

Istruzioni per l'elaborazione della Comunicazione Liquidazione Iva trimestrale (LIPE) con SpringSQL, Profis/AZ ed eSOLVER

Sommario

PREMESSA.....	1
IMPOSTAZIONI PRELIMINARI EDF.....	2
LIQUIDAZIONE IVA DEL PERIODO.....	2
GESTIONE ADEMPIMENTO - MODALITÀ PER LO STUDIO.....	4
GESTIONE ADEMPIMENTO – MODALITÀ COMPLETA.....	5
FASE I: PREDISPOSIZIONE MODELLO	5
FASE II: CREAZIONE FILE TELEMATICO	12
FASE III: STAMPA DEL MODELLO	15
FAQ	17
COME MODIFICARE I DATI CONTRIBUENTE NEL FRONTESPIZIO DELLA COMUNICAZIONE	17
COME INSERIRE O MODIFICARE IL FIRMATARIO NEL FRONTESPIZIO DELLA COMUNICAZIONE	19
COME INSERIRE L'INTERMEDIARIO NELLA COMUNICAZIONE.....	24
MODIFICARE LA COMUNICAZIONE DOPO AVER CREATO IL FILE TELEMATICO (ES. IN CASO DI SCARTO DEL FILE).....	28
ATTIVARE IL CONTROLLO ADE	32
LINK UTILI	33

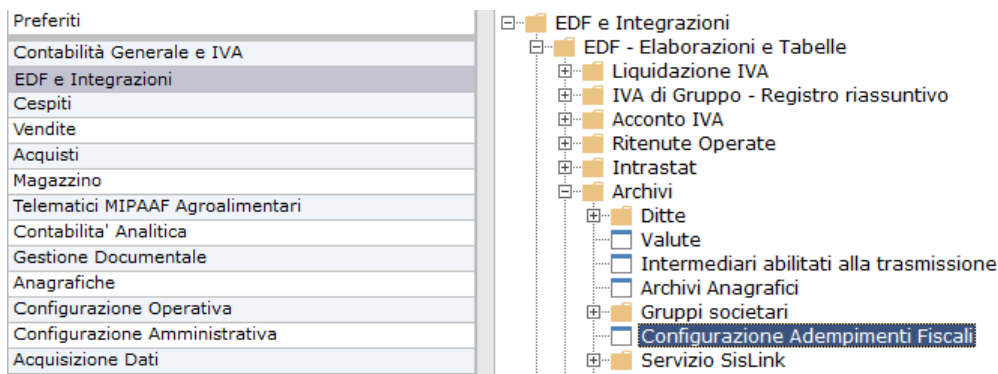
PREMESSA

Con i gestionali SpringSQL ed eSOLVER è possibile elaborare la LIPE secondo due modalità:

1. **PER LO STUDIO:** Estrazione dei dati su file .csv da inviare allo studio che utilizza il programma Sistemi Profis. Sarà poi lo studio ad occuparsi della predisposizione dei dati su modello, generazione del file telematico e trasmissione all'Agenzia delle Entrate;
2. **COMPLETA:** Predisposizione completa del modello e del file telematico per la trasmissione diretta o tramite intermediario.

IMPOSTAZIONI PRELIMINARI EDF

Verificare le impostazioni di EDF dal menù EDF e Integrazioni > EDF - Elaborazioni e Tabelle > Archivi > Configurazione Adempimenti Fiscali:



Posizionarsi nel ramo a sinistra Integrazione Adempimenti Fiscali e verificare l'impostazione della prima voce a destra "Adempimenti antielusione":

Configurazione Adempimenti Fiscali

- Generale
 - Selezione procedura gestionale
 - Stazione dedicata per l'integrazione
 - Integrazione Adempimenti Fiscali
- PROFIS
- Azienda

	Locale	Remota verso studio o altra azienda	Remota da altra azienda
Adempimenti periodici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adempimenti IVA annuali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilancio/Inventario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adempimenti antielusione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dati Modello 770	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Locale:
l'integrazione dati con la procedura gestionale avviene sullo stesso elaboratore/rete

Remota verso Studio o altra Azienda:
l'integrazione dati con la procedura gestionale avviene sull'elaboratore di uno Studio o di Azienda esterna, cui vengono inviati i dati

Remota da altra Azienda:
l'integrazione dati con la procedura gestionale avviene sullo stesso elaboratore, ove vengono inoltre integrati i dati ricevuti da azienda/e esterna/e

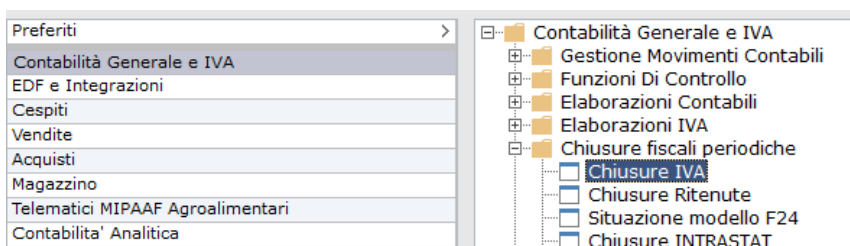
Impostare:

- **Locale** – se l'adempimento deve essere gestito completamente con SpringSQL\eSOLVER, dunque dovete utilizzare la modalità COMPLETA;
- **Remota verso Studio o altra Azienda** – se l'adempimento deve essere gestito dallo studio, dunque dovete utilizzare la modalità PER LO STUDIO.

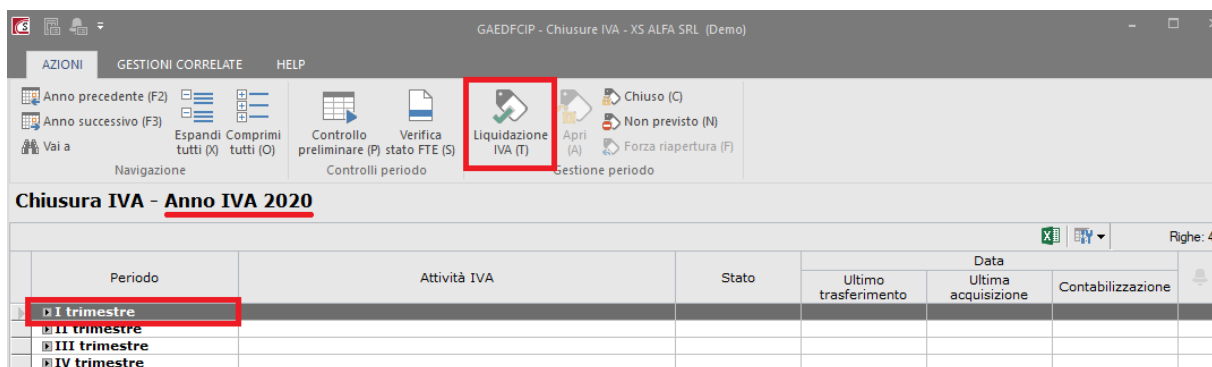
Se hai necessità di modificare questa impostazione, apri una richiesta di assistenza per essere supportato nelle configurazioni.

LIQUIDAZIONE IVA DEL PERIODO

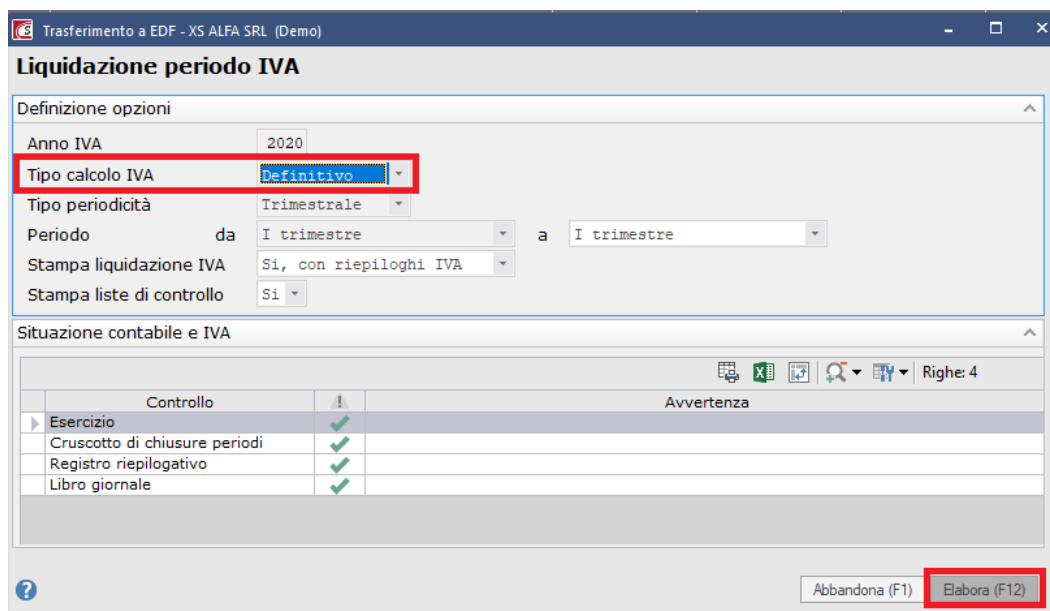
Eeguire la **liquidazione Iva definitiva** del periodo dal menu Contabilità Generale e IVA > Chiusure Fiscali Periodiche > Chiusure IVA:



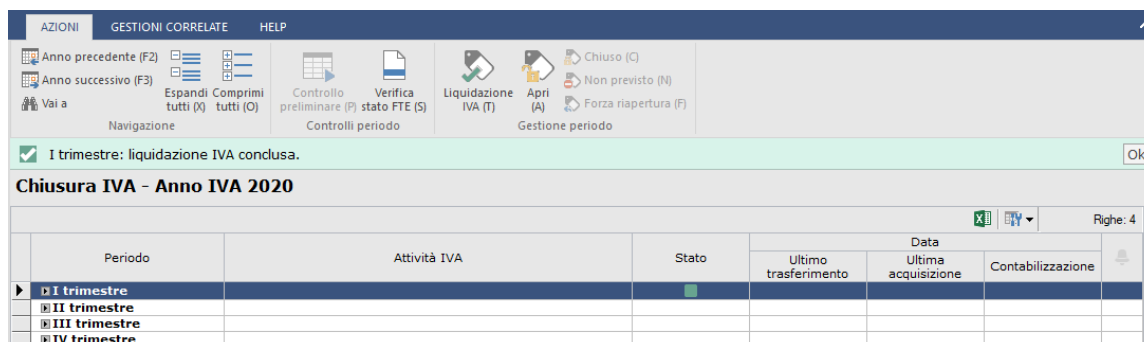
Verificare l'anno Iva (se non è quello corretto modificarlo con i pulsanti in alto a sinistra "Anno precedente" / "Anno successivo"), posizionarsi sulla riga del periodo da chiudere > cliccare sul pulsante in alto **Liquidazione Iva**:



Impostare **Tipo calcolo Iva Definitivo** e cliccare sul pulsante in basso **Elabora**:

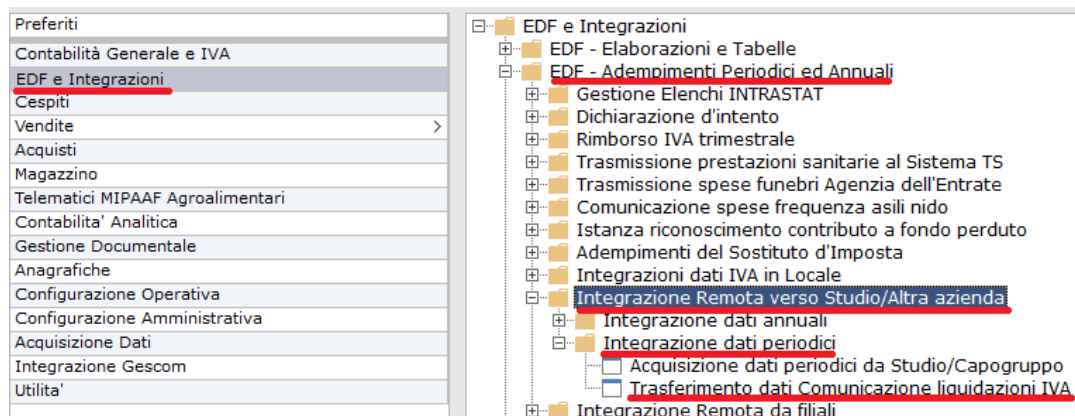


Al termine della chiusura del periodo, lo Stato diventerà verde, ad indicare che l'operazione si è conclusa positivamente:

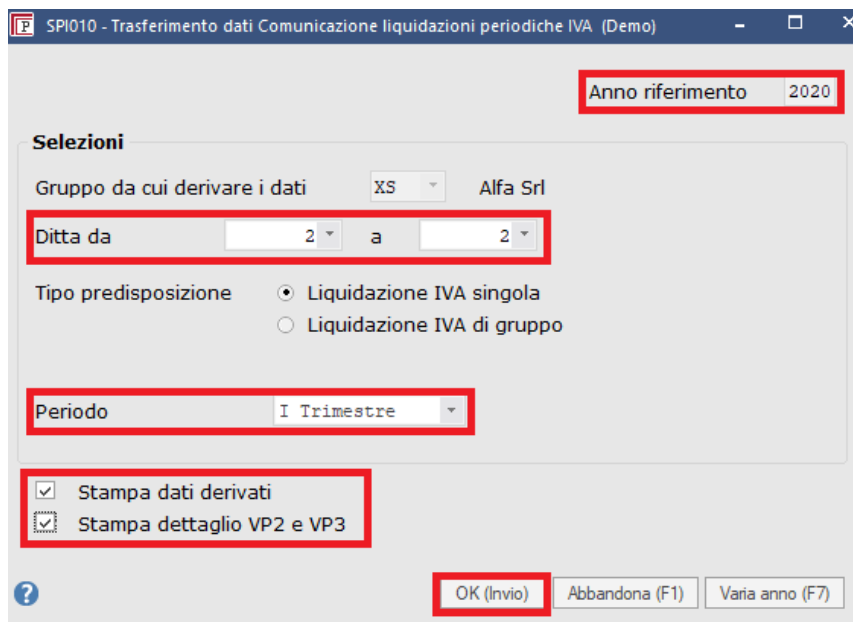


GESTIONE ADEMPIMENTO - MODALITÀ PER LO STUDIO

Posizionarsi nel menù EDF e Integrazioni > EDF - Adempimenti Periodici ed Annuali > Integrazione Remota verso Studio/Altra azienda > Integrazione dati periodici > **Trasferimento dati Comunicazione liquidazioni IVA:**



Controllare l'**anno di riferimento** in alto a destra (deve essere l'anno di riferimento dei dati inviati - Es: se si deve inviare la Comunicazione liquidazione iva I trimestre 2020, l'anno di riferimento deve essere 2020) > selezionare il **codice Ditta** dal menù a tendina > selezionare il **periodo** da elaborare dal menù a tendina > se si vuole stampare una lista dei dati derivati vistare il quadratino "Stampa dati derivati"; se si vuole stampare il dettaglio dei quadri VP2 (Totale operazioni attive) e VP3 (Totale operazioni passive) vistare il quadratino "Stampa dettaglio VP2 e VP3" > pulsante OK in basso a destra > OK per procedere con l'elaborazione dei dati:



Se è stata richiesta la Stampa dei dati derivati comparirà la richiesta di emissione della stessa, altrimenti partirà subito l'elaborazione del trasferimento dati e l'invio della mail allo studio (non è più necessario cercare il file tra le cartelle del programma e inviarlo manualmente allo studio, è il programma che effettua l'invio!).

