

COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA

La "**Comunicazione Liquidazioni periodiche IVA**" si gestisce dalla voce di menù "Stampe – Fiscali contabili-Deleghe/Comunic./Invii telem. – Comunicazione liquidazioni periodiche IVA"

Il menù si compone delle seguenti funzioni:

- Immissione/revisione
- Impegno alla trasmissione
- Stampa modello
- Invio telematico
- Tabelle

Le funzioni:

- Impegno alla trasmissione
- Stampa modello
- Invio telematico

Possono essere gestite anche da azienda STD.

Solo in azienda STD sono inoltre presenti le stampe:

- Stampa elenco liquidazioni inviate
- Stampa ricevute esito invio

OPERAZIONI PRELIMINARI

Dal menù "Aziende – Parametri di base – Intermed/fornitori servizio telematico", verificare di aver codificato l'intermediario di tipo 10 e che a pagina 3 sia attivo l'invio con Passepartout, deve esserci la dicitura Delega Accettata.

DATI PER TRASMISSIONE	DOCUM	ENT	I AL SISTEMA RICEVENTE/SDI			
Tipo Trasmissione	AP	P۲				
Delega alla trasmissione		D	Delega accettata			
Progressivi univoci			Liquidazione Periodica IVA LI	Progressivo	L 0000	
per documento			Dati Fattura (Spesometro) DF	Progressivo		3/4
Tipologia di Firma	EQ	E۳				$\overline{\mathbf{a}}$
Paesi ISO Import anagrafica					🗔 Elimina 📀 OK	😢 Annulla

Se non c'è la delega, impostare il parametro "Tipo Trasmissione" a P e compilare tutti i dati per la predisposizione della Delega disponibili a pagina 4.

Compilati tali parametri confermando con F10[OK] la videata, la procedura avvia automaticamente il download della Delega dai server Passepartout. Per confermare l'attivazione del servizio è necessario chiudere la videata contenente la delega e confermare con il tasto "Procedi" i messaggi forniti dal programma.

Il parametro Tipologia di Firma può essere:

- **E** = agenzia delle Entrate. Firma basata sui certificati Entrate (Entratel / Desktop telematico).
- **Q** = firma Qualificata. Firma basata sull'utilizzo della Smart Card.



FIRMA AGENZIA DELLE ENTRATE

Sempre a pagina 3, indicare il percorso nel quale risiedono i certificati dell'ambiente di sicurezza rilasciati all'intermediario dall'Agenzia delle Entrate:

INTERMEDIARI ABILITATI ALL'INVIO TELEMATICO											
Indirizzo residenza legale rappresentante/responsabile del CAF											
Dati Domicilio fiscale											
Comune Codice V Pro	ovincia										
Indirizzo CAP											
Casi Particolari tipologie di intermediario											
Codice fiscale Intermediario tipo utente A11,A21,A31,B11											
Curatore Fallimentare, Commissario Giudiziale, ecc.ecc	SN 🔫										
Codice Fiscale del soggetto abilitato all'invio telematico											
Directory locale dell'ambiente di sicurezza c:\chiavientratel											
Intrastat Progressivo Ultimo numero elenco	47										
Fattura xml Nazione 🕶 Progressivo											
DATI PER TRASMISSIONE DOCUMENTI AL SISTEMA RICEVENTE/SDI											
Tipo Trasmissione A P P											
Delega alla trasmissione D Delega accettata											
Progressivi univoci Liquidazione Periodica IVA LI	Progressivo 00	002 🗘									
per documento Dati Fattura (Spesometro) DF	Progressivo ZO	00A 3/4									
Tipologia di Firma E Q Q-											
Benco Import anagrafica	Elimina (Ӯ OK ጰ Annulla									

Dal menù "Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti", entrare nel gruppo utenti di studio. Premere, Utenti del gruppo [F5] e, sul singolo utente premere Credenziali esterne [F7], dall'elenco scegliere "Credenziali Entratel" e compilare la videata indicando:

- Utente: la login di accesso al sito dell'Agenzia delle Entrate
- **Password:** la password di accesso al sito dell'Agenzia delle Entrate; se non indicata viene richiesta dalla procedura all'occorrenza
- **PIN servizio Telematico:** codice di 8 o 10 cifre utilizzato per accedere al sito dell'Agenzia delle Entrate
- **Pwd Amb. Sicurezza**: password necessaria alla fase di autentica. Indicare la Password richiesta da Entratel, durante l'utilizzo dell'ambiente di sicurezza, in fase di autenticazione dei file telematici e il decifro delle ricevute. Se non indicata viene richiesta dalla procedura all'occorrenza

Tipo di gruppo Ute							
	enti gruppo STUDIO			- 🗯 💿		ace orarie disponibi	
Assistente copia installazione Nor	me utente Password	Data scad. Ultima mo	od. Ultime accesso				
Intestatario SII	MONE *	▼ 16/03/201	5		Credenziali		-)
Max terminali per gruppo	redenziali Agenzia Entrate		- 🗩 💽 🚺 2016 12:18:58		Credenziali Clic	ca&Posta	
Max terminali per utente A	CCESSO SITO AGENZIA DELLE EN	TRATE			Credenziali Cor	nunica StarWeb	
Max sessioni (mdi) per postazione	tente				Credenziali Info	Camere WebTeler	maco
Pa	assword				Credenziali Age	enzia Entrate	
Pi	in servizio Telematico (8 o 10 cifre)						ziali 💽 Ok 🔅
C	odice Fiscale Utente				_		
IN	IVIO TELEMATICO/DOWNLOAD RIC	EVUTE					
Pi	wd Amb.sicurezza						
Ut	tenza di Lavoro	Sed	le				
		~	Ok 🐼 Annulla				
				Ok 2 LAnnulla			
				Contract Con			

Pagina 2 di 14



FIRMA QUALIFICATA

Dal menù "Servizi – Configurazioni – Firma digitale" impostare il campo "Tipo firma":

- **E (Esterna)** = se si dispone di Dike con versione 5.5.3 o precedenti. In questo modo la procedura richiama il programma esterno Dike di Infocert che deve essere presente sul computer da cui si invia.
- **P** (**Passepartout**) = se si dispone di altro tipo di firma o Dike con versione successiva alla 5.5.3.

Con la firma P, occorre compilare i campi che si attivano ed installare la procedura che permette di utilizzare il dispositivo, così da non dover richiamare il relativo programma esternamente a Passepartout.

Tipo firma	E P Passepartout	
Lettore		
PIN		
URL		
Login		
Password		

Accertarsi di aver collegato il dispositivo e compilare i campi come segue:

LETTORE –di indicare il lettore dove è presente il dispositivo di firma, il comando Elenco [F2] riporta l'elenco dei lettori visibili

PIN - Personal Identification Numer, associato al programma di firma e al relativo nominativo

RICHIESTA PIN – Se impostato a "SI" ogni volta che si deve apporre una firma verrà chiesto di confermare il codice PIN indicato nel secondo campo della videata.

I campi URL, LOGIN e PASSWORD non sono utilizzati per l'invio al Sistema Ricevente e possono essere lasciati vuoti.

La conferma della videata con il comando Ok [F10] verifica la presenza nel computer che si sta utilizzando, del programma di firma digitale. In caso negativo viene richiesta un'ulteriore conferma prima di procedere con l'installazione.

Confermando il messaggio si procede con l'installazione dei diversi componenti, tale installazione verrà effettuata in tre momenti consecutivi. Se la procedura dovesse proporre il riavvio del pc si invita a selezionare l'opzione "No".

NOTA BENE: la procedura di installazione va eseguita su tutti i computer dai quali si vuole effettuare l'invio.

Pagina 3 di 14



COMPOSIZIONE DEL MODELLO E SINTESI OPERATIVA

Il modello della Comunicazione Liquidazioni periodiche è costituito da due sezioni distinte: FRONTESPIZIO e QUADRO VP.

