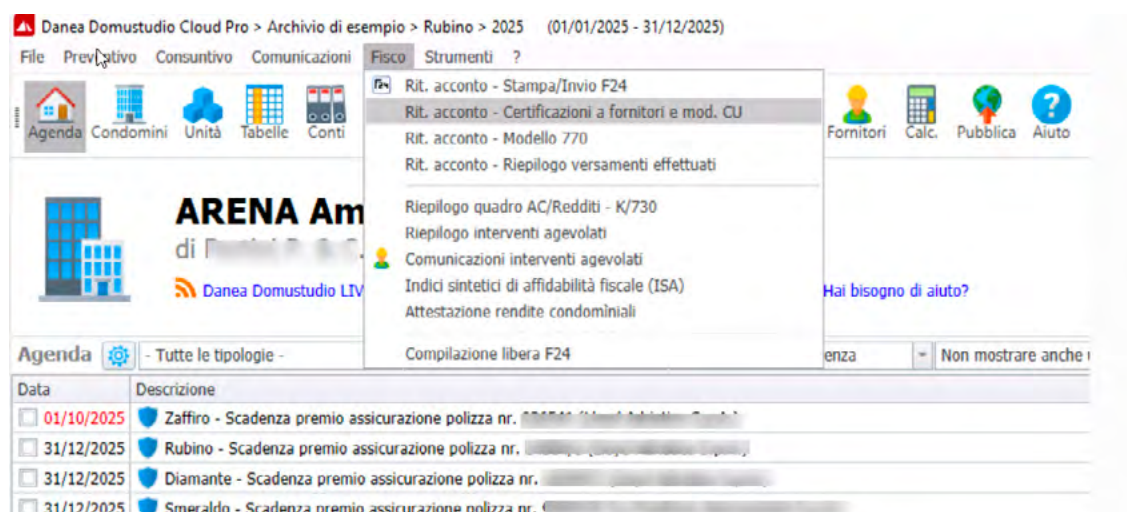


Se il pagamento è andato a buon fine allora è utile procedere al consolidamento poiché verranno archiviati tutti i modelli di presentazione degli F24 e potranno essere consultati in ogni momento, al bisogno. Inoltre, tutti i movimenti verranno automaticamente saldati.

Modello CU

La Certificazione Unica (CU) è il documento fiscale attraverso il quale il condominio, in qualità di sostituto d'imposta, attesta i compensi corrisposti e le ritenute operate nei confronti di lavoratori dipendenti, collaboratori, professionisti e altri soggetti che hanno percepito redditi dal condominio. Essa costituisce il riepilogo annuale delle somme erogate e delle ritenute fiscali applicate, e deve essere trasmessa all'Agenzia delle Entrate e consegnata ai percipienti nei termini previsti dalla normativa vigente.

La generazione del file telematico delle CU, da inviare con TS Condomini CAF, si crea dal menu Fisco cliccando sulla voce **Rit. Acconto-Certificazioni a fornitori e mod. CU**.



Selezionare tutti i condomini e tutti i fornitori.

Modello CU

CERTIFICAZIONE UNICA 2025

Condominio - 4 condomini selezionati -

Fornitori - Tutti i fornitori -

Anno 2025 **Scadenza presentazione 16 Marzo 2025**

Comunicazione certificazioni lavoro autonomo per fatture corrisposte nell'anno 2024.

Dettaglio fatture corrisposte

Verifica congruità dati

Annulla precedenti invii ? Avanti Annulla

Cliccare su Avanti e selezionare:

- **Rappresentante firmatario della dichiarazione:** scegliere l'anagrafica del fornitore
- **Invio tramite intermediario**
- **Invia tramite TS Condomini CAF**

Modello CU

CERTIFICAZIONE UNICA 2025

Firma comunicazioni

Rappresentante firmatario della dichiarazione (amministratore)

Amministrazione Condominiale

Data firma delle comunicazioni 27/11/2025

Rappresentazione firma ☒ Testo ☐ Grafica

Amministrazione Condominiale

☒ Invio tramite intermediario

☒ Invia tramite TS Condomini CAF (maggiori informazioni)

