

# Invio Manuale delle Liquidazioni Periodiche IVA



versione 2023.01

## [Invio Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA](#)

[Principi generali](#)

[Firma del File](#)

[Firma con Desktop Telematico](#)

[Sigillo apposto dal sito web](#)

[Gestione dal Sito Ministeriale Dedicato](#)

[Accesso al Sito](#)

[Password Scaduta](#)

[Invio del File](#)

[Monitoraggio dei File Trasmessi](#)

[Stampa Esiti](#)

[Codifica Esiti](#)

# Invio Comunicazione Liquidazioni Periodiche IVA

## Principi generali

- Il file telematico non può essere inviato dall'applicazione Desktop Telematico; al momento l'invio può avvenire solo tramite **AutoEntratel** oppure caricando il file firmato all'interno del sito dell'Agenzia delle Entrate "[IVA Servizi](#)". **Questa guida riguarda l'invio manuale dal sito "IVA Servizi"**.
- Dal sito è possibile inviare solo una comunicazione alla volta.
- Il telematico deve essere firmato prima dell'invio.
- Non è possibile inviare più volte file aventi lo stesso nome.
- Il nome del file deve essere così composto:
  - Codice Paese (2 caratteri)
  - Codice Fiscale (solitamente quello del soggetto per cui si fa la comunicazione)
  - "\_LI\_"
  - Progressivo (5 caratteri alfanumerici).

Es: IT00797300324\_LI\_17101.xml

## Firma del File

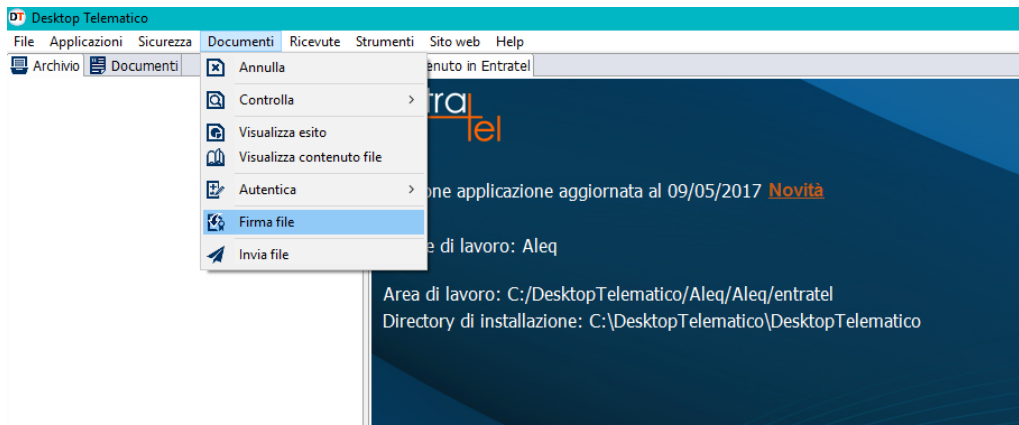
Il file può essere firmato in tre modi diversi:

- Firma elettronica certificata (es: smart card o altro dispositivo di firma privato). Ogni gestore utilizza metodologie diverse di firma; per esempio, le firme rilasciate da InfoCert vengono apposte con il programma Dike
- Firma con Desktop Telematico
- Sigillo apposto dal sito web

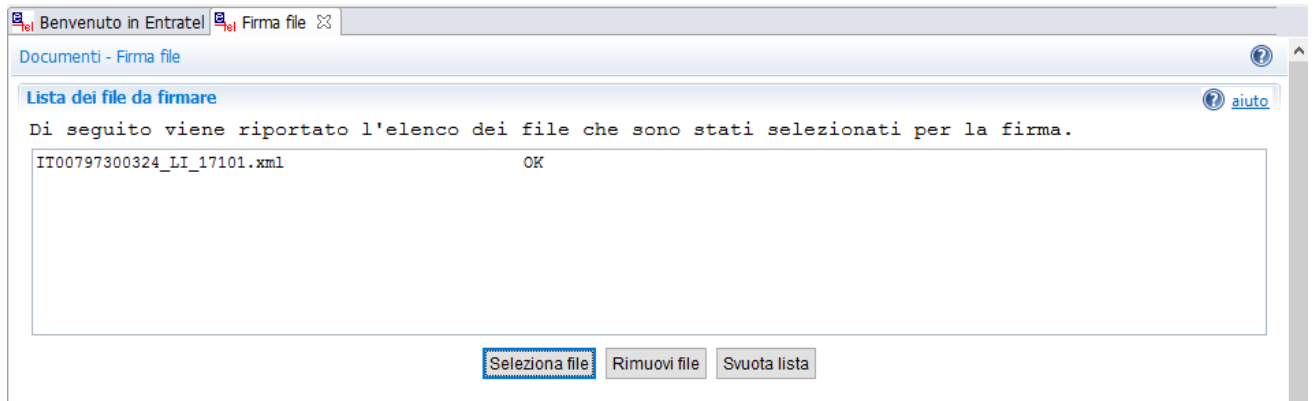
## Firma con Desktop Telematico

È la metodologia di firma consigliata, in quanto lascia inalterato il nome del file limitandosi ad aggiungere l'estensione ".p7m".