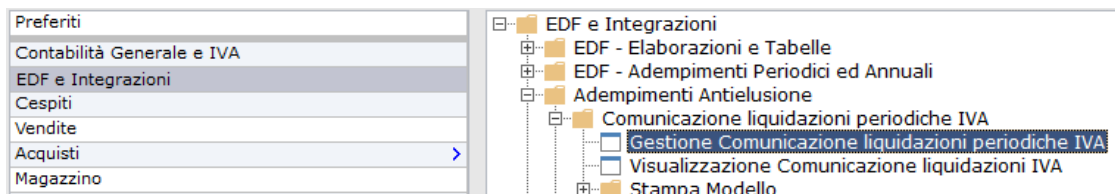
Se è stato attivato il **Servizio Sislink** (servizio gratuito per lo scambio automatico di dati tra l'azienda e lo studio, che mette a disposizione uno spazio, su Cloud Sistemi, ove i file dati vengono automaticamente depositati dalle funzioni che li producono per essere, sempre automaticamente, prelevati dalle funzioni che li utilizzano per gestire l'adempimento in studio), il file sarà già a disposizione dello studio e risulterà presente nell'elenco dei file predisposti per il passaggio allo studio, visibile da EDF e Integrazioni > EDF - Elaborazioni e Tabelle > Archivi > Servizio SisLink > **Flussi di integrazione SisLink**.

Se vuoi attivare Sislink, apri una richiesta di assistenza per essere supportato nelle configurazioni.

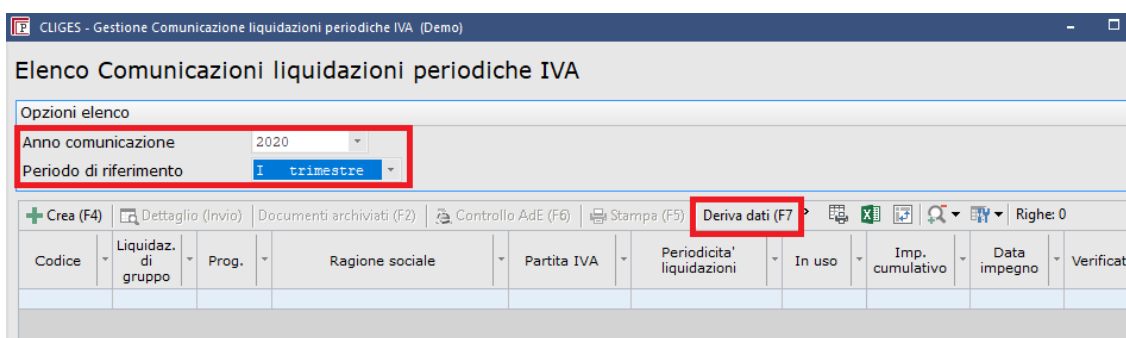
GESTIONE ADEMPIMENTO – MODALITÀ COMPLETA

FASE I: PREDISPOSIZIONE MODELLO

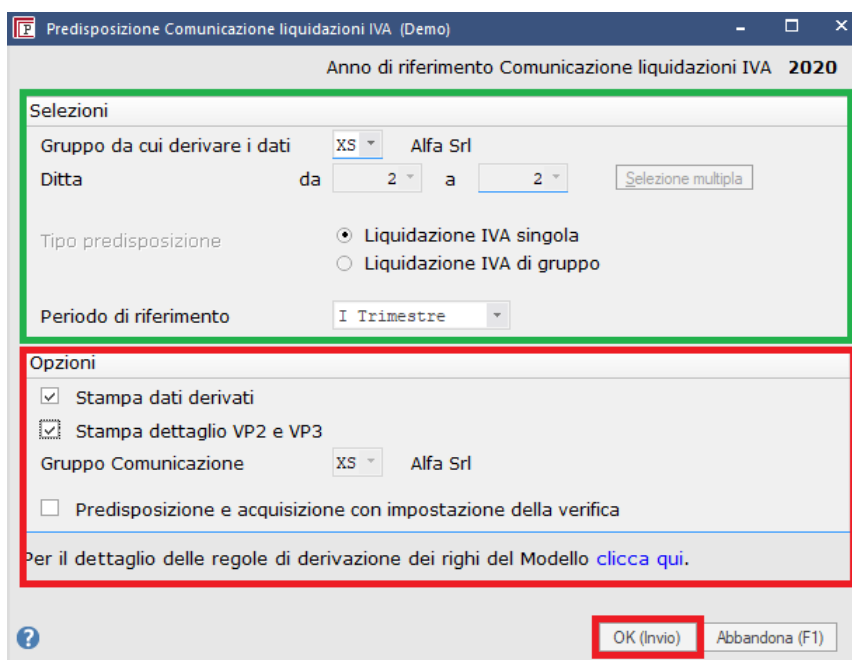
Posizionarsi nel menù EDF e Integrazioni > Adempimenti Antielusione > Comunicazione liquidazioni periodiche IVA > Gestione Comunicazione liquidazioni periodiche IVA:



Verificare anno e periodo di riferimento > pulsante **Deriva dati** in alto a destra:

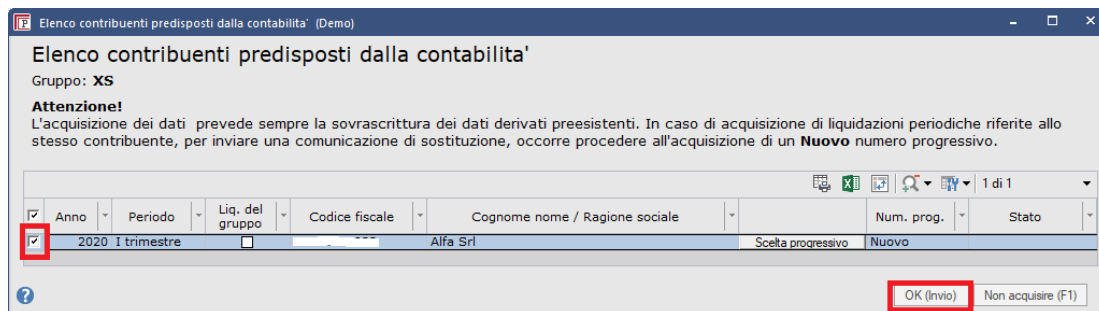


Controllare i dati impostati nella sezione Selezioni (rettangolo verde) e impostare il periodo di riferimento dal menu a tendina. Nella sezione Opzioni (rettangolo rosso), selezionare “Stampa dati derivati” e “Stampa dettaglio VP2 e VP3” per stampare le liste di controllo; selezionando “Predisposizione e acquisizione con impostazione della verifica”, i dati verranno predisposti e acquisiti sul Modello come già verificati, dunque *per fare qualsiasi modifica e/o integrazione dei dati sarà necessario richiedere la variazione e l’annullamento della verifica*. Consigliamo dunque di non vistare questa opzione.

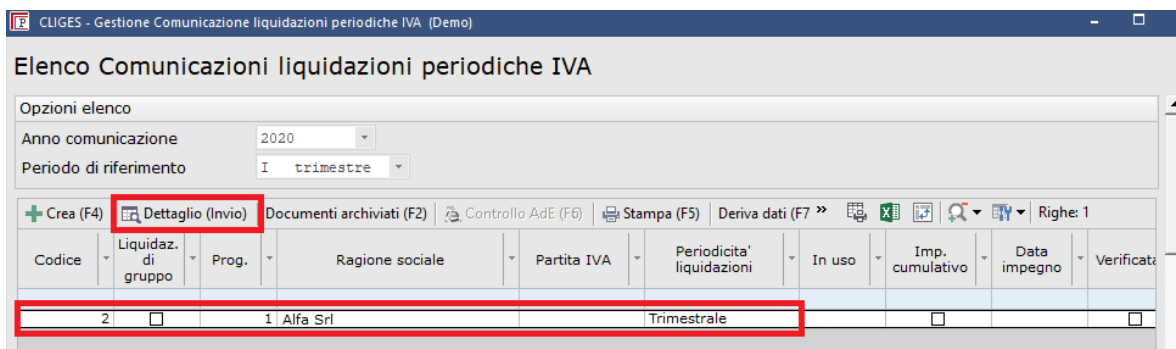


Cliccare sul pulsante OK in basso a destra e poi di nuovo su OK per procedere con l’elaborazione dei dati.

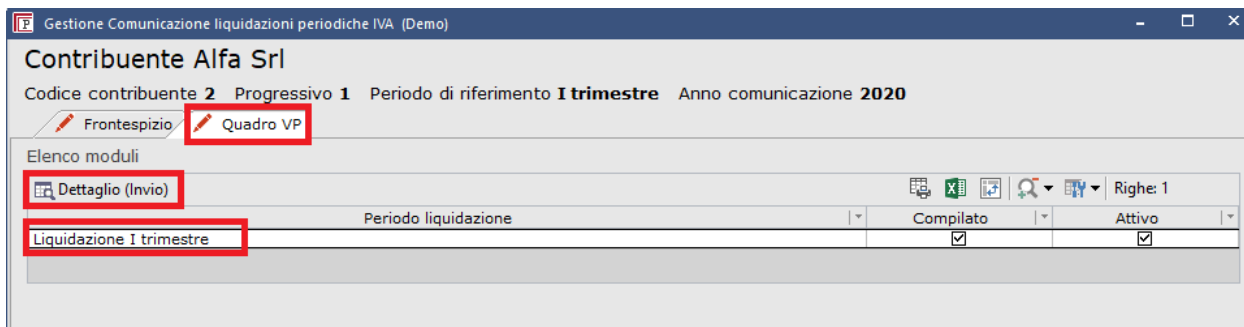
Se è stata richiesta la Stampa dei dati derivati comparirà la richiesta di emissione della stessa, altrimenti partirà subito l'elaborazione del trasferimento dati, al termine della quale apparirà l'elenco dei dati predisposti, in cui è necessario selezionare la riga e premere sul pulsante in basso a destra OK:



Terminata l'acquisizione dei dati apparirà la Comunicazione predisposta, che dovrà essere controllata entrando nel pulsante in alto Dettaglio:



Si viene posizionati nel **Quadro VP**: per verificare i dati derivati per ogni mese/trimestre, posizionarsi sulla riga corrispondente e cliccare sul pulsante in alto **Dettaglio**:



Verificare dunque i dati derivati per ciascun periodo (per uscire da ciascun modulo utilizzare il pulsante *Fine Quadro*):

Liquidazioni dell'imposta	
VP2 - Totale operazioni attive (al netto dell'IVA)	2.973,83
VP3 - Totale operazioni passive (al netto dell'IVA)	17.627,00
DEBITI	
VP4 - IVA esigibile	3.543,00
VP5 - IVA detratta	
VP6 - IVA dovuta	0,00
VP7 - Debito periodo precedente non superiore 25,82 euro	0,00
VP8 - Credito periodo precedente	0,00
VP9 - Credito anno precedente	0,00
VP10 - Versamenti auto UE	0,00
VP11 - Crediti d'imposta	0,00
VP12 - Interessi dovuti per liquidazioni trimestrali	0,00
VP13 - Acconto dovuto	0,00
VP14 - IVA da versare	0,00
CREDITI	
	3.877,94
	334,94
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	334,94

Dopo aver verificato tutti i moduli spostarsi nella linguetta in alto a sinistra **Frontespizio** (se si è certi di non dover fare ulteriori variazioni, confermare con OK la segnalazione “*Quadro VP verificato*”; in caso contrario, prima di confermare, deselezionare la verifica):

Contribuente Alfa Srl
Codice contribuente 2 Progressivo 1 Periodo di riferimento I trimestre Anno comunicazione 2020

Frontespizio Quadro VP

Elenco moduli

Liquidazione I trimestre

Quadro VP verificato

OK (Invio) Abbandona (F1)

Selezionare **Dati generali** dal menù a sinistra (evidenziato in rosso nella videata in basso): devono essere correttamente compilati tutti i dati del riquadro evidenziato in verde (per problemi con i Dati Contribuente o i Dati firmatario/dichiarante consulta le [FAQ](#)):

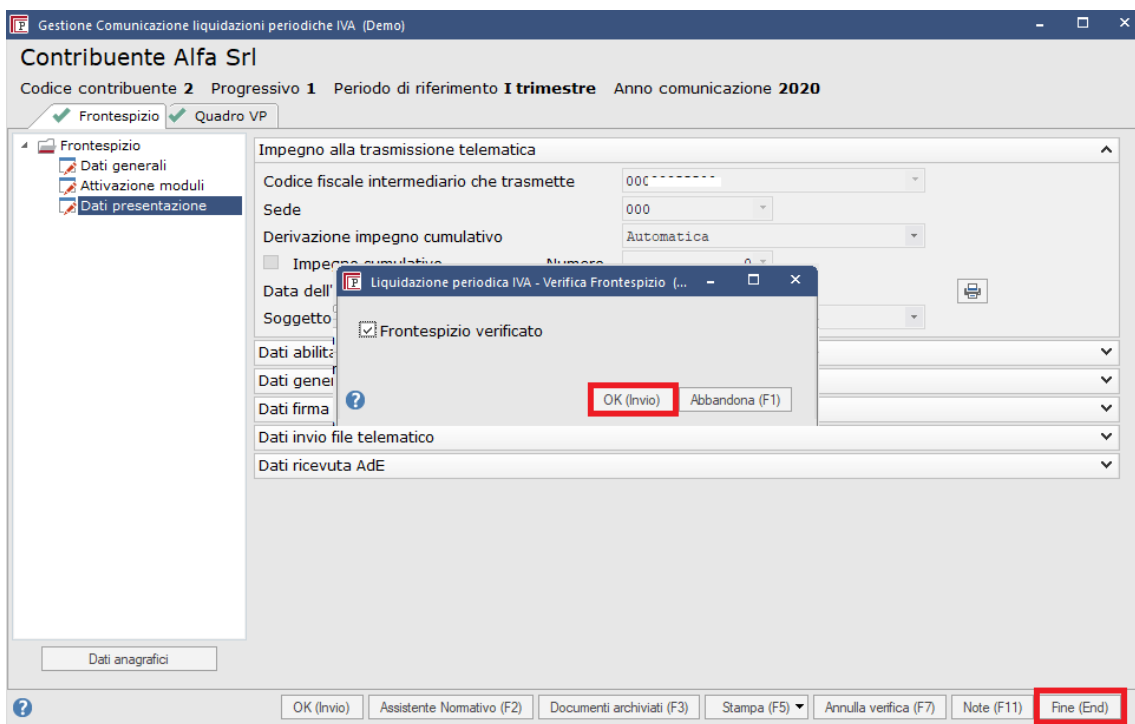
Nella sezione **Attivazione Moduli** del menù a sinistra sono riepilogate alcune delle informazioni utilizzate dalla procedura per definire la struttura della comunicazione; è possibile modificare tali informazioni solo nel caso in cui nessun modulo presente nel Quadro VP sia già stato compilato (diversamente è necessario creare una nuova comunicazione):

La sezione **Dati Presentazione** accoglie i dati relativi all'intermediario abilitato che si occupa della trasmissione telematica della Comunicazione (non è dunque da compilare nel caso la modalità di trasmissione indicata nei dati generali sia "Diretta"):

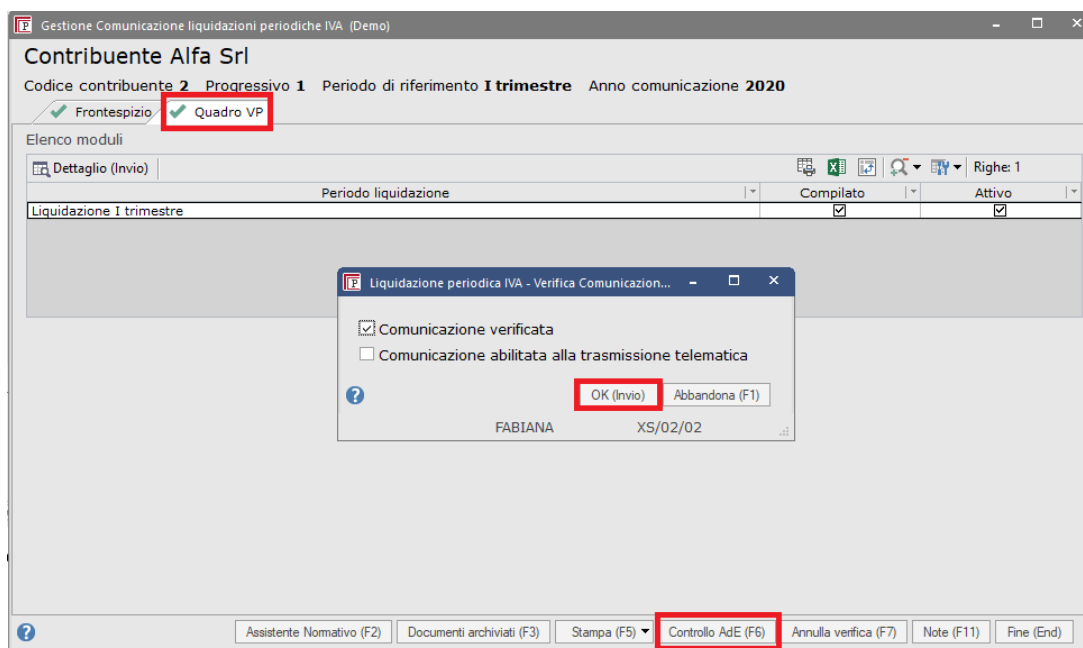
Impostare tutti i dati del riquadro evidenziato in verde. **Se il codice fiscale intermediario non è presente consultando il menù a tendina, consulta le FAQ.**

Importante! Data dell'impegno: indicate la data in cui l'intermediario si assume l'incarico di trasmettere la Comunicazione all'Agenzia delle Entrate.

