

Istruzioni per la predisposizione della Dichiarazione Iva con SpringSQL ed Esolver

Sommario

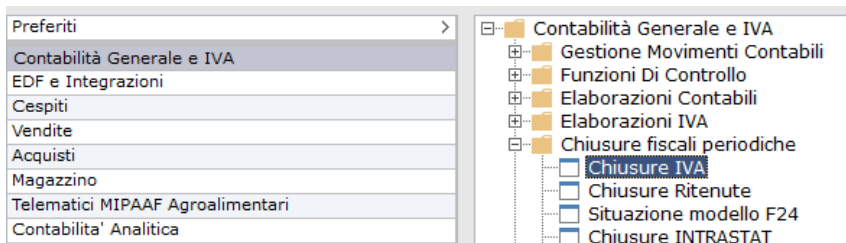
Premessa	1
Liquidazione Iva dell'anno da dichiarare	1
Invio dati Dichiarazione Iva.....	2
Predisposizione Dichiarazione Iva.....	8
Invio File.....	9
LINK UTILI.....	11

Premessa

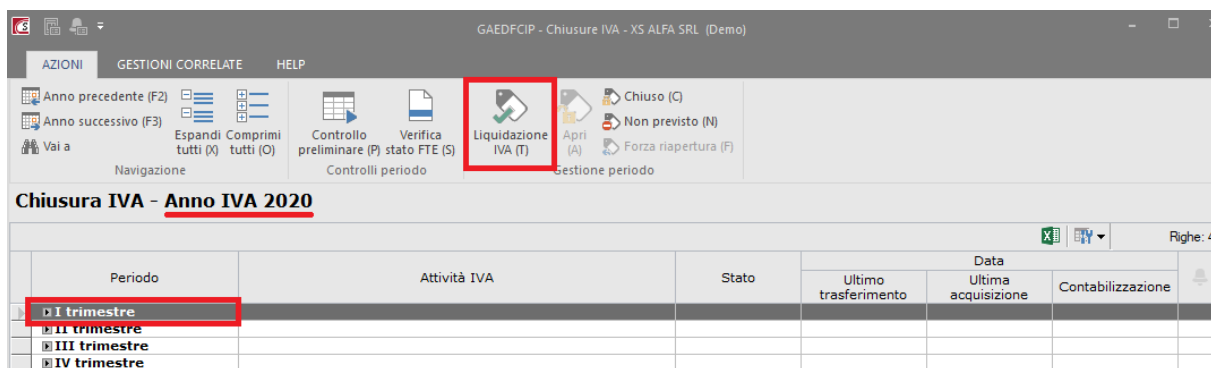
Con i gestionali SpringSQL ed eSOLVER è possibile creare la predisposizione della Dichiarazione Iva in formato file/cartaceo ed in formato .xml (per l'acquisizione nel programma Profis dello studio).

Liquidazione Iva dell'anno da dichiarare

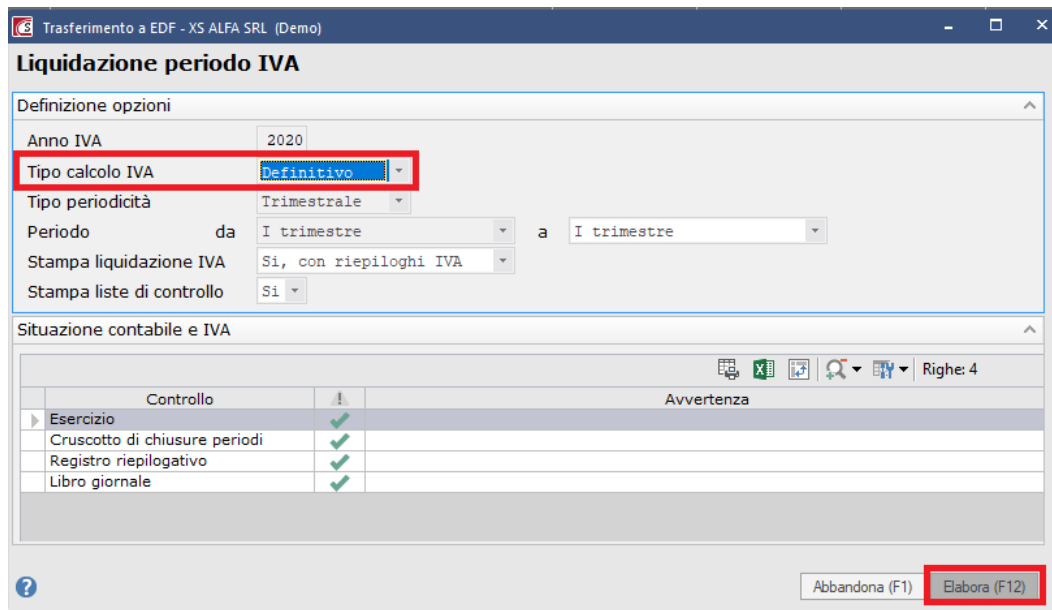
Eseguire la **liquidazione Iva definitiva** dell'anno dal menu Contabilità Generale e IVA > Chiusure Fiscali Periodiche > Chiusure IVA:



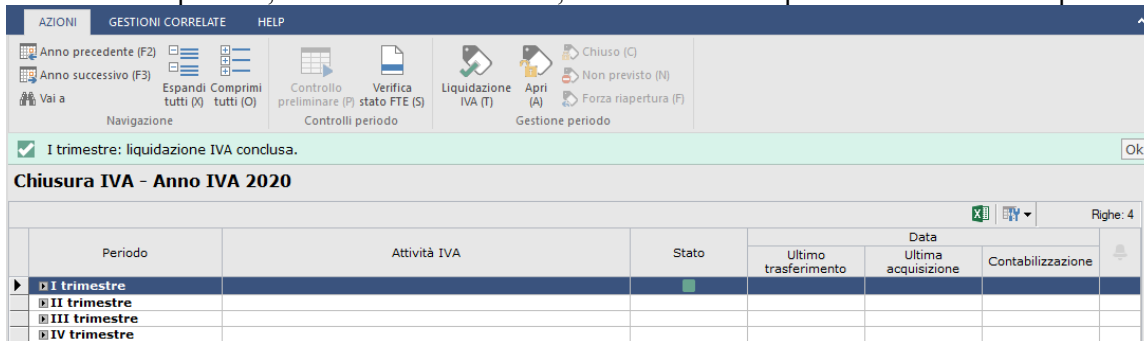
Verificare l'anno Iva (se non è quello corretto modificarlo con i pulsanti in alto a sinistra "Anno precedente" / "Anno successivo"), posizionarsi sulla riga del periodo da chiudere > cliccare sul pulsante in alto **Liquidazione Iva**:



