

## 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.



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.

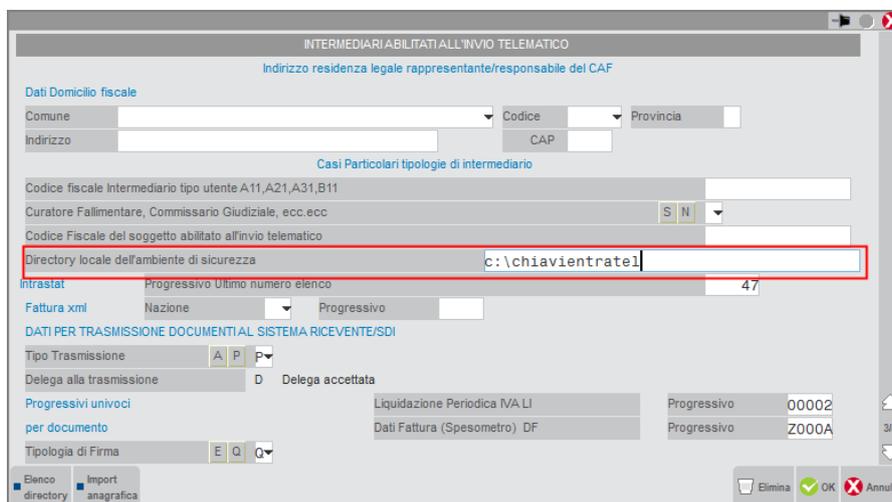
Compilati tali parametri confermando con F10[OK] la videata, la procedura avvia automaticamente il download della Delega dai server Passepartout. Per confermare l’attivazione del servizio è necessario chiudere la videata contenente la delega e confermare con il tasto “Procedi” i messaggi forniti dal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