A questo punto la Comunicazione è compilata ed è possibile uscire dal Frontespizio cliccando sul pulsante in basso **Fine** (se non si dovranno fare variazioni successivamente, confermare con OK all'avviso di Frontespizio verificato; altrimenti togliere il flag prima di confermare):



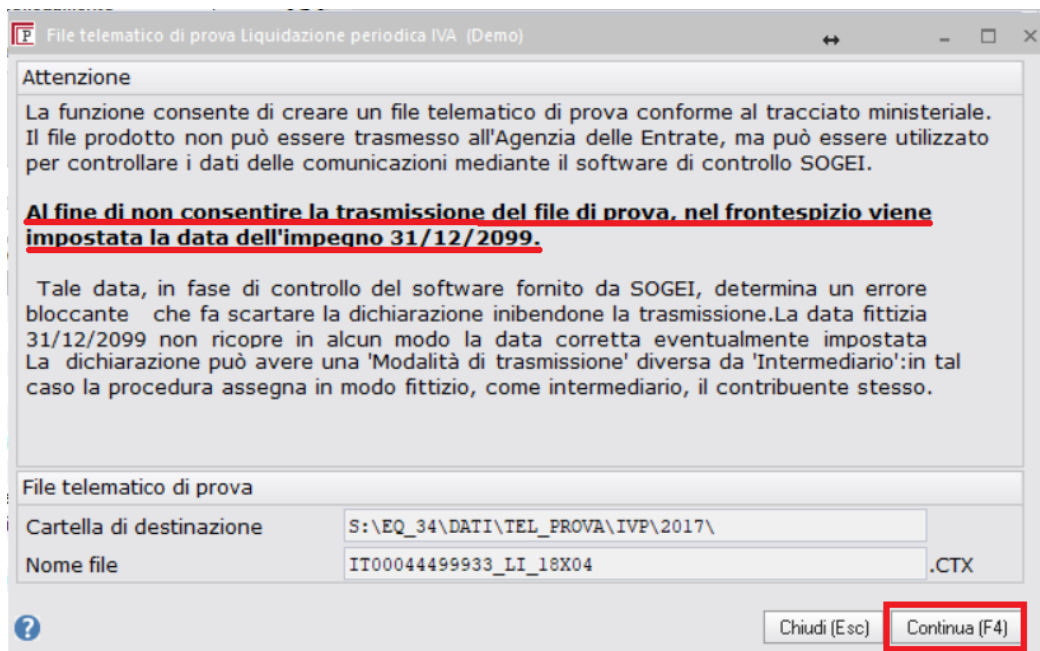
Si viene riposizionati sul Quadro VP, da cui è possibile avviare il **Controllo Ade** dal pulsante in basso (confermare con OK la videata di Comunicazione verificata):



Se il pulsante **Controllo Ade** risulta disattivato, consulta le [FAQ](#).

Importante! Leggere bene la segnalazione che apparirà prima del controllo, che si riporta di seguito, e che spiega la logica del controllo stesso.

Avviare il controllo con il pulsante in basso **Continua** e verificare eventuali errori;



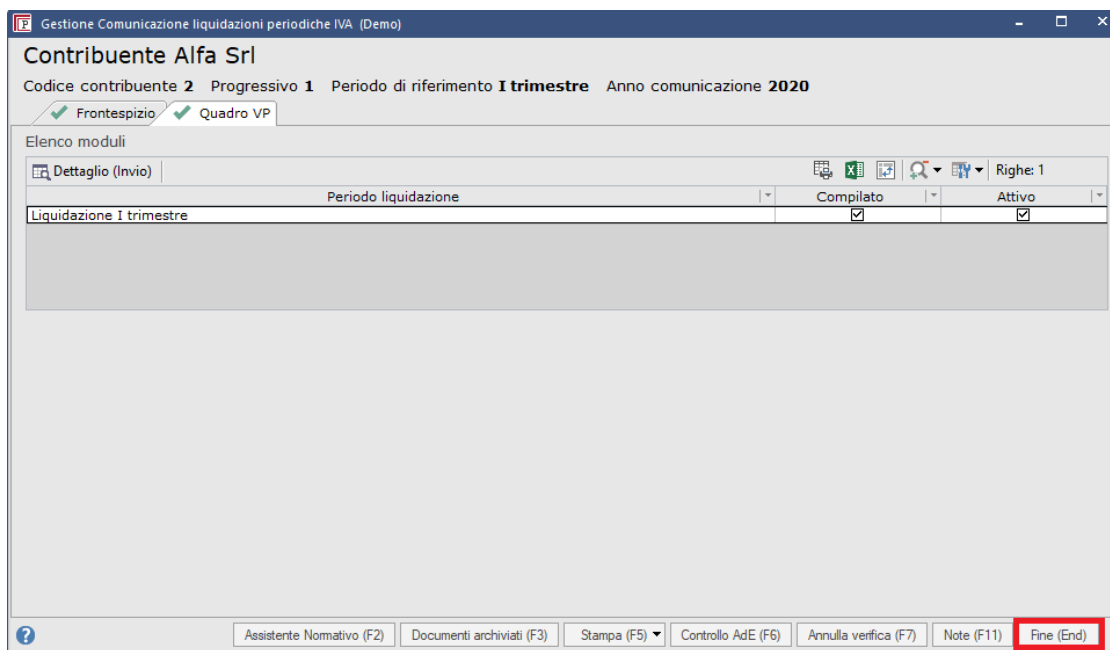
Importante! Verificare quanto indicato dopo la sezione “Descrizione errori”; se oltre ai due errori impostati di default sul controllo del file telematico di prova di cui si riporta un esempio:

(***)
Dati del Frontespizio:
Data dell'impegno - Data errata
Valore dichiarato: 31122099

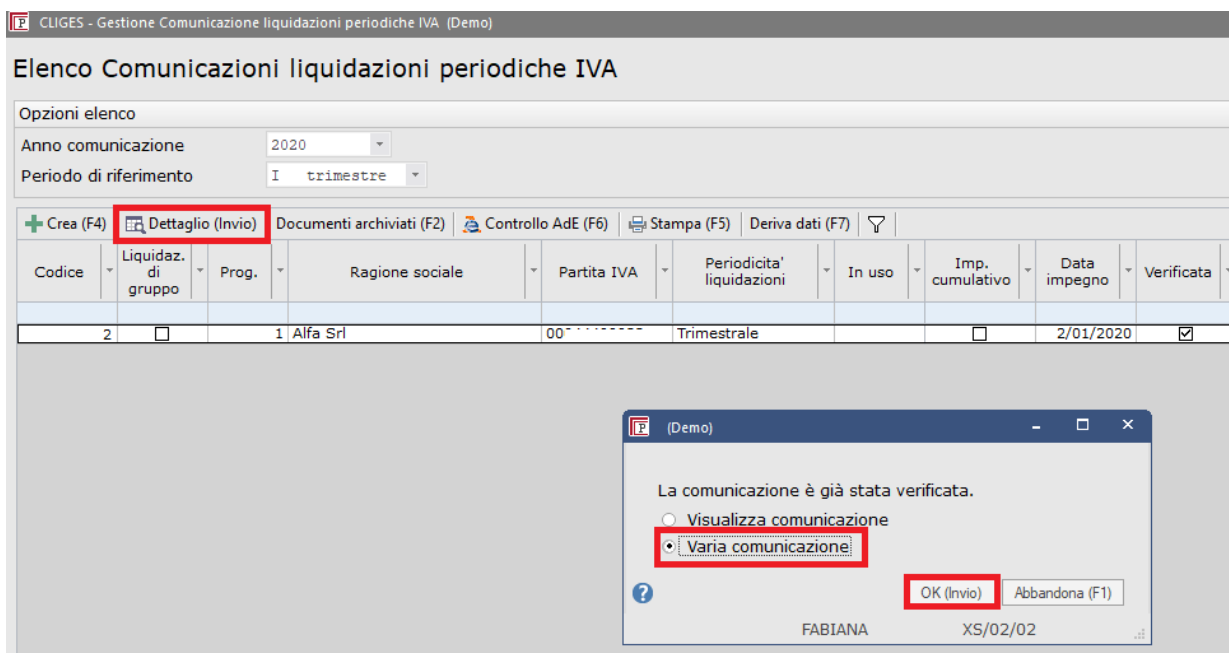
(***)
Dati del Frontespizio:
Data dell'impegno - Data errata
Valore dichiarato: 31122099

Compaiono altri errori, sarà necessario:

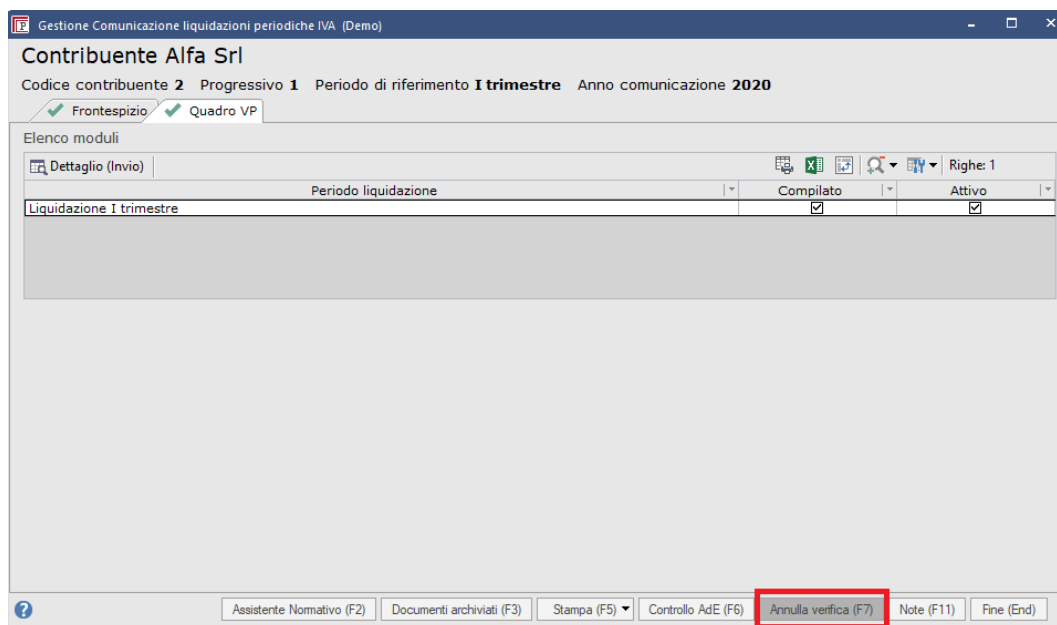
- 1) chiudere il file di esito del controllo Ade;
- 2) uscire dal Modello con il pulsante in basso Fine:



- 3) rientrare in Gestione Comunicazione liquidazioni periodiche IVA > cliccare sul pulsante dettaglio sulla riga del Modello da correggere > selezionare *Varia Comunicazione* > OK:



- 4) Annullare la verifica con il pulsante in basso "Annulla verifica":

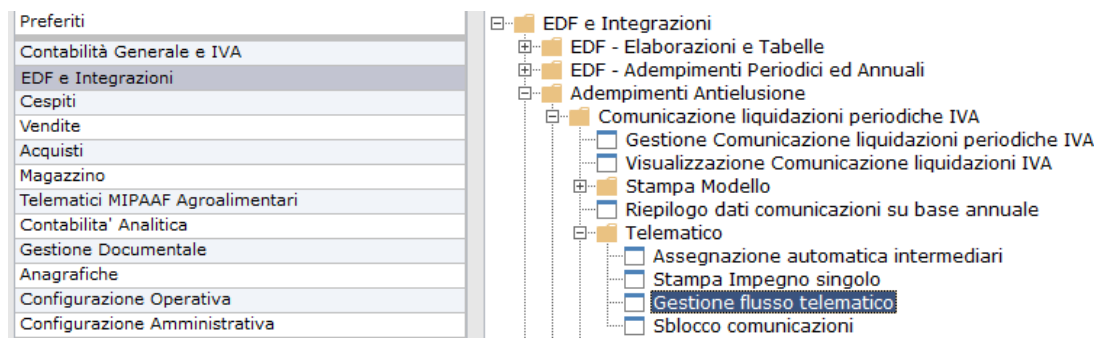


- 5) fare le correzioni;
- 6) ripetere il controllo Ade come spiegato sopra.

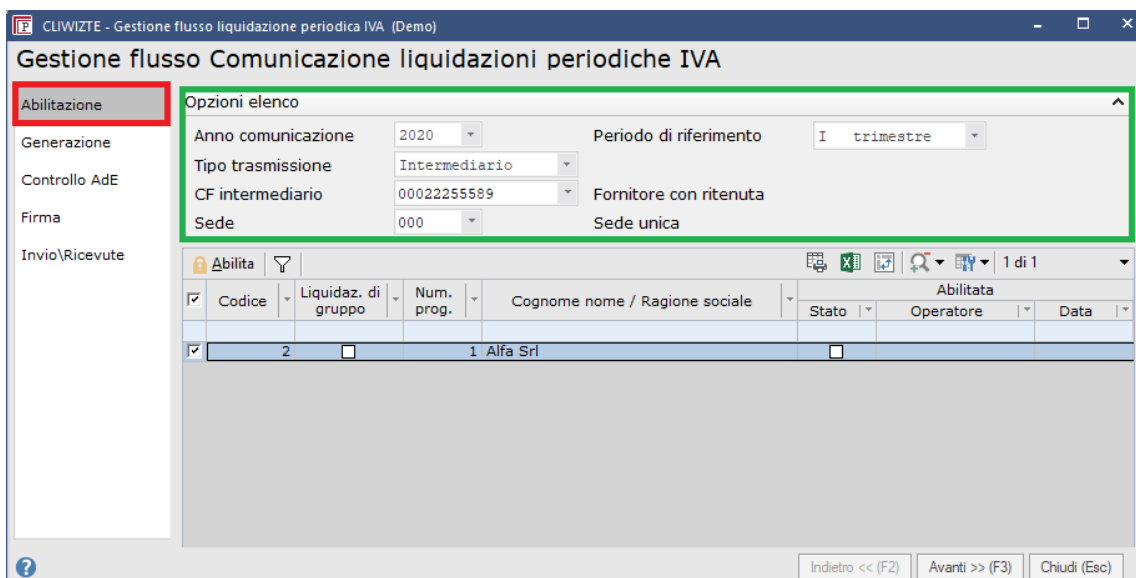
Arrivati ai soli due errori impostati di default indicati sopra ((***) *Dati del Frontespizio: Data dell'impegno - Data errata Valore dichiarato: 31122099*), sarà possibile chiudere il file del controllo e uscire dal Modello con il pulsante Fine.

