



# **Manuale**

Comunicazione Annuale Dati Iva

# Indice

	0
<b>Part I Introduzione</b>	<b>3</b>
1 IVC .....	3
<b>Part II P r e d i s p o s i z i o n e   A m b i e n t e</b>	<b>5</b>
<b>Part III Gestione Dichiarazioni</b>	<b>7</b>
1 Dichiarazioni .....	7
2 Inserimento delle dichiarazioni .....	8
Modello Comunicazione Dati .....	9
<b>Part IV Gestione Stampe</b>	<b>12</b>
1 Dichiarazioni .....	12
<b>Part V Gestione Seq.le Telematico</b>	<b>14</b>
1 Telematico .....	14
<b>Part VI Tabelle</b>	<b>16</b>
1 Codici raggruppamento .....	16
<b>Part VII Utilità</b>	<b>18</b>
1 Variazione Stato .....	18
	<b>0</b>

**Parte**



# 1 Introduzione

## 1.1 IVC

### Manuale operativo per l'utilizzo dell'applicativo

## Comunicazione Annuale Dati IVA (IVC)

Il modello è composto dai seguenti quadri:

1. *Quadro Impostazioni*
2. *Quadro Comunicazione Dati IVA*

Si rimanda alle Istruzioni Ministeriali per qualunque problema di carattere normativo e per gli obblighi/termini di presentazione del Modello.

**Parte**



## 2 Predisposizione Ambiente

L'Amministratore di sistema, prima dell'inizio dell'utilizzo dell'Applicativo e pertanto dell'elaborazione delle dichiarazioni, ha la possibilità di predisporre:

- a) i "Logins-Utente" che si identificheranno al sistema;
- b) i "Ruoli Applicativi" di ciascun Login-Utente;
- c) ulteriori "Parametri Utente" specifici.

Ciascun argomentazione su-esposta e' ritrovabile all'interno del Manuale "Guida Generale" ai seguenti capitoli:

- a) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Gestione Utenti";
- b) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Ruoli Applicativi";
- c) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Parametri Utente".

**Parte**



### 3 Gestione Dichiarazioni

#### 3.1 Dichiarazioni

Dal menù Gestione, si accede alla lista delle dichiarazioni presenti, gestite, stampate, eccetera:

Filtri e modalità di visualizzazione

Dati Identif. Stato : **Tutte** Tipo Sogg. : **Tutti**

**Comunicazione Annuale Dati IVA - Elenco delle Dichiarazioni** Attenzioni

Codice	Denominazione o Cognome e Nome	Codice Fiscale	Sogg. Ufficio Perif.	Data Chiusura	Data Stampa	Data Invio

<< Prec. Succ. [visualizza tutte le pratiche](#)

Ricerca per **Denominazione o Cognome e Nome**   Totale Pratiche : (richiedi)

E' possibile procedere agli inserimenti di nuove dichiarazioni, o alla variazione di dichiarazioni già esistenti, nonché alla stampa delle stesse.

E' possibile ricercare per "Codice" ovvero "Codice Fiscale" ovvero "Denominazione o Cognome e Nome" indicando la stringa interessata e confermando mediante il bottone "Trova".

A seguito della ricerca filtrata della dichiarazioni, e' possibile ripristinare la visualizzazione di tutte le dichiarazioni presenti, tramite il l'utilizzo di "richiedi" posto in corrispondenza di "Totale RegISTRAZIONI:".

Per inserire una nuova dichiarazione occorre premere il tasto "Inserisci".

Per modificare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Modifica".

Per eliminare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Elimina".

Per stampare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Stampa".

## 3.2 Inserimento delle dichiarazioni

Per procedere all'inserimento di una nuova dichiarazione occorre premere il bottone "Inserisci", in modo tale da avere l'accesso al Quadro Impostazioni, come di seguito mostrato:

Dati anagrafici	
Codice	Codice Fiscale
00000	
Cognome o Denominazione o Ragione Sociale	
Nome	
Sogg.	Sesso
0	
Data di nascita	Comune o Stato Estero di nascita
	Prov.
Cod. Raggrup.	Partita Iva
	Mens./Trimestr./Ann.
	Num. iscrizione registro imprese
Residenza / Sede	
Comune o Stato Estero di residenza	Prov. CAP
Indirizzo	Telefono FAX
Email	
Altre informazioni	
Codice Concessione	IBAN
0	
Codice Alternativo	
<b>Rappresentante</b>	Codice Fiscale
	Codice Carica
	0
Cognome	Nome
Date	
Numero Protocollo telematico	
Data Chiusura	
Data Stampa	
Data Invio	
<input type="checkbox"/> Dichiarazione Sospesa	
Utente	

Il Quadro Impostazioni si compone delle seguenti sezioni essenziali:

- Dati anagrafici del Dichiarante/Residenza/Sede
- Altre informazioni
- Rappresentante
- Date
- Caf o Intermediario/Sede/Ufficio periferico
- Altri dati

### **Dati anagrafici del Dichiarante**

E' necessario digitare il codice fiscale del soggetto dichiarante, nonche' cognome/nome ovvero denominazione.

