



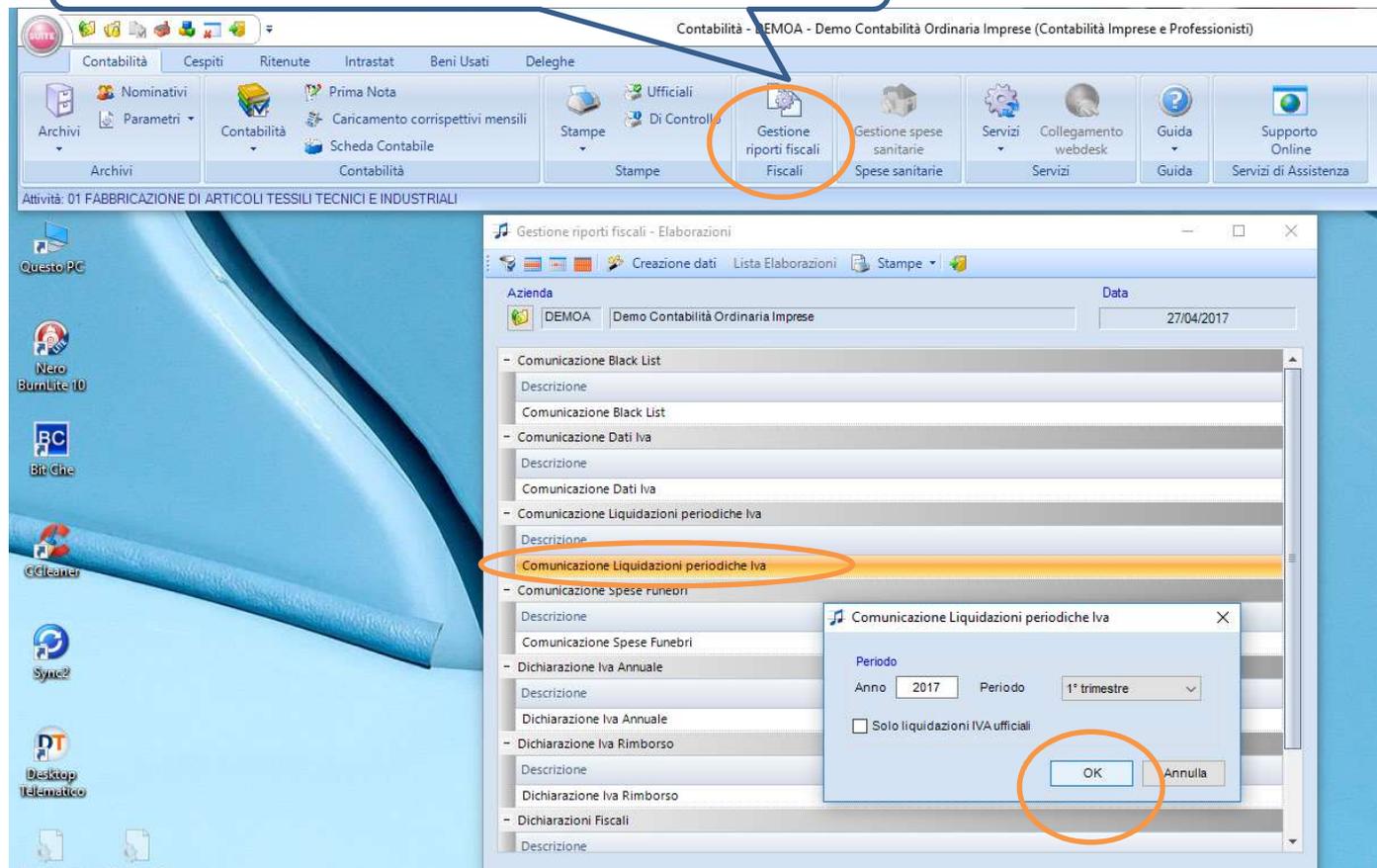
COMUNICAZIONE TELEMATICA IVA TRIMESTRALE

- 1. Verifica dati Contabilità
- 2. Importazione Dati in Liquidazione IVA di ANTIELUSIONE
- 3. Creazione File Telematico Invio Firma e Verifica Ricevuta

1 - VERIFICA DATI CONTABILITA'

Il riporto dati in Liquidazione Iva Trimestrale del programma ANTIELUSIONE può avvenire solo se in Contabilità sono state eseguite le liquidazioni iva del periodo interessato (anche non ufficiali) ad esempio 1° trimestre 2017 o 1°/2°/3° mese anno 2017