Il **QUADRO VP** contiene i dati riguardanti le liquidazioni periodiche Iva. Mentre il frontespizio è sempre unico per periodo di invio, i quadri VP possono variare in base alla tipologia di azienda per cui si sta compilando la Comunicazione Liquidazioni periodiche.

Pertanto, i contribuenti che effettuano:

- liquidazioni periodiche mensili, devono compilare un modulo per ciascun mese del trimestre;
- liquidazioni periodiche trimestrali, devono compilare un unico modulo per il trimestre;
- sia liquidazioni mensili che trimestrali (in caso di contabilità separate), devono compilare un modulo per ciascun mese e un modulo per il trimestre.

La compilazione del quadro VP avviene in automatico semplicemente con la stampa della liquidazione periodica iva (sia di prova che definitiva).

Tale compilazione automatica avviene fino a quando la Comunicazione non è marcata come "Definitiva". Se infatti si effettua la liquidazione di un periodo chiuso in definitivo, il programma restituisce questo messaggio:



La compilazione della Comunicazione, è disponibile anche in modalità "multiaziendale" attraverso l'utilizzo dell'azienda STD, sempre effettuando la stampa della Liquidazione iva periodica.

La sequenza operativa per una corretta predisposizione della comunicazione è la seguente:

- Creare o integrare il fornitore telematico da utilizzare per la creazione/trasmissione del file telematico.
- Eseguire la stampa della liquidazione periodica iva al fine di ottenere la compilazione automatica dei Quadri VP che compongono la Comunicazione.
- Assegnare il fornitore telematico, la data impegno e marcare la Comunicazione come "Definitiva" all'interno del Frontespizio. Tale operazione può essere eseguita manualmente (operando direttamente nel Frontespizio) oppure automaticamente attraverso la funzione di "Impegno alla trasmissione".
- Effettuare la stampa del modello.
- Effettuare la generazione del file telematico, il relativo invio e lo scarico della ricevuta.



IMMISSIONE/REVISIONE

La presentazione della Comunicazione deve essere effettuata prendendo come riferimento l'intero trimestre solare, indipendentemente dalla periodicità di liquidazione iva (mensile o trimestrale) definita nei relativi parametri attività Iva.

Richiamando la funzione la videata che appare è simile alla seguente.

Azienda Contabilita' Magazzino Stampe Annuali Servizi DR ? 🔍 Cerca 😕 Soddisfatto IA 🗈 🛪 🛱 🍽 🏛 🗣 ? 🕊 🤻 🔍 🖶 🎯 🗣 🗈 🕅 ES3 - 09/05/17 Azienda Mensile Immissione/revisione				
	Importa da fi	le xml	Simulazione Telematico	Controllo
	Istruzioni			
Comunicazione Liquidazioni Periodiche Iva 🗾 📼				
Periodo Definitiva DataInvio				
Comunicazione 1° Trimestre No				
Comunicazione 2º Trimestre No				
Comunicazione 3º Trimestre No				
Comunicazione 4° Trimestre No				
		i	A 2	
	ini <u>.</u>	eP	- 1	S

Vengono visualizzati sempre i quattro trimestri, evidenziando per ciascuno se la Comunicazione risulta marcata come Definitiva ed eventualmente la data di invio.

Premendo Invio[OK] sul trimestre desiderato, si accede ai quadri e al frontespizio del trimestre:

Selezione (Trimestre 1)	-= 🔵 😣
Quadri VP	
Frontespizio - Dati contribuente	
	🕶 Ok 🗴 Annulla

Premendo Invio[OK] su "**Quadri VP**", si entra nella videata di dettaglio del trimestre che presenterà i dati provenienti dalla Liquidazione iva periodica. Se l'azienda è trimestrale ci sarà un solo quadro VP, se mensile ce ne saranno 3, uno per mese.



