

## il mondo di e/

Il presente documento è da ritenersi valido per i seguenti prodotti:

- e/2 ready
- e/2
- e/3
- e/ready
- e/impresa
- e/Sigip



### Comunicazione Liquidazioni periodiche IVA Note di installazione e/fiscali rel. 04.07.00 per e/ Guida rapida di utilizzo

#### SOMMARIO

1.	AGGIORNAMENTO DI E/FISCALI ALLA REL. 04.07.00 .....	2
1.1.	Introduzione .....	2
1.1.1	Verifica versione e/Fiscali ed e/ .....	2
1.2.	Procedura per scaricare la rel. 04.07.00 .....	2
1.3.	Procedura di backup del database e/Fiscali .....	2
1.4.	Installazione della rel. 04.07.00 di e/Fiscali .....	2
2.	GUIDA RAPIDA DI UTILIZZO .....	4
2.1.	Introduzione .....	4
2.2.	Operazioni da effettuare in e/ .....	4
2.2.1.	Chiave attivazione in e/ .....	4
2.2.2.	Generazione Liquidazioni IVA dei mesi e/o trimestri da comunicare .....	4
2.2.3.	Stampa brogliaccio progressivi IVA .....	4
2.3.	Operazioni da effettuare in e/Fiscali .....	5
2.3.1.	Chiave di attivazione in e/Fiscali .....	5
2.3.2.	Import diretto da e/ .....	5
2.3.3.	Anagrafica azienda .....	6
2.3.4.	Creazione intermediario .....	7
2.3.5.	Nuovo menu Comunicazioni trimestrali .....	7
2.3.6.	Parametri liquidazioni periodiche IVA .....	7
2.3.7.	Intermediari/Aziende .....	8
2.3.8.	Liquidazioni IVA .....	8
2.3.9.	Generazione comunicazione liquidazione IVA .....	9
2.3.10.	Gestione Comunicazioni periodiche liquidazioni IVA .....	10
2.3.11.	Stampa comunicazione liquidazione IVA .....	13
2.3.12.	Generazione del file XML della fornitura (senza utilizzo del servizio Agyo) .....	13
2.3.13.	Generazione ed invio ad Agyo del file XML della fornitura .....	14
2.3.14.	Controllo avanzamento della Comunicazione su console Agyo .....	16
3.	PIATTAFORMA TEAM SYSTEM "AGYO" .....	17
3.1.	Conferma account e impostazione password .....	17
3.2.	Richiesta certificato di firma .....	18

## 1. AGGIORNAMENTO DI E/FISCALI ALLA REL. 04.07.00

### 1.1. Introduzione

Il presente documento riassume brevemente le operazioni da eseguire per aggiornare la release di e/Fiscali sui prodotti de 'il mondo di e/'.

Per le nuove installazioni di e/fiscali è necessario contattare il nostro Help Desk, telefonicamente al numero **0544 471398** oppure tramite e-mail all'indirizzo [assistenza@bitservicesrl.it](mailto:assistenza@bitservicesrl.it).

#### 1.1.1 Verifica versione e/Fiscali ed e/

**Attenzione:** la presente release può essere installata solo se la procedura di e/Fiscali è allineata alla rel. 04.06.00 o superiore.

Per conoscere la release di e/Fiscali installata sul proprio PC avviare la procedura e/Fiscali e, nella maschera di richiesta Login, verificare la riga *Release*.

Per qualsiasi chiarimento o informazione il nostro Help Desk è a disposizione, telefonicamente al numero **0544 471398** oppure via e-mail all'indirizzo [assistenza@bitservicesrl.it](mailto:assistenza@bitservicesrl.it).

Si ricorda che e/Fiscali rel.04.07.xx è compatibile con e/ a partire dalla rel. 02.14.xx o successive.

Per conoscere la release di e/ installata sul proprio PC avviare il programma e/ e, nella maschera di richiesta Login, verificare la riga *Release*.

### 1.2. Procedura per scaricare la rel. 04.07.00

Gli aggiornamenti di e/Fiscali rel. 04.07.00 sono disponibili sul nostro portale [www.bitservicesrl.com](http://www.bitservicesrl.com), COPIATE SUL VOSTRO BROWSER " <http://www.bitservicesrl.it/ita/Assistenza> " oppure cliccate sul menu "assistenza" , poi cliccate sul menu "Kit Adempimenti".

Selezionare il link

- Aggiornamento rel. 4.7.0 e/fiscali per e/
- Documentazione tecnica per e/
- Casi\_particolari\_efiscali\_rel\_04.07.00

Una volta scaricato l'eseguibile ed i documenti aprite i fiel e seguite le istruzioni.

### 1.3. Procedura di backup del database e/Fiscali

Prima di installare la rel. 04.07.00, eseguire un backup di sicurezza del database di e/Fiscali:

- Andare in *Start / Tutti i programmi / Esa Software (o 24 Ore Software) / EFiscali / EFiscali Gestione Copie Database*.
- Nella maschera di *Login* togliere la spunta alla voce *Autenticazione Windows* ed inserire, nel campo che si abilita, la password che è la stessa utilizzata per la Gestione copie e/ (ad es. *DBmanager@1* oppure *Manager01* oppure *manager* oppure *Istanza24*). Se non si accede provare a lasciare la spunta su *Autenticazione Windows* quindi cliccare su *OK*.
- Nella maschera Backup cliccare il tasto in basso a destra *Backup*, lasciando invariato quanto proposto nella cartella backup.
- In questo modo si avvia il salvataggio, al termine del quale comparirà la segnalazione "*Backup terminato con successo*". Confermare con *OK*.  
Alla successiva domanda "*Uscire dal programma?*" rispondere cliccando su *Si*.

### 1.4. Installazione della rel. 04.07.00 di e/Fiscali

Per effettuare l'installazione dell'aggiornamento rel.04.07.00 eseguire le seguenti operazioni:

- Posizionarsi sul pc dove è stata installata la versione precedente di e/Fiscali.
- Fare doppio click sul file *eFiscali\_2017\_e\_rel\_470.exe*, confermare il percorso di installazione proposto *C:\Temp\* e premere il pulsante *Estrai*
- Da Risorse del Computer selezionare la cartella *C:\Temp\eFiscali\_2017\_e\_rel\_470\Rel. 04.07.00*, fare doppio click sul file *eFiscali\_040700.exe* e selezionare *OK* per confermare l'installazione.
- Premere *Setup* per iniziare l'estrazione e la successiva installazione.

- Alla domanda *Questa installazione eseguirà l'aggiornamento di 'e/fiscali'. Continuare?* Rispondere *Si*
- Nel caso in cui sia richiesta l'installazione del componente *Microsoft Visual C++ 2013* confermare premendo *Installa*
- Nella maschera *e/fiscali – Installation Wizard* premere *Avanti*
- Alla domanda successiva *Aggiornamento E/Fiscali alla versione 04.07.00. Continuare?* Rispondere *Si*
- Al termine dell'installazione dei programmi premere *Fine*.
- A questo punto inizia la configurazione e aggiornamento del database. Confermare la videata di *Benvenuto* cliccando *Avanti*. Nel caso non parta in automatico, è necessario eseguire manualmente il comando *Start / Tutti i programmi / Esa Software (o 24 Ore Software) / EFiscali / EFiscali Configurazione Database*. Cliccare su *Avanti>* per continuare.
- Nella videata *Tipo integrazione del Setup database*, spuntare *Integrato con E/*; confermare con *Avanti*
- Confermare con *Avanti>* la videata *Impostazione directory*.
- Nella videata di *Connessione alla base dati* la procedura riconosce automaticamente la presenza della precedente versione proponendo il *Database Server* corretto. Deselezionare il flag *Autenticazione di Windows* ed impostare i seguenti valori:
  - user: *sa* - password: Inserire la propria password, la stessa utilizzata per la Gestione copie *e/* (ad es. *DBmanager@1* oppure *Manager01* oppure *manager* oppure *Istanza24*) e confermare i parametri indicati premendo *Avanti>*.Se non si accede provare a lasciare attivo il flag su *Autenticazione windows* e confermare i parametri indicati premendo *Avanti*
- Nella videata *Database di sistema* cliccare su *Avanti>*.
- Nella videata *Database Applicativi* cliccare su *Avanti>*.
- Nella videata *Riepilogo Informazioni* cliccare su *Avanti>*, per iniziare la conversione vera e propria degli archivi.
- Quando compare *Esecuzione terminata* cliccare *Avanti>* e poi *OK*.

## 2. GUIDA RAPIDA DI UTILIZZO

### 2.1. Introduzione

Il presente documento riassume brevemente le operazioni da eseguire per utilizzare la procedura e/Fiscali rel. 04.07.00, che consente di assolvere all'adempimento Comunicazione liquidazioni periodiche IVA.

### 2.2. Operazioni da effettuare in e/

#### 2.2.1. Chiave attivazione in e/

Inserire in e/, dal menu *Utilità / Gestione Chiave attivazione* (presente nella barra di stato in alto), la chiave che abilita il modulo "Kit adempimenti", rilasciata da TSS a seguito dell'acquisto del nuovo modulo.

#### 2.2.2. Generazione Liquidazioni IVA dei mesi e/o trimestri da comunicare

Per chi non l'avesse già eseguito, procedere con le stampe in definitivo dei registri IVA, eventuale registro riepilogativo e Liquidazioni IVA dei mesi e/o trimestri da comunicare.

**ATTENZIONE:** in e/fiscali vengono importate esclusivamente le liquidazioni relative all'anno in corso generate in modo "Definitivo" o "Stampato in definitiva"; non vengono esportate le liquidazioni "provvisorie".