FASE II: CREAZIONE FILE TELEMATICO

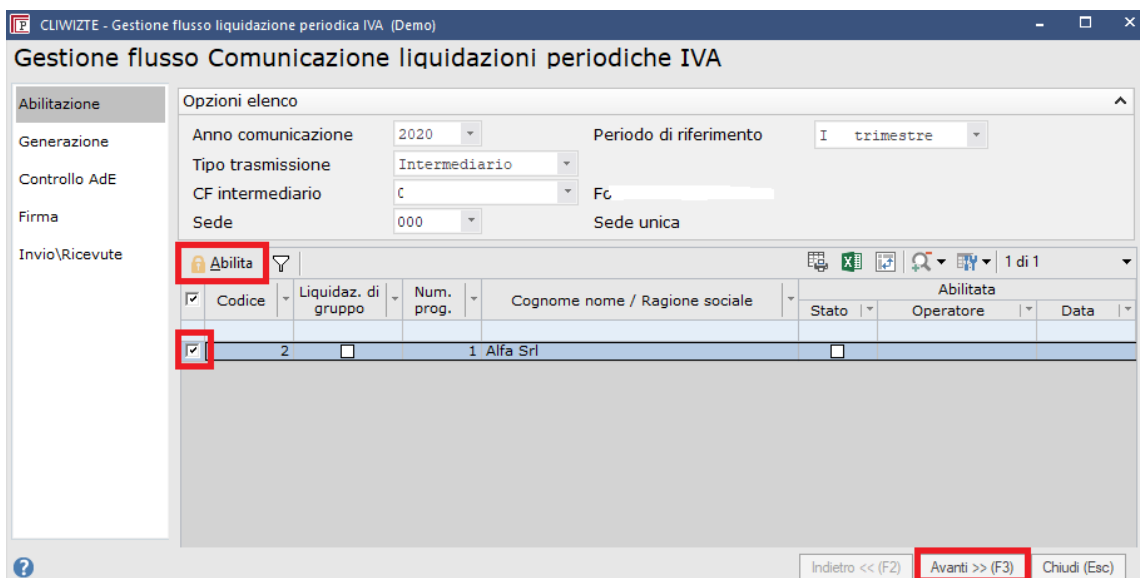
Aprire il menu EDF e Integrazioni > Adempimenti Antielusione > Comunicazione liquidazioni periodiche IVA > Telematico > Gestione flusso telematico:



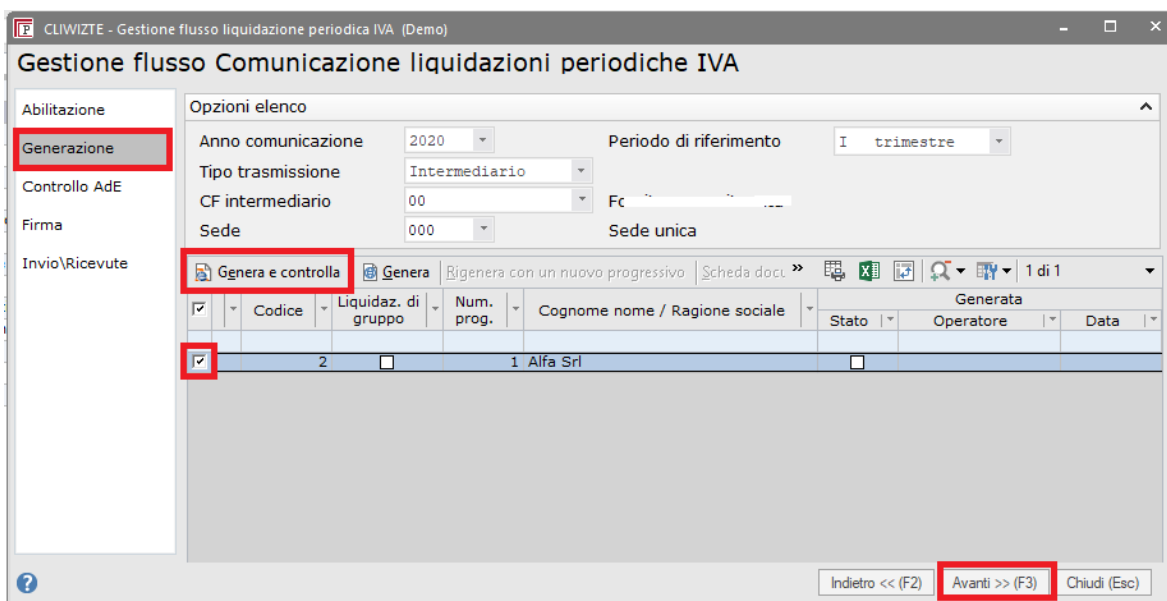
Verificare se si è posizionati sulla voce **Abilitazione** del menù a sinistra (evidenziato in rosso) > controllare le opzioni impostate (evidenziate in verde): l'anno, il periodo, il tipo trasmissione, il CF e la sede intermediario (questi ultimi devono essere compilati solo se la modalità di trasmissione è Intermediario)



Selezionare la riga e cliccare su **abilita** > confermare con OK > pulsante in basso **Avanti**:

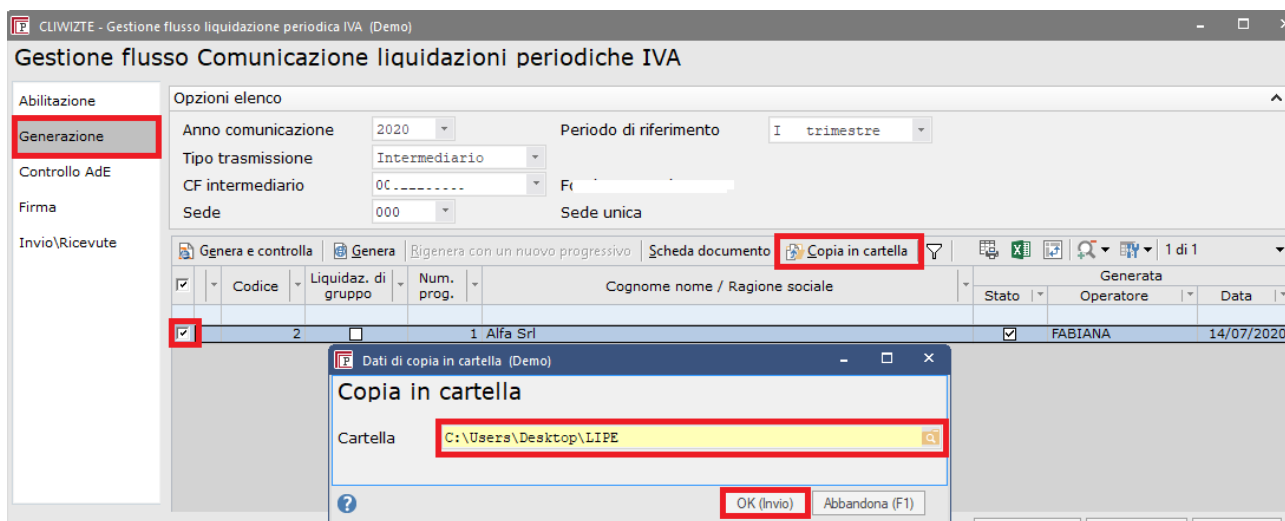


Nella sezione Generazione del menù a sinistra, selezionare la riga e cliccare su **genera e controlla**:



Confermare > Si avvierà il controllo Ade sul file definitivo che a questo punto non deve segnalare alcun errore > chiudere il file dell'esito controllo Ade.

Cliccare sul pulsante **copia in cartella** > selezionare una cartella in cui copiare il file > confermare con OK:

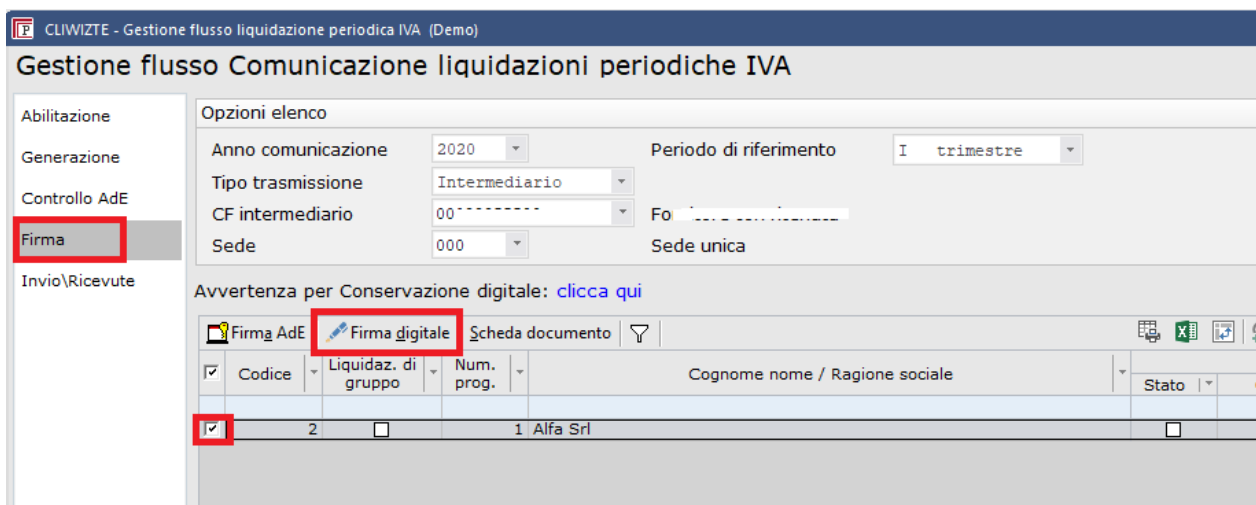


Nella cartella indicata per la copia del file, è stata generata una cartella compressa con nome del tipo "IT00011122233_LI_18Z04": essa contiene il file xml da firmare e trasmettere; inviate la cartella compressa all'intermediario **senza modificarla**.

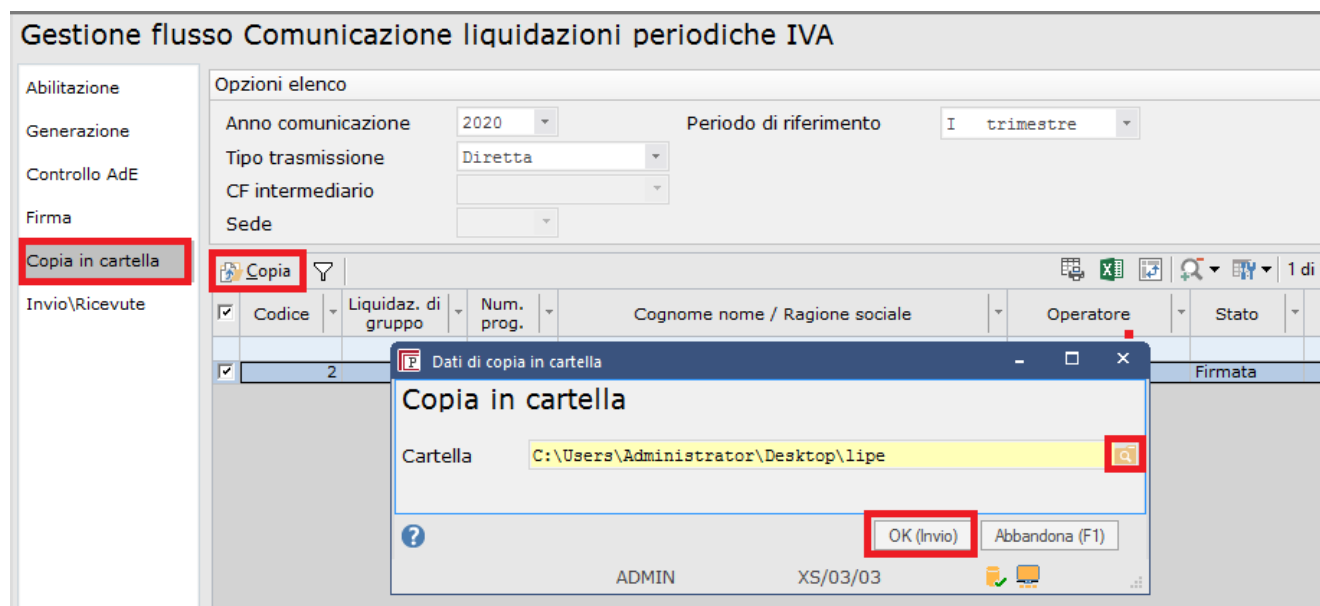
Approfondimento - le altre voci del menu a sinistra:

- **Controllo Ade** consente di eseguire il controllo dell'Agenzia delle Entrate dei file telematici o di visualizzarne il diagnostico in qualsiasi momento;
- **Firma** consente di eseguire, direttamente dalla Gestione flusso telematico, l'operazione di firma del file telematico presente nell'elenco in modo completamente integrato con la procedura predisposta dall'Agenzia delle Entrate o mediante la firma digitale;
- **Invio/Ricevute** consente di effettuare l'invio tramite il canale SDI che Sistemi ha sviluppato con la piattaforma tecnologica *Servizio Interscambio Adempimenti Antielusione*, attiva presso la Service Farm® Sistemi (modulo aggiuntivo).

Attenzione! Se dovete trasmettere il file con *modalità diretta* e avete a disposizione il dispositivo di firma digitale, potete procedere con la firma digitale dal menù a sinistra **Firma**:



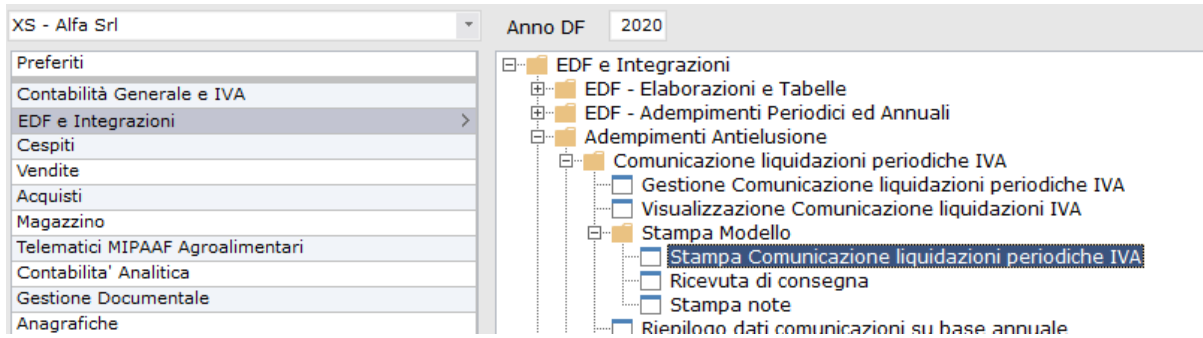
Infine, dal menù a sinistra **Copia in cartella**, potete procedere con la Copia del file:



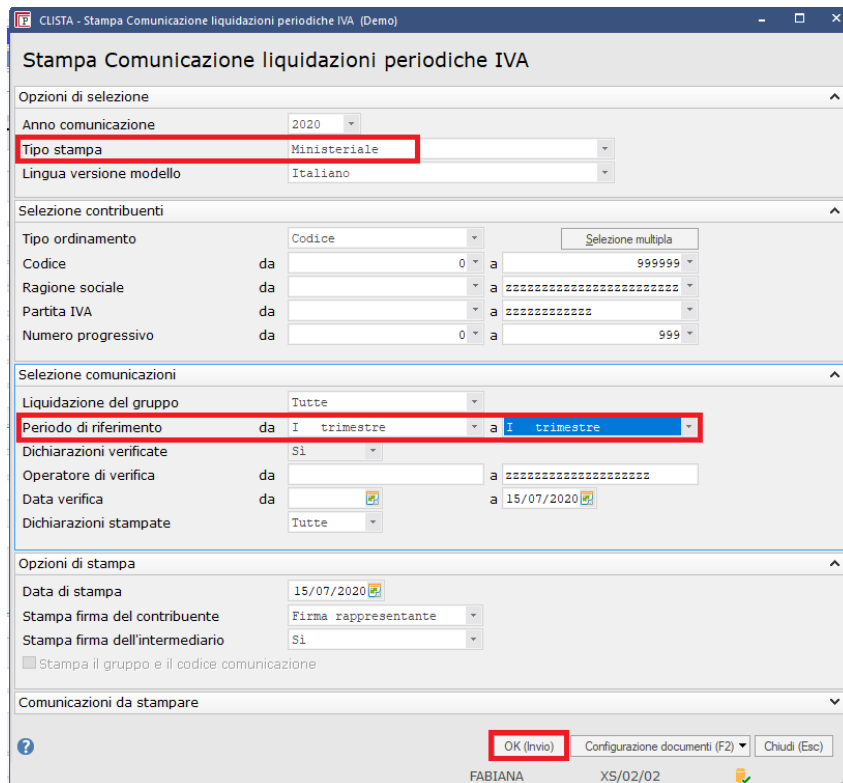
Nella cartella indicata per la copia del file, è stata così generata una cartella compressa con nome del tipo "IT00011122233_LI_18Z04": essa contiene il file xml firmato digitalmente da trasmettere (potete caricare direttamente la cartella compressa sul sito Agenzia delle Entrate).