Intermediario - nessun fornitore -

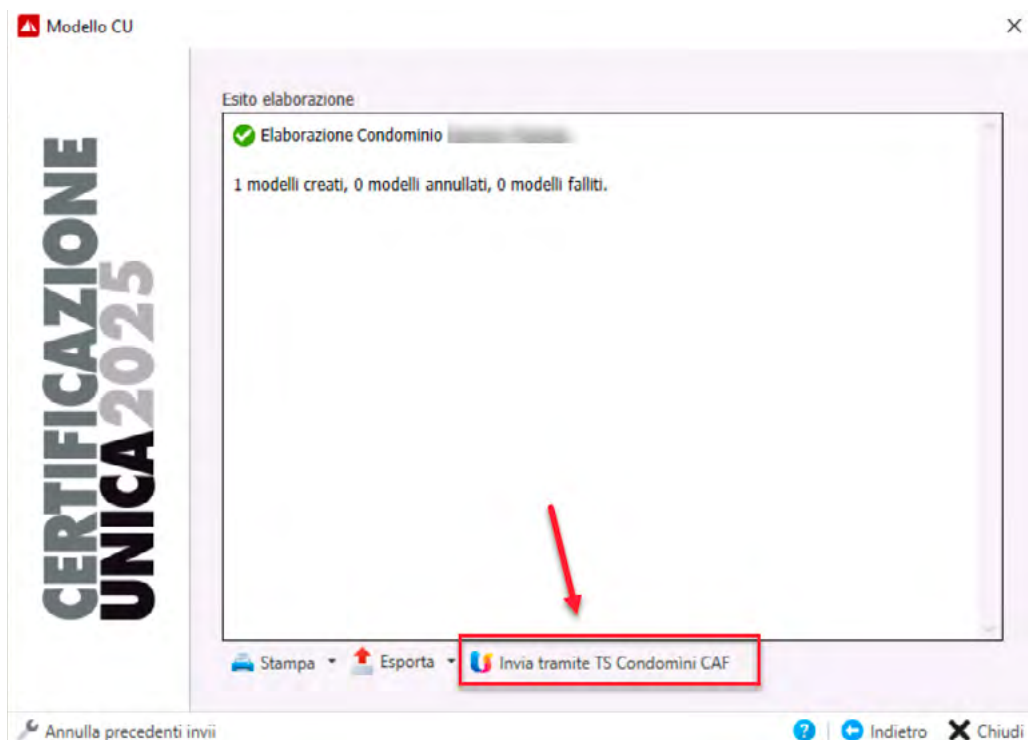
Predisposizione comunicazione Comunicazione predisposta dal sostituto (condominio)

Data dell'impegno 27/11/2025

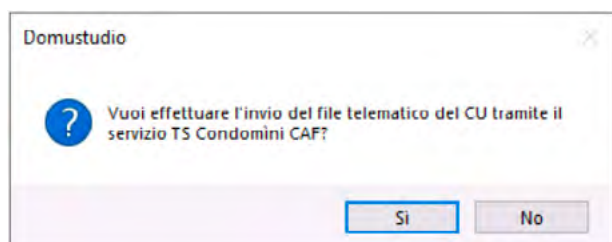
☒ Mostra data di versamento nella lettera di certificazione ai fornitori

Annulla precedenti invii ? Indietro Avanti Annulla

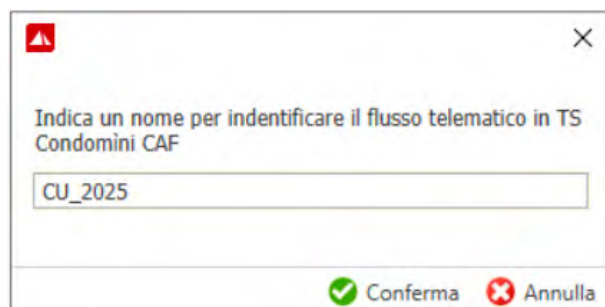
Cliccare su Avanti e una volta elaborate le CU per tutti i condomini cliccare su **Invia tramite TS Condomini CAF**.