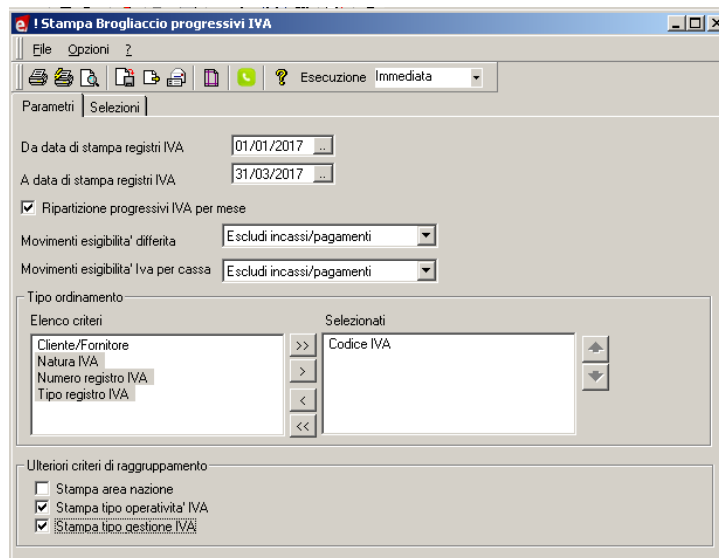
La stampa della Liquidazione IVA permetterà di controllare i valori che saranno importati in e/fiscali.

#### 2.2.3. Stampa brogliaccio progressivi IVA

Questo programma permette di estrapolare ed ordinare i progressivi IVA gestiti in e/.

Eseguire la query *Stampa brogliaccio progressivi IVA* che si trova nel menu di e/ *Contabilità Generale – Attività periodiche – Registri IVA – sezione Stampe*.

Consigliamo di impostare la maschera come sotto allo scopo di ottenere l'elenco dei codici iva movimentati, in questo caso del primo trimestre 2017, suddivisi tra "acquisti" e "vendite", con l'aggiunta del tipo di Operatività (fattura, nota di credito, corrispettivo...) e tipo di Gestione iva (autofattura, Incasso\pagamento esigibilità per cassa, acquisti con autofattura...)



La stampa permetterà di controllare i valori che saranno importati in e/fiscali in quanto gli importi sono suddivisi per "tipo operatività IVA" e "tipo gestione IVA".

## 2.3. Operazioni da effettuare in e/Fiscali

### 2.3.1. Chiave di attivazione in e/Fiscali

Entrare in e/Fiscali (utilizzare l'utente e relativa password che si utilizza per entrare in e/, selezionare l'azienda lavoro e anno 2017).

Utilizzare l'apposito programma menu *eFiscali / Sistema / Chiave attivazione*, per memorizzare la chiave di attivazione che abilita il nuovo modulo Kit Adempimenti.

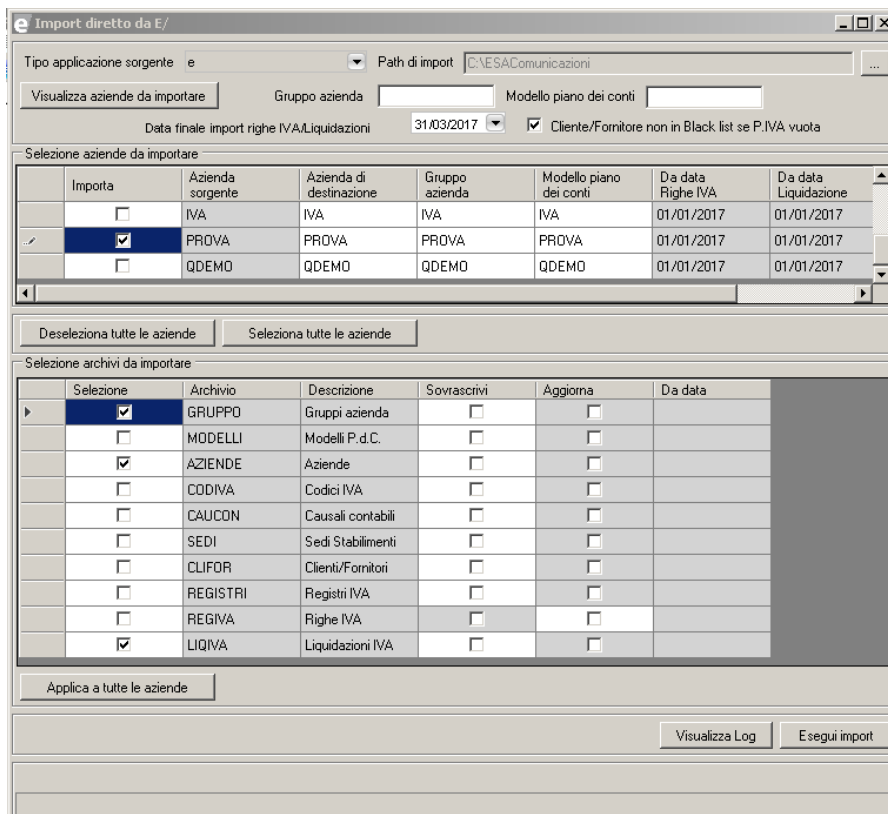


### 2.3.2. Import diretto da e/

Questo programma provvede a recuperare direttamente i dati dalla base dati di e/.

Per effettuare l'import degli archivi effettuare le seguenti operazioni:

- Entrare in e/Fiscali (utilizzare l'utente e relativa password che si utilizza per entrare in e/, selezionare azienda lavoro da importare e anno 2017) e dal menu *eFiscali / Comunicazioni / Elaborazioni* selezionare la voce *Import diretto da e/*.



Import diretto da E/

Tipo applicazione sorgente e Path di import C:\ESAComunicazioni

Visualizza aziende da importare Gruppo azienda Modello piano dei conti

Data finale import righe IVA/Liquidazioni 31/03/2017  Cliente/Fornitore non in Black list se P.IVA vuota

Selezione aziende da importare

Importa	Azienda sorgente	Azienda di destinazione	Gruppo azienda	Modello piano dei conti	Da data Righe IVA	Da data Liquidazione
<input type="checkbox"/>	IVA	IVA	IVA	IVA	01/01/2017	01/01/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	PROVA	PROVA	PROVA	PROVA	01/01/2017	01/01/2017
<input type="checkbox"/>	QDEMO	QDEMO	QDEMO	QDEMO	01/01/2017	01/01/2017

Deseleziona tutte le aziende Selezione tutte le aziende

Selezione archivi da importare

Selezione	Archivio	Descrizione	Sovrascrivi	Aggiorna	Da data
<input checked="" type="checkbox"/>	GRUPPO	Gruppi azienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	MODELLI	Modelli P.d.C.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	AZIENDE	Aziende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CODIVA	Codici IVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CAUCON	Causali contabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	SEDI	Sedi Stabilimenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CLIFOR	Clienti/Fornitori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	REGISTRI	Registri IVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	REGIVA	Righe IVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	LIQVA	Liquidazioni IVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

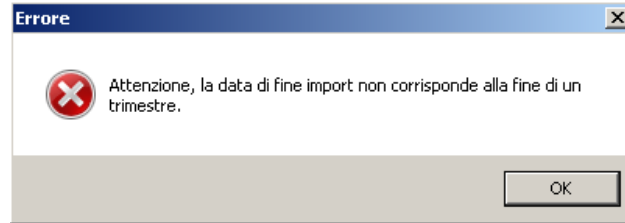
Applica a tutte le aziende

Visualizza Log Esegui import

#### **Prima di procedere all'import:**

- Verificare che la cartella proposta nel campo **Path di import** esista. In caso contrario selezionare attraverso il pulsante "..." (tre puntini) un percorso diverso.

- Impostare la **Data finale import righe IVA/Liquidazioni** (31/03, 30/06, 30/09, 31/12). Le comunicazioni periodiche liquidazioni IVA devono infatti essere presentate per i 4 trimestri solari. Nel caso venga impostata una data scorretta il programma (se si è selezionato l'archivio LIQIVA) segnala un errore bloccante e non permette di andare avanti.



### **Selezione aziende da importare**

- Per caricare l'elenco delle aziende gestite in e/ premere il pulsante **Visualizza aziende da importare**.
- Selezionare l'azienda (o le aziende) da importare.  
Per l'azienda selezionata si evidenzia il campo **Da data Liquidazione** che viene valorizzata incrementando di un giorno la data di ultimo import movimenti presente in anagrafica azienda di e/Fiscali: al primo import viene proposta la data di inizio anno di lavoro (ad es. 01/01/2017).

Per ogni azienda è possibile vedere a fianco la data dell'ultimo import delle liquidazioni IVA

### **Selezione archivi da importare**

Vengono già proposti gli archivi da importare:

GRUPPO  
AZIENDE  
LIQIVA

Per avviare la procedura premere il pulsante **Esequi import**.

- Verificare la presenza di eventuali errori attraverso il pulsante **Visualizza Log** al termine dell'importazione. **Posizionarsi alla fine del file ed analizzare le sole righe aventi data odierna**.

**Una volta terminata l'importazione è obbligatorio eseguire nuovamente la selezione dell'azienda corrente tramite il menu Strumenti / Cambia azienda** (utilizzare l'utente e relativa password che si utilizza per entrare in e/, inoltre va selezionata l'azienda lavoro importata e l'anno 2017).

### **2.3.3. Anagrafica azienda**

I dati nell'archivio anagrafica azienda vengono recuperati automaticamente dalla procedura di importazione.

Nel menu eFiscali / Comunicazioni / Archivi / Aziende è possibile verificare ed eventualmente modificare i dati importati automaticamente.

Per le Comunicazioni periodiche liquidazioni IVA è stato aggiunto, nella cartella Parametri, la data in cui è stato eseguito l'ultimo import delle liquidazioni IVA.

Parametri	Persona fisica	Soggetto tenuto alla comunicazione	Comunicazioni
Data ultimo import	09/05/2017	Applicazione di provenienza	e
Import mov. fino al		Nome applicazione di provenienza	
Import liq. fino al	31/03/2017	Codice azienda di origine	PROVA
Tipo origine	FileASCII		

Nella cartella "Soggetto tenuto alla comunicazione" sono stati aggiunti i campi:

- **Codice fiscale società dichiarante**: valorizzare solo se il dichiarante è diverso dal contribuente.
- **Partita IVA soc. capogruppo**: compilare se la Comunicazione è presentata da parte di una società che ha adottato nel trimestre la liquidazione dell'Iva di gruppo.