Quadri VP (Trimestre	I - Definitivo)						-)#	0 🗱
Mese / Trimestre		VP6			VP14 E	Bloc Creato	Da	
Trim.1	lva dovuta	100,00	lva da versare		103,00			
								(\Box)
								\sim
								\sim
								₽
			■ Nuovo quadro VP	Elimina tutti i quadri VP del trimestre	U Elimina quadro VP	에 Modifica quadro VP	🖸 0k 🌔	🕈 Annulla

Con un ulteriore Invio si accede al quadro, che è modificabile se l'intera Comunicazione non è chiusa in definitivo:

Com	unicazione	liqui	dazioni periodiche	e Iva - Quadro VP - Trimes	stre 1		-= 🔵 🗴
VP1	Mese	1	Trimestre	Subforniture	X	Eventi eccezionali	19 -
VP2	Tot.op.attiv	ve (al	netto dell'IVA)		56.549,68		
VP3	Tot.op.pas	sive(al netto dell'IVA)				61.335,40
					DEBITI		CREDITI
VP4	IVA esigib	ile			10.949,52		
VP5	IVA detrat	ta					9.142,80
VP6	IVA dovuta	a			1.806,72	o a credito	
VP7	Debito per	riodo	prec.inferiore 25,8	2 E			
VP8	Credito pe	riodo	precedente				
VP9	Credito an	no pr	ecedente				6.000,00
VP1	0 Versamer	nti aut	o UE				
VP1	1 Credito d'	impo	sta				
VP1	2 Interessi	dovut	i per liquid.trimestr	ali			
VP1	3 Acconto o	dovuto	0				
VP1	4 IVA da ve	rsare	(Automatico)			o a credito	4.193,28
Elenc	:0					Blocca/S Quadro V	blocca 🤝 Ok 🗙 Annulla

E' anche presente il pulsante F5[Blocca/Sblocca Quadro VP] che permette di impostare il quadro come "Non aggiornabile da liquidazione". In questo modo, lanciando la funzione di "Stampa liquidazione periodica iva" i dati della Comunicazione non verranno sovrascritti.

I campi a compilazione manuale sono:

SUBFORNITURE: deve essere valorizzato con "X" se il contribuente si è avvalso delle agevolazioni previste dall'rt. 74 comma 5.

EVENTI ECCEZIONALI: Questo campo è riservato ai soggetti che, essendone legittimati, hanno fruito per il periodo di riferimento, agli effetti dell'iva, delle agevolazioni fiscali previste da particolari disposizioni normative emanate a seguito di calamità naturali o di altri eventi eccezionali.

Gli altri campi sono invece compilati dalla Liquidazione periodica.

Premendo Invio[OK] su "**Frontespizio – Dati contribuente**", si accede alla compilazione del Frontespizio che è composto da due pagine.

Nella seconda pagina vengono evidenziate le informazioni inerenti la creazione, l'invio e la ricezione del file telematico. La prima deve essere compilata con:

- Dati del contribuente e del dichiarante: è presente il pulsante Import dati frontespizio[ShitfF6]
- Dati dell'intermediario, Impegno alla presentazione, data impegno

Pagina 6 di 14



Si deve poi impostare la Comunicazione definitiva. Solo se la Comunicazione è definitiva, si può procedere al controllo e all'invio del telematico.

Comunicazione liquidazioni p	eriodiche Iva - Fronte	spizio - Trimestre	1		-	- 🔵 🗴
Anno imposta 2017		Comunicaz.de	ef SNN	1-		
DATI CONTRIBUENTE						
Cod.fiscale	00111255544					
Plva	00111255544					
Plva controllante	Ult	timo mese	Liquidaz.del gru	uppo		
DATI DEL DICHIARANTE (co	ompilare se diverso da	l contribuente)				
Cod.fiscale	CNLSRN71B62C573	3P	Cod.carica	1-		
Cod.fisc.soc.dichiar						
FIRMA						
Firma 🛛 🕹	•					- 88
IMPEGNO ALLA PRESENTA	ZIONE TELEMATICA					
Cod.intermediario	*					
Cod.fiscale interm		N.Iscri	iz.Albo			1/2
Imp.presentaz 1 2	-	Data ir	mpegno		-	-
Firma 🛛 🕹	*	Flag d	li conferma	-		Ŧ
						-
Elenco					S Ok	🕻 Annulla

Tornando all'elenco dei trimestri, se la liquidazione è definitiva si può procedere al controllo, attraverso il pulsante **Simulazione controllo telematico[F7]**.