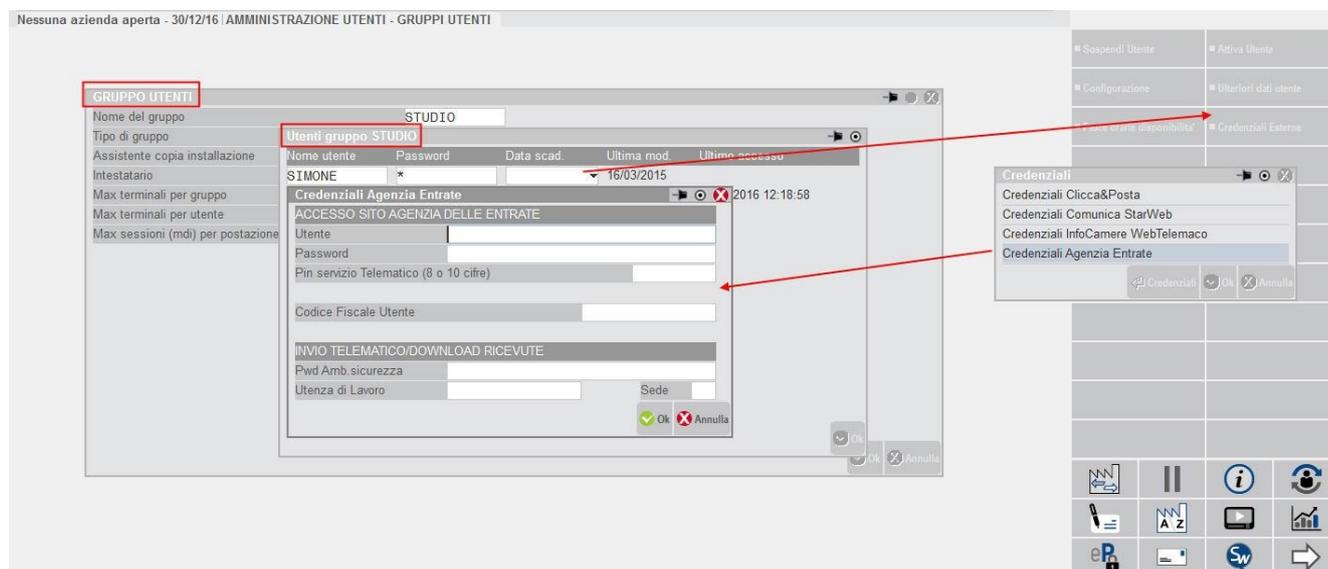
## FIRMA AGENZIA DELLE ENTRATE

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



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

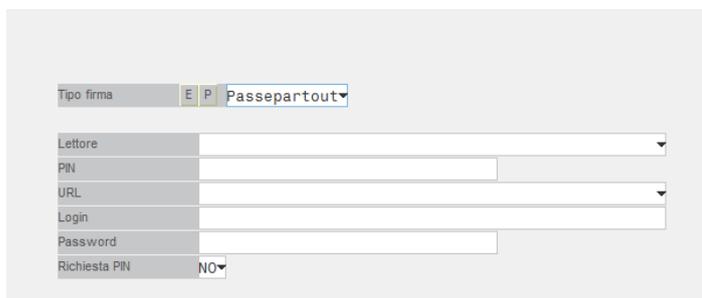


## FIRMA QUALIFICATA

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.



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.

## COMPOSIZIONE DEL MODELLO E SINTESI OPERATIVA

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

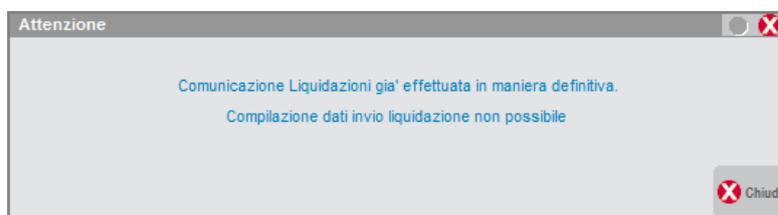
Il **QUADRO VP** contiene i dati riguardanti le liquidazioni periodiche Iva. Mentre il frontespizio è sempre unico per periodo di invio, i quadri VP possono variare in base alla tipologia di azienda per cui si sta compilando la Comunicazione Liquidazioni periodiche.

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.

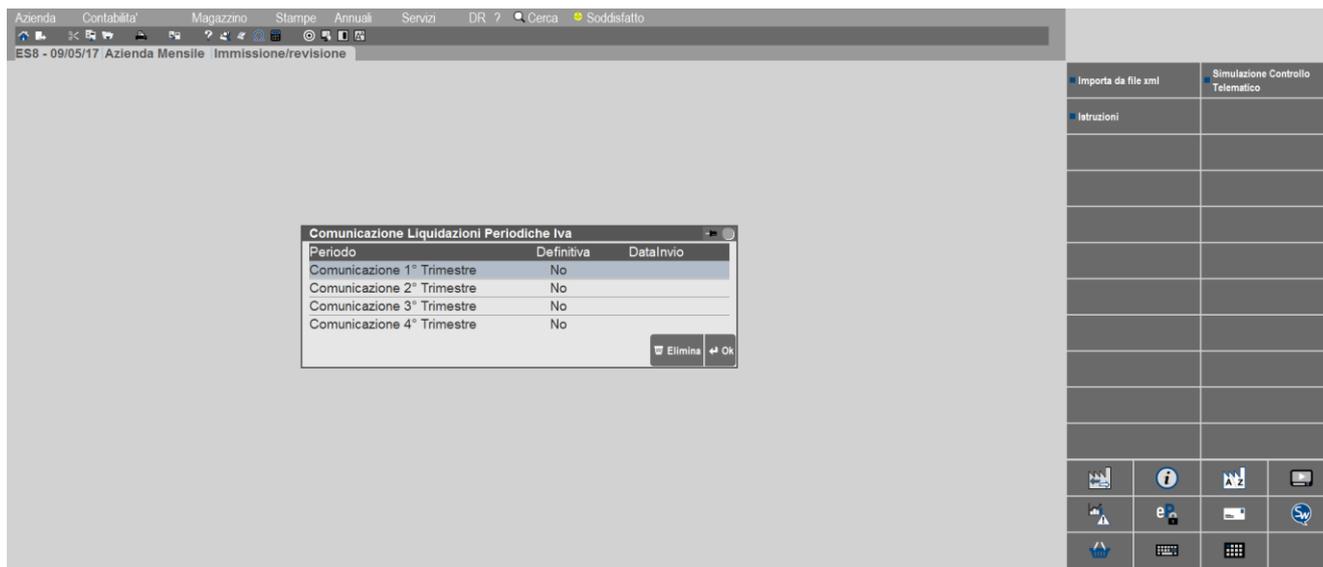
La sequenza operativa per una corretta predisposizione della comunicazione è la seguente:

- 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

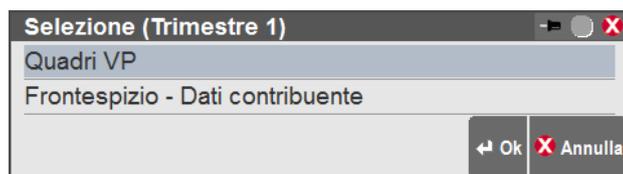
La presentazione della Comunicazione deve essere effettuata prendendo come riferimento l'intero trimestre solare, indipendentemente dalla periodicità di liquidazione iva (mensile o trimestrale) definita nei relativi parametri attività Iva.

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



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:



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.

| Mese / Trimestre | VP6               | VP14 Bloc      | CreataDa |
|------------------|-------------------|----------------|----------|
| Trim.1           | Iva dovuta 100,00 | Iva da versare | 103,00   |

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

| VP1 Mese                                     | 1         | Trimestre | Subforniture | Eventi eccezionali |
|--|-----------|-----------|--------------|--------------------|
| VP2 Tot.op.attive (al netto dell'IVA)        | 56.549,68 |           |              |                    |
| VP3 Tot.op.passive(al netto dell'IVA)        |           |           |              | 61.335,40          |
| VP4 IVA esigibile                            | 10.949,52 |           |              | <b>DEBITI</b>      |
| VP5 IVA detratta                             |           |           |              | 9.142,80           |
| VP6 IVA dovuta                               | 1.806,72  |           |              | o a credito        |
| VP7 Debito periodo prec.inferiore 25,82 E    |           |           |              |                    |
| VP8 Credito periodo precedente               |           |           |              |                    |
| VP9 Credito anno precedente                  |           |           |              | 6.000,00           |
| VP10 Versamenti auto UE                      |           |           |              |                    |
| VP11 Credito d'imposta                       |           |           |              |                    |
| VP12 Interessi dovuti per liquid.trimestrali |           |           |              |                    |
| VP13 Acconto dovuto                          |           |           |              |                    |
| VP14 IVA da versare (Automatico)             |           |           |              | 4.193,28           |

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.

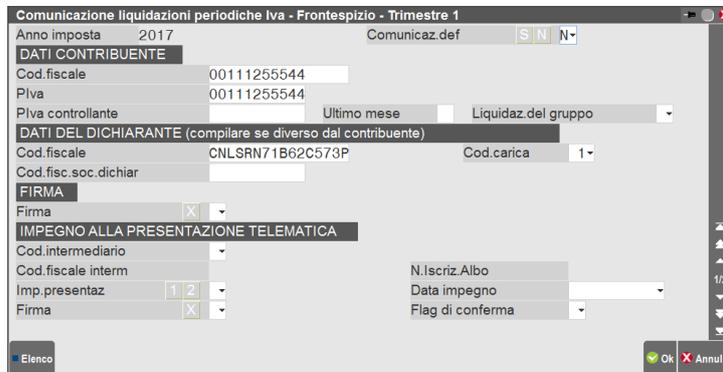
Gli altri campi sono invece compilati dalla Liquidazione periodica.

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[ShiftF6]
- Dati dell'intermediario, Impegno alla presentazione, data impegno