### 2.3.4. Creazione intermediario

Coloro che si avvarranno del proprio commercialista per inviare il file telematico all'Agenzia delle Entrate, dovranno inserirne i dati dal menu *eFiscali / Comunicazioni / Archivi / Intermediari*.

Selezionare la voce *Intermediario* nella sezione Gestioni, premere il pulsante destro del mouse e selezionare con il pulsante sinistro del mouse la voce Nuovo.

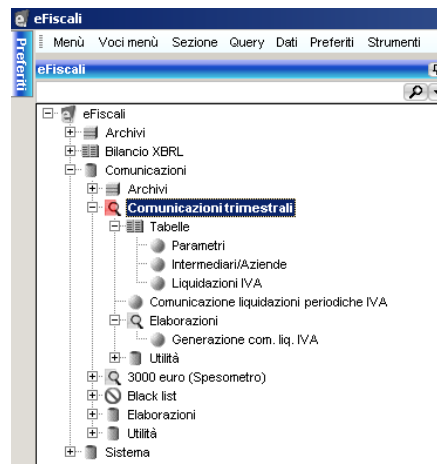
Il codice intermediario richiesto è un codice che serve alla procedura per memorizzare l'intermediario stesso, quindi può essere compilato con un qualsiasi valore (es. 00001).

È importante inserire correttamente la Denominazione e il Codice Fiscale del proprio commercialista e Numero di iscrizione all'albo C.A.F. (qualora sia un C.A.F.).

Nota: Se la trasmissione del file telematico viene effettuata direttamente dall'azienda/contribuente non è necessaria la codifica dell'intermediario.

### 2.3.5. Nuovo menu Comunicazioni trimestrali

Nel menu di E/fiscali si trova la voce "Comunicazioni trimestrali".



### 2.3.6. Parametri liquidazioni periodiche IVA

Questo programma (menu *eFiscali / Comunicazioni / Comunicazioni Trimestrali / Tabelle / Parametri*) permette di gestire i parametri delle Comunicazioni periodiche liquidazioni IVA.

I parametri riguardano:

- i percorsi di salvataggio del file telematico e delle stampe
- la gestione dell'invio automatico con il servizio Agyo.

Nel caso si utilizzi la piattaforma Agyo di TSS, andranno popolate le Credenziali di autenticazione servizi web per poter inviare i file telematici (si veda paragrafo 3 – Piattaforma Team System Agyo).

**Parametri Liquidazioni periodiche IVA**

Percorso salvataggio file telematico: C:\Users\Utente\Documents\Telematici\Liquidazioni [...]

Percorso salvataggio stampe: C:\Users\Utente\Documents\Stampe\Liquidazioni [...]

Aggio

Servizio web invio liquidazione IVA: https://liquid-iva.agyo.io/v1/ComunicazioniTelematiche/FlussoCompletoIVA.ws

Servizio web autenticazione: https://soap-b2b-auth-service.agyo.io/AuthApi\_v1/AuthApi.ws

Collegamento alla console: https://app.agyo.io/console/index.html#telematici

Credenziali autenticazione servizi web

Id utente: [ ]

Password: [ ]

Informazioni per la firma dei file

Codice fiscale firmatario: [ ]

PIN: [ ]

Ok Annulla

### 2.3.7. Intermediari/Aziende

Il programma consente di associare, per l'anno di lavoro, un intermediario ad un'azienda (menu *eFiscali / Comunicazioni / Comunicazioni Trimestrali / Tabelle*).

Nel caso in cui l'invio telematico delle Comunicazioni periodiche liquidazioni IVA, di una determinata azienda, venga effettuato da un intermediario è obbligatorio associare all'azienda l'intermediario stesso.

**Intermediari/aziende com. liq. IVA**

File Visualizza Gestioni Elaborazioni ?

Anno: 2017

Codice azienda: PROVA Azienda Prova

Tipo fornitura: Comunicazione\_Liquidazione\_IVA

Data iniziale del periodo: 01/01/2017

Periodicità fornitura: Trimestrale

Data finale del periodo: 31/12/2017

Codice intermediario: 1 INTERMEDIARIO

Tipo impegno: Comunicazione\_predisposta\_dal\_contribuente

Data impegno: 09/05/2017

Data generazione archivio forniture: [ ]

Codice azienda: F6 F8 PROVA - 2017 Visualizzazione

Nell'associazione fra l'intermediario e l'azienda va specificato il tipo di impegno all'invio telematico e la data dell'impegno. Le associazioni così definite fra intermediari e aziende verranno trasferite sull'archivio delle forniture telematiche nel momento in cui si procederà alla generazione dell'archivio forniture.

**Nota:** se la trasmissione della Comunicazioni periodiche liquidazioni IVA viene effettuata direttamente dall'azienda contribuente non c'è alcuna necessità di effettuare l'associazione intermediario-azienda o intermediario-fornitura.

### 2.3.8. Liquidazioni IVA

L'archivio contiene tutte le liquidazioni IVA importate.

Sono riportati i dati relativi alla singola attività IVA e i dati riepilogativi. Questi dati possono essere modificati/cancellati.

Il modello della Comunicazione liquidazione periodiche IVA prevede la valorizzazione dei campi VP2 – Totale operazioni attive (al netto dell'IVA) e VP3 – Totale operazioni passive (al netto dell'IVA).

I campi VP2 e VP3 non sono presenti nella liquidazione in e/, è quindi necessario valorizzarli manualmente.



Per i dettagli sulle modalità di compilazione della liquidazione si rimanda alle istruzioni fornite dall'Agenzia delle Entrate o al proprio consulente fiscale.

I consulenti fiscali di Team System consigliano di procedere come segue:

• **Totale operazioni attive (al netto dell'Iva)**

Il valore da inserire è la somma di:

- Imponibile dei codici iva riportati nella Liquidazione iva
- Per quel che concerne i corrispettivi la sommatoria deve ricomprendere gli eventuali corrispettivi netti in ventilazione (cioè i corrispettivi già ventilati).

OPERAZIONI ESCLUSE

- Autofatture (le autofatture per autoconsumo sono comprese)
- Incasso/pagamento esigibilità differita
- Incasso/pagamento esigibilità IVA per Cassa

• **Totale operazioni passive (al netto dell'Iva)**

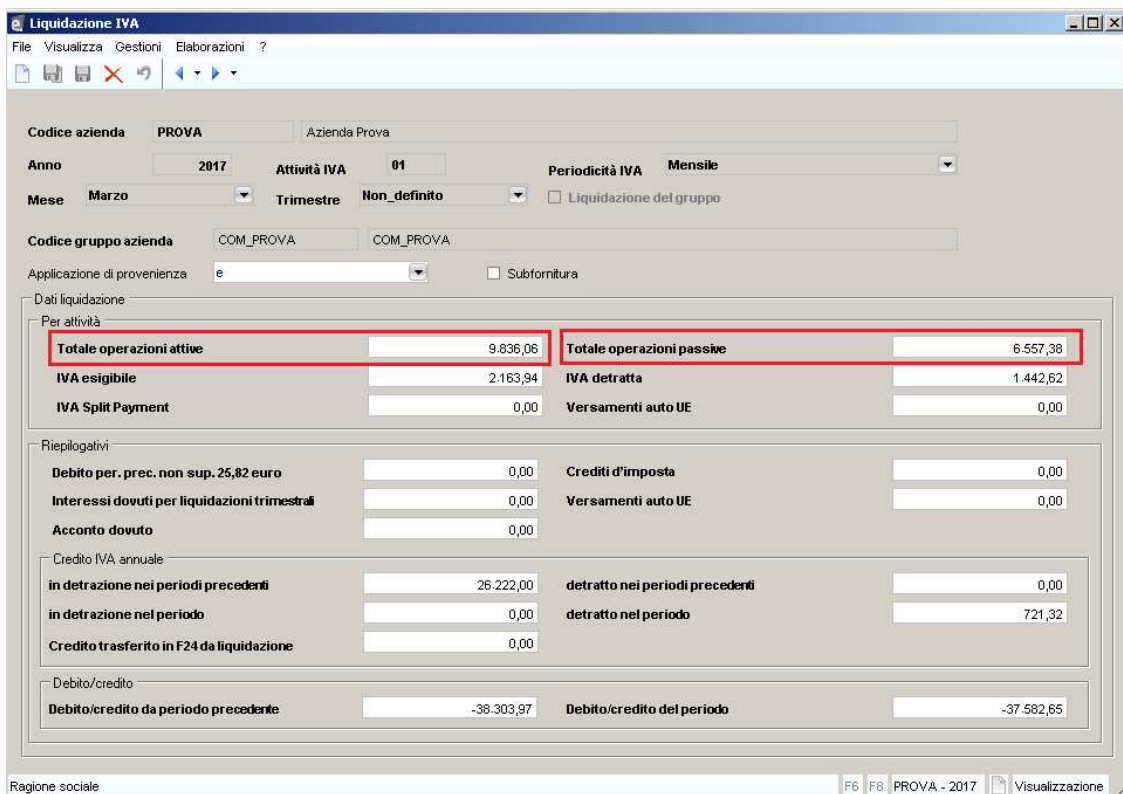
Il valore da inserire è la somma di:

- Imponibile dei codici iva riportati nella Liquidazione iva

OPERAZIONI ESCLUSE

- Incasso/pagamento esigibilità differita
- Incasso/pagamento esigibilità IVA per Cassa

Inserire manualmente i valori nelle Liquidazioni IVA mensili.