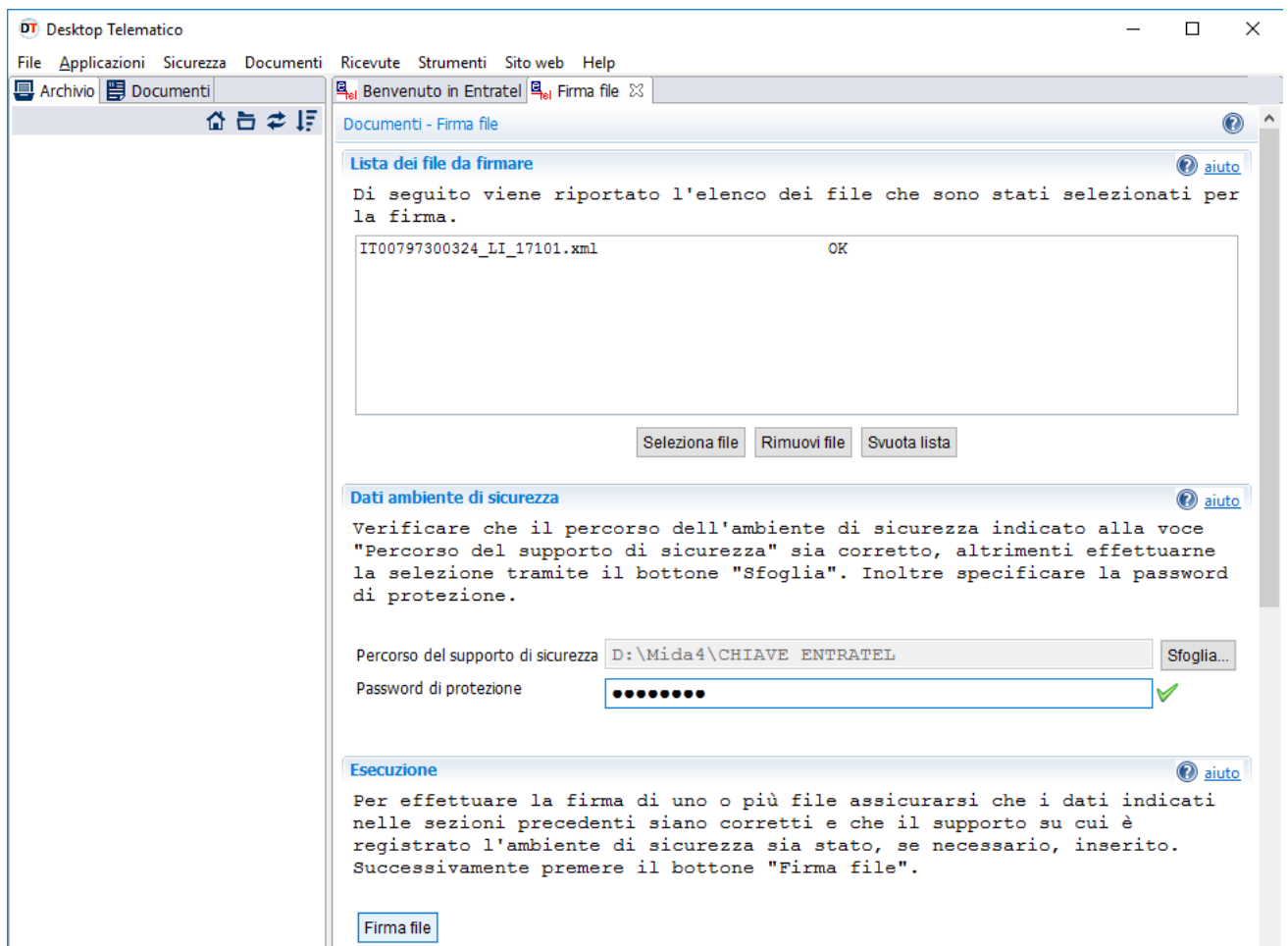
1) Aprire l'applicazione Desktop Telematico → Entratel, quindi selezionare dal menù "Documenti" la voce "Firma file"; qualora non fosse presente, verificare di aver aggiornato il programma all'ultima versione.