FASE III: STAMPA DEL MODELLO

Per stampare il modello posizionarsi nel menù EDF e Integrazioni > Adempimenti Antielusione > Comunicazione liquidazioni periodiche IVA > Stampa Modello > Stampa Comunicazione liquidazioni periodiche IVA:



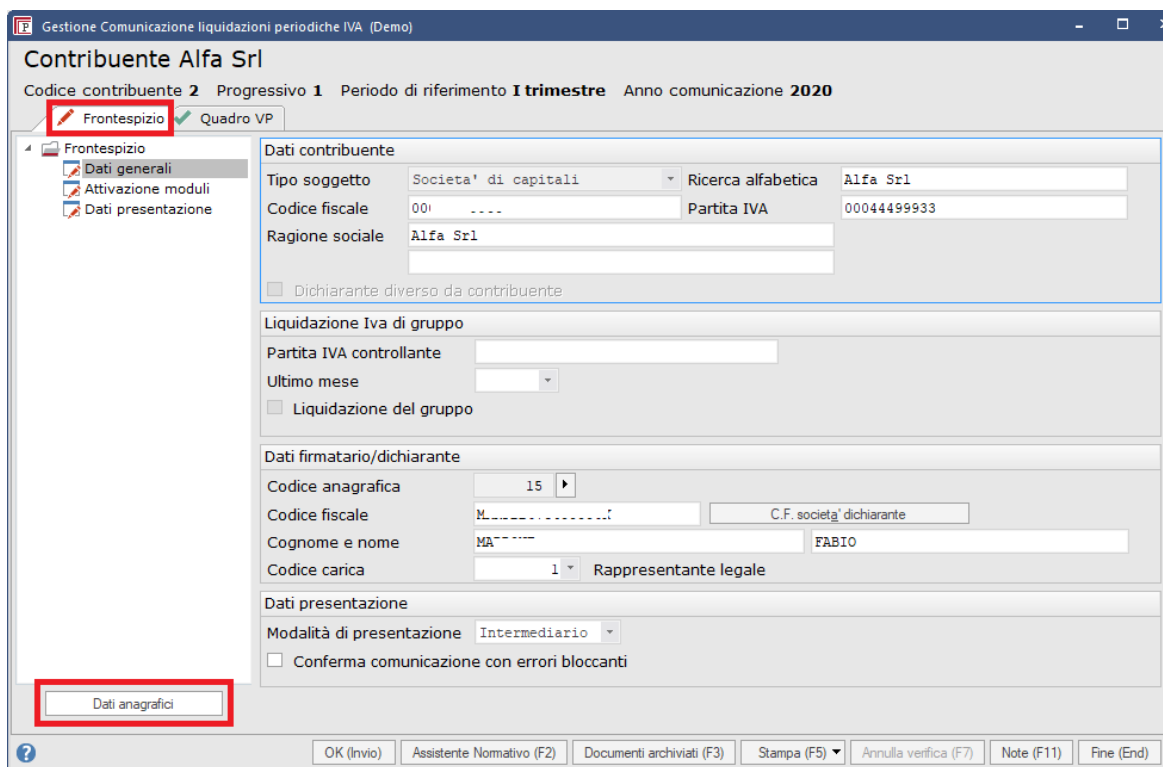
Indicare almeno il **tipo stampa** Ministeriale e il **periodo di riferimento** > OK



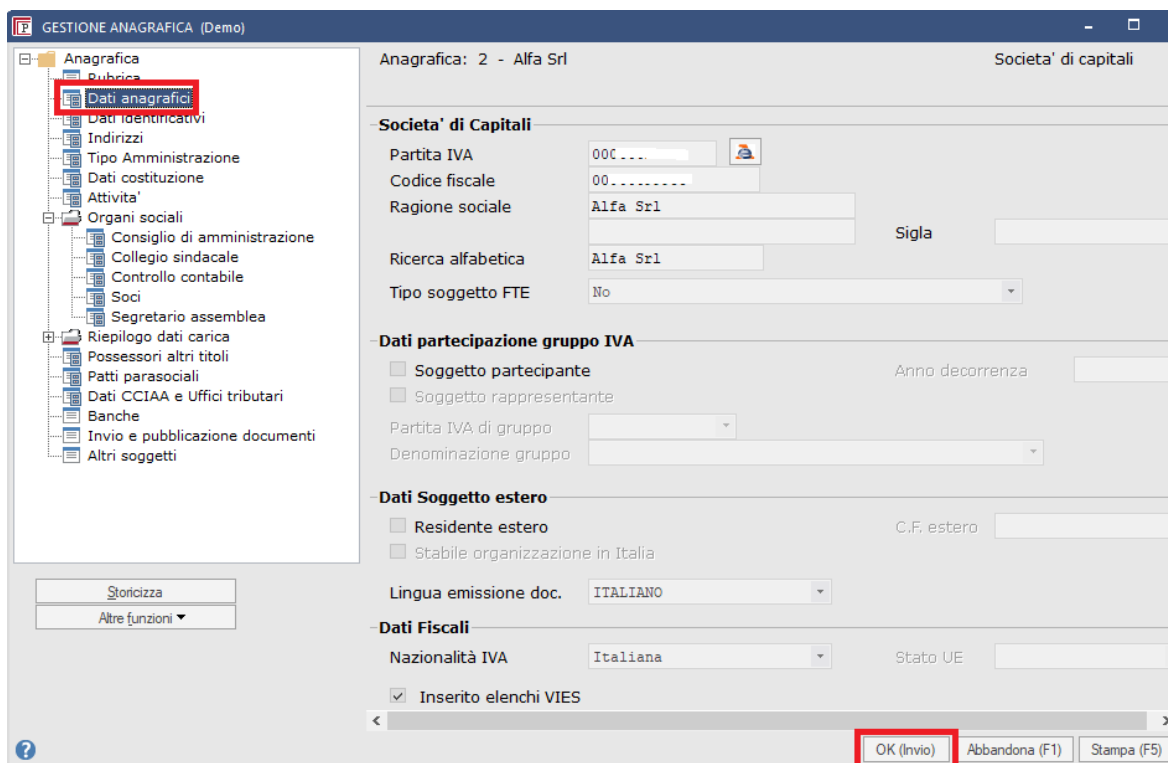
FAQ

COME MODIFICARE I DATI CONTRIBUENTE NEL FRONTESPIZIO DELLA COMUNICAZIONE

Se i dati anagrafici del contribuente riportati nel frontespizio della comunicazione non sono corretti, utilizzare il pulsante in basso a sinistra **Dati anagrafici**:



Si aprirà la gestione anagrafica dell'azienda. Cliccare sul pulsante in basso OK:



E poi su **Varia**:

GESTIONE ANAGRAFICA (Demo)

Anagrafica: 2 - Alfa Srl

Societa' di capitali

Societa' di Capitali

Partita IVA: 00044499933

Codice fiscale: 00044499933

Ragione sociale: Alfa Srl

Ricerca alfabetica: Alfa Srl

Tipo soggetto FTE: No

Dati partecipazione gruppo IVA

Soggetto partecipante

Soggetto rappresentante

Partita IVA di gruppo: []

Denominazione gruppo: []

Dati Soggetto estero

Residente estero

Stabile organizzazione in Italia

Lingua emissione doc.: ITALIANO

Dati Fiscali

Nazionalità IVA: Italiana

Stato UE: []

Inserito elenchi VIES

Abbandona (F1) **Varia (F9)** Salva (End)

Potete attivare la storicizzazione dei dati anagrafici per tracciare le modifiche avvenute nel corso del tempo; confermare con il pulsante in basso OK:

VARIATIONE DATI ANAGRAFICI (Demo)

Crea la storicizzazione dei dati anagrafici del soggetto Alfa Srl (2)

Situazione valida fino al 14/07/2020 (compreso)

Gestione atti

Annotazioni

OK (Invio) Abbandona (F1)

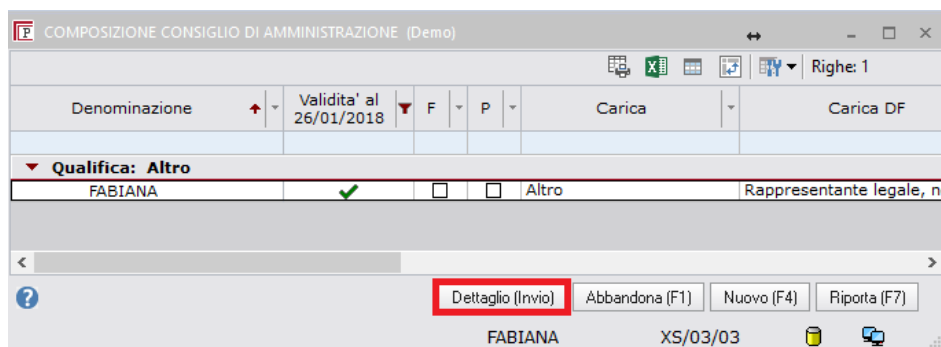
Fare le correzioni e cliccare sul pulsante in basso su **Salva**:

Cliccare poi sul pulsante in basso **Abbandona** per tornare al Frontespizio della Comunicazione.

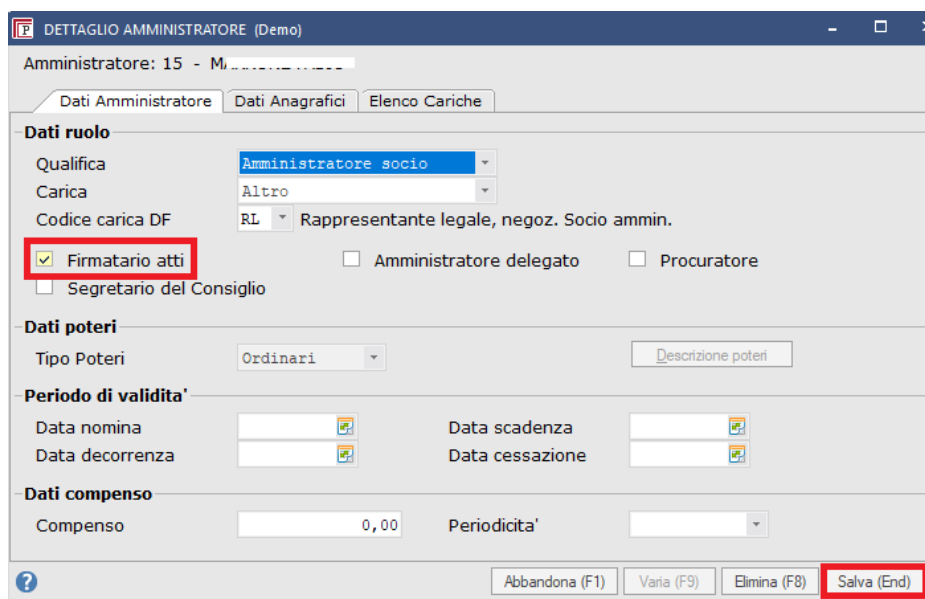
COME INSERIRE O MODIFICARE IL FIRMATARIO NEL FRONTESPIZIO DELLA COMUNICAZIONE

Se nei dati generali del Frontespizio il campo "Dati firmatario/dichiarante" risulta da compilare/modificare, cliccare sulla freccia a fianco a Codice anagrafica > **Varia firmatario**:

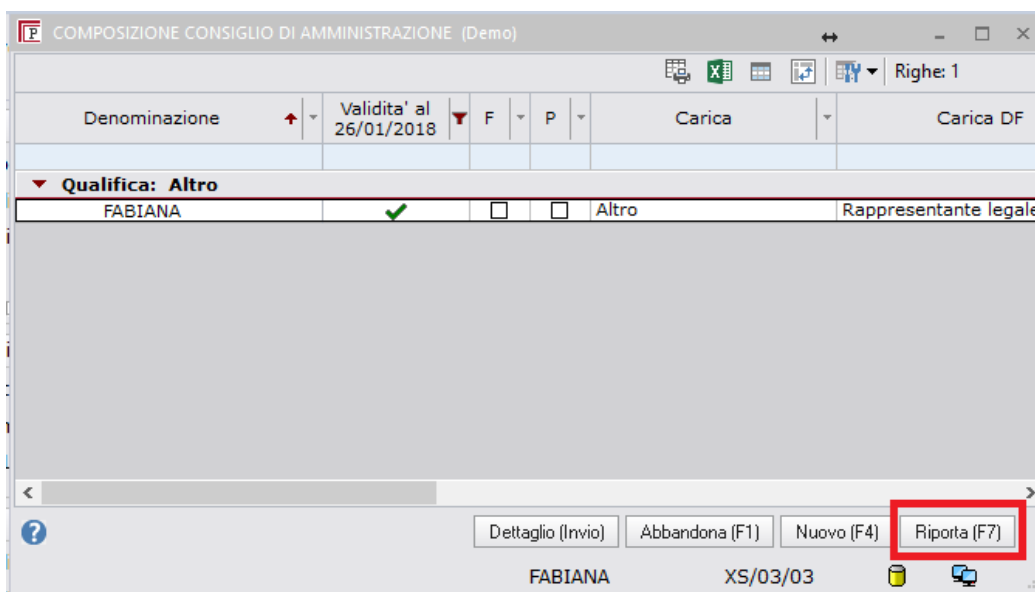
1. Se appare il nome del rappresentante cliccare sul pulsante in basso **Dettaglio**:



È possibile attivare la storicizzazione dei dati; confermare con OK e verificare i dati; selezionare **“Firmatario atti”** (in questo modo l’anagrafica verrà riportata in automatico come firmatario nelle prossime Comunicazioni fiscali)



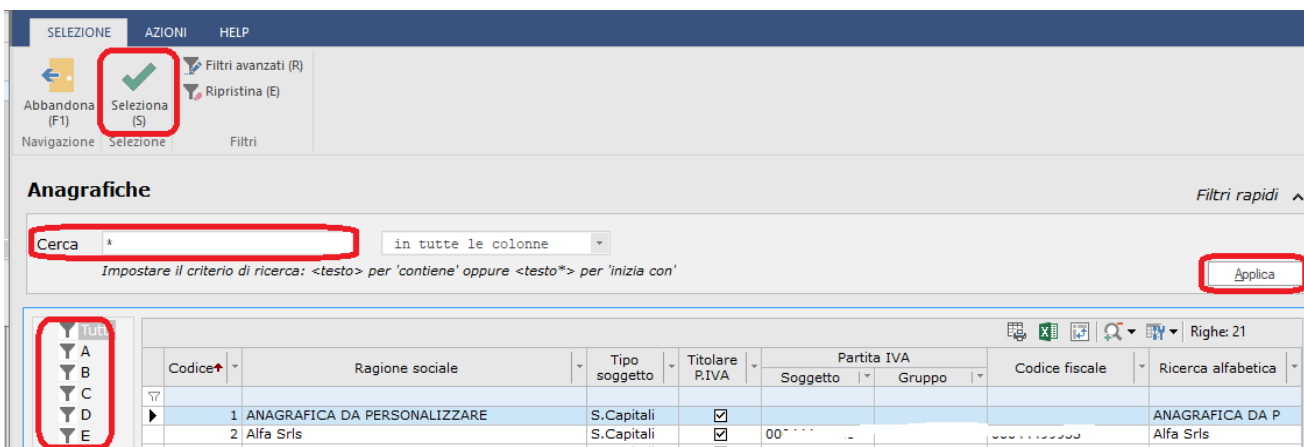
Cliccare sul pulsante in basso **Salva** per confermare. Cliccare sul pulsante **“Riporta”** per riportarlo dentro la Comunicazione