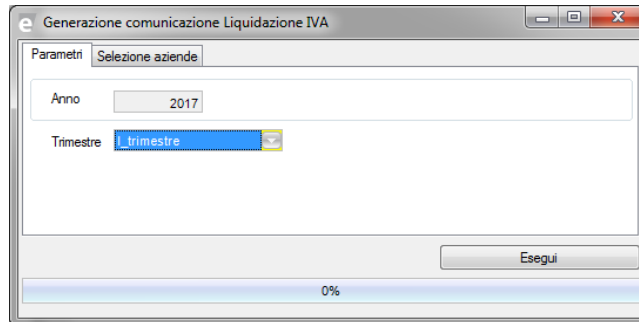
Dati liquidazione			
Per attività			
<b>Totale operazioni attive</b>	9.836,06	<b>Totale operazioni passive</b>	6.557,38
IVA esigibile	2.163,94	IVA detratta	1.442,62
IVA Split Payment	0,00	Versamenti auto UE	0,00
Riepilogativi			
Debito per. prec. non sup. 25,82 euro	0,00	Crediti d'imposta	0,00
Interessi dovuti per liquidazioni trimestrali	0,00	Versamenti auto UE	0,00
Acconto dovuto	0,00		
Credito IVA annuale			
in detrazione nei periodi precedenti	26.222,00	detratto nei periodi precedenti	0,00
in detrazione nel periodo	0,00	detratto nel periodo	721,32
Credito trasferito in F24 da liquidazione	0,00		
Debito/credito			
Debito/credito da periodo precedente	-38.303,97	Debito/credito del periodo	-37.582,65

Qualora vengano gestiti casi particolari (Iva a margine, Versamenti auto UE e Anticipazioni), si rimanda al documento *Casi\_particolari\_efiscali\_rel\_04.07.00.pdf* presente nella cartella di installazione e/Fiscali rel. 04.07.00 (es. c:\temp\efiscali\_2017\_e\_rel\_470), sottocartella Documentazione.

### 2.3.9. Generazione comunicazione liquidazione IVA

Dal menu *eFiscali / Comunicazioni / Comunicazioni Trimestrali / Elaborazioni* eseguire il programma *Generazione com. liq. IVA*.

La funzione consente di generare l'archivio delle Comunicazioni liquidazioni IVA a partire dal contenuto dell'archivio delle Liquidazioni periodiche IVA



La maschera richiede poche informazioni, in particolare l'anno di elaborazione ed il trimestre da elaborare. Tramite la sezione "Selezione aziende" è possibile generare le comunicazioni anche per più aziende contemporaneamente.

### 2.3.10. Gestione Comunicazioni periodiche liquidazioni IVA

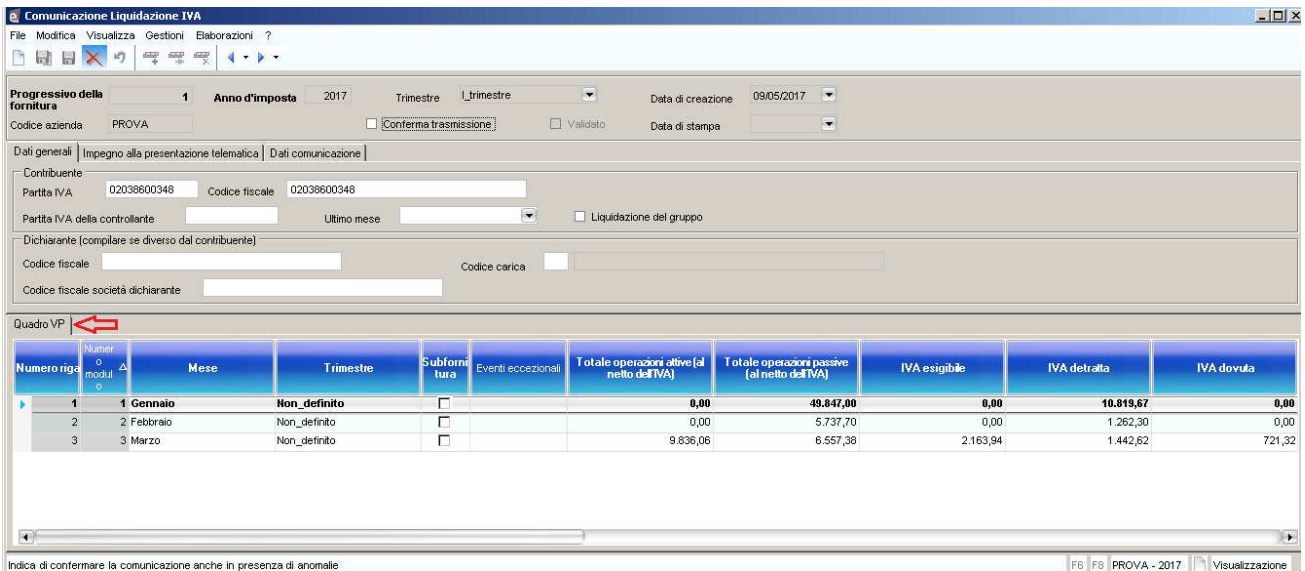
La funzione consente di gestire l'archivio delle Comunicazioni Liquidazioni periodiche IVA, dal quale sarà poi possibile generare il file XML da inviare in via telematica all'Agenzia delle Entrate.

Per i dettagli sulle modalità di compilazione della comunicazione si rimanda al modello, alle istruzioni per la compilazione del modello e alle specifiche tecniche fornite dall'Agenzia delle Entrate.

Dal menu *eFiscali / Comunicazioni / Comunicazioni Trimestrali / Comunicazione liquidazioni periodiche IVA cartella Gestioni* eseguire la query *Comunicazione liquidazione IVA*, selezionare la fornitura (doppio click sulla riga della comunicazione).

Le comunicazioni possono essere valorizzate con due modalità distinte:

- Tramite generazione automatica, a partire dall'archivio delle Liquidazioni IVA, importate dal gestionale. In questo caso passare direttamente al paragrafo 2.3.11 – Stampa comunicazione liquidazione IVA.
- Tramite caricamento manuale da parte dell'utente (ad esempio se si intende bypassare la fase di importazione archivi dal gestionale)



Numero riga	Numero modulo	Mese	Trimestre	Subfornitura	Eventi eccezionali	Totale operazioni attive (al netto dell'IVA)	Totale operazioni passive (al netto dell'IVA)	IVA esigibile	IVA detratta	IVA dovuta
1	1	Gennaio	Non_definito			0,00	49.847,00	0,00	10.819,67	0,00
2	2	Febbraio	Non_definito			0,00	5.737,70	0,00	1.262,30	0,00
3	3	Marzo	Non_definito			9.836,06	6.557,38	2.163,94	1.442,62	721,32

La finestra di gestione è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- **Testata**

Contiene i dati generali della fornitura ovvero il numero identificativo della stessa, l'anno di lavoro, il trimestre di riferimento, la data di creazione, il codice azienda, l'indicatore di conferma di trasmissione (che permette di forzare l'invio del file al sistema ricevente anche in caso di presenza di errori), l'indicatore di file xml validato (ovvero che ha superato i controlli di validazione), la data di stampa.

- **Dati generali**

Nella sezione vengono proposti i dati del contribuente e del dichiarante della comunicazione, sempre modificabili. I dati del dichiarante vanno valorizzati solo se il dichiarante è diverso dal contribuente

- **Impegno presentazione telematica**

Contiene i dati dell'eventuale intermediario incaricato ad effettuare l'invio telematico.

Sono proposte automaticamente le informazioni memorizzate nel punto 2.3.6 Intermediari/aziende (i dati possono comunque essere sempre modificati)

- **Dati comunicazione**

I dati di questo folder sono relativi alla generazione del file xml della comunicazione con integrazione piattaforma Agyo.

In particolare nella sezione vengono gestite le seguenti informazioni:

- o Data generazione file: data di generazione del file xml della comunicazione. Viene aggiornato in automatico in fase di generazione del file xml.
- o Nome file: aggiornato in automatico dalla generazione del file.
- o Tasto Esporta file su disco: consente di generare il file xml della comunicazione. Il file generato viene salvato nella directory specificata sulla tabella "Parametri liquidazioni periodiche IVA" nel campo "Percorso salvataggio file telematico" (si veda paragrafo 2.3.12 – Generazione del file XML della fornitura senza utilizzo del servizio Agyo).
- o Tasto Upload su Agyo: permette di generare il file xml della comunicazione e di inviarlo ad Agyo (il quale lo invierà all'Agenzia delle Entrate). Contestualmente all'invio ad Agyo (se la parametrizzazione è corretta ed il collegamento funzionante) saranno restituiti l'ID Agyo (identificativo univoco della comunicazione su Agyo) e l'Id file (identificativo univoco della comunicazione da parte del sistema ricevente) (si veda paragrafo 2.3.13 – Generazione ed invio ad Agyo del file XML della fornitura).
- o Id Agyo: identificativo univoco della comunicazione su Agyo. Il dato viene sempre valorizzato in automatico da Agyo.
- o Inviato il: data dell'invio del file al sistema ricevente. Se l'invio avviene tramite Agyo il dato viene aggiornato in automatico, altrimenti può essere valorizzato manualmente dall'utente.
- o Id file: identificativo univoco della comunicazione da parte del sistema ricevente. Se l'invio avviene tramite Agyo il dato viene aggiornato in automatico, altrimenti può essere valorizzato manualmente dall'utente.
- o Tasto Console Agyo: permette di aprire direttamente la console di Agyo, dove verranno richiesti utente e password di autenticazione per il collegamento.

- **Quadro VP**

Contiene i dati del quadro VP della comunicazione:

- o Numero riga: identificativo di e/fiscali della riga all'interno della comunicazione (assegnato in automatico).
- o Numero modulo: per ciascuna liquidazione periodica deve essere compilato un distinto modulo della Comunicazione.