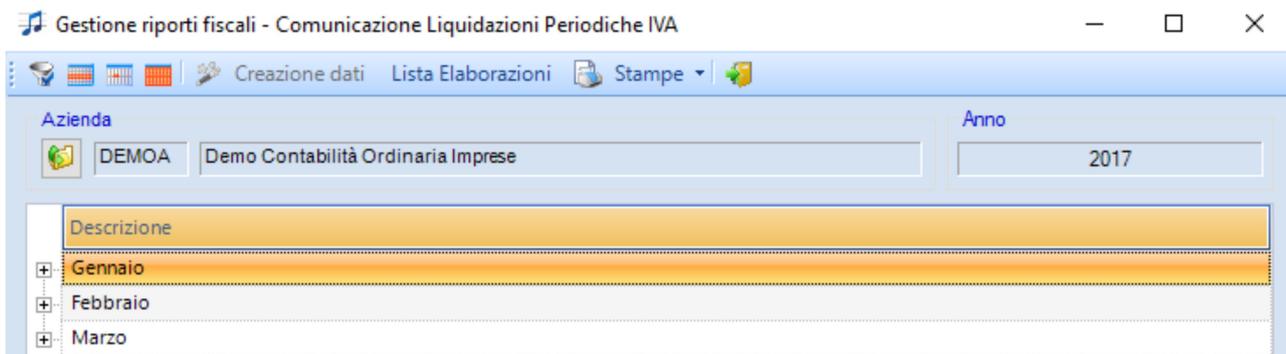
Stampa per verificare i dati di riporto **GESTIONE RIPORTI FISCALI**



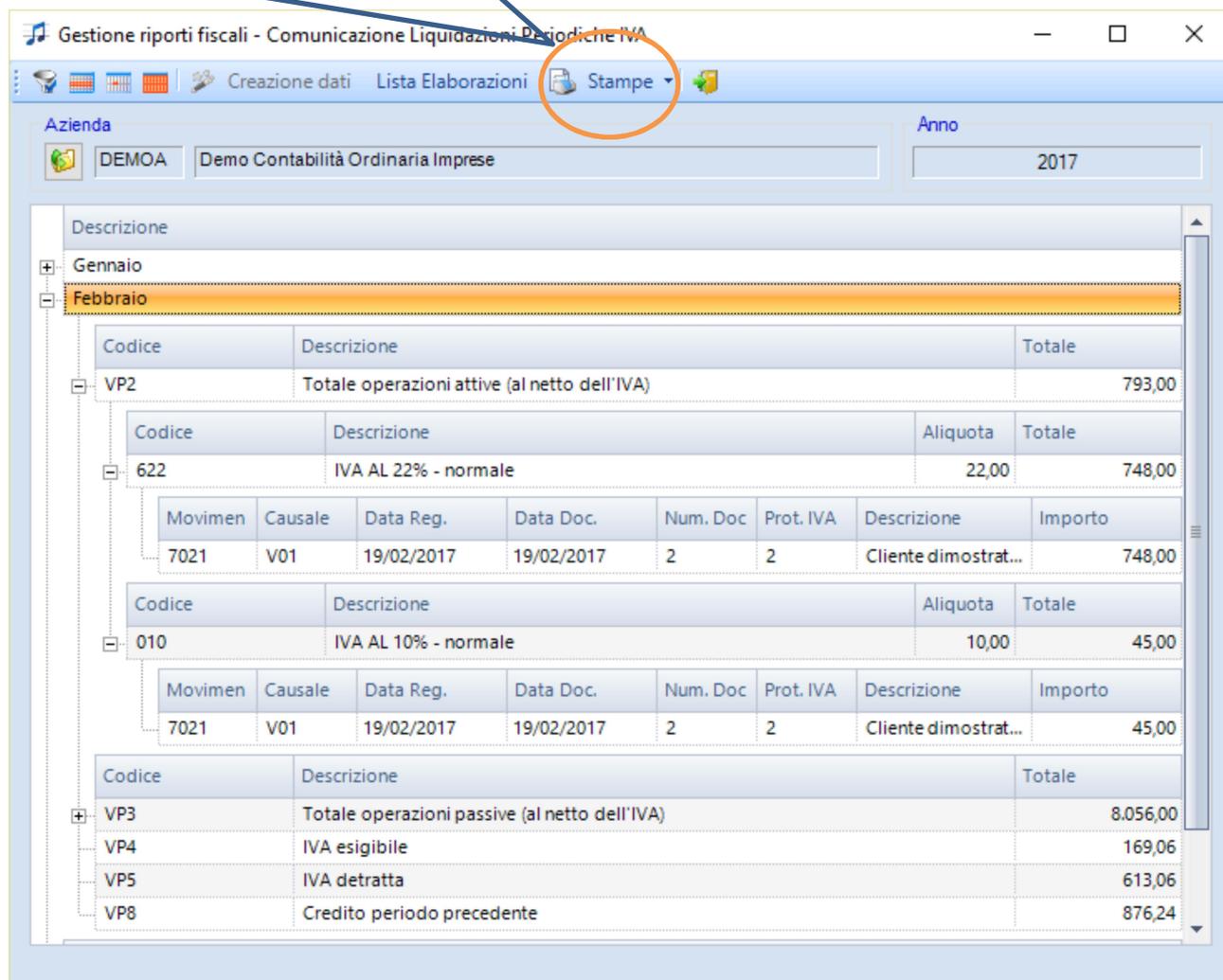
Nota:

in fase di elaborazione occorre indicare il trimestre di riferimento anche se la periodicità IVA è mensile. La procedura genererà automaticamente tante ciclicità del quadro VP quanti sono i mesi/trimestre di riferimento.

I risultati dell'elaborazione vengono riportati in una griglia che visualizza i campi che verranno riportati nella Comunicazione con relativo importo ed il dettaglio delle operazioni attive e passive



Per eseguire la stampa dei dati visualizzati nella griglia accedere alla voce Stampe e selezionare **Stampa Modulo**. E' possibile stampare o meno anche il dettaglio dei Codici IVA e movimenti di Prima Nota.



Esempio di anteprima di stampa:

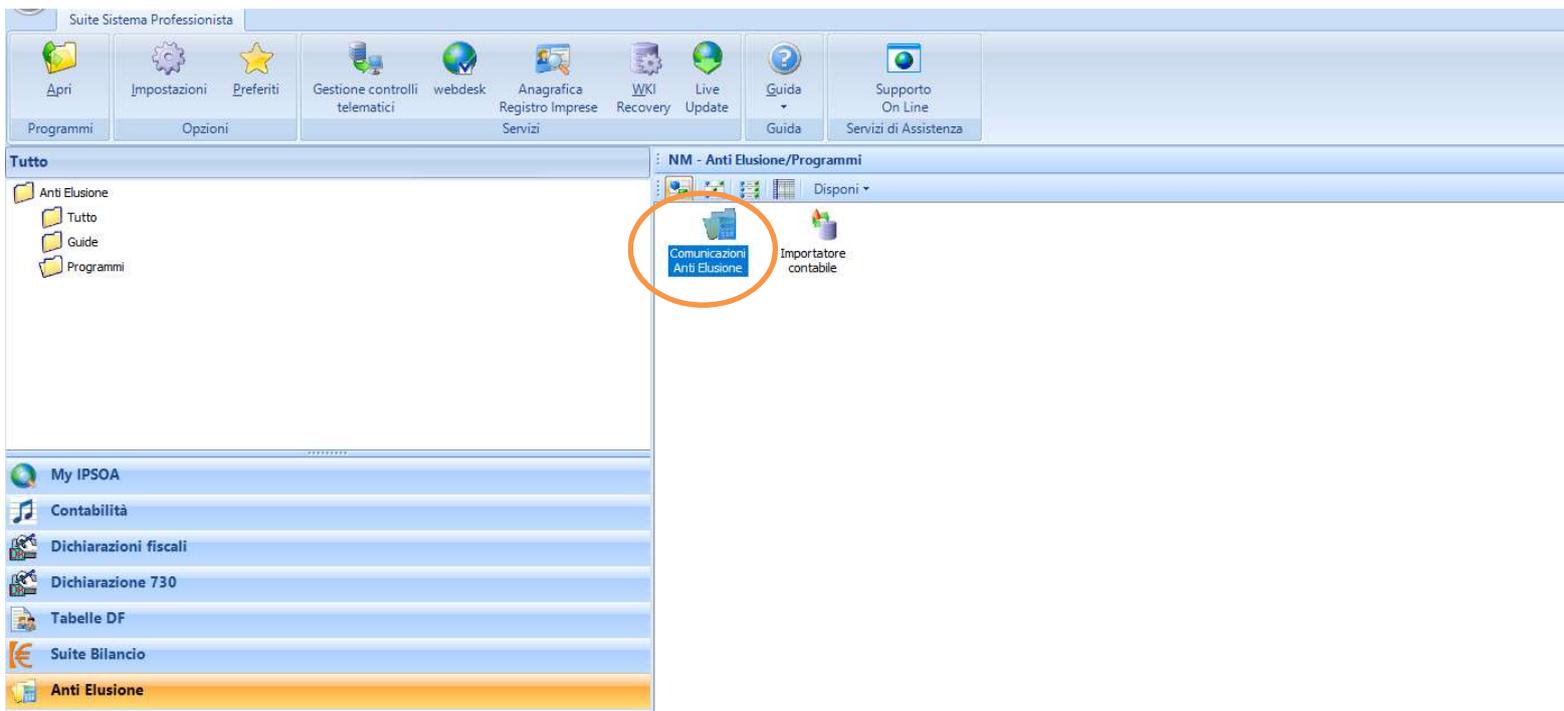
Brogliaccio Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA

Periodo: 1° Trimestre 2017
 Liquidazioni IVA: Tutte
 Azienda: DEMOA - Demo Contabilità Ordinaria Imprese

C.F. 03140690611 - P.I. 03140690611

Periodo				
Febbraio				
Descrizione campo			Totale	
VP2	Totale operazioni attive (al netto dell'IVA)			793,00
	<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Aliquota</i>	<i>Totale</i>
	622	IVA AL 22% - normale	22,00	748,00
	010	IVA AL 10% - normale	10,00	45,00
VP3	Totale operazioni passive (al netto dell'IVA)			8.056,00
	<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Aliquota</i>	<i>Totale</i>
	010	IVA AL 10% - normale	10,00	1.043,00
	004	IVA AL 04% - normale	4,00	5.745,00
	622	IVA AL 22% - normale	22,00	1.268,00
VP4	IVA esigibile			169,06
VP5	IVA detratta			613,06
VP8	Credito periodo precedente			876,24

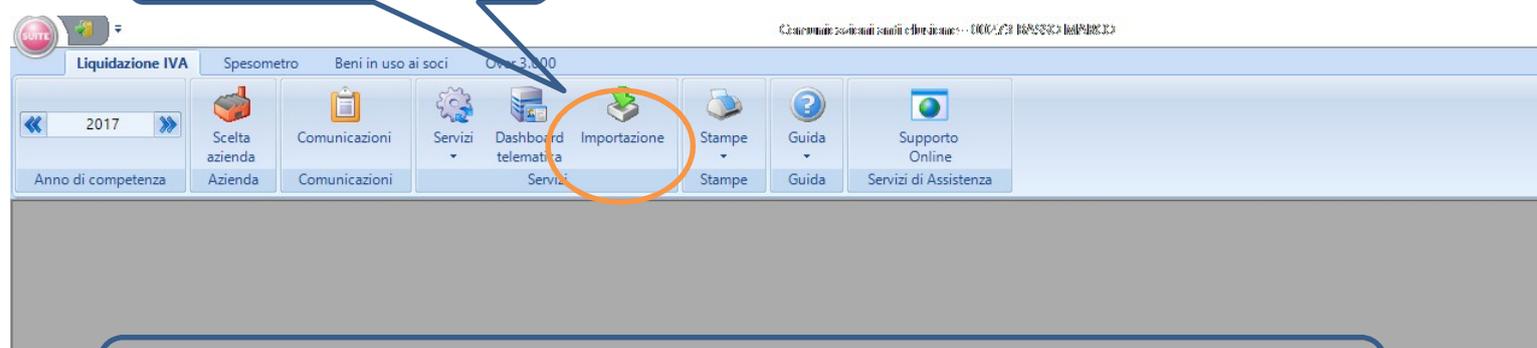
2 - IMPORTAZIONE DATI IN LIQUIDAZIONE IVA (ANTIELUSIONE)



Modulo **LIQUIDAZIONE IVA** > anno di competenza **2017**



IMPORTAZIONE



Trimestre **PRIMO** > Cercare Azienda da importare > **IMPORTA**

(opzionare **solo liquidazioni ufficiali** per il riporto delle sole stampe ufficiali delle Liquidazione Iva 2017)

Importazione da contabilità

Trimestre **Primo** Solo liquidazioni ufficiali

Da Azienda Demo Contabilità Semplicata Imprese

A Azienda Demo Contabilità Semplicata Imprese

ATTENZIONE: si consiglia la generazione x singola azienda

N.B. Questa funzione consente di riportare i dati presenti nell'azienda di contabilità (raccordata in maniera prevalente all'anagrafica selezionata) in funzione dei codici IVA utilizzati. Selezionando "Solo Liquidazioni ufficiali" vengono riportati esclusivamente i dati relativi ai periodi per i quali le Liquidazioni IVA sono state stampate in ufficiale.