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

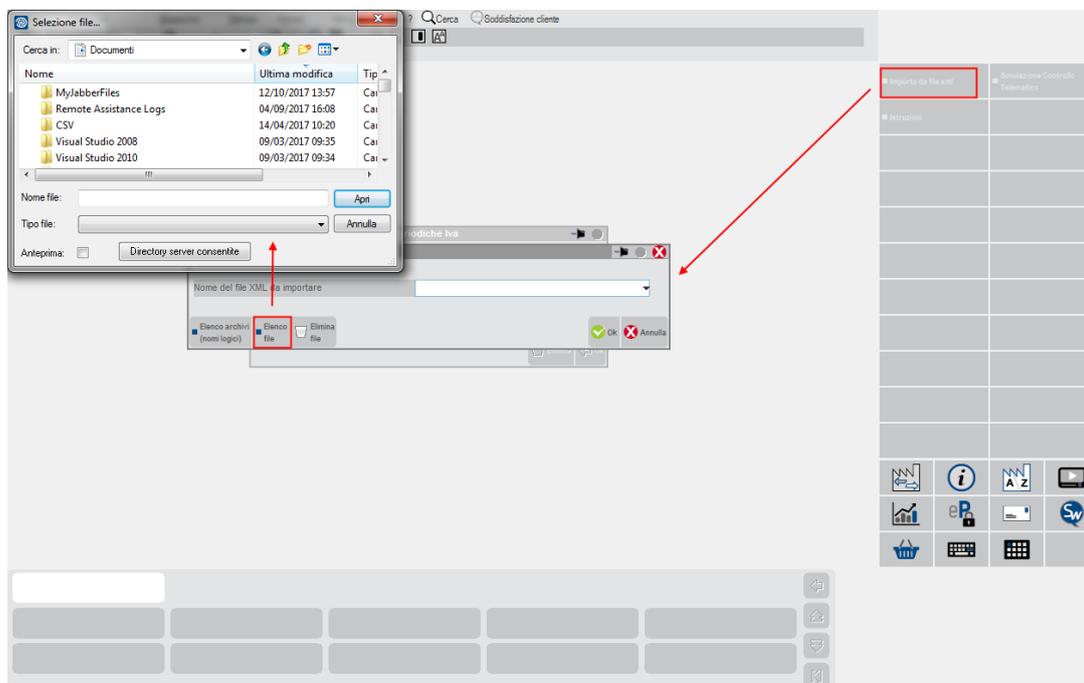


Tornando all'elenco dei trimestri, se la liquidazione è definitiva si può procedere al controllo, attraverso il pulsante **Simulazione controllo telematico[F7]**.

## 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:



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 nel primo mese/trimestre 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 Iva" in Delega F24; se decide successivamente di reintrodurre 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 "Impegno alla trasmissione" 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.

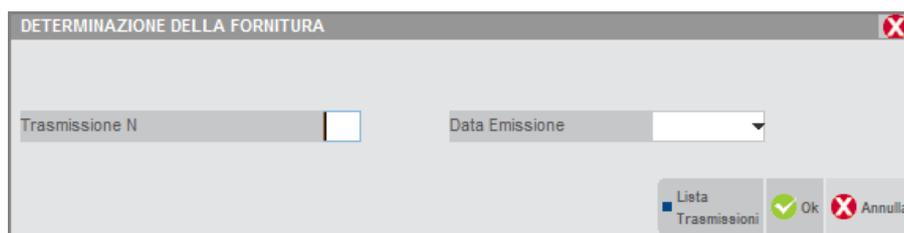
Richiamando la funzione la videata che appare è simile alla seguente:



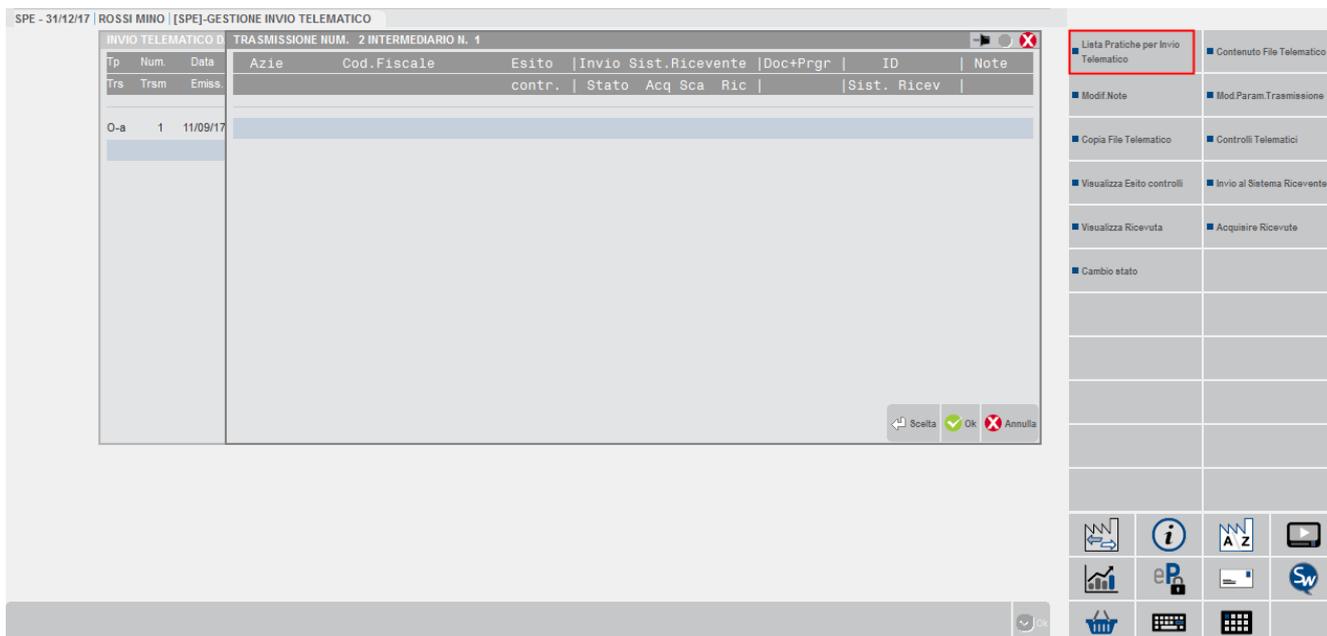
Il "**Periodo**" identifica il trimestre di riferimento.

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

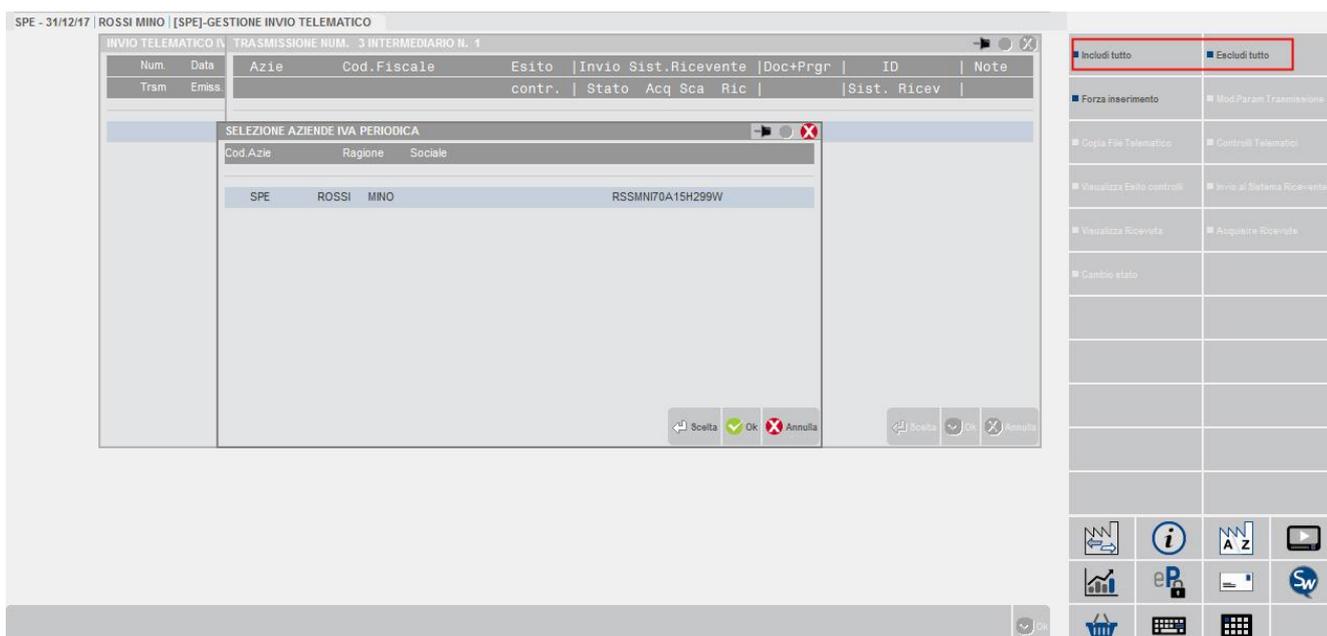


Confermare e nella videata successiva cliccare su "**Lista pratiche per invio telematico**" o comando F2 di tastiera per ottenere la lista di tutte le pratiche che possono essere inviate:



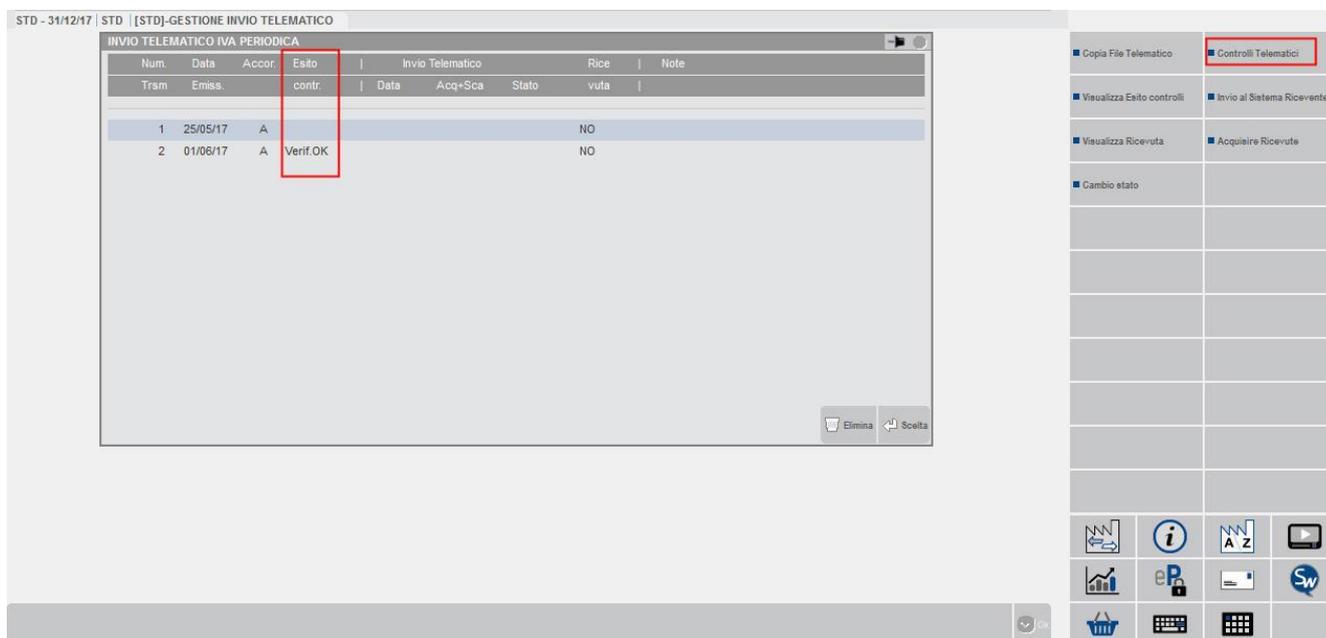
Se si lavora da STD si aprirà il filtro di selezione delle aziende.