E' possibile altresì richiamare una anagrafica già presente all'interno dell'"Anagrafica comune", utilizzando la funzione CTRL + R "ripresa da Anagrafica Comune".

In corrispondenza di "Mens./Trimestr./Ann." e' possibile l'indicazione di M - Mensile, T - Trimestrale e A - Annuale, a soli fini espositivi.

### **Residenza/Sede**

Per l'indicazione dei dati riferiti alla residenza ovvero sede e' a disposizione l'apposito menu' a tendina in corrispondenza del campo Comune.

### **Altre informazioni**

La sezione "Altre informazioni" e' riservata all'indicazione di dati relativi al concessionario, IBAN e ad altri riferimenti contabili.

**Rappresentante**

La sezione "Rappresentante" e' riferita all'indicazione dei dati identificativi del rappresentante, obbligatorio in caso di Società.

**Date**

La sezione "Date" prevede, oltre all'assegnazione automatizzata della data degli eventi più significativi, l'eventuale indicazione del "Numero di Protocollo telematico".

"Data Chiusura": prima volta che la dichiarazione viene posta in stato di tipo "Completa"

"Data Stampa": stampa del modello, in modalità "Ufficiale" della dichiarazione

"Data Invio": generazione ufficiale su file sequenziale della dichiarazione

**Dichiarazione Sospesa:** nel caso si debba ritenere la pratica non completa ad es. per assenza di documenti, e' possibile assegnare lo stato di "Sospesa" apponendo l'apposita scelta.

**Utente:** indicazione automatizzata del Login-Utente possessore della dichiarazione

**Caf/Sede/Uff. perif. (obbligatorio):** predefinito

**Altri dati**

**Tipo Contribuente:** codice tipologia contribuente secondo tabella appositamente predisposta

**Categoria Sindacale:** codice categoria sindacale secondo tabella appositamente predisposta

**Gruppi:** indicazione di appartenenza ai gruppi secondo tabelle appositamente predisposte, al fine di poter realizzare insiemistiche di dichiarazioni aventi specifiche caratteristiche

Una volta terminato l'inserimento del Quadro Impostazioni occorre procedere con la compilazione degli altri quadri interessati.

### 3.2.1 Modello Comunicazione Dati

Selezionando il Modello "Comunicazione Dati" si otterrà la seguente videata:

**AGENZIA DELLE ENTRATE**  
**M**  
**COMUNICAZIONE ANNUALE DATI IVA**

DENOMINAZIONE, RAGIONE SOCIALE ovvero COGNOME E NOME  
 CODICE FISCALE

**Sez. I  
DATI GENERALI**

Anno di imposta

- CONTRIBUENTE -

Partita IVA Codice attività

Contabilità separata Comunicazione di ente o società aderente ad un gruppo IVA Eventi eccezionali

- DICHIARANTE (COMPIRE SE DIVERSO DAL CONTRIBUENTE) -

Codice fiscale Codice carica

Codice fiscale società dichiarante

**Sez. II  
DATI RELATIVI  
ALLE OPERAZIONI  
EFFETTUATE**

- OPERAZIONI ATTIVE -

CD1	Totale operazioni attive (al netto dell'IVA)	0,00
	di cui: operazioni non imponibili	0,00
	operazioni esenti	0,00
	cessioni intracomunitarie di beni	0,00
	di cui cessioni beni strumentali	0,00

\*) Copia conforme all'Procedura Agenzia delle Entrate del 19/03/2019 esacc. modificazioni

I dati anagrafici vengono ripresi in automatico dal Quadro Impostazione (Denominazione, Partita IVA, eccetera).

In corrispondenza delle Sezioni "Firma della dichiarazione" e "Impegno alla presentazione Telematica" sono a disposizione apposite funzioni di ausilio per il recupero automatizzato delle informazioni.

Una volta aver effettuato la compilazione occorrerà salvare tramite il bottone F2.