- Mese: mese cui si riferisce il modulo della comunicazione.
- Trimestre: trimestre cui si riferisce il modulo della comunicazione.
- Subfornitura: barrare la casella solo nel caso in cui il contribuente si sia avvalso delle agevolazioni previste dall'art. 74, comma 5 (contratti di subfornitura).
- Eventi eccezionali: la casella è riservata 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.  
I valori possibili sono 1 oppure 9.
- Totale operazioni attive (al netto dell'IVA) (VP2): indicare l'ammontare complessivo delle operazioni attive (cessioni di beni e prestazioni di servizi) al netto dell'IVA, effettuate nel periodo di riferimento. Per i dettagli sulle modalità di calcolo si vedano le istruzioni per la compilazione del modello.
- Totale operazioni passive (al netto dell'IVA) (VP3): indicare l'ammontare complessivo degli acquisti all'interno, intracomunitari e delle importazioni relativi a beni e servizi risultanti dalle fatture e dalle bollette doganali di importazione, al netto dell'IVA, annotate nel periodo di riferimento sul registro degli acquisti di cui all'art. 25, ovvero su altri registri previsti da disposizioni riguardanti particolari regimi. Per i dettagli sulle modalità di calcolo si vedano le istruzioni per la compilazione del modello.
- IVA esigibile (VP4): indicare l'ammontare dell'IVA a debito, relativa alle operazioni effettuate nel periodo di riferimento, per le quali si è verificata l'esigibilità.
- IVA detratta (VP5): indicare l'ammontare dell'IVA relativa agli acquisti registrati per i quali viene esercitato il diritto alla detrazione per il periodo di riferimento.
- IVA dovuta (VP6 col 1): indicare l'ammontare della differenza tra IVA esigibile e IVA detratta nel caso in cui tale differenza sia positiva. In caso contrario, riportare nella colonna "IVA a credito" il valore assoluto della predetta differenza.
- IVA a credito (VP6 col 2): colonna "o a credito" indicare l'ammontare della differenza tra IVA esigibile e IVA detratta nel caso in cui tale differenza sia positiva. In caso contrario, riportare nella colonna "IVA a credito" il valore assoluto della predetta differenza.
- Debito periodo precedente non superiore a 25,82 euro (VP7): indicare l'eventuale importo a debito non versato nel periodo precedente in quanto non superiore a 25,82 euro.
- Credito periodo precedente (VP8): indicare l'ammontare dell'IVA a credito computata in detrazione, risultante dalle liquidazioni precedenti dello stesso anno solare.
- Credito anno precedente (VP9): indicare l'ammontare del credito IVA compensabile, ai sensi del D.Lgs. n. 241/1997, che viene portato in detrazione nella liquidazione del periodo, risultante dalla dichiarazione annuale dell'anno precedente, al netto della quota già portata in detrazione nelle liquidazioni dei periodi precedenti dello stesso anno solare.
- Versamenti auto UE (VP10): indicare l'ammontare complessivo dei versamenti relativi all'imposta dovuta per la prima cessione interna di autoveicoli in precedenza oggetto di acquisto intracomunitario. Per i dettagli si vedano le istruzioni per la compilazione del modello.
- Crediti d'imposta (VP11): indicare l'ammontare dei particolari crediti d'imposta utilizzati nel periodo di riferimento a scomputo del versamento, esclusi quelli la cui compensazione avviene direttamente nel modello F24. Per i dettagli sulle modalità di calcolo si vedano le istruzioni per la compilazione del modello.
- Interessi dovuti per liquidazioni trimestrali (VP12): indicare l'ammontare degli interessi dovuti, pari all'1%, calcolati sugli importi da versare ai sensi dell'art. 7 d.P.R. 14 ottobre 1999, n. 542, relativamente alla liquidazione del trimestre.
- Acconto dovuto (VP13): indicare l'ammontare dell'acconto dovuto, anche se non effettivamente versato.
- IVA da versare (VP14 col 1): indicare l'importo dell'IVA da versare o da trasferire all'ente o società controllante nel caso di ente o società che aderisce alla liquidazione dell'IVA di gruppo, pari al risultato della seguente formula, se positivo:  

$$(VP6, \text{col. } 1 + VP7 + VP12) - (VP6, \text{col. } 2 + VP8 + VP9 + VP10 + VP11 + VP13)$$
 Per i dettagli sulle modalità di calcolo si vedano le istruzioni per la compilazione del modello
- IVA a credito (importo finale) (VP14 col 2): colonna "o a credito" indicare l'importo dell'IVA a credito, o da trasferire all'ente o società controllante nel caso di ente o società che aderisce alla liquidazione dell'IVA di gruppo, pari al risultato della seguente formula, se positivo:  

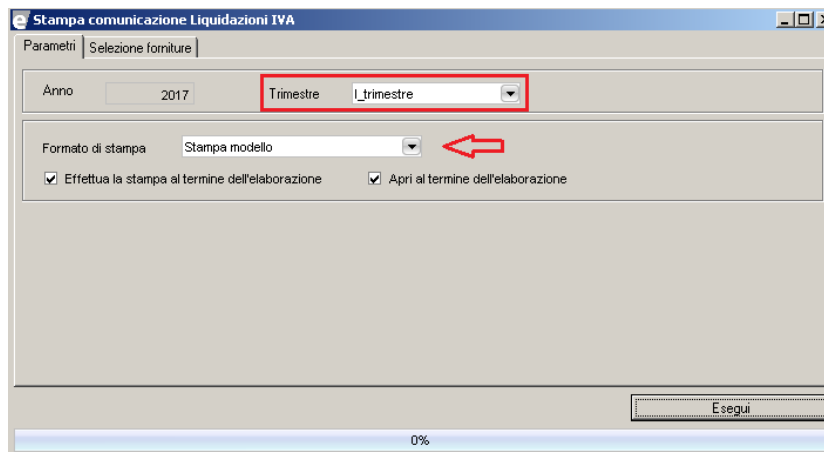
$$(VP6, \text{col. } 2 + VP8 + VP9 + VP10 + VP11 + VP13) - (VP6, \text{col. } 1 + VP7 + VP12)$$
 Per i dettagli sulle modalità di calcolo si vedano le istruzioni per la compilazione del modello.

**Nota:** Il programma effettua tutti i controlli di coerenza previsti dalle istruzioni di compilazione ma li gestisce tramite messaggi di warning non bloccanti: è a discrezione dell'utente salvare o meno la comunicazione anche in presenza di errori.

### 2.3.11. Stampa comunicazione liquidazione IVA

Questa stampa (menu *eFiscali / Comunicazioni / Comunicazioni Trimestrali / Comunicazione liquidazioni periodiche IVA*, cartella *Stampe, Stampa comunicazione liquidazioni IVA*) è stata predisposta per eseguire in formato "pdf" sia la stampa del brogliaccio della comunicazione che la stampa del modello ufficiale dell'Agenzia delle Entrate.

Si consiglia di eseguire, come strumento di controllo dei dati, la stampa del modello come da immagine di seguito riportata in quanto i dati in essa riportati confluiranno nel file xml telematico.



Nel caso si riscontrino errori, correggerli utilizzando l'apposito programma "Comunicazione liquidazione IVA" (si veda il paragrafo 2.3.10 – Gestione Comunicazioni periodiche liquidazioni IVA).

Nella sezione "Selezione forniture" sono mostrate le comunicazioni selezionate in base all'anno e trimestre scelti; di default sono già selezionate per la stampa le comunicazioni ancora da stampare.

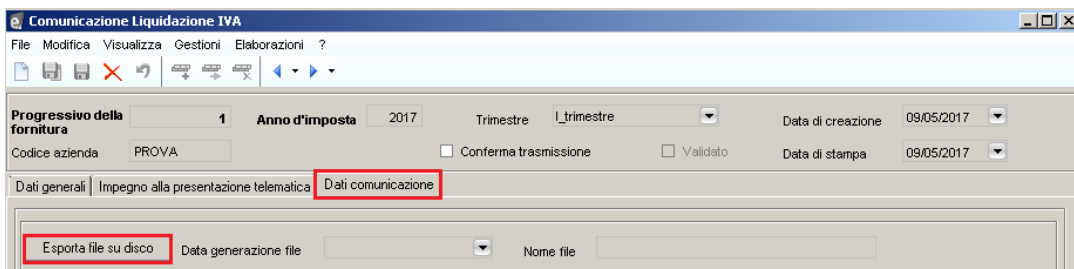
La stampa genera un file PDF nella cartella definita a livello di Parametri. Se non è stata definita alcuna cartella, il PDF viene salvato nella cartella documenti dell'utente.

### 2.3.12. Generazione del file XML della fornitura (senza utilizzo del servizio Agyo)

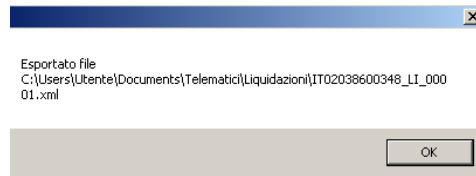
Dal menu *eFiscali / Comunicazioni / Comunicazioni Trimestrali / Comunicazione liquidazioni periodiche IVA*, cartella *Gestioni*, eseguire la query *Comunicazione liquidazione IVA*, selezionare la fornitura (doppio click sulla riga della comunicazione).

Accedere alla sezione "Dati Comunicazione" e premere il tasto "Esporta file su disco".

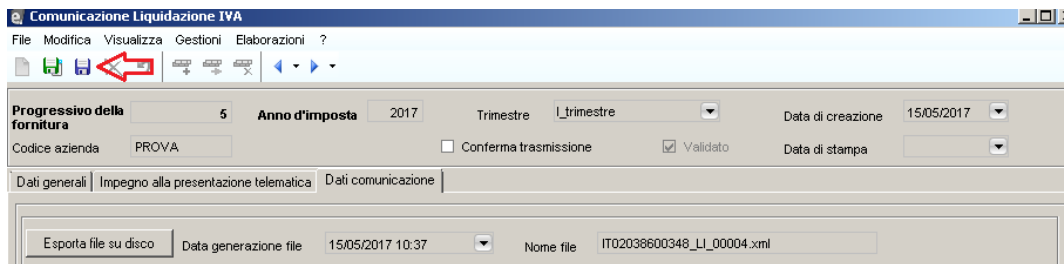
Il file viene generato, controllato ed esportato nella cartella indicata nella tabella "Parametri Liquidazione Periodiche IVA" (si veda paragrafo 2.3.6 – Parametri liquidazioni periodiche IVA).