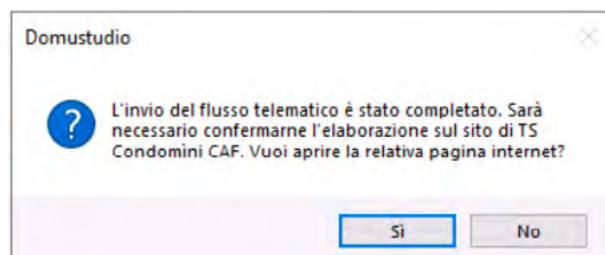
Confermare di voler inviare la CU tramite il servizio TS Condomini CAF.



Dare una descrizione all'invio, che sarà visibile nell'area dedicata di TS Condomini CAF.



Il trasferimento del file a TS Condomini CAF è andato a buon fine. Viene visualizzato questo messaggio:



Confermando si aprirà l'**area dedicata di TS Condomini CAF** nella sezione CU. A questo punto è necessario dare un'ulteriore conferma per inviare il file al CAF.

Invio certificazioni uniche

Carica un nuovo file

File da caricare *

Seleziona o trascina qui il file

Descrizione

Es: CU dipendenti 2019

Invia Visualizza listino

La ricevuta (RCV) verrà messa a disposizione entro 5 giorni lavorativi dalla data di trasmissione.

Protocollo	Invio	Descrizione	Stato
N.D.	27/11/2025 18:31 Caricato il 27/11/2025 18:31	CU_2025 032e36f08-73b0-5b1b-930e-8b7ee175ef1b	Ricevuto Track received
12345678963852741	20/11/2025 16:21 Caricato il 18/11/2025 18:32	CUquater 0ea27eece-Dec1-50d6-9cbd-0f563b60889f	Completato completed by operator

La Ricevuta, da parte dell'Agenzia delle Entrate, sarà disponibile entro 5 giorni lavorativi dalla data di conferma della trasmissione.

Modello CU – Correzioni

Dopo aver confermato l'invio del Modello CU, l'esito che si potrà ottenere dall'Agenzia delle Entrate è di 3 tipologie:

- **Completato:** Invio andato a buon fine, nessun errore e tutti i codici fiscali e/o partite iva sono validi
- **Completato parzialmente:** Invio andato a buon fine ma ci sono degli scarti
- **Rifutato:** L'intero invio è stato rifiutato.

Nel caso di esito **Rifutato**, ad esempio, sarà necessario correggere in Domustudio i dati errati (es. Codice fiscale e/o partita iva). Fatta la correzione, creare il nuovo file e inviarlo.

Potrebbe succedere di dover correggere un invio precedentemente inviato con esito **Completato**. In questo caso dovranno essere creati 2 file, il primo di annullamento, il secondo di correzione.

La correzione in Domustudio dovrà essere fatta dopo aver creato il **file di annullamento**.

Annullare un invio

1. Dal portale TS Condomini CAF scaricare la ricevuta dell'invio rilasciata dall'Agenzia delle Entrate

All'interno della ricevuta, su ogni singola CU verrà indicato il **numero del protocollo** (uguale per tutto il file – composta da 17 numeri) e il numero del progressivo (diverso per ogni certificazione – composto da 6 numeri)

MODELLO DI COMUNICAZIONE CERTIFICAZIONE UNICA 2022

COMUNICAZIONE PROTOCOLLO N. 22031710210021784 - 000001 presentata il 17/03/2022

2. Da Domustudio creare il file di annullamento

La generazione del file telematico di annullamento delle CU, si crea dal menu Fisco scegliendo la voce **Rit. Acconto - Certificazioni a fornitori e mod. CU** e cliccando su **Annulla precedenti invii**.

Modello CU

CERTIFICAZIONE UNICA 2025

Condominio: Condominio Gemme Preziose

Fornitori: - Tutti i fornitori -

Anno: 2025 **Scadenza presentazione 16 Marzo 2025**

Comunicazione certificazioni lavoro autonomo per fatture corrisposte nell'anno 2024.

Dettaglio fatture corrisposte

Verifica congruità dati

Annulla precedenti invii

Avanti Annulla

Domustudio chiede di caricare il file con estensione “.cur” che si vuole annullare. Il file può essere recuperato da **TS Condomini CAF sezione CU**. E' sufficiente scaricare il file con estensione txt dalla corrispondente icona e convertirlo con estensione “.cur”.