IMPORT FILE XML

Se il trimestre è completamente vuoto, si possono importare i dati da un file Xml esterno, che deve corrispondere al tracciato definito dall'Agenzia delle Entrate. Tale file inoltre, non deve essere firmato.

Dall'elenco dei trimestri, posizionarsi sul trimestre da importare e premere il pulsante **Importa da file xml[F5]**. Si apre una finestra nella quale si deve indicare dove è salvato il file, con il tasto **Elenco file[F3]** si apre esplora risorse e si può ricercare il file tra le proprie cartelle:



Pagina 7 di 14



Confermando, avviene l'import dei soli dati del quadro VP. Il frontespizio si deve sempre compilare a parte.

GESTIONE CREDITO IVA DELL'ANNO PRECEDENTE

Nel rigo VP9, deve essere indicato l'ammontare del credito iva compensabile risultante dalla dichiarazione annuale dell'anno precedente, al netto della quota già portata in detrazione nelle liquidazioni dei periodi precedenti dello stesso anno solare.

Nel caso in cui, si intenda "estromettere" dalla contabilità iva (per la compensazione tramite modello F24) una parte o l'intero ammontare del credito iva già precedentemente indicato nel rigo VP9 e non ancora utilizzato, si deve indicare tale importo nel rigo VP9 preceduto dal segno meno.

Con il programma, normalmente si hanno due casi:

- 1. Credito risultante dalla dichiarazione iva annuale lasciato nel giro dell'iva (non destinato all'f24)
- 2. Credito risultante dalla dichiarazione iva annuale destinato interamente destinato all'f24

Nel primo caso, il campo VP9 verrà compilato automaticamente <u>nel primo mese/trimestre</u> per la parte di credito, destinato alla liquidazione e non all'F24. A partire dal secondo mese/trimestre il campo VP9 verrà compilato automaticamente solo se in liquidazione iva sono stati compilati i campi "Iva F24Comp-Orizzon." (valorizzato con segno "-") oppure "Iva F24Comp-Vertica." (valorizzato con segno "+").

Nel secondo caso, poiché l'utente ha destinato l'intero credito risultante dalla "Dichiarazione annuale lva" in Delega F24; se decide successivamente di reintrodurne una parte in un determinato mese/trimestre, dovrà valorizzare manualmente il campo "Iva F24Comp-Vertica." (valorizzato con segno "+") nella liquidazione del periodo desiderato.

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tramite il menù "<u>Impegno alla trasmissione</u>" si stampa la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione. La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice.

Se non specificati in precedenza, tramite questa funzione si possono impostare nel frontespizio l'intermediario e la "Data dell'impegno" e li si può marcare come definitivi.

La stampa può essere eseguita anche in modalità multi aziendale dall'azienda STD ed è così possibile attribuire la data e l'intermediario a una serie di pratiche.

STAMPA MODELLO

Attraverso questa funzione è possibile la stampa sul modello ministeriale relativamente al trimestre desiderato. Oltre ad effettuare le varie tipologie di stampa, attraverso il campo "Stampa esito invio" è possibile stampare anche la parte riguardante la ricevuta di invio (ovviamente nel caso in cui sia stata scaricata la relativa ricevuta attraverso l'apposita funzione presente in "invio telematico").



INVIO TELEMATICO

Attraverso questa funzione è possibile procedere con l'invio telematico della Comunicazione. Requisito fondamentale è che nel Frontespizio, la Comunicazione sia marcata in "definitivo", che sia stata effettuata l'associazione ad un fornitore telematico e la presenza della "data di impegno a trasmettere".