Confermare il messaggio successivo (il programma segnala la avvenuta esportazione)

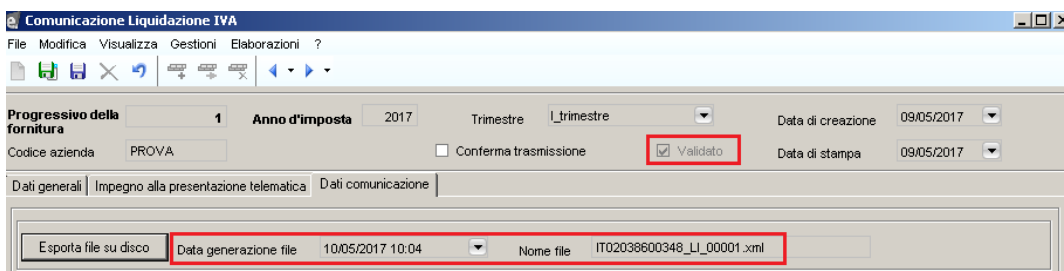


Premere il tasto OK e premere il tasto Salva (nella toolbar in alto a sinistra).



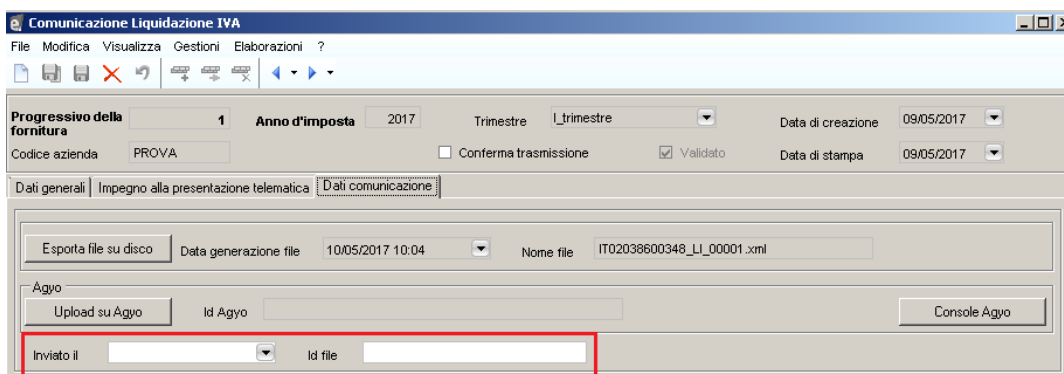
Prelevare il file xml contenuto nella suddetta cartella ed inoltrarlo all'intermediario che effettuerà la firma e l'invio telematico.

Al termine il programma aggiorna i campi "Data generazione file", "Nome file" e aggiunge il check "Validato".



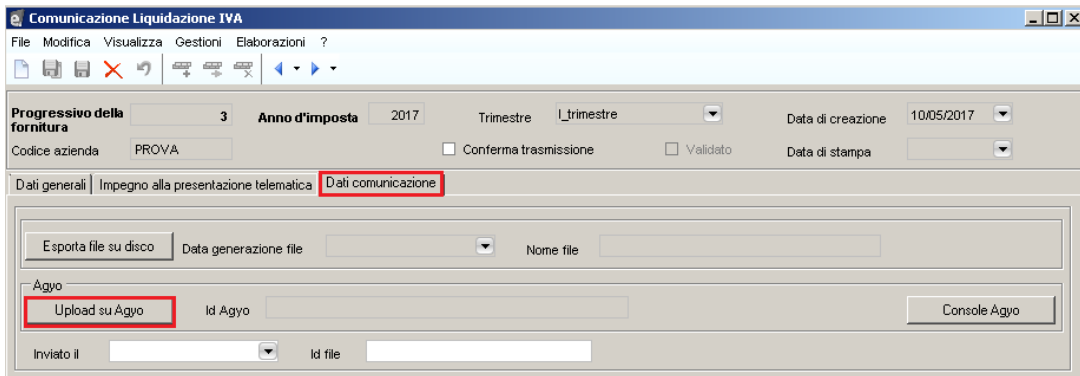
Se il file non supera il controllo, vengono mostrati a video i problemi riscontrati.

È possibile completare i dati della fornitura aggiungendo la data e l'identificativo file ritornato dal Servizio ricevente dell'Agenzia delle Entrate. I dati sono presenti nella ricevuta di invio scaricata dall'intermediario che effettua l'invio.



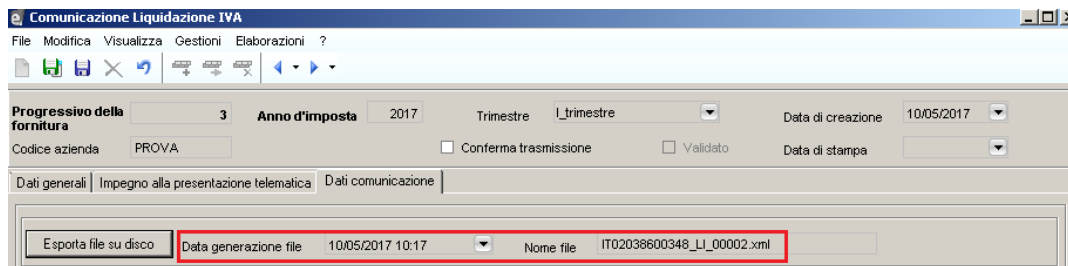
### 2.3.13. Generazione ed invio ad Agyo del file XML della fornitura

Dal menu *eFiscali / Comunicazioni / Comunicazioni Trimestrali / Comunicazione liquidazioni periodiche IVA* cartella *Gestioni* eseguire la query *Comunicazione liquidazione IVA*, selezionare la fornitura (doppio click sulla riga della comunicazione). Accedere alla sezione *"Dati Comunicazione"* e premere il tasto *"Upload su Agyo"*.



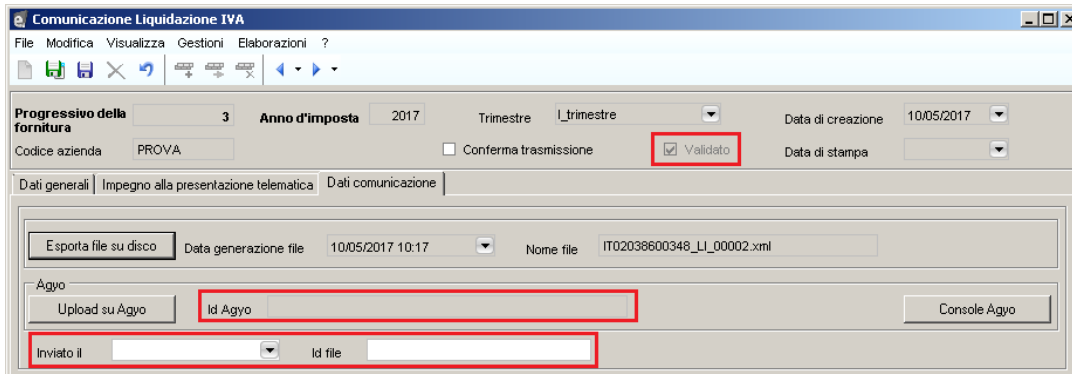
Il file viene generato, controllato e, solo se supera il controllo, inviato al web service di Agyo specificato nella tabella "Parametri Liquidazione Periodiche IVA" (si veda paragrafo 2.3.6 – Parametri liquidazioni periodiche IVA).

Al termine, il programma aggiorna comunque i campi "Data generazione file" e "Nome file".

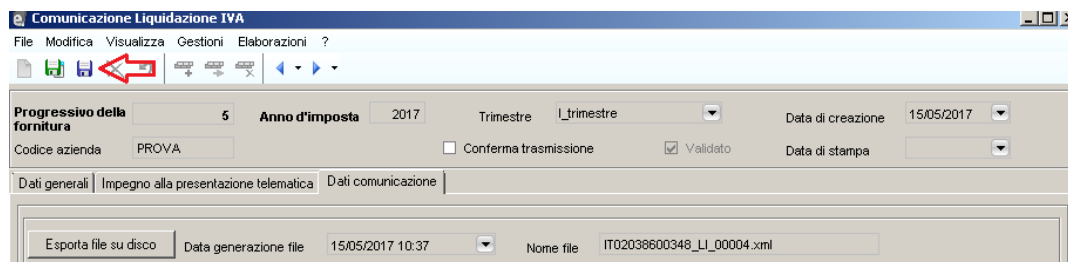


Se il file non supera il controllo, in file non viene inviato e vengono mostrati a video i problemi riscontrati.

Se il file supera il controllo, il programma segnala l'avvenuto invio ad Agyo, seleziona il check "Validato" e aggiorna i campi "Inviato il", "Id file" (l'identificativo file ritornato dall'Agenzia delle Entrate) e "Id Agyo".



Premere il tasto Salva (nella toolbar in alto a sinistra).