- 2) Selezionare uno o più file da firmare; il programma permette infatti di apporre in un unico istante la firma su più telematici.

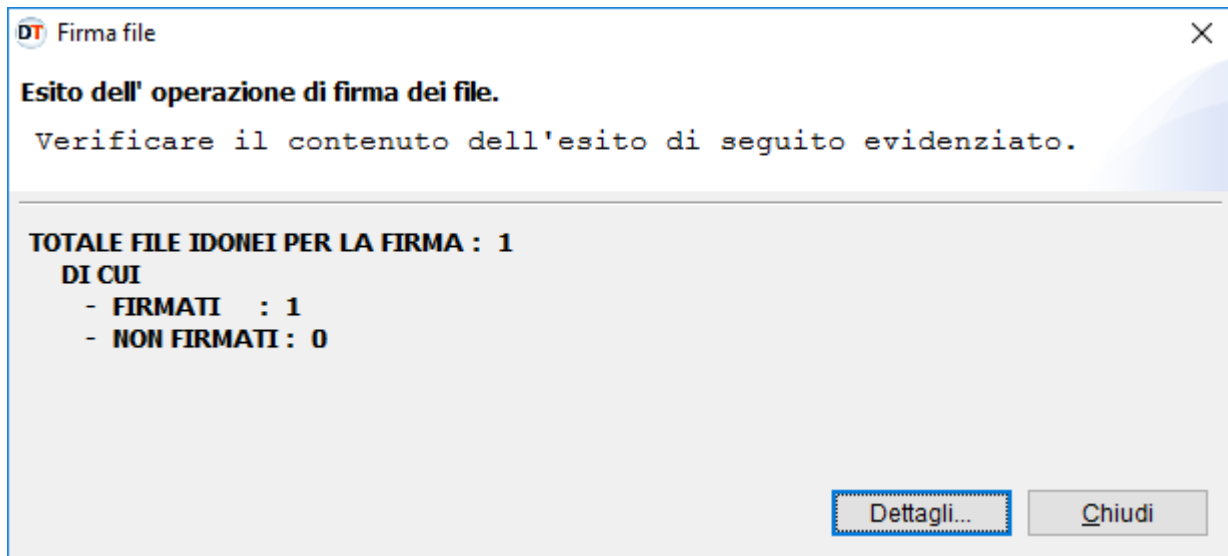


- 3) Inserire il percorso dell'ambiente di sicurezza normalmente usato per l'autentica e la relativa password, quindi cliccare su "Firma file".

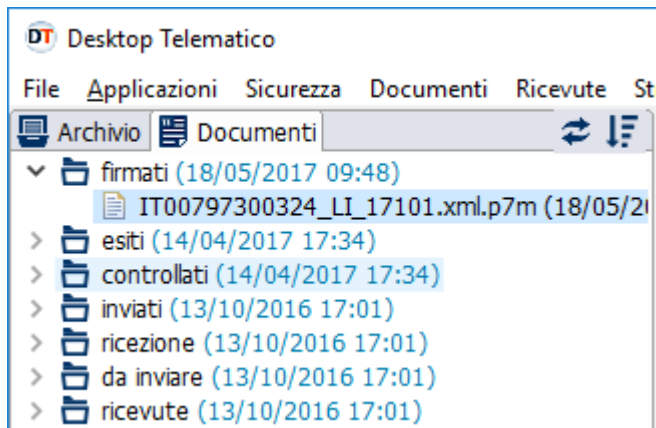


(...continua)

4) Il programma mostrerà l'esito dell'operazione:



5) I file firmati vengono salvati nella cartella "Firmati" all'interno del percorso documenti impostato in Desktop Telematico; la lista dei file firmati è anche disponibile nella scheda Documenti:



Il file è ora pronto per l'[invio](#).

## Sigillo apposto dal sito web

Questo sistema di firma non richiede l'utilizzo del proprio ambiente di sicurezza, effettuando tutta l'operazione direttamente online. Tale modalità non è consigliata per gli intermediari, in quanto il file così firmato verrà rinominato con un nome costante, costringendovi a modificarlo prima di ogni invio.

Le istruzioni per l'accesso al sito web sono specificate nell'[apposito capitolo](#).

- 1) Dalla pagina dedicata alle Comunicazioni Periodiche IVA, selezionare l'opzione "Sigilla il tuo file Comunicazione" presente nel riquadro a destra "Funzioni di Supporto".