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



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

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.”**

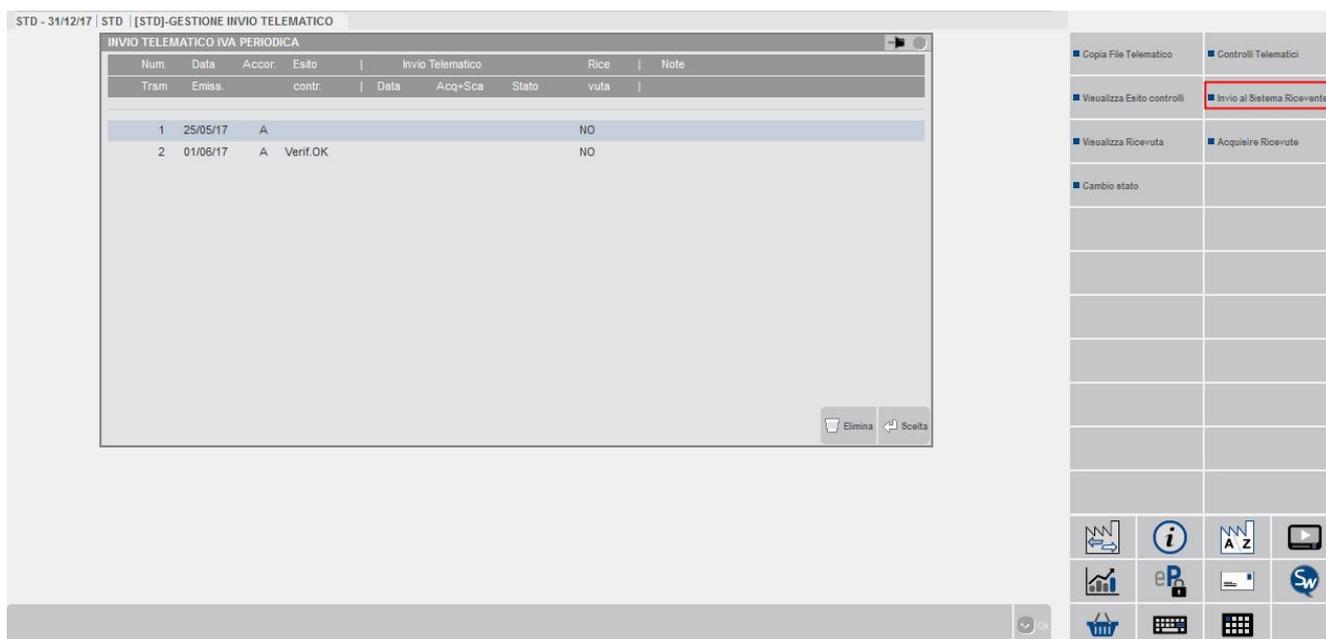


The screenshot shows the 'INVIATO TELEMATICO IVA PERIODICA' window. The table contains the following data:

| Num. | Data     | Accor. | Esito    | Invio Telematico | Rice    | Note  |
|------|----------|--------|----------|------------------|---------|-------|
| Tram | Emiss.   |        | contr.   | Data             | Acq+Sca | Stato |
| 1    | 25/05/17 | A      |          |                  |         | NO    |
| 2    | 01/06/17 | A      | Verif.OK |                  |         | NO    |

The 'Controlli Telematici' button in the right-hand menu is highlighted with a red box.

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).



The screenshot shows the same 'INVIATO TELEMATICO IVA PERIODICA' window. The table data is identical to the previous screenshot:

| Num. | Data     | Accor. | Esito    | Invio Telematico | Rice    | Note  |
|------|----------|--------|----------|------------------|---------|-------|
| Tram | Emiss.   |        | contr.   | Data             | Acq+Sca | Stato |
| 1    | 25/05/17 | A      |          |                  |         | NO    |
| 2    | 01/06/17 | A      | Verif.OK |                  |         | NO    |

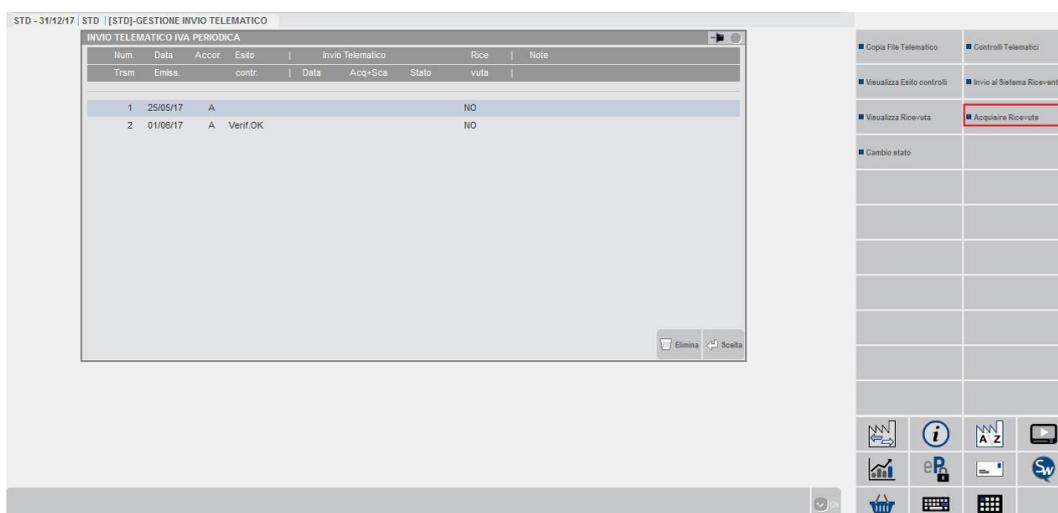
The 'Invio al Sistema Ricevente' button in the right-hand menu is highlighted with a red box.