SCELTA AZIENDA > Aprire l'azienda generata

Scelta azienda

Codice	Denominazione	Liquidazione	Spesometro	Beni ai soci	Over 3000
INFO					
00269					
00272					
40070					
01348					
00277					
00135					
00244					
00215					
00238					
00270					

Legenda
In lavorazione Da inviare Inviato

In elenco Comunicazioni comparirà la Liquidazione importata da contabilità > Apri

Elenco comunicazioni - 00278 RASO TRASPORTI DI RASO STEFANO

Nuovo Apri Duplica Elimina Crea Excel Esci

Codice	Periodo	Stato	Data invio
1	Primo Trimestre	In lavorazione	

In questa fase è possibile Eliminare o Aprire Comunicazioni già esistenti oppure creame una Nuova per un caricamento MANUALE

ATTENZIONE in caso di rigenerazione di una LIQUIDAZIONE, eliminare prima quella esistente

quadro **Frontespizio** riepiloga i dati anagrafici

Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA Primo Trimestre 2017

Anagrafica Salva Controllo preventivo Stampa Chiudi

Frontespizio Quadro VP

Contribuente

Cognome AZIENDA Nome PROVA

Denominazione o Ragione Sociale

Codice Fiscale contribuente 999999999999999999 Partita IVA contribuente 999999999999

Partita IVA controllante Ultimo mese Liquidazione del gruppo

Dichiarante (compilare se diverso dal contribuente)

Cognome Nome

Denominazione o Ragione Sociale

Codice Fiscale Codice carica

Codice Fiscale società dichiarante

Impegno alla presentazione telematica

Incaricato

Codice Fiscale Numero iscrizione CAF

Impegno Data dell'impegno

Firma della Comunicazione

Firma contribuente/dichiarante Firma incaricato

Opzioni

Forza invio

Elenco segnalazioni (2 Avvisi)

Quadro	Campo	Messaggio	Tipo
Frontespizio	Codice fiscale contribuente	Verificare la correttezza formale del dato	Avviso
Frontespizio	P. IVA Contribuente	Verificare la correttezza formale del dato	Avviso

Compilare la sezione dell'impegno alla presentazione telematica ed apporre il FLAG su Firma incaricato

Apporre FLAG
Firma Contribuente/dichiarante oppure in caso di società Firma incaricato

ATTENZIONE: l'opzione Forza Invio:

consente di forzare l'invio telematico di una comunicazione che non soddisfa i controlli di rispondenza (tre asterischi ed una C (***C)

Griglia di segnalazioni di avviso o di errori bloccanti legata alla compilazione dei campi del Frontespizio e del quadro VP

Quadro VP riepiloga i dati elaborati dalla contabilità della Liquidazione Iva Telematica

Controllo Preventivo per verificare errori Telematici.
Salva per confermare Comunicazione.
Stampa per stampare comunicazione in pdf

Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA Primo Trimestre 2017

Anagrafica Salva Controllo preventivo Stampa Chiudi

Frontespizio **Quadro VP**

Mese Trimestre 1 - Primo Eventi eccezionali

Subforniture

Totale operazioni attive (al netto IVA) 10.000,00

Totale operazioni passive (al netto IVA) 5.000,00

DEBITI		CREDITI	
IVA esigibile	2.200,00		
IVA detratta			1.100,00
IVA dovuta	1.100,00	o a credito	0,00
Debito periodo precedente non superiore a 25,82 Euro	0,00		
Credito periodo precedente			0,00
Credito anno precedente			100,00
Versamenti auto UE			0,00
Crediti d'imposta			0,00
Interessi dovuti liquidazioni per trimestrali	11,00		
Acconto dovuto			0,00
IVA da versare	1.011,00	o a credito	0,00

Elenco segnalazioni (2 Avvisi)

Quadro	Campo	Messaggio	Tipo
Frontespizio	Codice fiscale contribuente	Verificare la correttezza formale del dato	Avviso
Frontespizio	P. IVA Contribuente	Verificare la correttezza formale del dato	Avviso

Quadro VP

Nel quadro VP andranno create tante ciclicità quanti sono i periodi di riferimento della comunicazione.

Per ciascuna liquidazione periodica deve essere compilato un distinto modulo della comunicazione ma sempre con un solo frontespizio.

Esempio i contribuenti che effettuano liquidazioni periodiche mensili devono compilare un modulo per ciascun mese del trimestre, i contribuenti che effettuano liquidazioni periodiche trimestrali devono compilare un unico modulo per il trimestre.

Es: per i soggetti con periodicità IVA mensile, nella comunicazione relativa al primo trimestre saranno presenti 3 ciclicità del quadro VP relative a Gennaio, Febbraio e Marzo.