Invio certificazioni uniche

Carica un nuovo file

File da caricare: Selezione o trascina file

Descrizione: Es: CU dipendenti 2019

Invia

La ricevuta (RCV) verrà messa a disposizione entro 5 giorni lavorativi dalla data di trasmissione.

Protocollo	Invio	Descrizione	Stato	
N.D.	27/11/2025 18:31 Caricato il 27/11/2025 18:31	CU_2025 002e36f08-73bc-5b1b-930e-8b7ee175ef1b	Ricevuto Track received	Conferma Elimina [Icona] [Icona] [Icona]
12345678963852741	20/11/2025 16:21 Caricato il 18/11/2025 18:32	CUquater 0ea27ee5e-0ec1-50d6-9adb-0f563b60889f	Completato completed by operator	[Icona] [Icona] [Icona] [Icona]

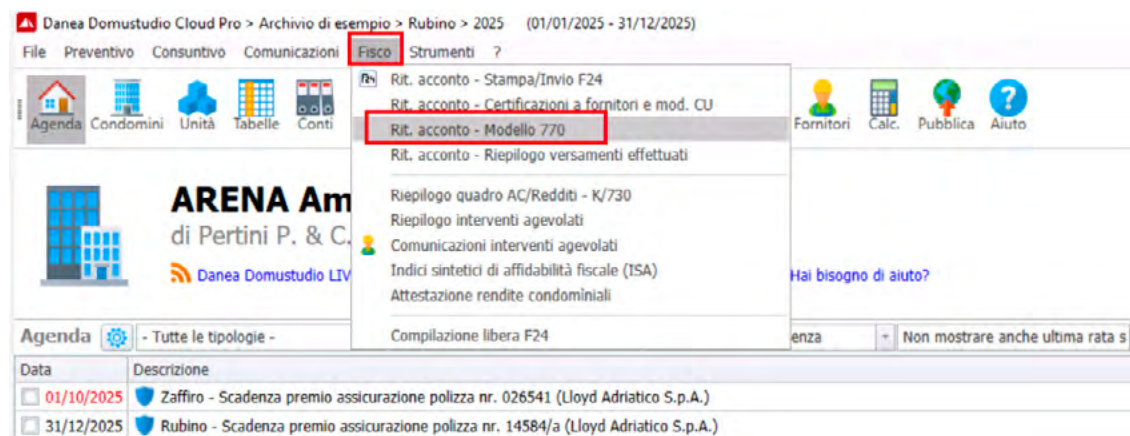
Caricato il file viene visualizzata la lista di tutti i fornitori, divisi per condomini, per il quale è stata inviata la certificazione. Indicato il nr. di protocollo e i vari progressivi da annullare, cliccare su **Genera ed invia tramite TS Condomini CAF**.

A questo punto è sufficiente seguire gli stessi passi visti precedentemente per l'invio del file telematico della CU.

Modello 770

È la dichiarazione annuale con cui il condominio, in qualità di sostituto d'imposta, comunica all'Agenzia delle Entrate le ritenute fiscali operate e versate e i dati relativi ai compensi corrisposti a dipendenti, a collaboratori, a professionisti e ad altri fornitori.

La generazione del file telematico del Modello 770, da inviare con TS Condomini CAF, si crea dal menu Fisco scegliendo la voce **Rit. Acconto-Modello 770**.



Selezionare i condomini e l'anno e andare Avanti.

Modello 770

70 Agenzia Entrate

Condominio: - Tutti i condomini -

Anno: 2025 Scadenza presentazione 31 Ottobre 2025

Comunicazione certificazioni lavoro autonomo per fatture corrisposte nell'anno 2024 e comunicazione prospetto ST per le relative ritenute operate.