Prima di procedere all'invio accertarsi che:

- Firma Agenzia Entrate: 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.

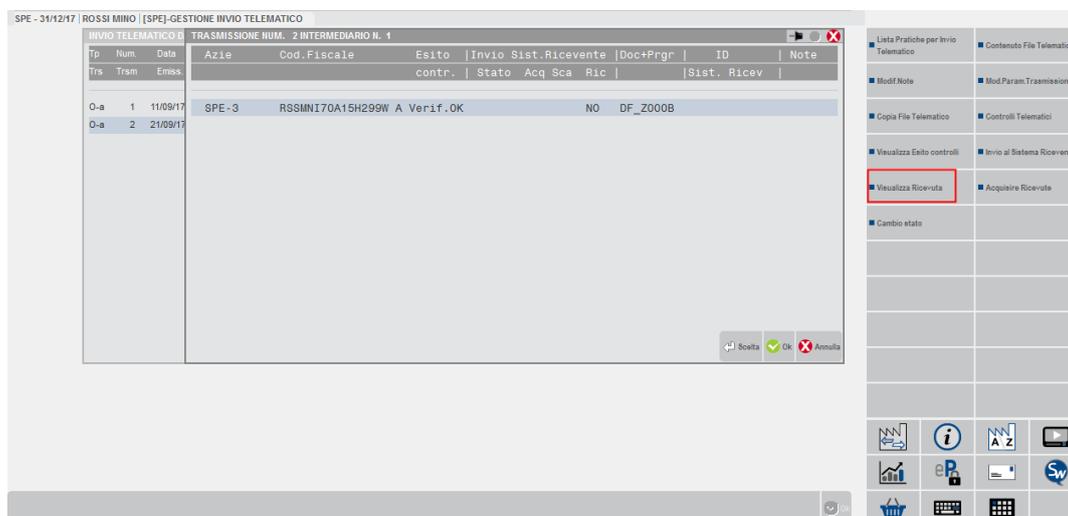
Dopo l'invio lo stato della fornitura risulterà "In elaborazione".

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



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.



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.



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

- T = Tutte le liquidazioni predisposte
- I = solo quelle Inviato, cioè in possesso dell'Identificativo del Sistema Ricevente a pag.2 del frontespizio
- N = solo quelle NON Inviato, 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 Elenco dichiarazioni liquidazioni periodiche iva Pag. 1

Anno: 2017 Trimestre: 1 - Tutte le dichiarazioni

| Az. Descrizi./Nominativo | CodiceFiscale     | Dr. Invio N.Tr. | Id. Sistema ricev. | File spedito a sistema ricevente | Stato   |
|--------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|----------------------------------|---------|
| A01 MARCHI               | MRCPPPL99C99I304B | 0_1             |                    |                                  |         |
| A04 LICONI               | 00777777777       | 07/06/17 1_2    | 62602812           | ITLBRYYY44W14I004S_LI_0009H      | Inviato |
| A06 ABATE                | 04889999999       | 12_1            |                    | ITLBRYYY44W14I004S_LI_0009J      |         |

Ultima pagina

LEGENDA

N.Tr. xxx-y xxx= Numero della trasmissione cui è associato il telematico  
 y= Progressivo invio nello stesso trimestre. (casi di rinvio)

A01 MARCHI.....Documento NON ancora associato ad una trasmissione telematica(0)  
 A04 LICONI.....Telematico inviato con trasmissione n.1 . Rinvio n.2  
 A06 ABATE.....Telematico associato a trasmissione n.12 ma 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