2. Se non compare il nome del rappresentante, ma compare questa videata:

Significa che il Rappresentante è da inserire > cliccare su **OK** > **Nuovo** >

Caso A: nella parte inferiore della videata "Attivazione amministratore già presente in anagrafica generale" aprire la tendina su Codice anagrafica e verificare dall'elenco se il Rappresentante è presente:



Se si, selezionare la riga e cliccare sul pulsante in alto **Selezione** > cliccare sul pulsante OK:

Aggiunta amministratore non presente in anagrafica generale

Codice anagrafica: 23
Tipo soggetto: Persona fisica
 Titolare Partita IVA

Attivazione amministratore già presente in anagrafica generale

Codice anagrafica: []
Ragione sociale: MAJ
Partita IVA: []
Codice fiscale: MR
Ricerca alfabetica: MAJ

OK (Invio) Abbandona (F1) Attribuzione codice (F9)

Nei Dati Amministratore inserire almeno la *qualifica*, la *carica*, il *codice carica DF*, *vistare Firmatario atti*:

DETTAGLIO AMMINISTRATORE (Demo)

Amministratore: 8 - FABIANA

Dati Amministratore | Dati Anagrafici | Elenco Cariche

Dati ruolo

Qualifica: Altro
Carica: Altro
Codice carica DF: RL - Rappresentante legale, negoz. Socio ammin.
 Firmatario atti
 Amministratore delegato
 Procuratore
 Segretario del Consiglio

Dati poteri

Tipo Poteri: Ordinari

Periodo di validita'

Data nomina: [] Data scadenza: []
Data decorrenza: [] Data cessazione: []

Dati compenso

Compenso: 0,00 Periodicita': []

Abbandona (F1) Vaio (F9) Elimina (F8) Salva (End)

Controllare i dati anagrafici > Salva

DETTAGLIO AMMINISTRATORE (Demo)

Amministratore: 8 - FABIANA

Dati Amministratore | Dati Anagrafici | Elenco Cariche

Dati Anagrafici | Persona fisica | Indirizzi | Dati CCIAA

Anagrafica: 8 FABIANA Persona fisica [Varia anagrafica]

Dati generali

Partita IVA: [] Titolare Partita IVA [] [Dati identificativi]

Codice fiscale: B354R Omocodice []

Ragione sociale: FABIANA Ricerca alfabetica: FABIANA Sigla: []

Nazionalità

Nazionalità: Italiana

Cittadinanza: ITALIA C,F, Estero: []

Dati Artigiano/Agricolo

Artigiano Numero iscrizione albo artigiano: 0 Data: []

Imprenditore agricolo Iscrizione sezione speciale agricola Data: []

Coltivatore diretto

[?] [Altre funzioni (F3)] [Abbandona (F1)] [Varia (F9)] [Salva (End)]

Cliccare infine sul pulsante *Riporta* per inserirlo nella Comunicazione:

COMPOSIZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (Demo)

Denominazione Validita' al 15/07/2020 F P Carica Carica

Qualifica: Amministratore socio

Denominazione	Validita' al	F	P	Carica	Carica
M...	15/07/2020	✓		Presidente	Rappresentante le

[?] [Dettaglio (Invio)] [Abbandona (F1)] [Nuovo (F4)] [Riporta (F7)]

Caso B: se invece nella parte inferiore della videata “Attivazione amministratore già presente in anagrafica generale”, aprendo la tendina su Codice anagrafica, il Rappresentante **non è presente**, significa che non è stato mai inserito nell’archivio anagrafico, e sarà dunque necessario crearlo con tutti i dati. Utilizzare dunque la sezione **superiore** della videata, selezionare il Tipo soggetto dalla tendina, eventualmente vistare Titolare partita Iva, e confermare con OK:

AGGIUNTA AMMINISTRATORE (Demo)

Aggiunta amministratore non presente in anagrafica generale

Codice Anagrafica: 15

Tipo soggetto: Persona fisica

Titolare Partita IVA

Attivazione amministratore già presente in anagrafica generale

Codice anagrafica: 0

Ragione sociale: []

Partita IVA: []

Codice fiscale: []

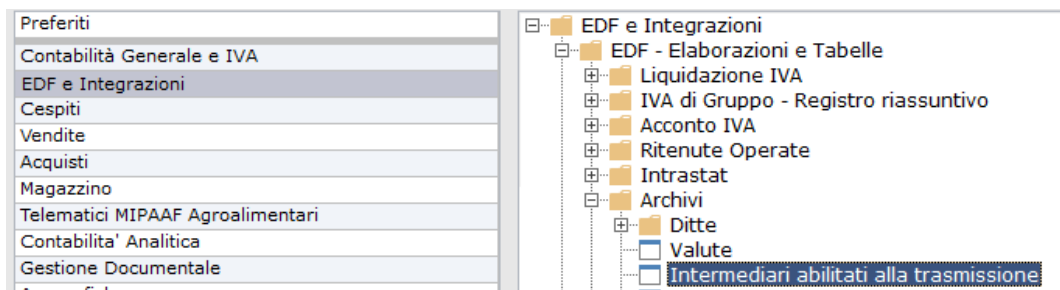
Ricerca alfabetica: []

[?] [OK (Invio)] [Abbandona (F1)] [Attribuzione codice (F9)]

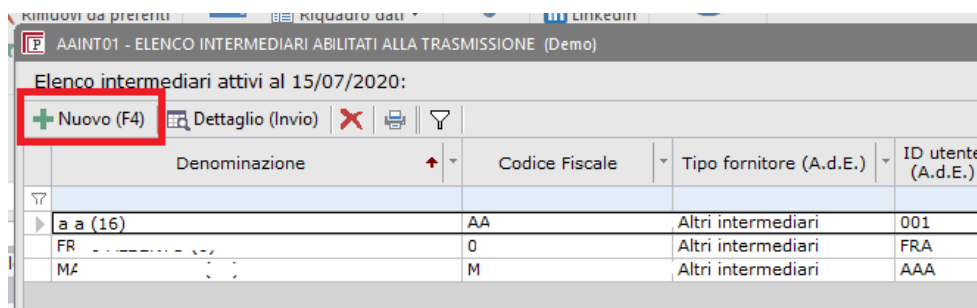
Inserire quindi tutti i dati anagrafici e i dati amministratore richiesti nelle videate successive, salvare e riportare nella Comunicazione.

COME INSERIRE L'INTERMEDIARIO NELLA COMUNICAZIONE

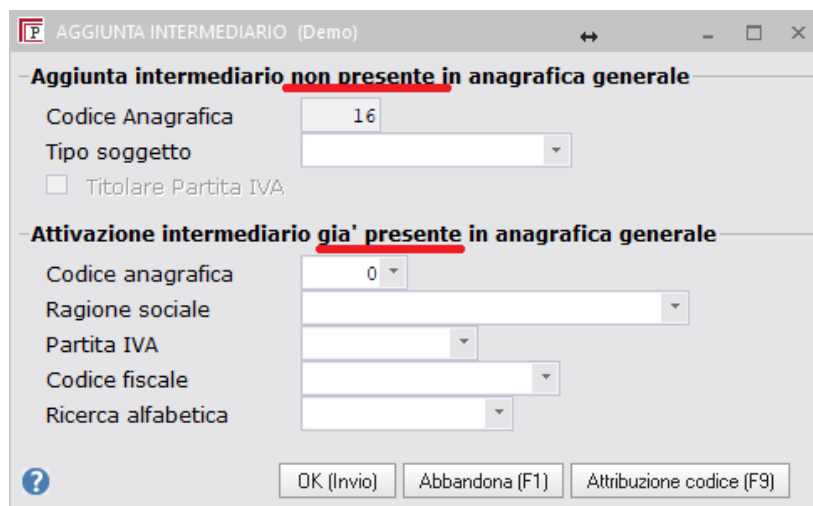
Se nei **Dati presentazione** del Frontespizio della Comunicazione, aprendo il menu a tendina nel campo **Codice fiscale intermediario che trasmette**, l'intermediario non è presente, è necessario inserirlo nel menu EDF e Integrazioni > Elaborazione Dati Fiscali (edf) > Archivi > Intermediari abilitati alla trasmissione:



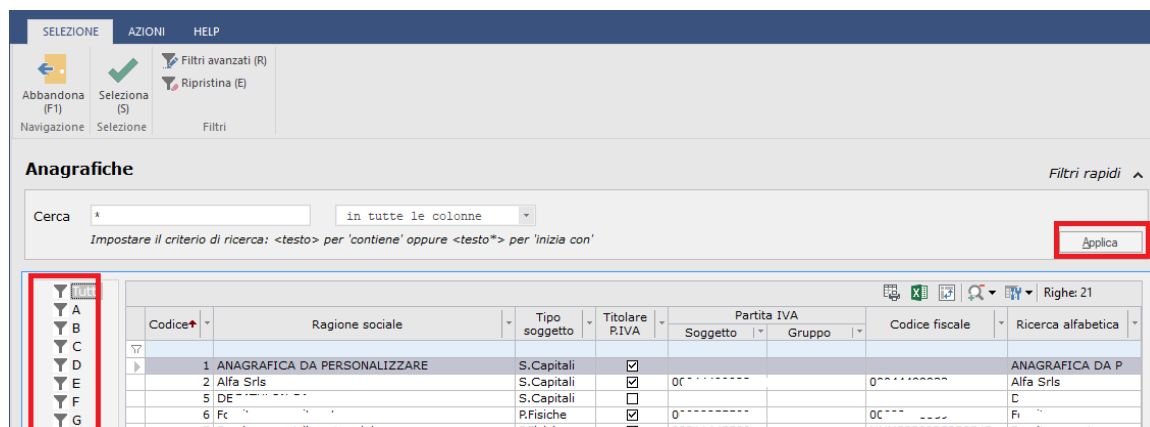
Cliccare sul pulsante in alto a sinistra Nuovo:



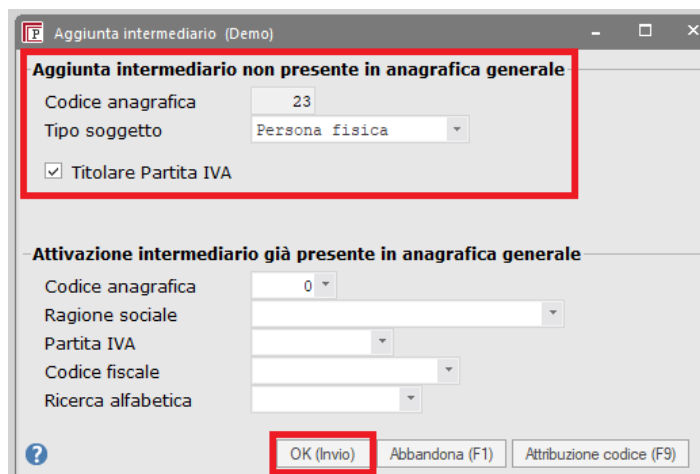
Si aprirà la funzione Aggiunta Intermediario:



CASO A: se, aprendo la tendina a fianco a "Codice anagrafica", nella parte inferiore della videata "Attivazione intermediario già presente in anagrafica", l'intermediario non è presente nell'elenco, significa che non è mai stato inserito in anagrafica generale:



È necessario quindi operare dalla parte **superiore** della videata **“Aggiunta intermediario non presente in anagrafica generale”**: inserire il tipo soggetto, vistare il campo Titolare Partita Iva, cliccare sul pulsante in basso OK:



Inserire tutti i **dati anagrafici** richiesti e i **dati intermediario** (tipo; identificativo; creare la sede unica cliccando in basso su Nuova sede e salvare senza fare variazioni) > **Salva**

DETTAGLIO INTERMEDIARIO ABILITATO ALLA TRASMISSIONE (Demo)

a a (16)

Dati anagrafici | **Dati intermediario** | Incaricati/Responsabili | Ufficio Periferico CAF | Agenzia Dogane

Dati fornitore (Agenzia Entrate)

Tipo: 10 - Altri intermediari
Identificativo utente file telematico: 001

Numero iscrizione all'albo C.A.A.F. Ufficio periferico del C.A.F.

Recapiti/Indirizzi personalizzati

Telefono: E-Mail: Indirizzi personalizzati:

Altro fornitore (Soggetto che effettua la trasmissione per conto dell'intermediario attivo)

Codice Fiscale:
Denominazione:
Tipo fornitore:

Trasmessa da ufficio periferico del C.A.F.

Dati di collegamento ad Agenzia delle Entrate

+ Nuova Sede (F4) | Dettaglio (Invio) | X Elimina Sede

Sede	Descrizione	Dati utente	Percorso ambiente di sicurezza	Validita' al
000	Sede unica			15/07/2020

Dati abilitazione

Anno inizio validita': 2018 | Data termine abilitazione:

Firma automatica

La firma automatica, in sede di conservazione digitale, consente di firmare in modo massivo i documenti inseriti in

Credenziale:

Abbandona (F1) | Elimina (F8) | Varia (F9) | **Salva (End)**

CASO B: se aprendo la tendina a fianco a codice anagrafica nella parte inferiore della videata, l'intermediario è presente nell'elenco, posizionarsi sulla riga corrispondente e cliccare in alto su Seleziona:

SELEZIONE | AZIONI | HELP

Abbandona (F1) | **Seleziona (S)** | Ripristina (E)

Navigatione | Selezione | Filtri

Anagrafiche Filtri rapidi ^

Cerca: * in tutte le colonne

Impostare il criterio di ricerca: <testo> per 'contiene' oppure <testo*> per 'inizia con'

Applica

Codice	Ragione sociale	Tipo soggetto	Titolare R.IVA	Partita IVA	Codice fiscale	Ricerca alfabetica
1	ANAGRAFICA DA PERSONALIZZARE	S.Capitali	<input checked="" type="checkbox"/>			ANAGRAFICA DA P
2	Alfa Srls	S.Capitali	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000	0000000000	Alfa Srls
5	DE	S.Capitali	<input type="checkbox"/>			DE
6	Fo	P.Fisiche	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000	0000000000	Fo

Confermare con il pulsante in basso OK:

Aggiunta intermediario (Demo)

Aggiunta intermediario non presente in anagrafica generale

Codice anagrafica: 23
Tipo soggetto: Persona fisica
 Titolare Partita IVA

Attivazione intermediario già presente in anagrafica generale

Codice anagrafica: [dropdown]
Ragione sociale: Fo [dropdown]
Partita IVA: 00 [dropdown]
Codice fiscale: 00 [dropdown]
Ricerca alfabetica: Fo [dropdown]

OK (Invio) Abbandona (F1) Attribuzione codice (F9)

Verificare i dati anagrafici, cliccare su Varia se è necessario correggerli; cliccare su OK per confermarli:

(Demo)

Anagrafica 6 Titolare Partita IVA

Persona Fisica

Partita IVA: 00
Codice fiscale: 00
Ragione sociale: Fo
Ricerca alfabetica: Fo
Tipo soggetto FTE: No
 Rappresentato da terzi

Titolare partita IVA
 Omocodice

Dati partecipazione gruppo IVA

Soggetto partecipante
 Soggetto rappresentante

Dati Nazionalità

Nazionalità: Italiana
Cittadinanza: ITALIA
Lingua emissione doc.: ITALIANO

Dati Fiscali

Nazionalità IVA: Italiana

Dati Artigiano/Agricolo

Artigiano

Abbandona (F1) Varia (F9) OK (Invio)

Compilare i **dati intermediario** (tipo; identificativo; creare la sede unica cliccando in basso su Nuova sede e salvare senza fare variazioni) > **Salva:**

DETTAGLIO INTERMEDIARIO ABILITATO ALLA TRASMISSIONE (Demo)

MANUNZA GIANNI (9)

Dati anagrafici **Dati intermediario** Incaricati/Responsabili Ufficio Periferico CAF Agenzia Dogane

Dati fornitore (Agenzia Entrate)

Tipo 10 - Altri intermediari
Identificativo utente file telematico 001

Numero iscrizione all'albo C.A.A.F. Ufficio periferico del C.A.F.