Agyo effettuerà automaticamente:

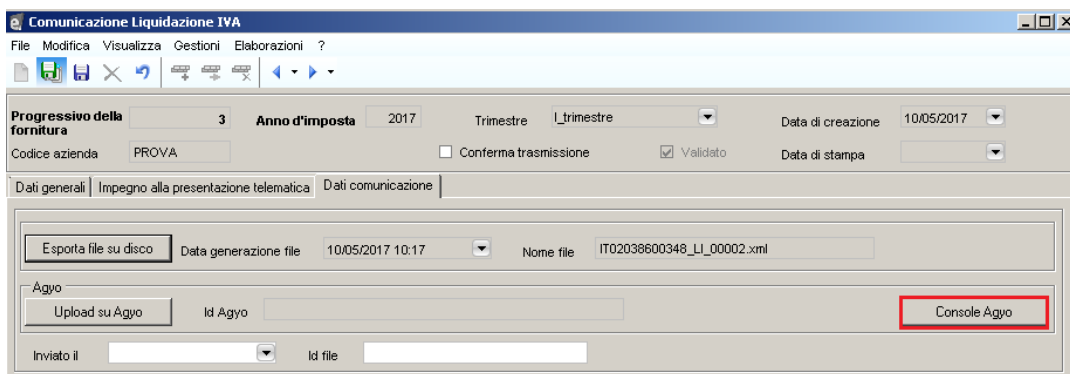
- Validazione del file telematico con i controlli ministeriali

- Apposizione della firma elettronica
- Invio ai sistemi dell’Agenzia delle Entrate
- Richiesta e messa a disposizione delle ricevute

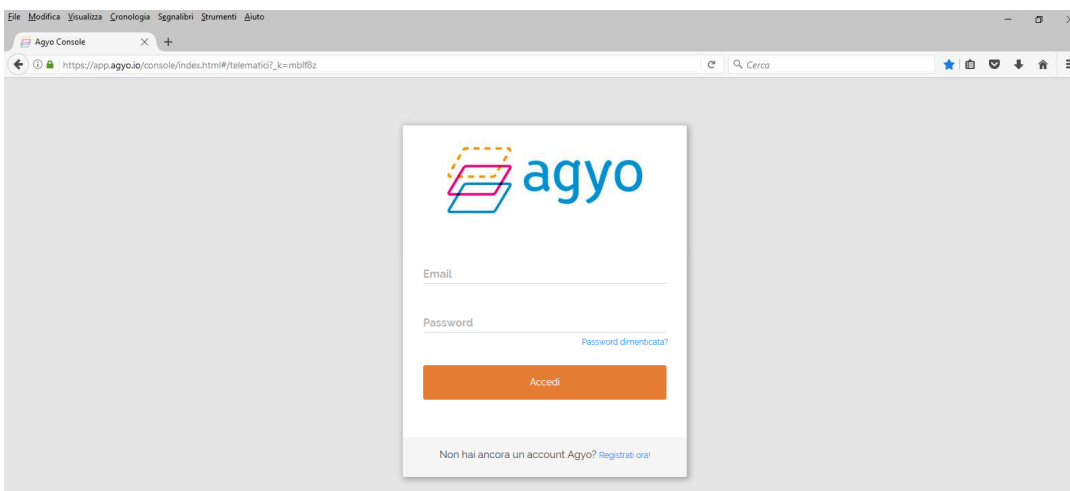
Eventuali errori/segnalazioni di Agyo, all’atto del caricamento del file, vengono mostrati a video; per il dettaglio accedere alla Console Agyo o al dettaglio della Comunicazione.

### 2.3.14. Controllo avanzamento della Comunicazione su console Agyo

Dal menu *eFiscali / Comunicazioni / Comunicazioni Trimestrali / Comunicazione liquidazioni periodiche IVA* cartella *Gestioni* eseguire la query *Comunicazione liquidazione IVA*, selezionare la fornitura (doppio click sulla riga della comunicazione).  
Accedere alla sezione “*Dati Comunicazione*” e premere il tasto “*Console Agyo*” che permette di accedere alla console Agyo.



Inserire le proprie credenziali



Nella area “*Liquidazione IVA*”, è visualizzata la lista delle comunicazioni inviate, con possibilità di accedere ai dettagli di ciascuna, per controllarne l’avanzamento.

Al fine di verificare il buon esito dell’invio telematico è **importante** verificare che:

- La comunicazione abbia superato le fasi intermedie di controllo e firma
- La stessa sia stata correttamente inoltrata all’ Agenzia delle Entrate
- L’Agenzia delle Entrate abbia emesso una ricevuta con esito positivo

È possibile eseguire il download del file della Comunicazione e della Ricevuta.



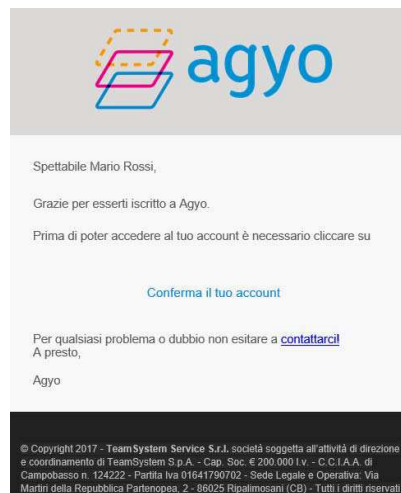
### 3. PIATTAFORMA TEAM SYSTEM “AGYO”

#### 3.1. Conferma account e impostazione password

Se il cliente è interessato all’invio tramite la piattaforma Agyo, MondoEsa Emilia S.r.l. compilerà l’apposita richiesta di attivazione, completa delle informazioni Ragione Sociale, Partita IVA, **Codice Fiscale** (fondamentale per garantire il corretto invio dei telematici allo SdI/Agenzia Entrate e la relativa accettazione), **email** (utilizzata per registrare il cliente alla piattaforma Agyo e per inviare le credenziali).

Entro pochi giorni dalla richiesta della licenza il cliente riceverà due mail:

- **una mail tramite la quale confermare il proprio account e decidere la password di accesso alla piattaforma AGYO**, cliccando sull’apposito link presente



Si aprirà una pagina in cui inserire la password che si desidera utilizzare (va ripetuta anche nel secondo campo come conferma) e cliccare su “ATTIVA IL TUO ACCOUNT SU AGYO”:



Si apre un’ulteriore pagina di avvenuta attivazione.



- una mail con i codici di attivazione piattaforma Agyo



Inserire le credenziali tecniche in e/fiscali (si veda paragrafo 2.3.6 – Parametri liquidazioni periodiche IVA), si stabilirà la connessione sicura tra e/fiscali stesso e la piattaforma Agyo; questo permetterà la gestione dell'invio dei file telematici e la ricezione delle relative ricevute.

Parametri Liquidazioni periodiche IVA

Percorso salvataggio file telematico: C:\Users\Utente\Documents\Telematici\Liquidazioni [...]

Percorso salvataggio stampe: C:\Users\Utente\Documents\Stampe\Liquidazioni [...]

Agyo

Servizio web invio liquidazione IVA: https://liquid-iva.agyo.io/v1/ComunicazioniTelematiche/FlussoCompletoIVA.ws

Servizio web autenticazione: https://soap-b2b-auth-service.agyo.io/AuthApi\_v1/AuthApi.ws

Collegamento alla console: https://app.agyo.io/console/index.html#telematici

Credenziali autenticazione servizi web

Id utente: [ ]

Password: [ ]

Informazioni per la firma dei file

Codice fiscale firmatario: [ ]

PIN: [ ]

Ok Annulla

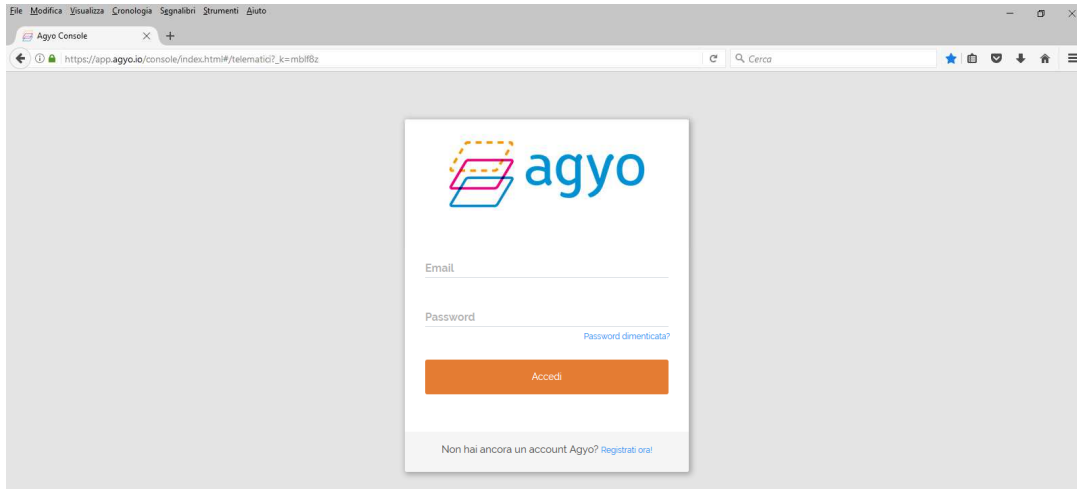
### 3.2. Richiesta certificato di firma

Come noto, le Comunicazioni devono essere firmate prima di essere inviate al SdI.

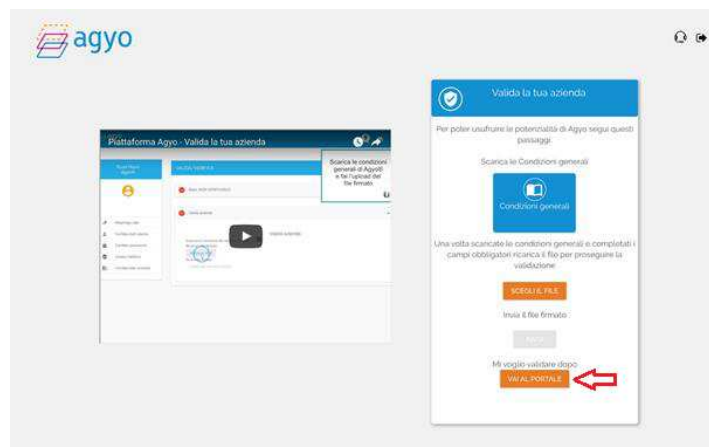
Agyo mette a disposizione un servizio di certificato di firma automatica di scopo, limitato all'invio delle dichiarazioni fiscali al SdI, che consentirà ad Agyo di firmare in automatico tutte le dichiarazioni fiscali di volta in volta inviate, senza alcuna necessità di sottoscrivere con smart card il singolo file per ciascun adempimento nel corso dell'anno.