**Parte**



## 4 Gestione Stampe

### 4.1 Dichiarazioni

Per realizzare la stampa delle dichiarazioni occorre accedere al menu' Stampa - Dichiarazioni.

Le dichiarazioni assumono lo stato di "Stampata" solo se:

1. hanno lo stato di "Completa";
2. e' stata scelta l'opzione di stampa "Ufficiale".

Accedendo all'apposito menu' a tendina occorre selezionare la "Composizione" desiderata.

Il sistema propone il "Tipo di Stampa" del modello "Ufficiale", eventualmente modificabile in stampa di "Controllo". Scegliendo la modalita' di "Controllo" verrà apposta su ciascuna pagina del modello la scritta trasversale di "Stampa di Prova".

E' possibile effettuare selezioni per intervallo di pratiche indicando gli estremi di "Da - Codice" e "A - Codice".

Una volta impostate le selezioni opportune, e' necessario premere il bottone "Conferma".

**Parte**



## 5 Gestione Seq.le Telematico

### 5.1 Telematico

La funzione di "Generazione Telematico", per gli utenti autorizzati, consente la generazione del formato ministeriale delle dichiarazioni da trasmettere con invio telematico da parte degli intermediari.

Accedendo alla funzione occorre:

- 1) selezionare le dichiarazioni da processare in base allo Stato
- 2) stabilire se trattasi di Nuovo invio
- 3) decidere se effettuare lo scarico dati di tipo definitivo apponendo la scelta in corrispondenza di Aggiorna stato ad Inviata
- 4) selezionare le dichiarazioni per codice, mediante l'indicazione degli estremi di Dalla dichiarazione/Alla dichiarazione
- 5) indicare il codice del Tipo Fornitura, avvalendosi dell'apposito menù a tendina
- 6) effettuare la Conferma dell'operazione.

**Parte**



## 6 Tabelle

Le tabelle personalizzabili dall'utente sono ritrovabili al menu' "Tabelle".

### Inserimento di un elemento

Per procedere all'inserimento di un elemento della tabella e' necessario premere il tasto Aggiungi (F6), nonche' indicare il codice (o accettare quello automaticamente proposto dove previsto) e i dati previsti.

### Salvataggio di un elemento

Una volta aver inserito i dati di un elemento o aver modificato quelli di un elemento gia' presente, occorre confermare tramite il tasto Registra (F2).

### Modifica di un elemento

Nel caso si abbia necessita' di modificare un elemento e' possibile visualizzarlo mediante l'ausilio del tasto Trova (F5), ovvero tramite le funzioni laterali di scorrimento, e apportare le variazioni necessarie.

### Eliminazione di un elemento

Se si ha la necessita' di eseguire l'eliminazione di un elemento, e' a disposizione il tasto Elimina (F7).

## 6.1 Codici raggruppamento

La funzione "Codici raggruppamento" permette la gestione di otto tabelle da "Gruppo 1" a "Gruppo 8" i cui rispettivi codici permettono diversificazioni di insiemistica sulla base del significato assegnato a ciascun Gruppo.

L'assegnazione di un codice per ciascuna delle otto classificazioni avviene al Quadro Impostazioni di ciascuna dichiarazione.

E' possibile, tramite apposito ruolo applicativo, richiedere in modo obbligatorio (al Quadro Impostazioni) l'inserimento di una o piu' classificazioni.

Accedendo ad una qualsiasi delle tabelle da "Gruppo 1" a "Gruppo 8" occorre per ciascun elemento procedere nel seguente modo:

- inserire il "Codice"
- inserire la "Descrizione" identificativa
- eventualmente inserire la "Procedura Assegnata" specifica, in modo tale che l'elemento sia assegnabile solo all'interno dell'applicativo di riferimento. Ad es., nel caso in cui si decida di visualizzare uno specifico codice solo all'interno dell'applicativo IVC, al campo "Proc. Assegnata" dovrà essere indicata la descrizione "IVC".

**Parte**



## 7 Utilità

### 7.1 Variazione Stato

La funzione "Variazione Stato" consente il ripristino dello stato precedente ovvero l'assegnazione di un altro stato.

E' necessario:

- 1) selezionare lo stato attuale;
- 2) selezionare il nuovo stato da assegnare;
- 3) scegliere l'intervallo di dichiarazioni interessate dalla modifica;
- 4) confermare tramite il bottone "Conferma".

Questa funzione risulta inibita agli utenti che non possiedono il Ruolo applicativo necessario.