Per la compilazione dei singoli campi si può far riferimento alle specifiche tecniche e regole di compilazione sul sito dell'Agenzia delle Entrate: [COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA](#)

Con il pulsante sotto indicato è possibile muoversi da un mese all'altro in caso di LIQUIDAZIONI MENSILI

Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA Primo Trimestre 2017

Anagrafica Salva Controllo preventivo Stampa Chiudi

Frontespizio Quadro VP

2 di 3

Mese: Febbraio Trimestre: Eventi eccezionali

Subforniture

Totale operazioni attive (al netto IVA) 10.000,00

Totale operazioni passive (al netto IVA) 7.000,00

DEBITI		CREDITI	
IVA esigibile	2.200,00		
IVA detratta		700,00	
IVA dovuta	1.500,00	o a credito	0,00
Debito periodo precedente non superiore a 25,82 Euro	0,00		
Credito periodo precedente			0,00
Credito anno precedente			0,00
Versamenti auto UE			0,00
Crediti d'imposta			0,00
Interessi dovuti liquidazioni per trimestrali	0,00		
Acconto dovuto			0,00
IVA da versare	1.500,00	o a credito	0,00

Elenco segnalazioni

Quadro	Campo	Messaggio	Tipo
--------	-------	-----------	------

3 - FLUSSO TELEMATICO

Liquidazione IVA Spesometro Beni in uso ai soci Over 3.000

2017

Scelta azienda Comunicazioni Servizi Flusso forniture Stampe Stampa Guida Supporto Online

Flusso forniture

Flusso forniture

Trimestre: Primo

1° Step: Compila e stampa l'impegno alla presentazione. Impegno alla presentazione. E' presente 1 comunicazione senza impegno.

2° Step: Crea la fornitura per invio diretto o esterno. Crea forniture. E' presente 1 comunicazione da inviare.

3° Step: Firma la fornitura per invio diretto. Firma forniture. Non sono presenti forniture da firmare.

4° Step: Invia la fornitura tramite invio diretto. Invia forniture. Non sono presenti forniture da inviare.

5° Step: Recupera le ricevute per gli invii effettuati. Elimina la fornitura generata. Registro forniture. Non sono presenti ricevute da recuperare.

Premere su Flusso Forniture per accedere alla gestione telematica

Seguire il Flusso degli STEP presenti come indicati nella schermata. Partire dal 2° STEP crea Forniture se l'impegno alla presentazione è stato già indicato precedentemente

CREA FORNITURA la funzione consente di creare il file Telematico XML per invio diretto.

Opzionare la comunicazione da archiviare e **Crea Forniture**

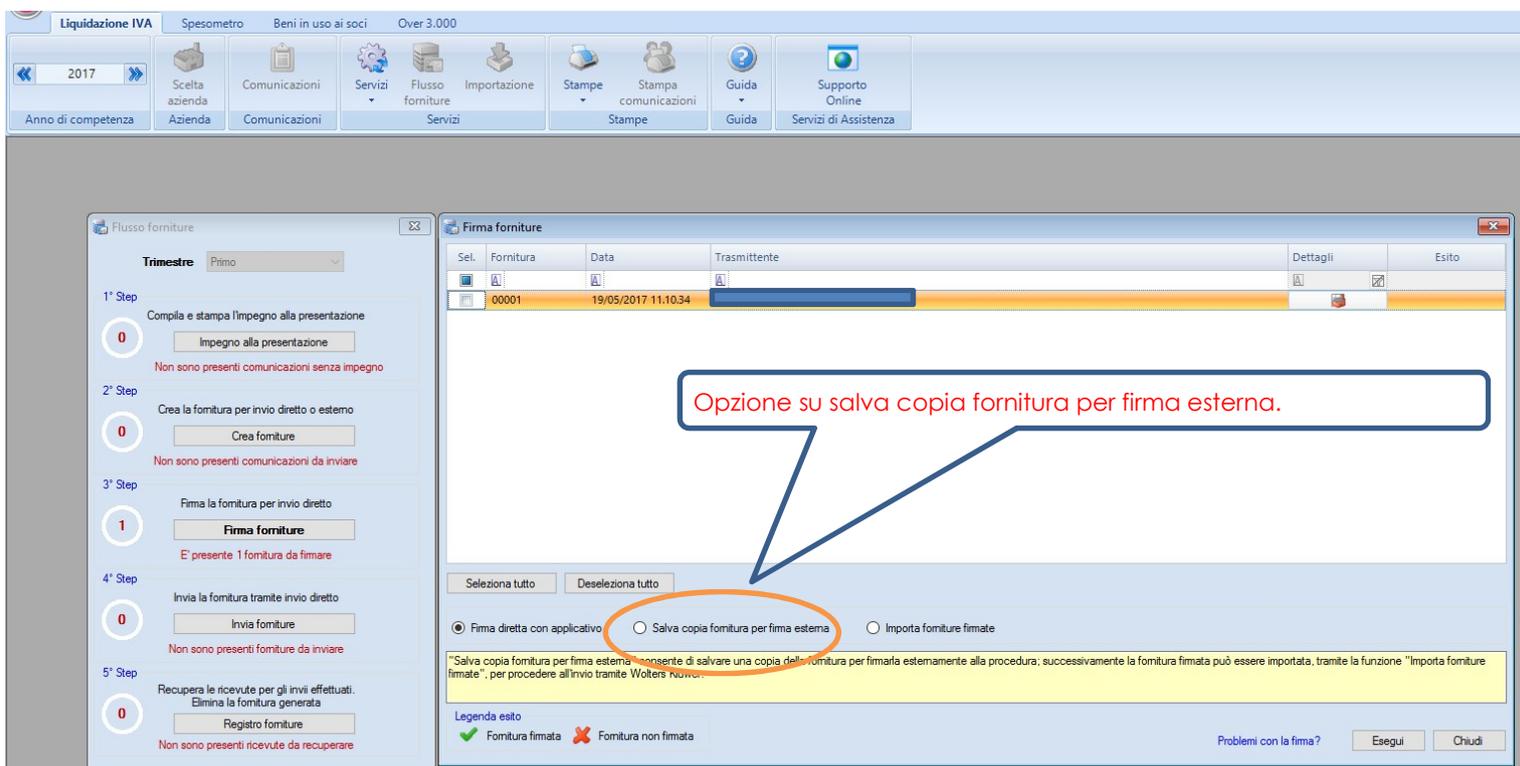
Codice progressivo di fornitura generata non modificabile.