Per richiedere il servizio, compreso nel prezzo della licenza di "Kit Adempimenti":

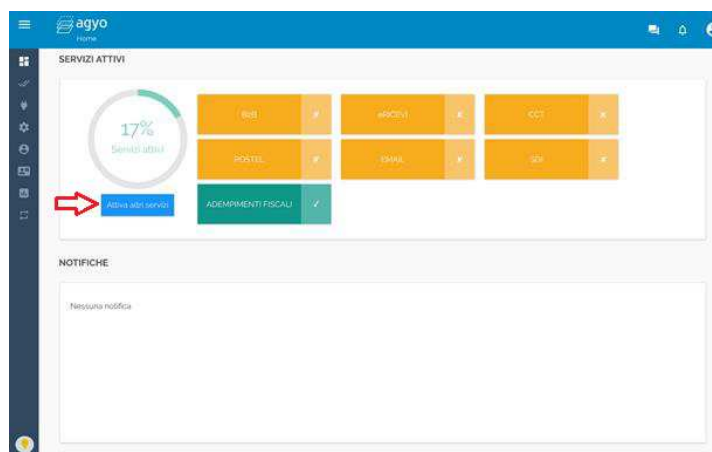
- Accedere al portale Agyo utilizzando utente / password precedentemente impostate (si veda paragrafo 3.1 – Conferma account e impostazione password)



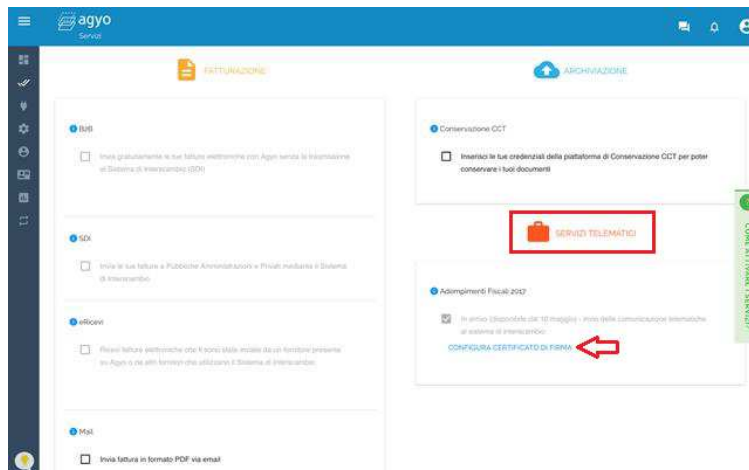
- Si accede ad una pagina iniziale tramite cui andare a completare le operazioni di abilitazione del certificato di firma. Premere “VAI AL PORTALE” per proseguire, evitando gli altri passaggi che non sono destinati a questa tipologia di invii.



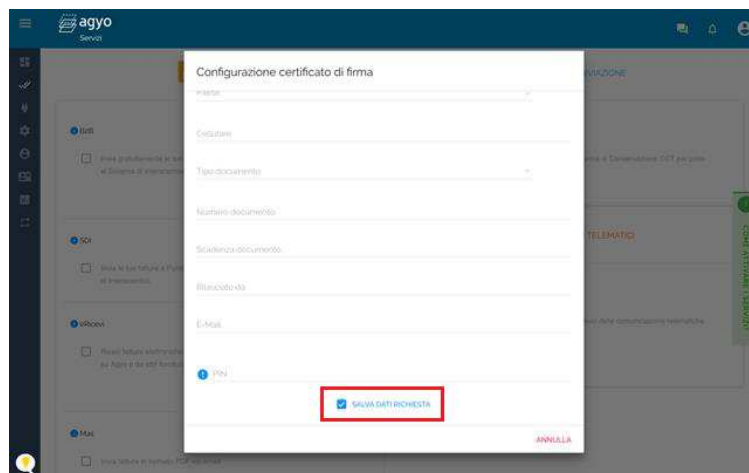
- Sul portale si vedrà già attivata la voce *Adempimenti fiscali*. Cliccare su *Attiva altri servizi*.



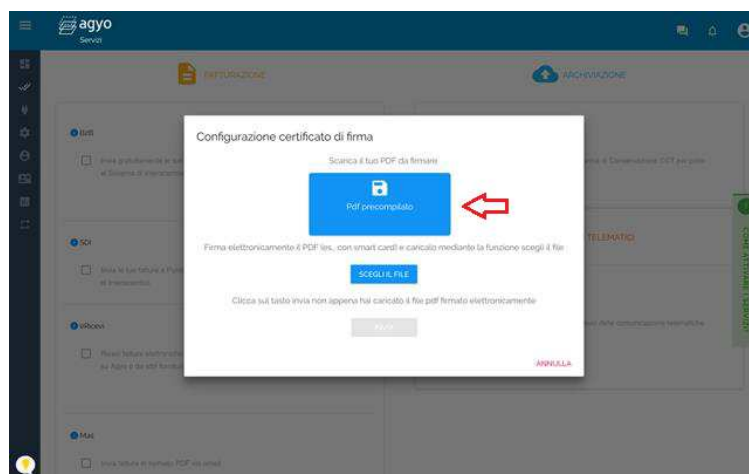
- Si apre la pagina di attivazione nella quale andare a cliccare “Configura certificato di firma” nel riquadro *Servizi Telematici*.



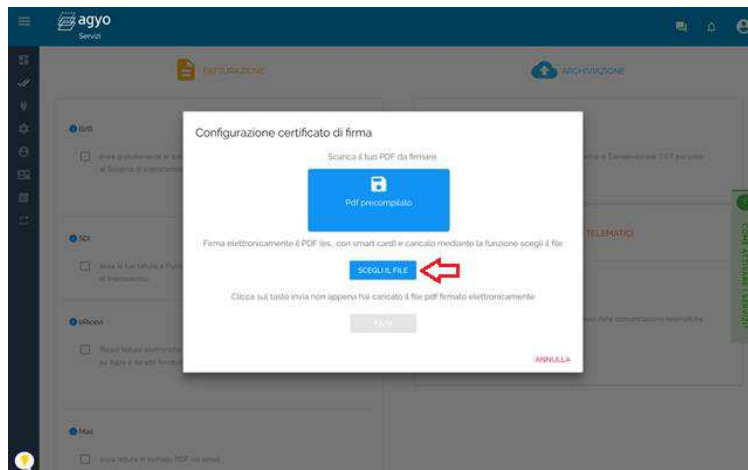
- Si apre il pop up in cui inserire i dati della persona abilitata alla firma dei file telematici (compilare correttamente i campi) e al termine premere **“Salva dati richiesti”**.



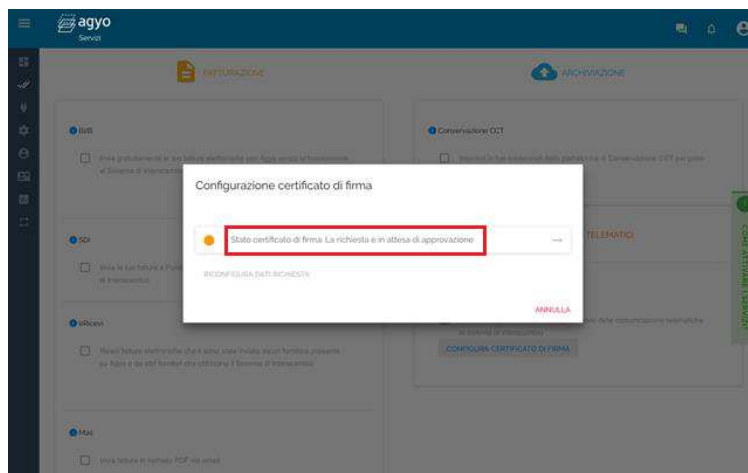
- Il passaggio successivo chiede di firmare digitalmente il documento precompilato che va scaricato. Premere il pulsante **“PDF precompilato”** quindi apporre la firma digitale (esempio con smart card).



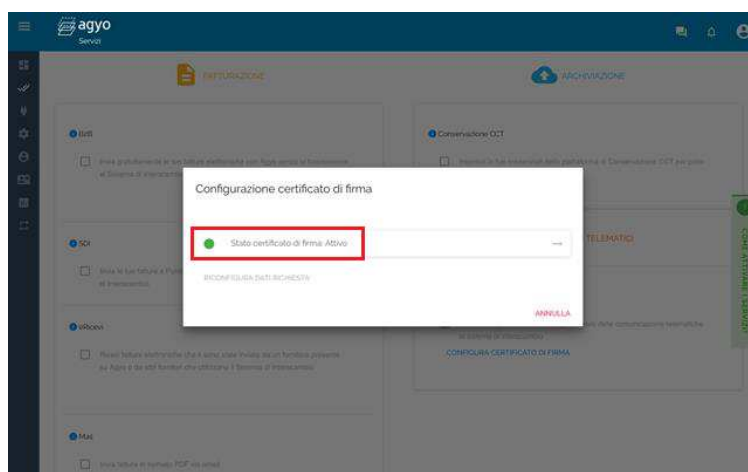
- Ricaricare sul portale il file firmato mediante il pulsante **“Scegli il file”** e successivamente premere il pulsante **“Invia”**.



- Una volta caricato il file firmato, se il processo si è concluso correttamente, comparirà il messaggio che avvisa *“La richiesta è in attesa di approvazione”*.



- Una volta che il certificato sarà accettato, il messaggio successivo avviserà *“Stato certificato di firma attivo”*.



Il programma e/fiscali è già predisposto per l'invio dei nuovi file telematici, si attiverà automaticamente con l'inserimento delle credenziali AGYO.