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

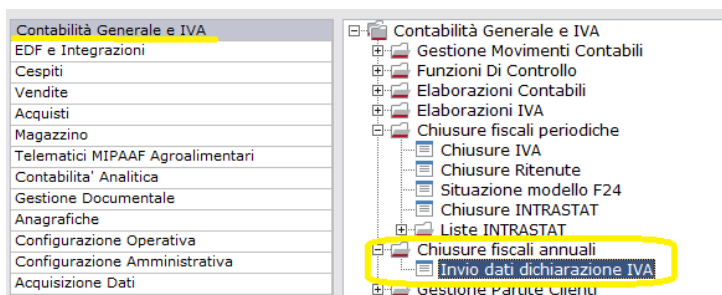


Al termine della chiusura del periodo, lo Stato diventerà verde, ad indicare che l'operazione si è conclusa positivamente:

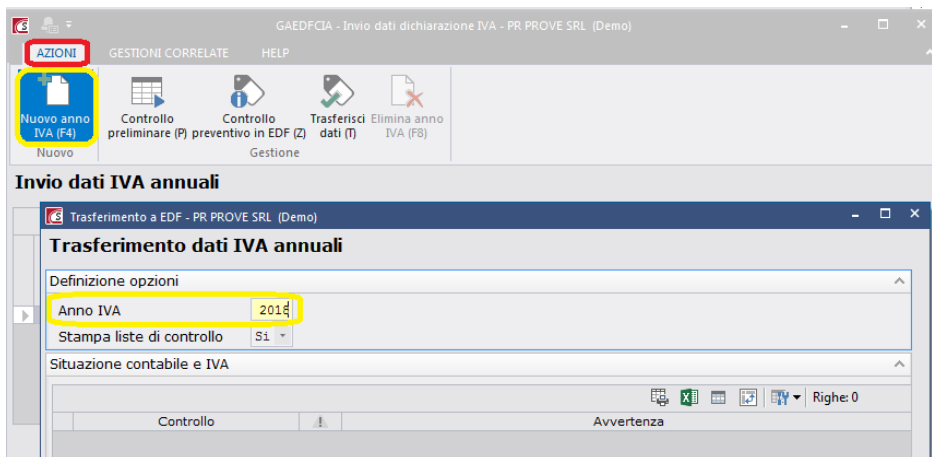


Invio dati Dichiarazione Iva

Aprire il menù **Contabilità Generale e IVA > Chiusure fiscali annuali > Invio dati dichiarazione IVA**:

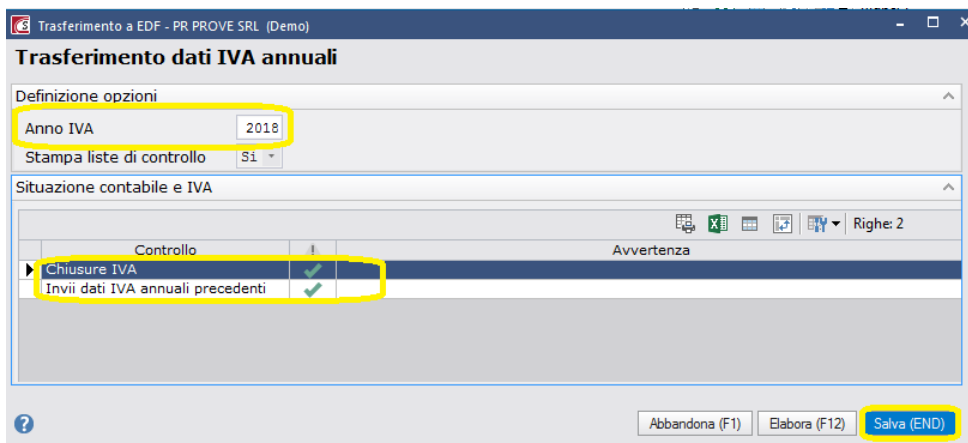


FASE I: Nella linguetta in alto **Azioni**, cliccare sul pulsante in alto a sinistra **Nuovo anno Iva F4** e impostare l'anno Iva

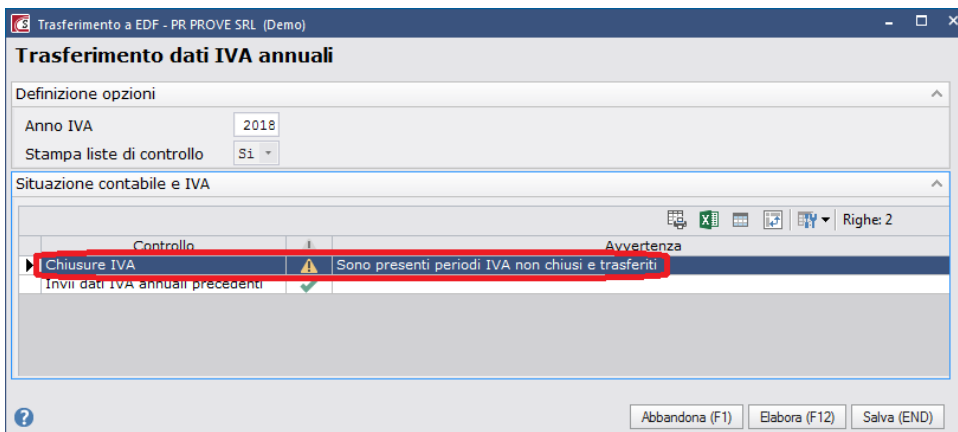


cliccare quindi sul pulsante *Tabulatore* della tastiera: nella sezione in basso **Controllo** verificare se ci sono delle segnalazioni.