FIRMA FORNITURA da eseguire sul PC dove installata la firma digitale SMART CARD o USB.

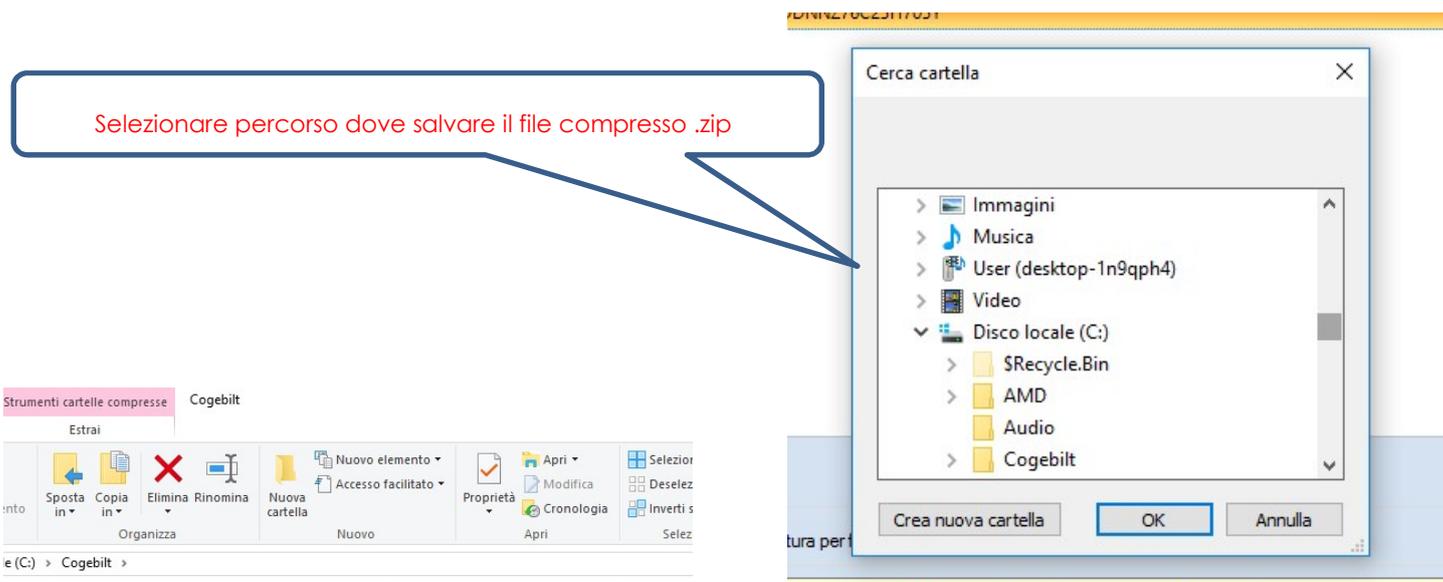
Dettaglio delle aziende presenti nel file compresso