The screenshot shows the 'Comunicazioni Periodiche IVA' page on the Agenzia delle Entrate website. The header includes the logo for 'Fatture elettroniche' and 'Corrispettivi elettronici', navigation links for 'Fatture e Corrispettivi', 'Info e Assistenza', and user information for 'Utente: [redacted] per conto di: 00797300324'. A main navigation bar contains 'Comunicazione Periodiche IVA', 'Trasmissione', and 'Accreditamento'. The main content area is divided into three sections: 'Trasmissione' (with a link to 'Invia il file'), 'Accreditamento' (with a link to 'Accredita il tuo web-service'), and 'Funzioni di supporto' (with links to 'Sigilla il tuo file Comunicazione' and 'Controlla il tuo file Comunicazione').

- 2) Selezionare il file da firmare e cliccare su "Sigilla"; al termine dell'operazione apparirà un riquadro verde contenente l'esito dell'operazione.

Il file va quindi scaricato sul proprio PC cliccando sul pulsante "Scaricare il file Comunicazioni Periodiche IVA con sigillo".

**ATTENZIONE:** tale file avrà sempre come nome `ITCodiceFiscaleIntermediario_LI_X0001.xml` e pertanto andrà rinominato prima dell'invio modificando gli ultimi cinque caratteri per avere un identificativo univoco.

## Sigillo Comunicazioni Periodiche IVA

The screenshot shows two parts of the interface. The top part is a green confirmation box stating 'Il file è stato sigillato.' with details: 'Nome file: IT00797300324\_LI\_17101.xml', 'IdFile: 361233', and 'Data e ora ricezione: 17/05/2017 17:40'. A blue button below reads 'Scarica il file Comunicazioni Periodiche IVA con sigillo'. The bottom part is a grey box titled 'Sigilla il file' with the instruction 'Scegli il file da sigillare:'. A text input field contains 'Scegli file IT00797300324\_LI\_17101.xml' and a blue 'Sigilla' button is positioned below it.

Il file è ora pronto per [l'invio](#).

# Gestione dal Sito Ministeriale Dedicato

## Accesso al Sito

- 1) Il sito da utilizzare per l'invio, il sigillo e la verifica degli esiti è <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>

Le credenziali da utilizzare sono sempre quelle con cui si accede all'Area Riservata del sito principale.

Nel caso di intermediari abilitati, nel campo "Codice Fiscale" va quindi inserito comunque lo username previsto per i servizi di Entratel-Fisconline.

The screenshot shows the login interface for 'Fatture e Corrispettivi'. At the top, it says 'Agenzia delle Entrate'. Below that, there are logos for 'Fatture elettroniche' and 'Corrispettivi elettronici'. A navigation link 'Info e Assistenza' is in the top right. The main heading is 'Fatture e Corrispettivi'. The login form includes a 'Codice fiscale:' field with a person icon, a 'Password:' field with a magnifying glass icon, and a 'Codice PIN:' field with a lock icon. A blue 'Accedi' button is below the fields. At the bottom, there are links for 'Entra con SPID' and 'Entra con CNS'.

- 2) Selezionare l'utenza di lavoro; nel caso di intermediari abilitati, basta quindi cliccare sulla voce "Intermediario" (in tal caso non è necessario aver ricevuto la delega all'accesso del cassetto fiscale del cliente) ed inserire il codice fiscale del soggetto delegante.

The screenshot shows a dropdown menu for user selection. It has the same header as the previous screenshot. The dropdown content shows 'Utente: [redacted]' and 'per conto di:'. There is an 'Esci' button. Below the dropdown, there are links for 'Cambia utenza di lavoro' and 'Notifiche'.

### 1 Utenza di lavoro

The user selection options are shown in three boxes. The first box, 'Me stesso', is highlighted with an orange border and has a selected radio button. The second box, 'Incaricato', has an unselected radio button. The third box, 'Intermediario', has an unselected radio button.

OK

3) Si giunge così alla schermata principale, dalla quale è possibile accedere alle Comunicazioni periodiche IVA cliccando il relativo link presente nella scheda "Dati Fatture e Comunicazioni IVA".

The screenshot shows the main interface of the Entratel-Fisconline system. At the top, there is a blue header with the logo 'Fatture elettroniche Corrispettivi elettronici' and the title 'Fatture e Corrispettivi'. On the right side of the header, the user is logged in as 'Utente: [redacted]' for account '00797300324'. There are links for 'Cambia utenza di lavoro' and 'Notifiche', and an 'Esci' button.