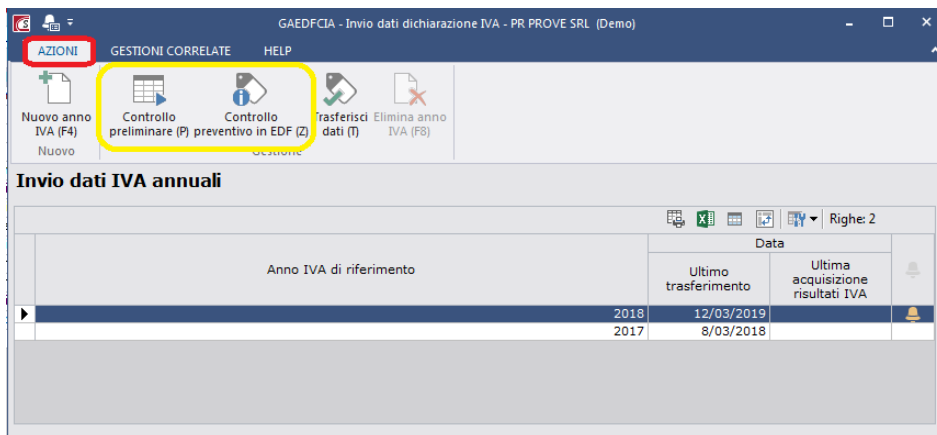
- **CASO A** – Nessuna anomalia rilevata, uscire con **Salva** e andare alla fase II:



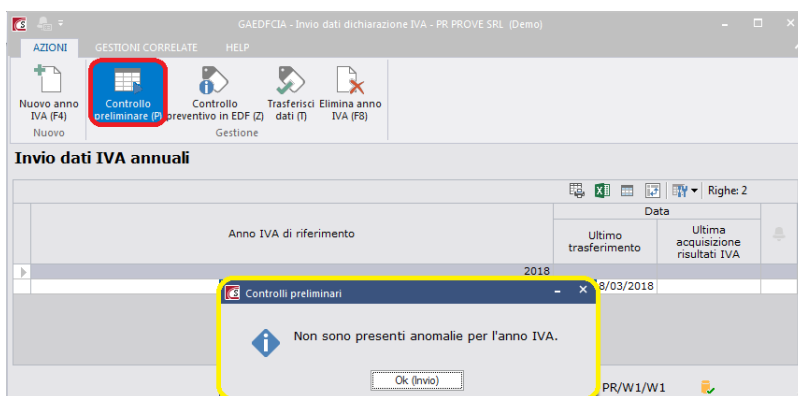
- **CASO B** – sono segnalate della anomalie, uscire con **Salva** e fare le correzioni prima di procedere con i passaggi successivi (nell'esempio sotto, dovrò chiudere i periodi iva ancora aperti).



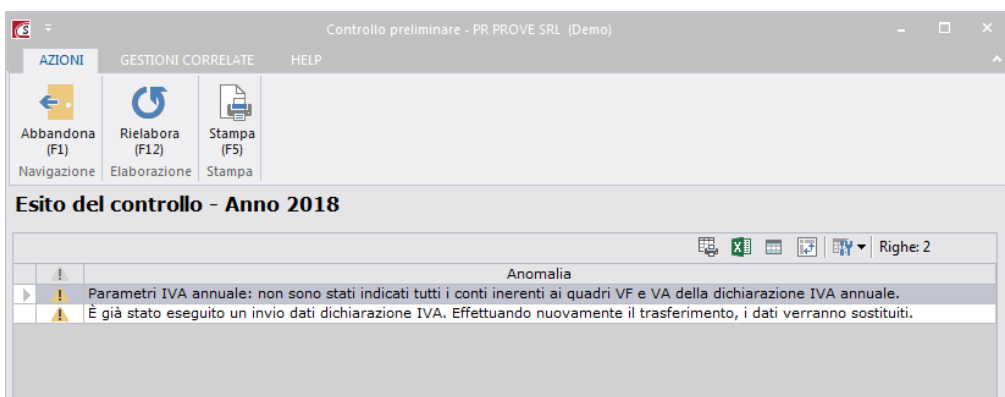
FASE II: Dopo aver fatto la correzione richiesta, rientrare nel menù *Contabilità Generale e IVA > Chiusure fiscali annuali > Invio dati dichiarazione IVA* e avviare la funzione di **Controllo Preliminare** e di **Controllo preventivo in EDF** con i pulsanti in alto presenti nella linguetta azioni:



Il controllo preliminare potrebbe dare esito positivo:

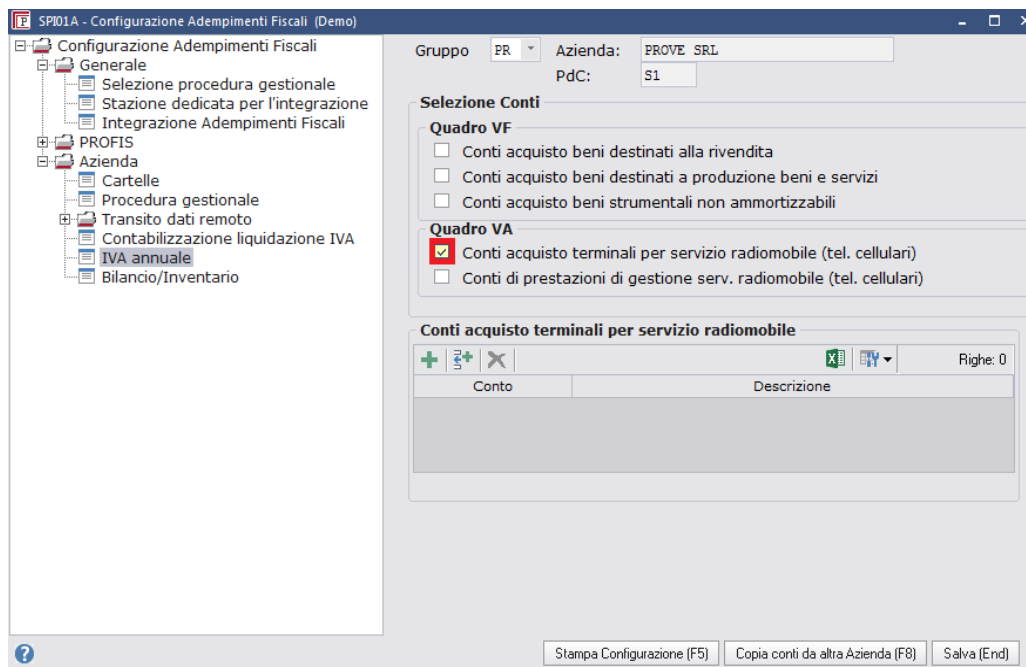


O segnalare delle anomalie:



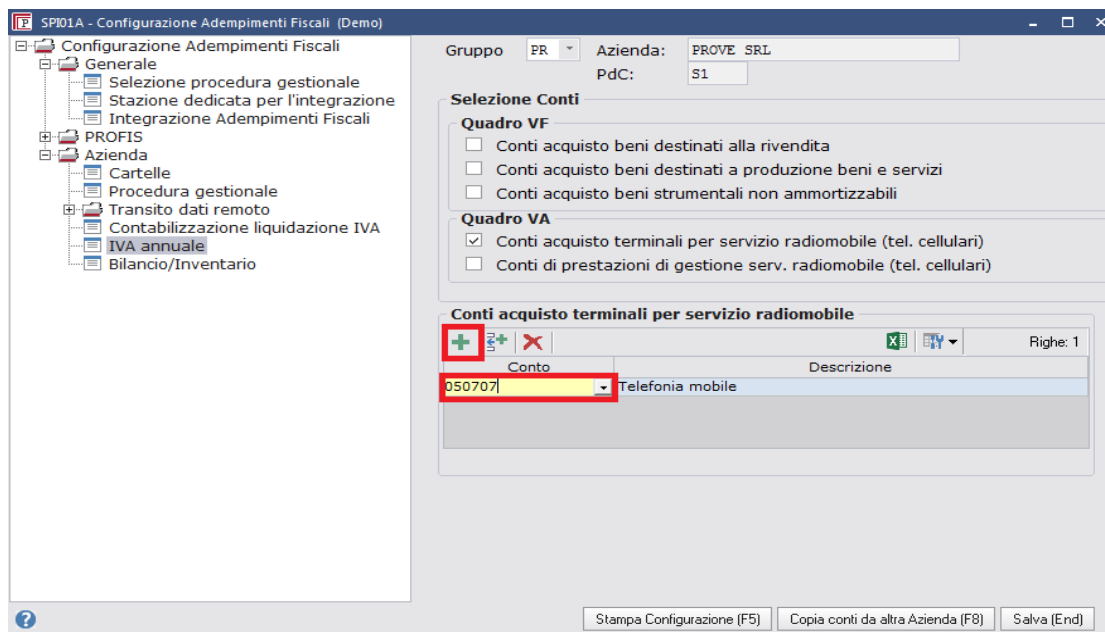
***CASO segnalazione “Parametri IVA annuale: non sono stati indicati tutti i conti inerenti ai quadri VF e VA della dichiarazione IVA annuale”:**

Verificare il menù EDF e Integrazioni > EDF - Elaborazioni e Tabelle > Archivi > Configurazione Adempimenti Fiscali > nel menù a sinistra cliccare sul + a fianco alla voce Azienda > posizionarsi su IVA annuale > pulsante in basso OK >



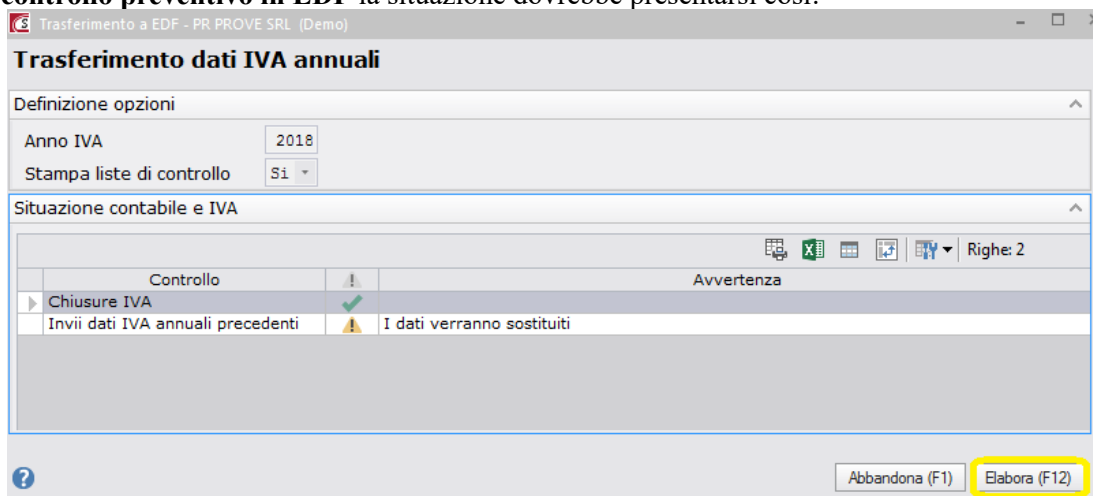
pulsante in basso Varia F9 > selezionare la riga in cui occorre inserire il conto:

con il pulsante **+** aggiungere il conto digitandolo sulla riga o aprendo il menù a tendina e selezionandolo dal Piano dei conti:

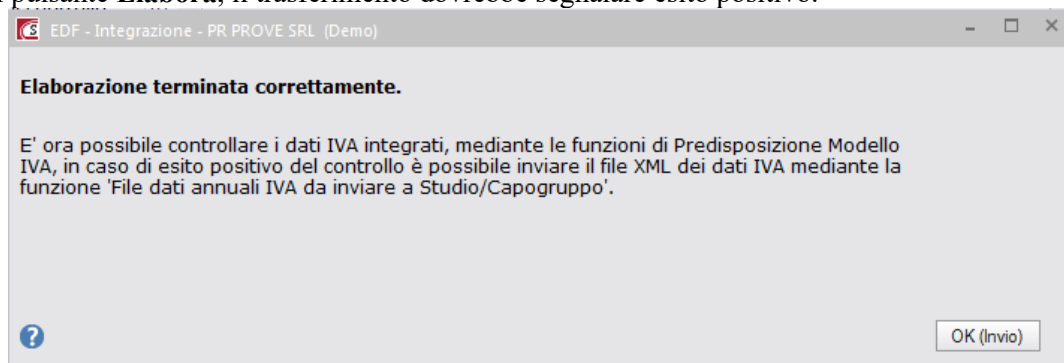


Configurare gli altri conti che servono del quadro VA e VF, salvare e uscire dal menù.

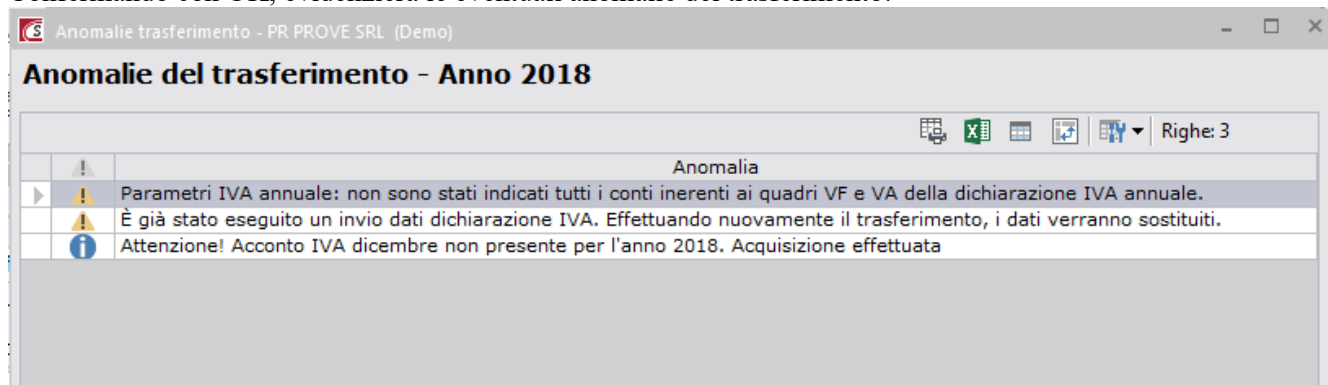
Avviando il **controllo preventivo in EDF** la situazione dovrebbe presentarsi così:



Cliccando sul pulsante **Elabora**, il trasferimento dovrebbe segnalare esito positivo:



Confermando con OK, evidenzierà le eventuali anomalie del trasferimento:

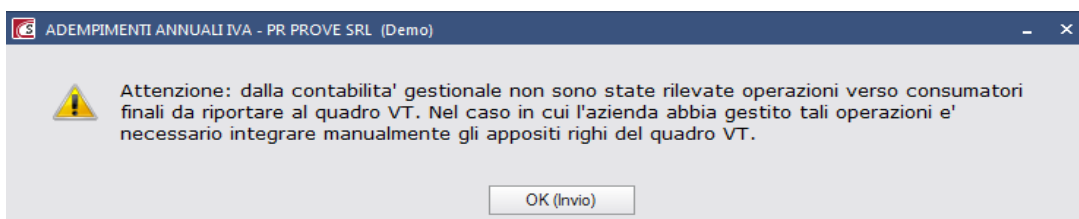


***CASO segnalazione “Attenzione! Acconto IVA dicembre non presente per l'anno 20xx. Acquisizione effettuata”:**
per inserire l'acconto Iva, andare sul menù EDF e Integrazioni > Acconto IVA > Gestione Acconto > impostare l'anno versamento in alto a sinistra > confermare con OK > inserire l'acconto sulla riga “Acconto dovuto” e confermare con OK > Chiudi.

Quindi ripetere tutti i passaggi da capo per la gestione della Dichiarazione Iva.

Altri casi di segnalazioni possibili:

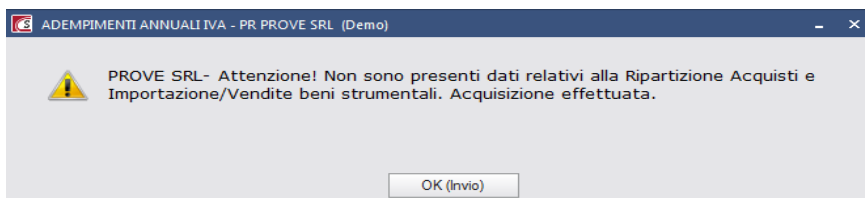
- Quadro VT:



significa che non risultano registrate vendite a clienti classificati come **privati** (che quindi in anagrafica hanno solo il Codice Fiscale e non anche la P. Iva; hanno il flag “Cliente privato”). Se tale situazione non è corretta, occorrerà:

- verificare la lista delle fatture vendita e individuare i clienti consumatori finali;
- correggere le rispettive anagrafiche cliente inserendo il flag di “Cliente Privato” (da Anagrafiche > Clienti > linguetta in alto *Dati generali*);
- variare le registrazioni delle fatture emesse a tali clienti, utilizzando la variazione massiva dal menù Utilità > Utilità amministrative e contabili > Contabilità Generale e IVA > Aggiorna rilevanza Cliente privato.