Selezionare la comunicazione da Firmare e **ESEGUI**

AVVERTENZE: Quando si appone la firma digitale il sistema riconosce in automatico il sistema di SMART CARD o USB preinstallato sul PC richiamando il certificato di protezione e successivamente l'inserimento del codice PIN. Non tutte le SMART CARD o USB di firma digitali sono compatibili con il sistema pertanto in caso di eventuali errori o mancato riconoscimento della firma digitale procedere come segue



Selezionare percorso dove salvare il file compresso .zip



File esportato in formato .ZIP. Procedere alla firma del File con il proprio sistema di firma digitale SMART o USB

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
0000000000_200112.txt	11/10/2016 15.41	Documento di testo	154 KB
0000000000_200212.txt	11/10/2016 15.41	Documento di testo	154 KB
0000000000_200312.txt	11/10/2016 15.41	Documento di testo	154 KB
05245420657_201612.txt	22/03/2017 18.11	Documento di testo	273 KB
ITMDDNNZ76C23H703Y_LI_00001.zip	19/05/2017 11.10	Cartella compressa	1 KB
vol.txt	09/11/2016 16.51	Documento di testo	1 KB
WANSI.sys	20/02/2008 11.42	File di sistema	8 KB

dopo aver firmato il file opzionare **IMPORTA FORNITURE FIRMATE** e su **ESEGUI**. Selezionare

il percorso dove è residente il file firmato e procedere con **OK**. In questo modo la fornitura è stata reimportata nel sistema correttamente firmata

Flusso forniture

Trimestre: Primo

1° Step: Compila e stampa l'impegno alla presentazione. Impegno alla presentazione. Non sono presenti comunicazioni senza impegno.

2° Step: Crea la fornitura per invio diretto o esterno. Crea forniture. Non sono presenti comunicazioni da inviare.

3° Step: Firma la fornitura per invio diretto. **Firma forniture**. E' presente 1 fornitura da firmare.

4° Step: Invia la fornitura tramite invio diretto. Invia forniture. Non sono presenti forniture da inviare.

5° Step: Recupera le ricevute per gli invii effettuati. Elimina la fornitura generata. Registro forniture. Non sono presenti ricevute da recuperare.

Firma forniture

Sel.	Fornitura	Data	Trasmittente	Dettagli	Esito
<input type="checkbox"/>	00001	19/05/2017 11.10.34	MDDNNZ76C23H703Y		

Seleziona tutto Deseleziona tutto

Firma diretta con applicativo Salva copia fornitura per firma esterna Importa forniture firmate

"Salva copia fornitura per firma esterna" consente di salvare una copia della fornitura per firmarla esternamente alla procedura; successivamente la fornitura firmata può essere importata, tramite la funzione "Importa forniture firmate", per procedere all'invio tramite Wolters Kluwer.

Legenda esito: Fornitura firmata Fornitura non firmata

Problemi con la firma? **Esegui** Chiudi

INVIO FORNITURE Selezionare la fornitura da **INVIARE** e premere su **INVIA**. Il file verrà inviato automaticamente con il sistema interno WKI

Flusso forniture

Trimestre: Primo

1° Step: Compila e stampa l'impegno alla presentazione. Impegno alla presentazione. Non sono presenti comunicazioni senza impegno.

2° Step: Crea la fornitura per invio diretto o esterno. Crea forniture. Non sono presenti comunicazioni da inviare.

3° Step: Firma la fornitura per invio diretto. Firma forniture. E' presente 1 fornitura da firmare.

4° Step: Invia la fornitura tramite invio diretto. **Invia forniture**. Non sono presenti forniture da inviare.

5° Step: Recupera le ricevute per gli invii effettuati. Elimina la fornitura generata. Registro forniture. Non sono presenti ricevute da recuperare.

Invia Forniture

Sel.	Fornitura	Data	Trasmittente	Dettagli	Esito
------	-----------	------	--------------	----------	-------

Seleziona tutto Deseleziona tutto

Legenda esito: Fornitura inviata Fornitura non inviata

Invia

REGISTRO FORNITURE funzione utile per eliminare una fornitura telematica già archiviata e firmata e per il recupero delle ricevute delle forniture correttamente inviate.

Non sono previste da istruzioni ministeriali invii di **ANNULLAMENTO** o **SOSTITUTIVA** ma solo un nuovo invio che sostituirà la comunicazione precedente.