Se si lavora da singola azienda sarà creato il telematico della Comunicazione nell'azienda, da STD si possono generare forniture multiaziendali.

Richiamando la funzione la videata che appare è simile alla seguente:

SELEZIONE INTERMEDIAR	IO PER GESTIC	DNE INVIO TE	LEMATICO	
Numero Intermediario		1 👻		
Periodo	Anno	2017		
Ricerca Intermediario				⊘ 0k

Il "**Periodo**" identifica il trimestre di riferimento.

Alla conferma compariranno eventuali forniture precedentemente create dall'intermediario scelto. Se si lavora in STD si vedono tutte le forniture dell'intermediario, sia quelle create da STD che dalle singole aziende.

Su una riga vuota premere "Scelta" per creare una nuova fornitura, indicando numero e data di emissione della stessa

DETERMINAZIONE DELLA FORNITURA	_	×
Trasmissione N	Data Emissione	-
		Lista Trasmissioni 🛇 Ok 🐼 Annulla

Confermare e nella videata successiva cliccare su "**Lista pratiche per invio telematico**" o comando F2 di tastiera per ottenere la lista di tutte le pratiche che possono essere inviate:



SPE - 31/12/17	ROSSI	MINO	[SPE]-GES	TIONE INVIO TEL	EMATICO								_			
	INVIO	O TELEN Num.	IATICO D. Data	TRASMISSIONE Azie	NUM. 2 INTERMEDIARIO N. 1 Cod.Fiscale	Esito	Invio S	sist.Ricev	ente	IDoc+Prar	I ID	I Note	Lista Pratici Telematico	ne per Invio	Contenuto I	File Telematico
	Trs	Trsm	Emiss.			contr.	. Stato	Acq Sca	Ric		Sist. Ricev	I	Modif.Note		Mod.Param.	Trasmissione
	O-a	1	11/09/17										Copia File Te	elematico	Controlli Te	lematici
													Visualizza Et	aito controlli	Invio al Sist	ema Ricevente
													Visualizza Ri	icevuta	Acquisire R	icevute
													Cambio stat	0		
											C Scelta	Ok 🕅 Annulla				
													2 V	i	AZ	
														eR	_	S
												O 0k	ŵ			

Se si lavora da STD si aprirà il filtro di selezione delle aziende.

Selezionare tutte le pratiche che si vuole includere nella fornitura con il pulsante "**Scelta**" (Invio da tastiera). Sono disponibili anche i pulsanti "**Includi tutto**" ed "**Escludi tutto**" per selezionare in blocco le pratiche

				-> O 🕅	A second	Sector Sector Sector
Num.	Data Azi	e Cod.Fiscale	Esito Invio Sist.Ricevente Doc+Pr	gr ID Note	Includi tutto	Escludi tutto
Trsm	Emiss.		contr. Stato Acq Sca Ric	Sist. Ricev	Forza inserimento	
	SELEZIO	NE AZIENDE IVA PERIODICA Racione Sociale		1	🛢 Gopia File Telematico	
					 Vaualizza Earlo controli 	
	SPE	ROSSI MINO	RSSMNI70A15H299W			
					 Visualizza Recevulta 	
					Gambio atato	
			(의 Scelta 😎 Ok 🕅 Annula	Anata		
			(ji) Scetta 🍼 Ok 🔇 Annulla	(2) Scatta 🕑 Co. 🗶) Annula		
			(±) Scetta 🍼 Ok 💽 Annulta	Ci Joals Ca Annala		
			C ^{LI} Scelta 🍼 Ok 🕅 Annulla	a Call Scala Ca		
			<d <table-cell="" scotta=""> Ok 🔇 Annula</d>	del fonta Sanata		

Confermare la lista e tutte le successive videate, sino alla creazione della fornitura telematica.