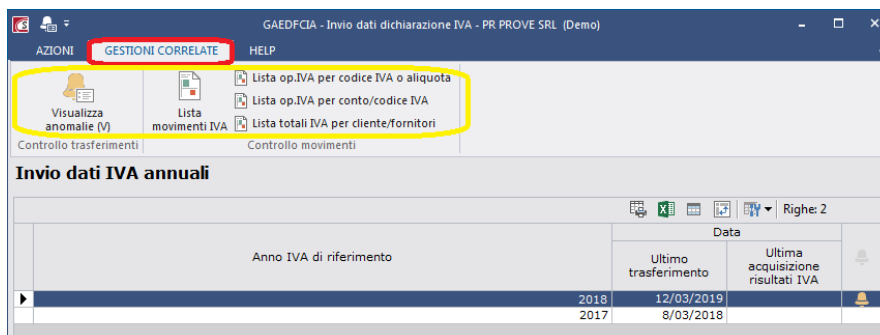
- Ripartizione Acquisti/Utilità amministrative e contabili:



verificare la definizione dei conti utilizzati nella procedura gestionale per tali operazioni (come indicato nel caso “Parametri IVA annuale: non sono stati indicati tutti i conti inerenti ai quadri VF e VA della dichiarazione IVA annuale”).

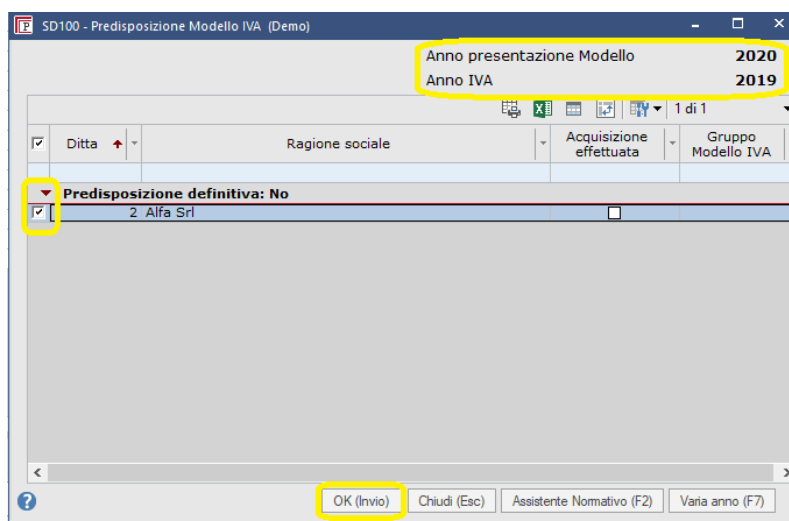
Altre informazioni utili:

- Nella linguetta “Gestioni correlate” avete la possibilità di elaborare delle liste di controllo per la verifica dei dati Iva.

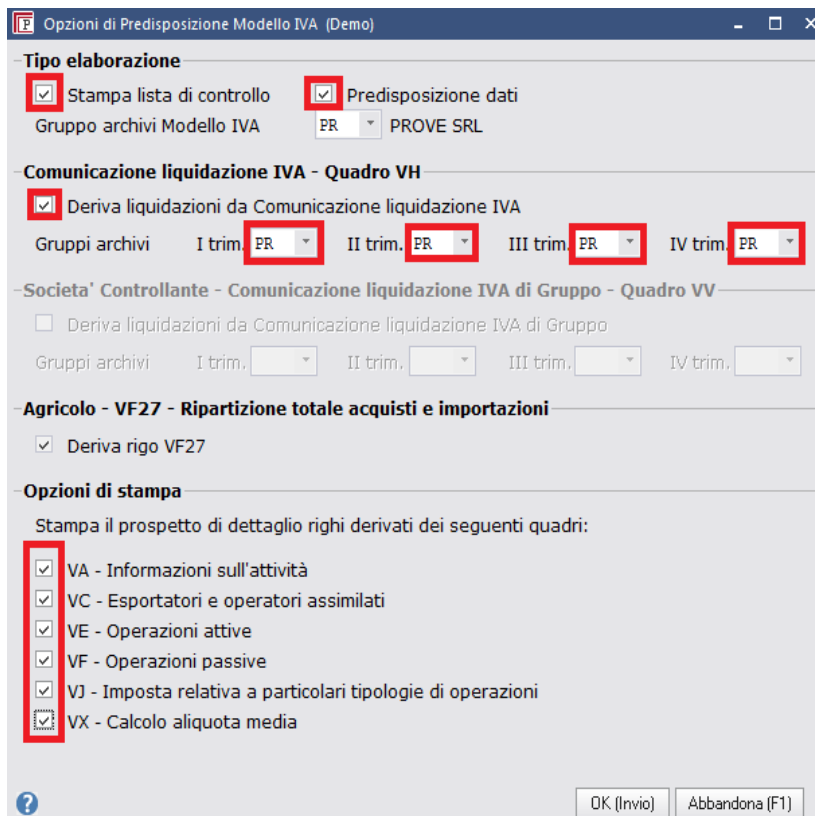


Predisposizione Dichiarazione Iva

Aprire il menù EDF e Integrazioni > EDF - Adempimenti Periodici ed Annuali > Integrazione Remota verso Studio/Altra azienda > Integrazione dati annuali > Integrazione IVA annuale con controllo preliminare > Predisposizione Modello IVA > controllare l'anno e il periodo in alto a sinistra, selezionare la riga e confermare con OK

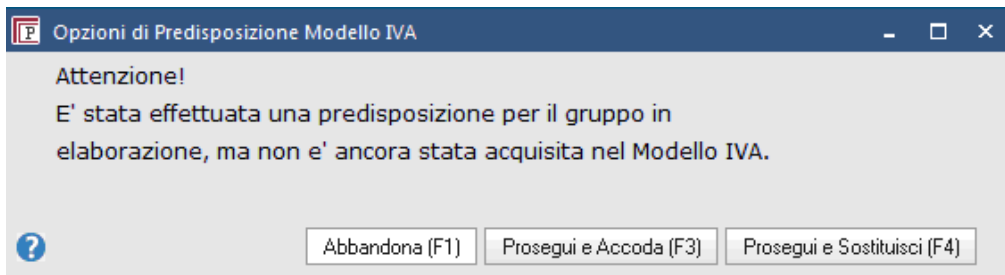


selezionare: *Stampa lista di controllo* (per stampare una lista con il dettaglio dei dati derivati dalla contabilità), *Predisposizione dati* (per generare il file), *Deriva liquidazioni da Comunicazione liquidazione IVA* (se le Comunicazioni sono state gestite con il programma) e indicare su ogni trimestre il gruppo archivi selezionandolo dal menù a tendina; selezionare in basso i quadri di cui si vuole il dettaglio righe in stampa; quindi confermare con il pulsante in basso OK:



Comparirà a video la richiesta di definizione dispositivo di emissione, in cui indicare come stampare la Lista di controllo (si suggerisce di stamparla su file, in modo da inviare anche questa stampa assieme al file allo studio) e si verrà riposizionati sulla videata precedente, da cui uscire con il pulsante in basso Chiudi.