Dettaglio fatture corrisposte

Dettaglio ritenute d'acconto versate

Verifica congruità dati

Avanti Annulla

Nel passo successivo selezionare:

- **Rappresentante firmatario della dichiarazione:** scegliere l'anagrafica del fornitore
- **Invio tramite intermediario**
- **Invia tramite TS Condomini CAF**

Modello 770

70 Agenzia Entrate

Firma comunicazioni

Rappresentante firmatario della dichiarazione (amministratore): Amministrazione Condominiale

☒ Invio tramite intermediario

☒ Invia tramite TS Condomini CAF (maggiori informazioni)

Intermediario: nessun fornitore

Data dell'impegno: 27/11/2025

☒ Invio avviso telematico all'intermediario

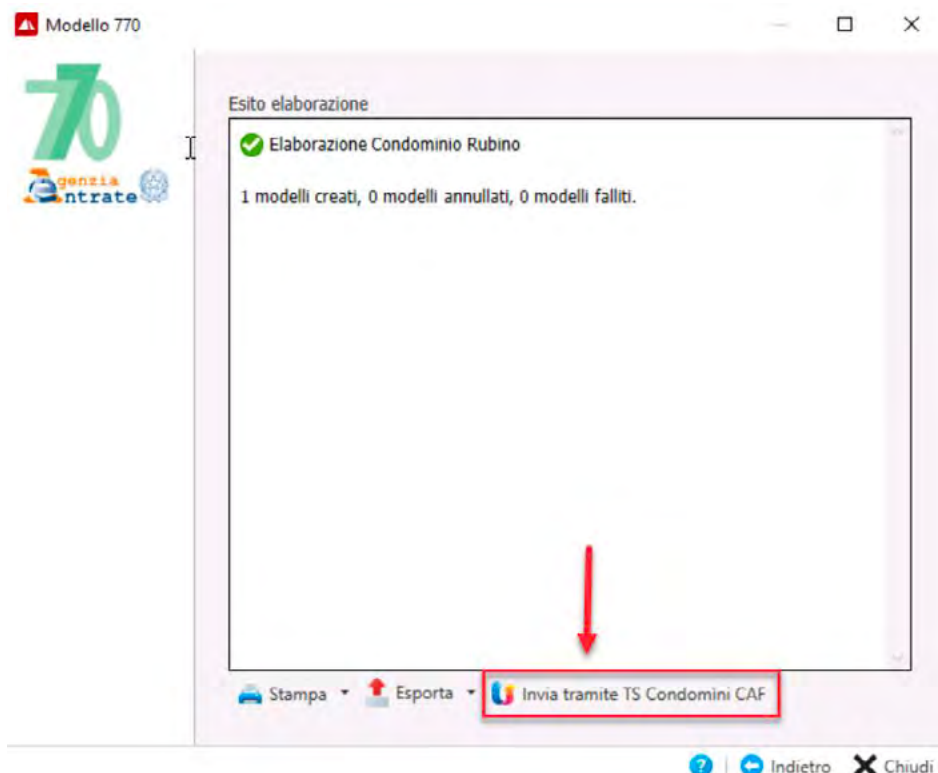
☐ Gestione separata

Da usare quando si invia il mod. 770 in più flussi, es. flusso per i fornitori e flusso per i dipendenti

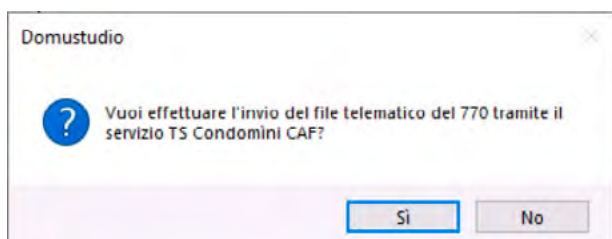
Cod. fiscale altro incaricato	Sostituto Dipendente	Capitali	Altre rit.
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Indietro Avanti Annulla

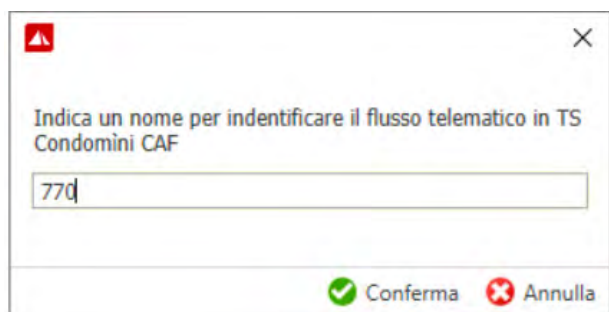
Andare Avanti e una volta elaborato il Mod. 770 per tutti i condomini cliccare su **Invia tramite TS Condomini CAF**.