Pagina 10 di 14



Posizionarsi sulla fornitura creata e premere il pulsante "**Controlli Telematici**" o comando F7 di tastiera per effettuare una verifica dei file da inviare. La procedura inserisce il risultato del controllo nella colonna "Esito contr."

STD - 31/12/17 STD [STD]-GESTIONE INVIO TELE	EMATICO			
INVIO TELEMATICO IVA PERIODIO	CA	-		
Num. Data Accor.	Esito Invio Telematico	Rice Note	Copia File Telematico	trolli Telematici
Trsm Emiss.	contr. Data Acq+Sca Stato	vuta	Visualizza Esito controlli	o al Sistema Ricevente
1 25/05/17 A 2 01/06/17 A	Verif.OK	NO	Tisualizza Ricevuta	uisire Ricevute
			Cambio stato	
		🖂 Elimina 🔶 Sc	alta	
				N D
				- S
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	▦

Nel caso in cui i dati siano corretti è possibile procedere con l'invio tramite il pulsante "**Invio al Sistema Ricevente**" (Shift+F6 da tastiera).

STD - 31/12/17	STD [STD]-G	ESTIONE IN	IVIO TEI	EMATICO											
	INVIO TELEN	IATICO IVA	PERIO	ICA							->=0	Copia File Te	Inmation	Controlli Tol	matini
	Num.	Data	Accor.	Esito	l k	vio Telematico		Rice		Note		- 00pia 1 88 18	Nellianco	- concrom rev	hildool
	Trsm	Emiss.		contr.	Data	Acq+Sca	Stato	vuta	I.			Visualizza Es	ito controlli	Invio al Siste	ma Ricevente
	1	25/05/17	A	Verif OK				NO				Visualizza Ri	cevuta	Acquisire Ri	cevute
												Cambio stat	0		
											다 Elimina 식의 Soelta				
												210 210	i	AZ	
													eR	_	S
												ŵ			

Pagina 11 di 14



Prima di procedere all'invio accertarsi che:

- <u>Firma Agenzia Entrate:</u> la cartella in cui sono salvati i certificati sia raggiungibile dal computer che si sta utilizzando; e sull'utente in uso siano impostate le credenziali dell'intermediario;
- Firma Qualificata: il dispositivo di firma sia collegato al computer.

Dopo l'invio lo stato della fornitura risulterà "In elaborazione".

Successivamente, premere il pulsante "**Acquisire Ricevute**" o comando F5 di tastiera per scaricare l'esito dell'invio:

STD - 31/12/17	STD [STD]-0	ESTIONE IN	IVIO TEI	LEMATICO												
	INVIO TELEN	IATICO IVA	PERIOD	DICA							-> 0	<u>)</u>	Conin Elle Te	Amatico	Controlli Tel	emplici
	Num.	Data	Accor.	Esito) k	vio Telematico		Rice	No	te			- copia rise re	09003000	- CONTROLL TEN	9882001
	Trsm	Emiss.	-	contr.	Data	Acq+Sca	Stato	vuta	I		_		Visualizza El	ito controlli	Invio al Siste	ma Ricevente
	1	25/05/17 01/06/17	A	Verif.OK				NO NO					Visualizza Ri	cevuta	Acquisire Ri	cevute
													Cambio stat	2		
											U Elimina 🖓 Scel	8				
													N N	i	A Z	
														eR	_	S
												0	ŵ			

Ogni file Xml ha un proprio protocollo di invio e una propria ricevuta.

Per visualizzare la ricevuta premere invio sulla fornitura, posizionarsi sul file Xml e premere il pulsante "**Visualizza Ricevuta**" o comando F8 di tastiera.