Se gestite più di una ditta sul programma, potrebbe apparire questa segnalazione:

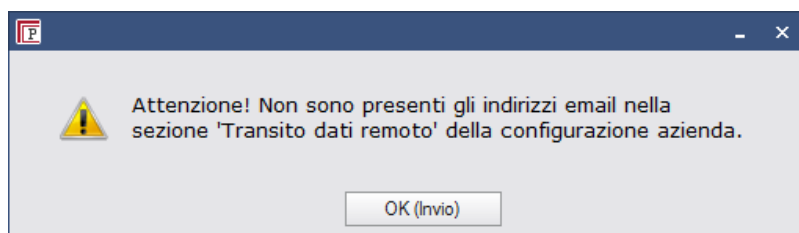


Cliccare su **Proseguì e sostituisci** per proseguire.

Invio File

EDF e Integrazioni > EDF - Adempimenti Periodici ed Annuali > Integrazione Remota verso Studio/Altra azienda > Integrazione IVA annuale con controllo preliminare > Invio file dati Annuali IVA a Studio/Capogruppo

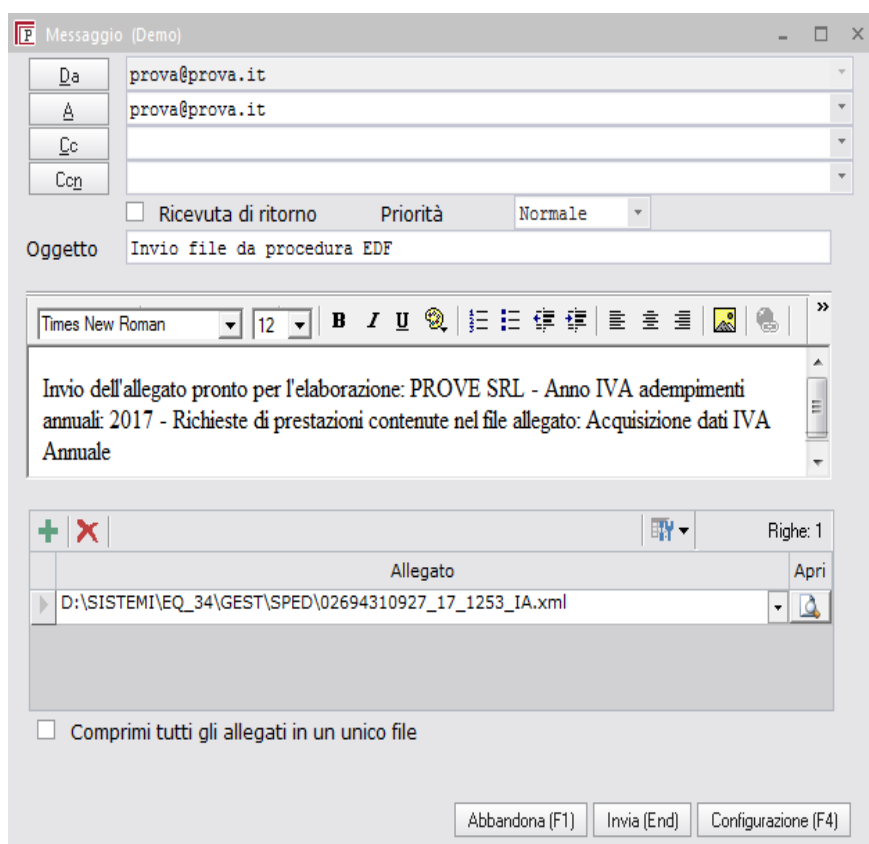
Nel caso in cui compaia la segnalazione:



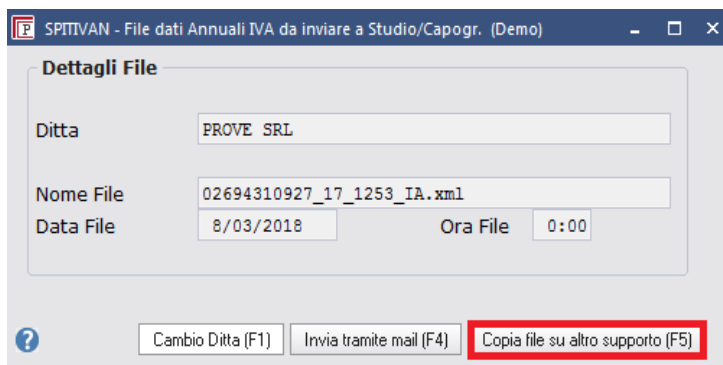
EDF e Integrazioni > Archivi > Configurazione Adempimenti Fiscali > cliccare sul + a fianco alla voce Azienda > cliccare sul + a fianco alla voce Transito dati remoto > Adempimenti IVA annuali > OK > Varia F9 > inserire un indirizzo email nelle righe in alto e confermare con Salva > uscire dalle successive videate con Chiudi (NB: se l'invio email non viene utilizzato a programma, questo passaggio non sarà sufficiente ad inviare in automatico il file allo studio, ma sarà indispensabile per riuscire a prelevare il file ed inviarlo esternamente; se lo studio utilizza il programma Profis, è anche possibile attivare il servizio Sislink, 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).