Dare una descrizione all'invio, che sarà visibile nell'area dedicata di TS Condomini CAF.



Confermare di voler inviare le CU tramite TS Condomini CAF



Il trasferimento del file a TS Condomini CAF è andato a buon fine.

Confermando, si aprirà automaticamente l'area dedicata di TS Condomini CAF, direttamente nella sezione 770. È necessario dare un'ultima conferma sul portale TS Condomini CAF per l'invio all'Agenzia delle Entrate.

La Ricevuta sarà a disposizione entro 5 giorni lavorativi.

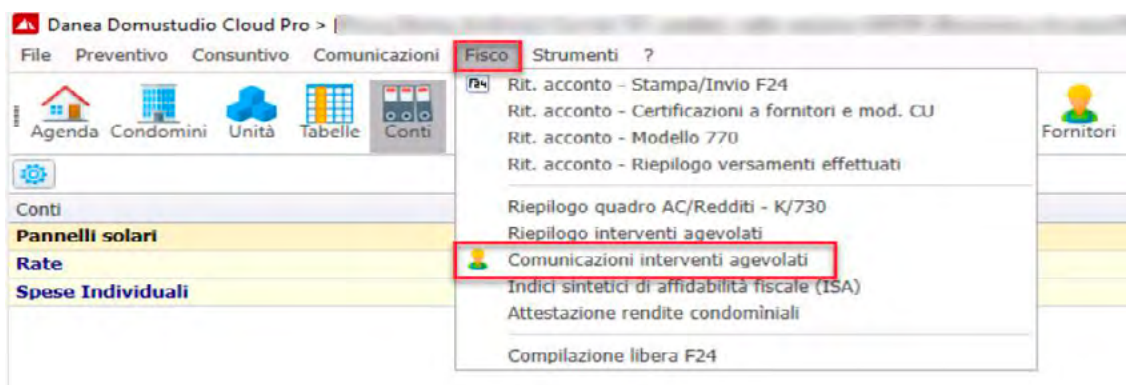
In caso di correzione sarà sufficiente creare un nuovo file e il precedente verrà sovrascritto.

Detrazioni

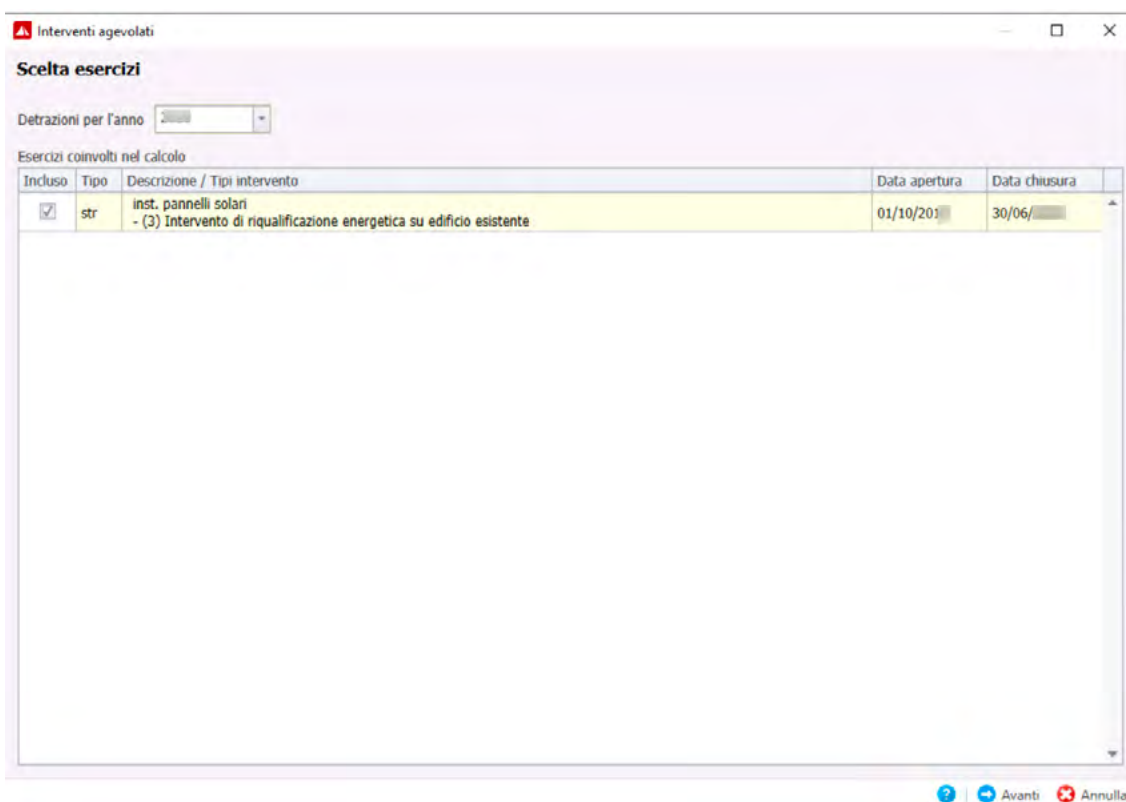
Quando vengono fatti dei lavori di ristrutturazione/riqualificazione con possibilità di detrazione nel condominio, l'amministratore dovrà dichiarare, tramite file telematico, all'A.d.E. tutte le informazioni affinché i beneficiari possano recuperare i singoli crediti.