Recapiti/Indirizzi personalizzati

Telefono E-Mail Indirizzi personalizzati

Altro fornitore (Soggetto che effettua la trasmissione per conto dell'intermediario attivo)

Codice Fiscale
Denominazione
Tipo fornitore

Trasmessa da ufficio periferico del C.A.F.

Dati di collegamento ad Agenzia delle Entrate

+ Nuova Sede (F4) Dettaglio (Invio) X Elimina Sede

Sede	Descrizione	Dati utente		Percorso ambiente di sicurezza	Validita' al
		Utente	Fine validita'		
000	Sede unica				15/07/2020

Dati abilitazione

Anno inizio validita' 2020 Data termine abilitazione

Firma automatica

La firma automatica, in sede di conservazione digitale, consente di firmare in modo massivo i documenti inseriti in

Credenziale

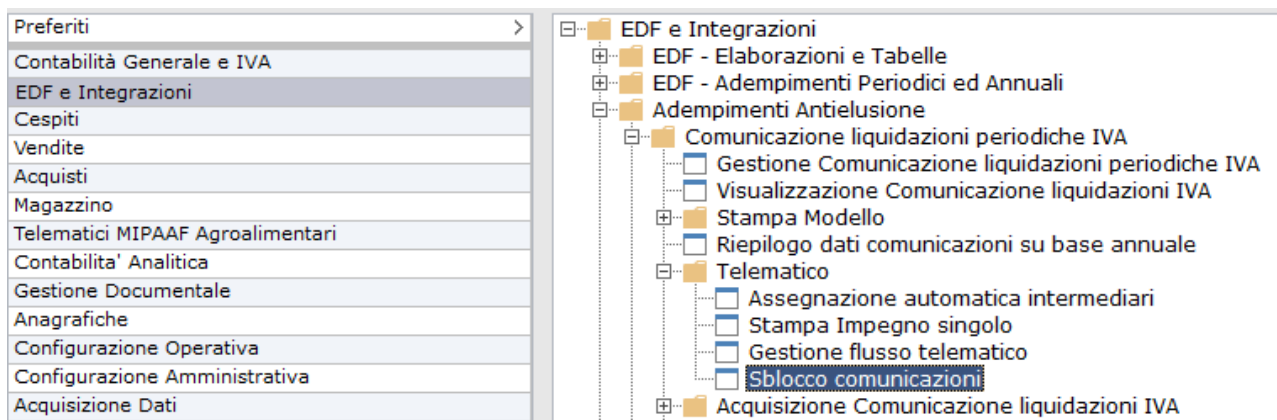
Abbandona (F1) **Salva (End)**

A questo punto l'intermediario sarà gestibile nei **Dati presentazione** del Frontespizio della Comunicazione.

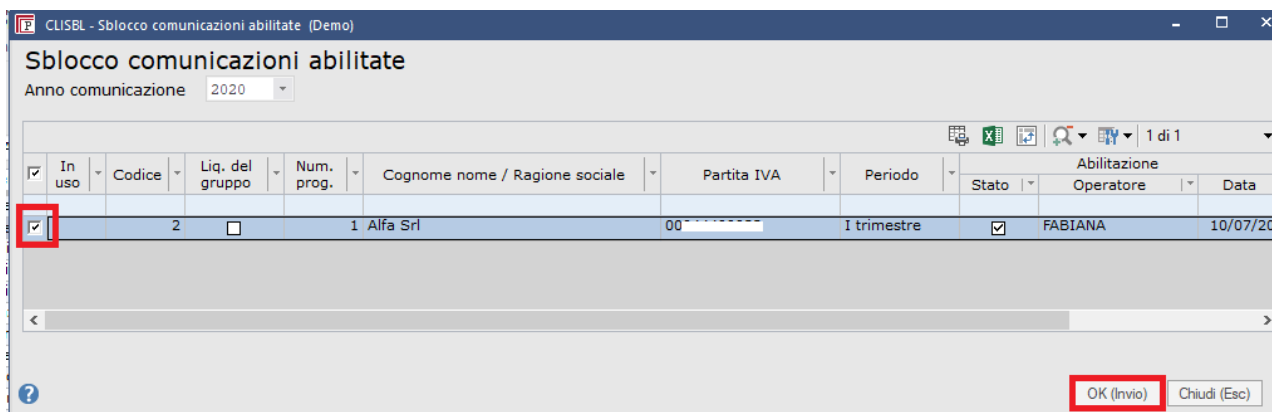
MODIFICARE LA COMUNICAZIONE DOPO AVER CREATO IL FILE TELEMATICO (ES. IN CASO DI SCARTO DEL FILE)

Opzione A: CORREGGERE LA COMUNICAZIONE GIÀ INVIATA E RITRASMETTERLA

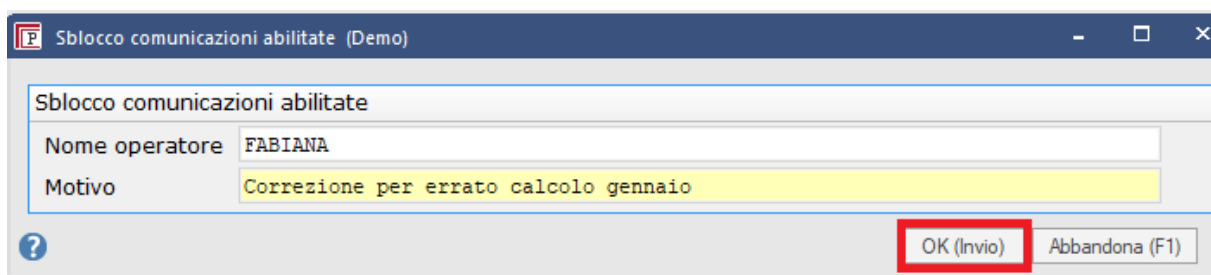
Aprire il menù EDF e Integrazioni > Adempimenti Antielusione > Comunicazione liquidazioni periodiche IVA > Telematico > Sblocco Comunicazioni:



Selezionare la comunicazione da variare e confermare con il pulsante OK in basso:

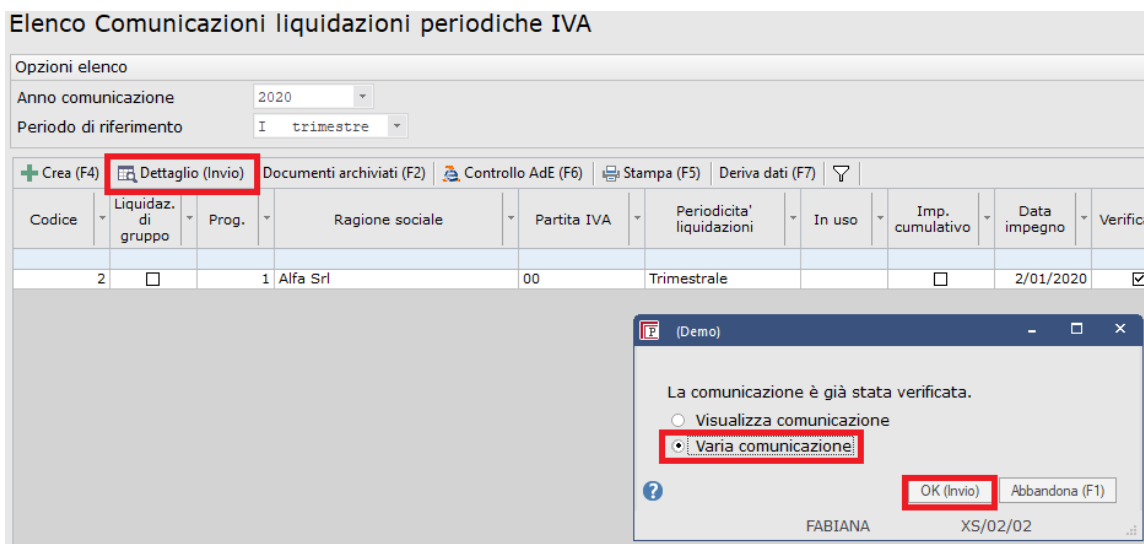


Indicare una motivazione dello sblocco e confermare con il pulsante OK in basso:

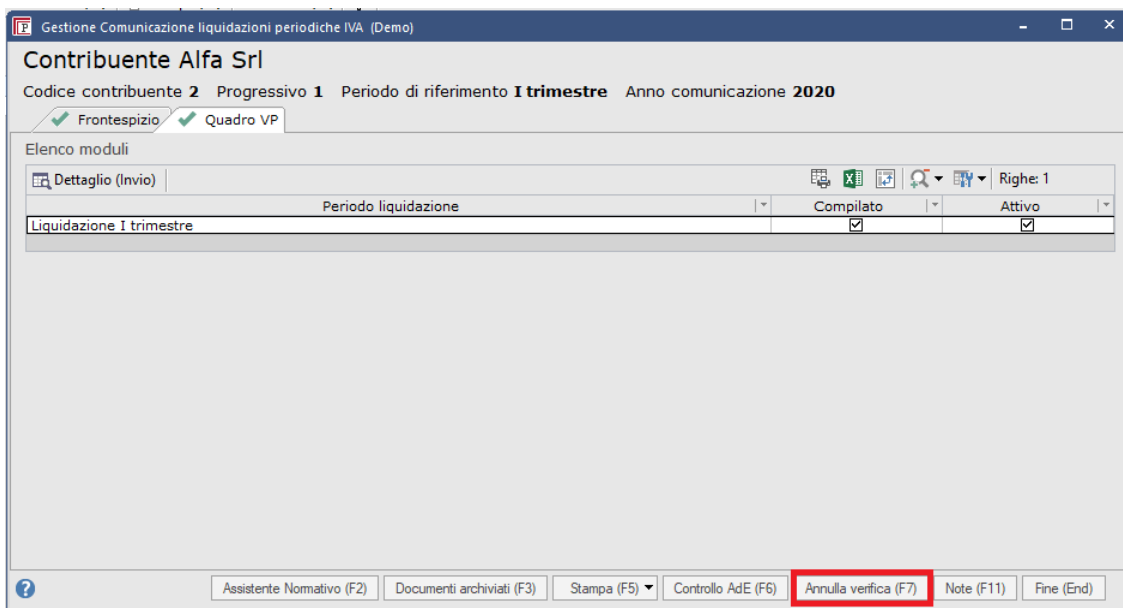


Uscire con il pulsante in basso Chiudi.

A questo punto è possibile fare le correzioni della Comunicazione operando dal menù EDF e Integrazioni > Adempimenti Antielusione > Comunicazione liquidazioni periodiche IVA > Gestione Comunicazione liquidazioni periodiche IVA > cliccare sul pulsante Dettaglio e poi su **Varia Comunicazione**:



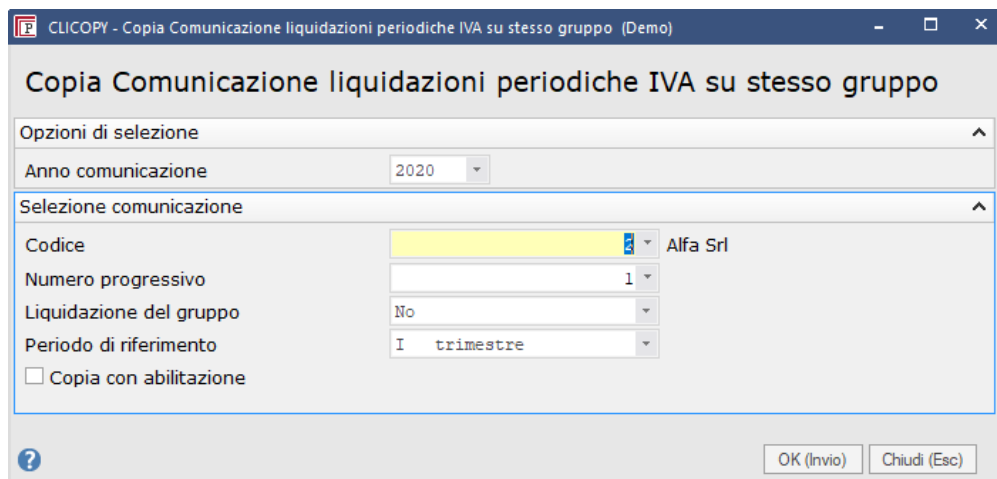
Attenzione! Sarà necessario annullare la verifica dei quadri del modello per fare le correzioni. Utilizzare il pulsante in basso **Annulla Verifica**, che trovate sia per il Quadro VP che per il Frontespizio:



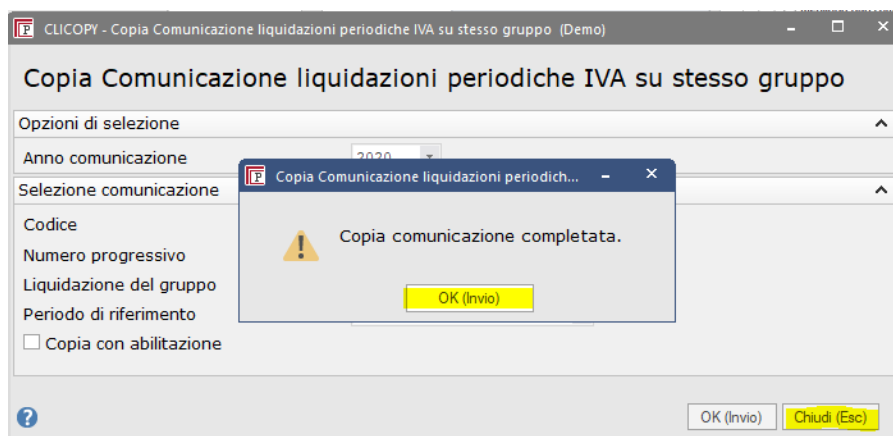
Procedere con le correzioni e con il flusso di lavoro spiegato nei punti precedenti sino alla generazione del file telematico.