Tornare su EDF e Integrazioni > EDF - Adempimenti Periodici ed Annuali > Integrazione Remota verso Studio/Altra azienda > Integrazione IVA annuale con controllo preliminare > Invio file dati Annuali IVA a Studio/Capogruppo:

OPZIONE A: cliccare sul pulsante **Invia tramite mail** nel caso in cui la mail sia già configurata a programma e spedire la mail dopo aver verificato i dati proposti

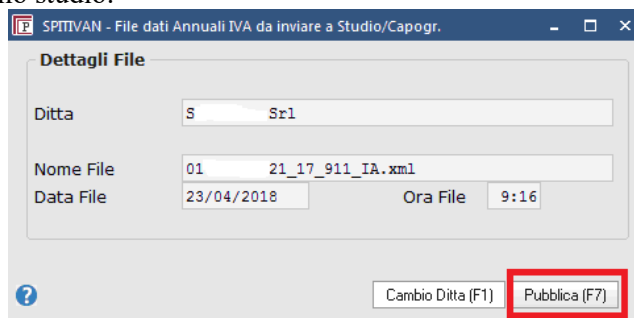


OPZIONE B: cliccare su **Copia file su altro supporto** se invece si vuole inviare il file esternamente al programma, indicare quindi la cartella in cui salvare il file aprendo il menù a tendina e poi cliccare su Copia file.



Nella cartella indicata per la copia verrà dunque copiato il file con nome del tipo “01234567890_17_1253_IA.xml”, da inviare allo studio per l'acquisizione in Profis (eventualmente assieme alla Lista di controllo dati generata nei passaggi precedenti).

OPZIONE C: Nel caso in cui la Ditta utilizzi il servizio *Sislink*, cliccare sul pulsante in basso **Pubblica F7**, al fine di mettere a disposizione il file dello studio:



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>):

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

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

DOMANDE FREQUENTI | VIDEO GUIDE | GUIDA AVVIAMENTO | **DOCUMENTAZIONE APPLICATIVA** | NOTE DI AGGIORNAMENTO | SUPPORTI PER I PARTNER | WEBINAR | ALTRI SUPPORTI ▼

Introduzione <ul style="list-style-type: none">» Il prodotto eSOLVER» La Piattaforma Applicativa Sistemi» Avviare una nuova ditta» Anagrafiche» Tipi operazione partite contabili» Gestione Documenti» Elementi di classificazione e personalizzazione» Gestioni avanzate	Area Amministrativa <ul style="list-style-type: none">» Introduzione all'Area Amministrativa» Contabilità Generale» Contabilità IVA» Adempimenti fiscali» Contabilità Finanziaria» Contabilità Clienti e Contabilità Fornitori	EDF e Integrazioni (PROFIS) <ul style="list-style-type: none">» Elaborazione Dati Fiscali» Adempimenti antielusione» Modelli versamento F24 e F23» Gestione unificata telematici» Acquisizione Dati JOB» Privacy GDPR	Gestione Beni Ammortizzabili <ul style="list-style-type: none">» Introduzione alla Gestione Beni Ammortizzabili» Entità» Gestire i Beni Ammortizzabili» Casistiche di Gestione Beni Ammortizzabili
Gestione Tesoreria <ul style="list-style-type: none">» Introduzione alla Gestione Tesoreria» Entità» Il processo di gestione della Tesoreria Consuntiva e Previsionale» Configurare l'Anagrafica Banca» Gestire la Tesoreria Consuntiva» Gestire i flussi finanziari e la Tesoreria Previsionale	Contabilità Analitica e Industriale <ul style="list-style-type: none">» Introduzione alla Contabilità Analitica e Industriale» Contabilità Analitica» Centri di analisi e Ribaltamenti» Contabilità Industriale» Analisi e reporting» Approfondimenti tecnici	Ciclo Attivo <ul style="list-style-type: none">» Introduzione al Ciclo Attivo» Entità» I documenti di vendita» Elementi comuni alla gestione dei documenti di vendita» Gestire i documenti del ciclo attivo» Gestire la politica commerciale di vendita» Gestioni complementari alle vendite» Gestione Contabilità Agenti» Gestione Relazioni Commerciali	

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

Elaborazione Dati Fiscali

Introduzione a Elaborazione Dati Fiscali

Integrazioni

» Modalità di integrazione

Integrazione con eSOLVER o Spring SQL

» Liquidazione IVA periodica

» Ritenute e contributi

» Modello F24

» INTRASTAT

» Dichiarazioni di intento

» Adempimenti antielusione

» Acconto IVA

» Certificazione Unica

» Modello 770

Modello IVA

» Modello IVA - Integrazione locale

» Modello IVA - Integrazione Remota verso Studio o altra azienda

» Modello IVA - Integrazione Remota da altra azienda

» Casistiche particolari

Elaborazione Dati Fiscali > Integrazioni > Integrazione con eSOLVER o Spring SQL



Modello IVA

Manuale Applicativo - Elaborazione Dati Fiscali - © SISTEMI S.p.A.

Contenuti

Argomenti Correlati/Casistiche

Il modulo EDF - Elaborazione Dati Fiscali dispone delle funzioni utili per operare le integrazioni dati ai fini di eseguire la Dichiarazione Annuale IVA.

Le modalità operative differiscono a seconda della configurazione di EDF, che concorre a definire chi elabora la dichiarazione IVA, come descritto nella tabella.

Configurazione	Descrizione
Integrazione dati in Locale	Il modulo Modello IVA è installato nella stessa installazione di EDF. I modelli vengono elaborati in questa installazione.
Integrazione dati in Remota verso Studio o altra azienda	Il modulo Modello IVA è gestito dal commercialista o da altra azienda cui vengono inviati i dati utili.
Integrazione dati in Remota da altra azienda	Il modulo Modello IVA è installato nella stessa installazione di EDF, vengono acquisiti al sistema i dati IVA annuali di una ditta gestita in un'altra installazione.

Questi i link diretti:

- Per SpringSQL: https://supporto.sistemi.com/802/1/2471/1129/1268?cds=/spring/3.4/documentazione-applicativa&codlinea=linea.SPRINGSQL.3_4&group=6618
- Per eSOLVER: https://supporto.sistemi.com/802/1/2471/1129/1268?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:

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

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.