Il file telematico dell'A.d.E. deve essere creato e trasmesso per singolo condominio.

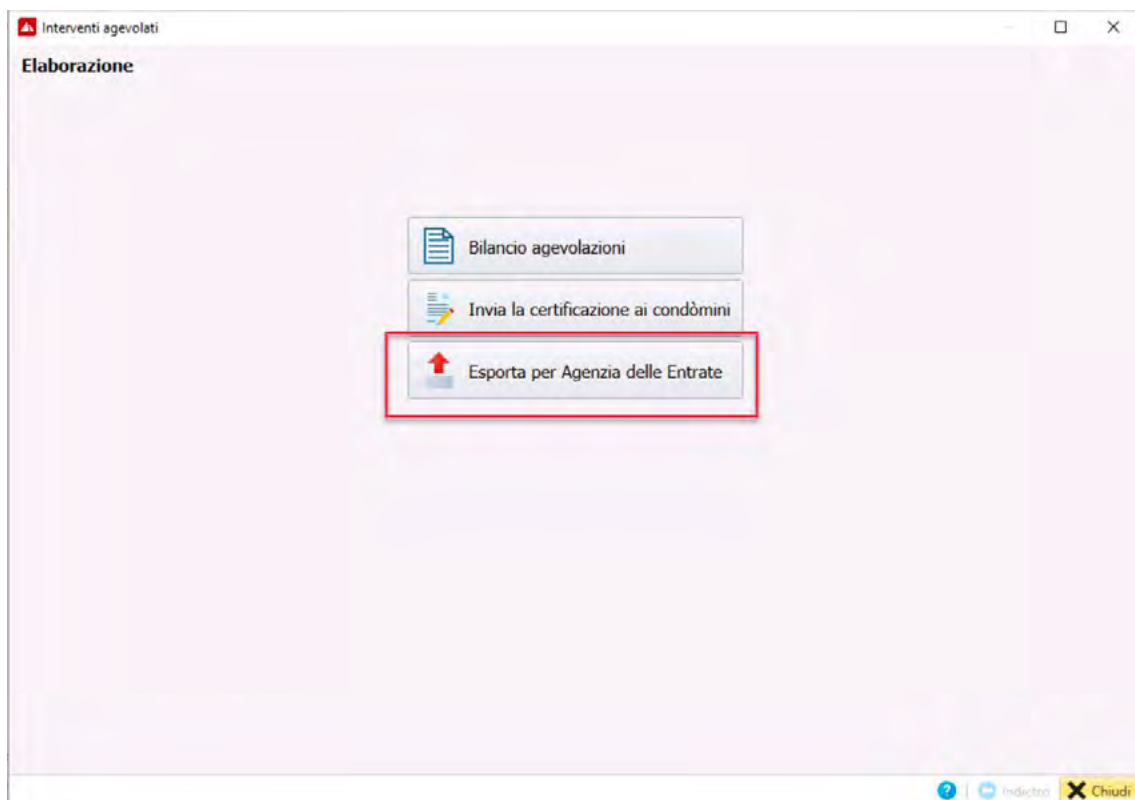
In Domustudio, la generazione del file telematico per le detrazioni d'imposta si crea dal menu **Fisco** scegliendo la voce **Comunicazioni interventi agevolati**.