Opzione B: DUPLICARE LA COMUNICAZIONE GIÀ INVIATA (IN MODO DA TENERE LO STORICO DEGLI INVII EFFETTUATI) E CORREGGERE LA COPIA:

EDF e Integrazioni > Adempimenti Antielusione > Comunicazione liquidazioni periodiche IVA > Utilità > Trasferimento/annullamento Comunicazioni dati ft. > **Comunicazione liquidazioni periodiche IVA** > impostare tutti i dati per copiare solo la Comunicazione che occorre correggere e reinviare e confermare con OK:



al termine della copia, confermare con OK e uscire dal menù della copia con Chiudi:



Da EDF e Integrazioni > Adempimenti Antielusione > Comunicazione liquidazioni periodiche IVA > Gestione Comunicazione liquidazioni periodiche IVA > in elenco vedrò la copia della Comunicazione **che avrà progressivo numero 2)**

Elenco Comunicazioni liquidazioni periodiche IVA

Opzioni elenco

Anno comunicazione: 2020
Periodo di riferimento: I trimestre

+ Crea (F4) | Dettaglio (Invio) | Documenti archiviati (F2) | Controllo AdE (F6) | Stampa (F5) | Deriv

Codice	Liquidaz. di gruppo	Prog.	Ragione sociale	Partita IVA	Periodicità liquidazioni
2	<input type="checkbox"/>	1	Alfa Srl	00_	Trimestrale
2	<input type="checkbox"/>	2	Alfa Srl	00_	Trimestrale

Fare le correzioni della Comunicazione operando dal menù EDF e Integrazioni > Adempimenti Antielusione > Comunicazione liquidazioni periodiche IVA > Gestione Comunicazione liquidazioni periodiche IVA > cliccare sul pulsante Dettaglio e poi su **Varia Comunicazione**:

Elenco Comunicazioni liquidazioni periodiche IVA

Opzioni elenco

Anno comunicazione: 2020
Periodo di riferimento: I trimestre

+ Crea (F4) | **Dettaglio (Invio)** | Documenti archiviati (F2) | Controllo AdE (F6) | Stampa (F5) | Deriva dati (F7) |

Codice	Liquidaz. di gruppo	Prog.	Ragione sociale	Partita IVA	Periodicità liquidazioni	In uso	Imp. cumulativo	Data impegno	Verifica
2	<input type="checkbox"/>	1	Alfa Srl	00	Trimestrale		<input type="checkbox"/>	2/01/2020	<input checked="" type="checkbox"/>

(Demo)

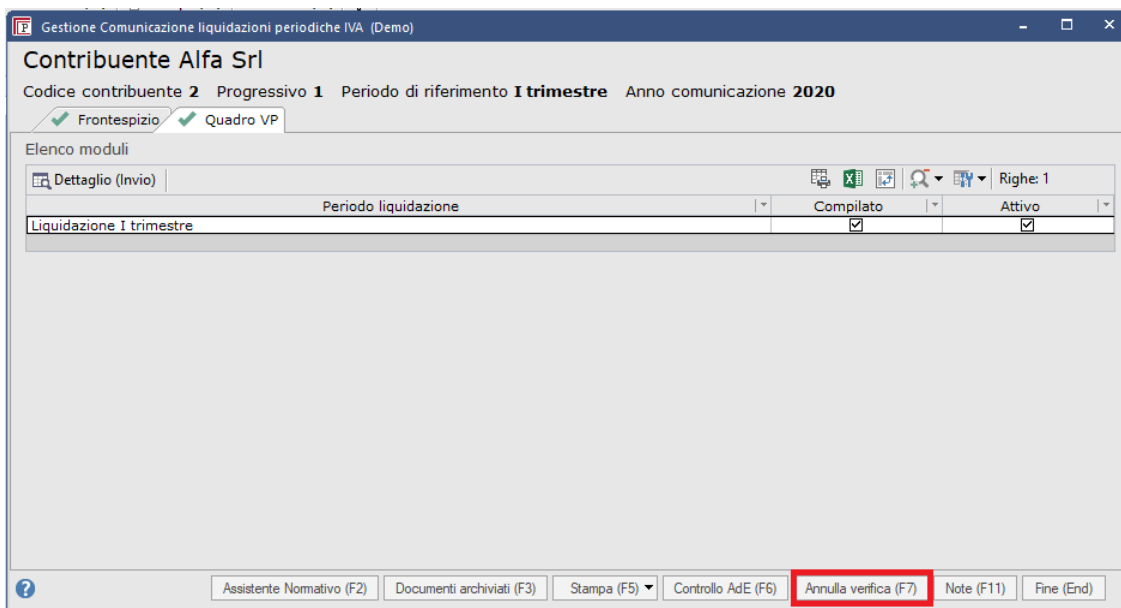
La comunicazione è già stata verificata.

Visualizza comunicazione

Varia comunicazione

FABIANA XS/02/02

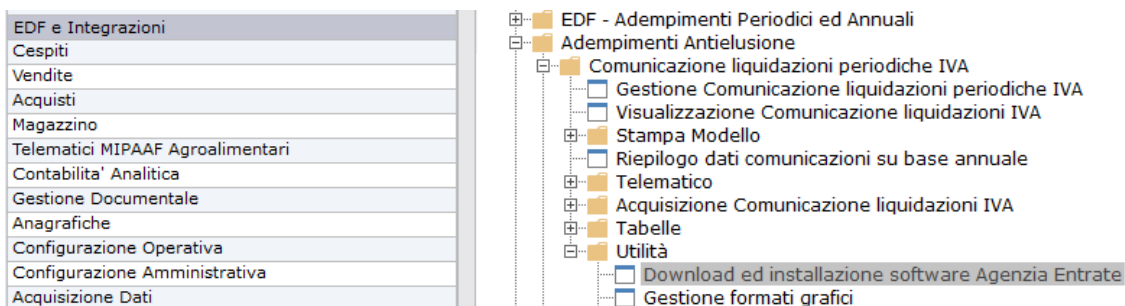
Attenzione! Sarà necessario annullare la verifica dei quadri del modello per fare le correzioni. Utilizzare il pulsante in basso **Annulla Verifica**, che trovate sia per il Quadro VP che per il Frontespizio:



A questo punto procedere con le correzioni e con il flusso di lavoro spiegato nei punti precedenti sino alla generazione del file telematico.

ATTIVARE IL CONTROLLO ADE

Se dentro la Gestione della Comunicazione liquidazioni periodiche IVA **il pulsante Controllo Ade risulta disabilitato**, significa che non è stato scaricato il modulo di controllo dal sito Agenzia delle Entrate; procedere a scaricarlo da *EDF e Integrazioni > Adempimenti Antielusione > Comunicazione liquidazioni periodiche IVA > Utilità > Download ed installazione software Agenzia Entrate*:



Far terminare tutta la procedura di download (potrebbe durare da pochi a svariati minuti, dipende da quanti moduli di controllo deve scaricare), e poi chiudere la videata che viene proposta al termine, con l'elenco dei software scaricati. Ad oggi la versione del modulo di controllo delle Comunicazioni Liquidazioni Iva risulta la seguente:

Download ed installazione software Agenzia Entrate

Software AdE: Download singolo (Alt+D) | Download completo (Alt+C) | Righe: 122

Controlli AdE	Software	Versione	Data versione	Data pubblicazione	Ora pubblicazione	Anomalia Download
	Dichiarazione Modello 730/2018	1.0.0	2/05/2018	2/05/2018	11:58:18	<input type="checkbox"/>
	Dichiarazione d'imposta sostitutiva sui finanziamenti	1.0.1	26/04/2018	26/04/2018	10:36:29	<input type="checkbox"/>
	Controlli Comunicazioni Liquidazioni Trimestrali IVA	2.0.0	16/04/2018	16/04/2018	15:01:24	<input type="checkbox"/>
	Comunicazione Richiesta Precompilata 2018	1.0.0	13/04/2018	13/04/2018	11:47:14	<input type="checkbox"/>
	Comunicazioni all'Anagrafe Tributaria	2.3.2	12/04/2018	13/04/2018	10:25:36	<input type="checkbox"/>
	Modelli F24 Enti Pubblici	1.7.8	10/04/2018	10/04/2018	14:48:29	<input type="checkbox"/>
	Modelli F24	4.7.0	10/04/2018	10/04/2018	14:48:29	<input type="checkbox"/>
	Finanziamenti per Sisma centro Italia	1.0.0	5/04/2018	5/04/2018	15:20:29	<input type="checkbox"/>
	Controlli Dichiarazioni IVB 2018	1.0.1	4/04/2018	4/04/2018	12:19:16	<input type="checkbox"/>
	Certificazione Unica 2018	1.1.0	14/03/2018	14/03/2018	16:59:31	<input type="checkbox"/>
	Spese per interventi di ristrutturazione su parti comu	1.0.5	9/03/2018	9/03/2018	16:22:33	<input type="checkbox"/>
	Rendicontazione del Canone TV	1.0.8	1/03/2018	15/03/2018	16:57:34	<input type="checkbox"/>
	Controlli Comunicazioni Dati Futura	1.0.1	1/03/2018	1/03/2018	13:18:37	<input type="checkbox"/>

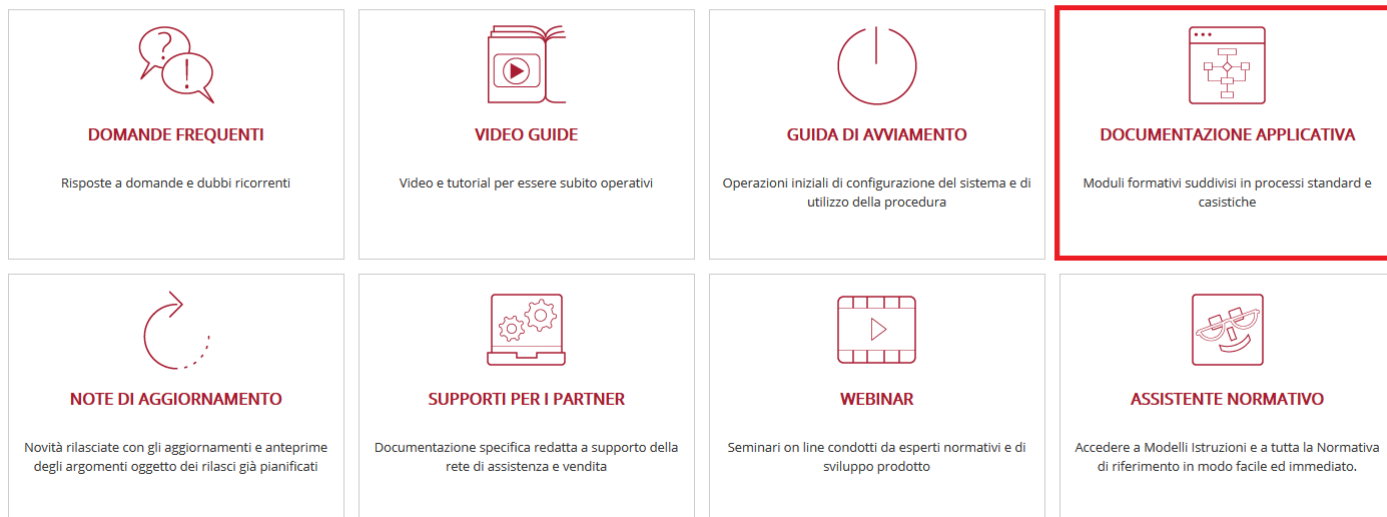
Chiudi (Esc) | Parametri (F7)

LINK UTILI

Per approfondimenti puoi consultare la documentazione online accessibile direttamente dal programma dalla sezione Supporti > Supporti/Spring o Esolver:



Verrete rimandati alla sezione Centro di Supporto del sito www.sistemi.com (<https://supporto.sistemi.com/centro-di-supporto/spring/3.4>):



Evidenziamo in particolare la sezione DOCUMENTAZIONE APPLICATIVA: nel menu EDF e integrazioni > Adempimenti antielusione:

Nei Manuali Applicativi abbiamo documentato le logiche dell'applicazione con **diagrammi di flusso** e **soluzioni applicative/casistiche**, per agevolare l'apprendimento sono stati inseriti oggetti multimediali quali **tutorial** (per simulare l'operatività sul programma) e **video** (registrazioni live sul prodotto rispetto al tutorial manca la componente dell'interattività). Le schede che contengono questo tipo di oggetti sono identificate da una specifica icona.

Introduzione e avviamento	Area Amministrativa	EDF e Integrazioni (PROFIS)	Area Vendite
<ul style="list-style-type: none">» Il prodotto» La Piattaforma Applicativa Sistemi» Avviare una nuova ditta: configurazione preliminare» Avviamento ditta con dati inviati da Studio» Le anagrafiche» Gestione documenti	<ul style="list-style-type: none">» Introduzione all'Area Amministrativa» Contabilità Generale e IVA» Contabilità Finanziaria» Contabilità del Sostituto d'Imposta» Distinte di incasso e pagamento» Gestioni complementari alla Contabilità Generale e IVA» Contabilità Analitica» Gestione Fattura Elettronica per soggetti PA» Gestione Beni Ammortizzabili» Integrazioni con i prodotti Sistemi	<ul style="list-style-type: none">» Elaborazione Dati Fiscali» Adempimenti antielusione» Modelli versamento F24 e F23» Gestione unificata telematici» Acquisizione Dati JOB» Privacy GDPR	<ul style="list-style-type: none">» Introduzione all'Area Vendite» Entità» Gestire un processo di vendita» Elementi comuni alla gestione dei documenti di vendita» Gestire i documenti del ciclo attivo» Gestire la politica commerciale di vendita» Gestione Agenti e Provvigioni» Addebiti e contributi ambientali» Agroalimentari - Gestione art. 62 L. 27/2012» Analisi con Modelli Excel - Fascicoli

È presente un'ampia sezione dedicata alla gestione dell'adempimento:

» Elaborazione Dati Fiscali

» Adempimenti antielusione

Inquadramento generale

» **Comunicazione liquidazioni periodiche IVA**

Inquadramento generale

Il processo di elaborazione della Comunicazione liquidazioni periodiche IVA

» Avvio Comunicazione liquidazioni periodiche IVA

Predisposizione dati contabili

» Acquisizione Comunicazione liquidazioni periodiche IVA

» Gestione Comunicazione liquidazioni periodiche IVA

Stampa Comunicazione liquidazioni periodiche IVA

» Trasmissione telematica della Comunicazione liquidazioni periodiche IVA

» Procedure complementari

» Casistiche

Adempimenti antielusione

Comunicazione liquidazioni periodiche IVA

Manuale Applicativo - Adempimenti antielusione - 6

Cliccate sui titoli che seguono per aprire le schede e visualizzarne i contenuti

- Inquadramento generale
- Il processo di elaborazione della Comunicazione liquidazioni periodiche IVA
- Avvio Comunicazione liquidazioni periodiche IVA
- Predisposizione dati contabili
- Acquisizione Comunicazione liquidazioni periodiche IVA
- Gestione Comunicazione liquidazioni periodiche IVA
- Stampa Comunicazione liquidazioni periodiche IVA
- Trasmissione telematica della Comunicazione liquidazioni periodiche IVA
- Procedure complementari
- Casistiche

Questi i link diretti:

- Per **SpringSQL**: https://supporto.sistemi.com/3816/1/260?cds=/spring/3.4/documentazione-applicativa&codlinea=linea.SPRINGSQL.3_4&group=6618
- Per **eSOLVER**: https://supporto.sistemi.com/3816/1/260?cds=/esolver/4.2/documentazione-applicativa&codlinea=linea.ESOLVER.4_2&group=6618

La sezione ASSISTENTE NORMATIVO invece è il servizio SISTEMI che consente di accedere a Modelli Istruzioni e a tutta la Normativa di riferimento in modo facile ed immediato:

 <p>DOMANDE FREQUENTI</p> <p>Risposte a domande e dubbi ricorrenti</p>	 <p>VIDEO GUIDE</p> <p>Video e tutorial per essere subito operativi</p>	 <p>GUIDA DI AVVIAMENTO</p> <p>Operazioni iniziali di configurazione del sistema e di utilizzo della procedura</p>	 <p>DOCUMENTAZIONE APPLICATIVA</p> <p>Moduli formativi suddivisi in processi standard e casistiche</p>
 <p>NOTE DI AGGIORNAMENTO</p> <p>Novità rilasciate con gli aggiornamenti e anteprime degli argomenti oggetto dei rilasci già pianificati</p>	 <p>SUPPORTI PER I PARTNER</p> <p>Documentazione specifica redatta a supporto della rete di assistenza e vendita</p>	 <p>WEBINAR</p> <p>Seminari on line condotti da esperti normativi e di sviluppo prodotto</p>	 <p>ASSISTENTE NORMATIVO</p> <p>Accedere a Modelli Istruzioni e a tutta la Normativa di riferimento in modo facile ed immediato.</p>

Link diretto: <https://assistentenormativo.sistemi.com/mainpage.aspx>

ATTENZIONE

Le videate sopra riportate potrebbero differire da quelle visibili nel gestionale per effetto di aggiornamenti intervenuti successivamente alla redazione di queste note.

N.B: Copia ad uso personale. È vietata la riproduzione (totale o parziale) con qualsiasi mezzo effettuata e la sua messa a disposizione di terzi, sia in forma gratuita sia a pagamento.