SPE - 31/12/17	ROSSI	MINO	[SPE]-GES	TIONE INVIO TELEN	IATICO												
	INVIC		IATICO D	TRASMISSIONE NU	IM. 2 INTERMEDIARIO N. 1									Lista Pratich	e per Invio	Contenuto E	la Telematico
	Тр			Azie									Note	Telematico		- contenero ri	lo Tolomatico
	Trs	Trsm	Emiss.		_	contr.	Stato	Acq Sca	Ric	1	Sist	. Ricev	1	Modif.Note		Mod.Param.1	rasmissione
	0-a	1	11/09/17	SPE-3	RSSMNI70A15H299W A	Verif.0K			NO	DF_Z000B				Copia File Te	lematico	Controlli Tele	matici
	0+a	2	21/03/11											Maualizza Fr	ito controlli	Invio al Siste	na Ricavanta
														- viscalizza Es	nto controlli	 Invio al Siste 	na rocovence
														Visualizza Ri	cevuta	Acquisire Riv	cevute
														Cambio state	,		
												🖉 Scelta Ϛ	Ok 🕅 Annulla				
													•				
														_	_	_	
														22 1	(i)	A Z	
															eR	_	5
													N (1)	THE PARTY IN THE PARTY INTERPARTY		===	

Dopo l'invio, nella seconda pagina del frontespizio saranno presenti i dati della trasmissione.



STAMPA ELENCO LIQUIDAZIONI INVIATE

Questa voce di menù, presente solo nell'azienda STD, permette di selezionare, ai fini della stampa, le Aziende che per un dato trimestre, hanno predisposto ed inviato telematicamente le Comunicazioni Liquidazioni Iva Periodiche.

Stampa elenco comunicazione liquidazion	i periodiche iva 🚽 🗍 🕅
Periodo di riferimento Anno	2017
Trimestre di riferimento	1 2 3 4 Primo Trimestre 🔻
Dichiarazioni incluse	T I N Tutte 🗸
Elenco	💙 Ok 🐼 Annulla

Per quanto riguarda le dichiarazioni incluse, è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- T = Tutte le liquidazioni predisposte
- I = solo quelle Inviate, cioè in possesso dell'Identificativo del Sistema Ricevente a pag.2 del frontespizio
- N = solo quelle NON Inviate, cioè che non hanno indicato un Identificativo del Sistema Ricevente a pag.2 del frontespizio.

Di seguito viene riportato un esempio di stampa:

19/05/2017 Anno: 2017Trimestre:1 - Tutte le dichiarazioni	Elenco dichiarazioni liquidazioni periodiche ixa	Pag1								
Az. Descrizi./Nominativo CodiceFiscale Dt.Invio N.Tr.	Id.Sistema ricey. File spedito a sistema ricevente	Stato								
AD1 MRCPE199C991304B 01 A04 LICONI 00777777777 1 A06 ABATE 04 04 23 A06 ABATE 04 22 1 Ultima pagina 12 1 1 1	62602812 ITLBRYYY44W14I004S_LI_0009H ITLBRYYY44W14I004S_LI_0009J	Inviato								
LEGENDA M.Tr. xxx-y xxx= Numero della trasmissione cui è associato il telematico y≂ Progressivo invio <u>nelli</u> stesso trimestre. (_casi di <u>reinvio</u>)										
A01 MARCHIDocumento NON ancora associato ad una trasm A04 LICONITelematico inviato con trasmissione n.1 . g A06 ABATETelematico associato a trasmissione n.12 ma	nissione telematica(0) <u>Reinvio</u> n.2 a non ancora inviato (assenza ID del sistema ricevente)									

STAMPA RICEVUTE ESITO INVIO

Questa voce di menù, presente solo nell'azienda STD, permette di stampare le ricevute scaricate di tutte le aziende.



RITRASMETTERE UNA COMUNICAZIONE GIA' INVIATA

Se occorre ritrasmettere un Comunicazione precedentemente inviata, la procedura è la seguente:

- Da "Immissione/Revisione" accedere al frontespizio e andare a pagina 2
- Premere il pulsante "Incrementa progressivo trimestre" e confermare tutti i messaggi
- Rilanciare la liquidazione periodica da "Stampe Fiscali contabili registri/liquidazioni Liquidazione periodica iva"
- Rientrare nel frontespizio e rimettere la chiusura definitiva
- Andare in "Invio telematico" e rifare il file Xml