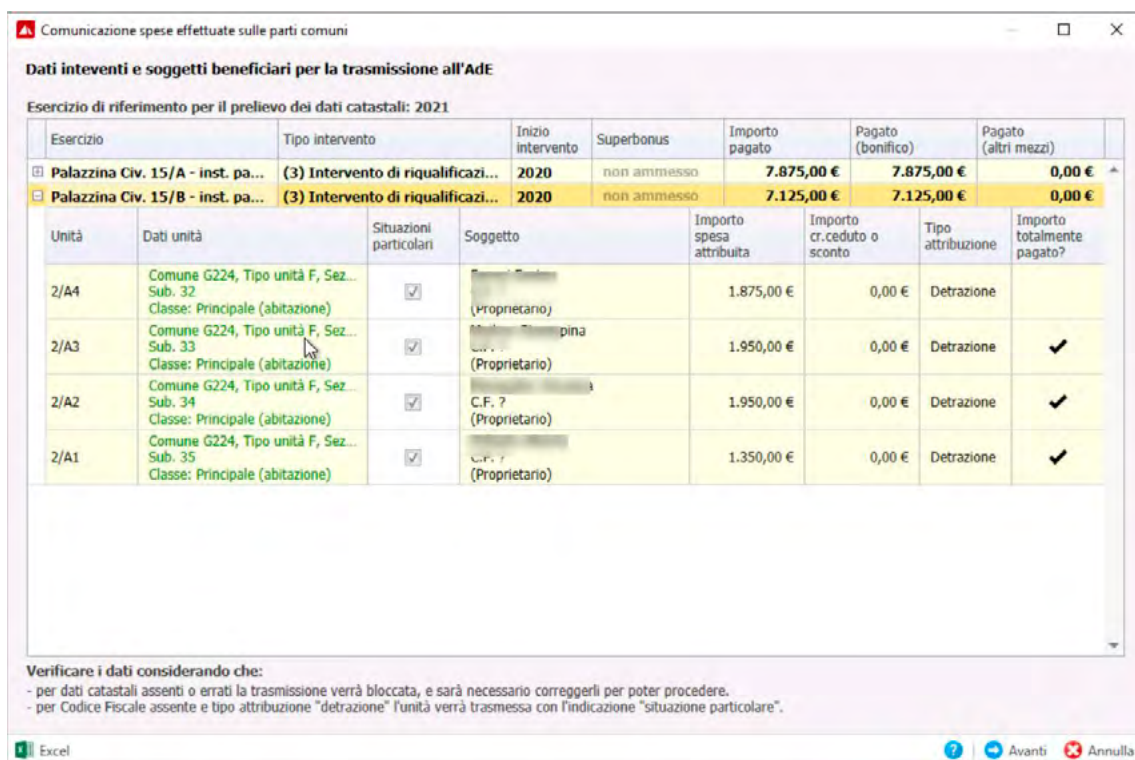
Nella finestra che si apre selezionare il lavoro da portare in detrazione e proseguire con Avanti.



Proseguire con le impostazioni e verifiche successive fino alla seguente finestra, e cliccare su **Esporta per Agenzia delle entrate**.



Verranno proposte tutte le unità coinvolte nell'agevolazione.



Detrazioni d'imposta – Correzioni

La creazione del file telematico di sostituzione o annullamento si genera seguendo gli stessi passaggi visti per l'invio della **Comunicazioni interventi agevolati** fino al seguente passaggio:

Dove è possibile scegliere il tipo di invio: **Sostitutivo o di Annullamento**.

Scegliendo una di queste due modalità, verrà richiesto di inserire il numero di protocollo, che può essere recuperato dalla Ricevuta in TS Condomini CAF. Inserito il protocollo cliccare su Invia tramite TS Condomini CAF.

I passaggi successivi sono quelli già visti per l'invio della **Comunicazioni interventi agevolati**.