Below the header, the main content area is divided into several sections:

- Benvenuto,** followed by a status bar: 'Stai operando sulla partita IVA 00797300324 di Mida 4 S.r.l. (00797300324) in qualità di INTERMEDIARIO.'
- Servizi disponibili** section with three main cards:
  - Corrispettivi:** 'Servizi per "la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi" in base a quanto previsto dal Dlgs. 127/2015 - art. 2.' with a link 'vai a Corrispettivi'.
  - Dati Fatture e Comunicazioni IVA:** Contains two buttons: 'Dati delle fatture' and 'Comunicazioni periodiche IVA'.
  - Consultazione:** Contains a button 'Monitoraggio dei file trasmessi'.
- Profilo utenza di lavoro** sidebar on the right:
  - Profilo Fatturazione:** 'Opzione Fatture: Scadenza: 31/12/2021, Inizio: 01/01/2017'.
  - Profilo Corrispettivi:** 'Opzione Corrispettivi: Non hai esercitato l'opzione Corrispettivi', 'Ruolo Corrispettivi: Nessun ruolo'.
  - Esercizio delle opzioni:** Link 'Gestisci le opzioni Fatture e Corrispettivi'.

## Password Scaduta

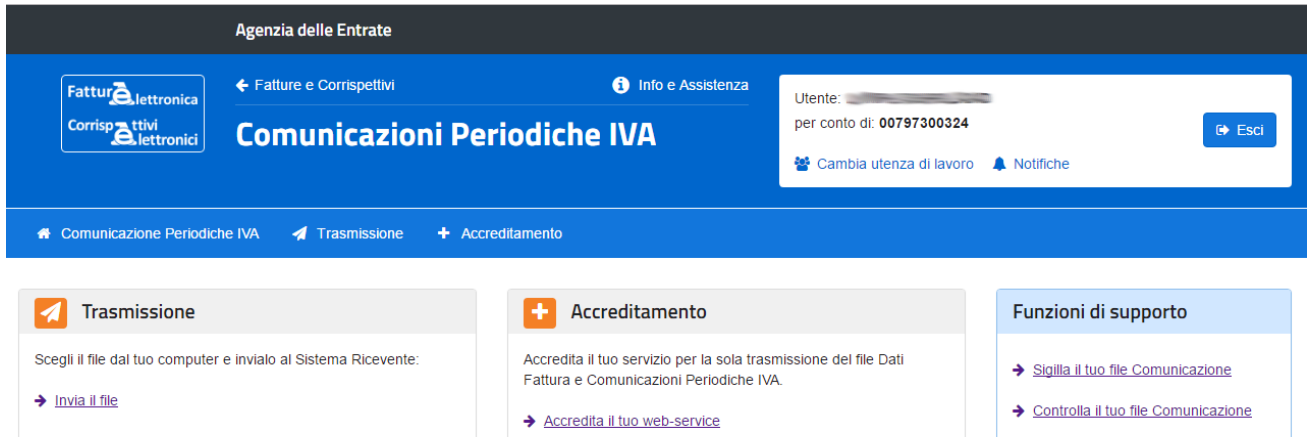
Nel caso in cui la password di Entratel-Fisconline risulti scaduta, apparirà il seguente messaggio:

**⚠ La tua password è scaduta. Contatta un amministratore per ripristinare la password.**

La password NON può essere modificata su questo sito; occorre accedere al sito dell'[Agenzia delle Entrate](#), da cui sarà possibile aggiornarla semplicemente facendo il login.

## Invio del File

- 1) Dopo aver selezionato il soggetto per cui si desidera operare, dalla pagina dedicata alle Comunicazioni Periodiche IVA selezionare "Invia il file" dal riquadro "Trasmissione".



Agenzia delle Entrate

Fatture elettroniche  
Corrispettivi elettronici

← Fatture e Corrispettivi Info e Assistenza

Comunicazioni Periodiche IVA

Utente: [redacted]  
per conto di: 00797300324

Esci

Cambia utenza di lavoro Notifiche

Comunicazione Periodiche IVA Trasmissione + Accreditamento

**Trasmissione**

Scegli il file dal tuo computer e invialo al Sistema Ricevente:

→ [Invia il file](#)

**Accreditamento**

Accredita il tuo servizio per la sola trasmissione del file Dati Fattura e Comunicazioni Periodiche IVA.

→ [Accredita il tuo web-service](#)

**Funzioni di supporto**

→ [Sigilla il tuo file Comunicazione](#)

→ [Controlla il tuo file Comunicazione](#)

- 2) Selezionare il file firmato da inviare, quindi cliccare sul pulsante Invia.



Fatture elettroniche  
Corrispettivi elettronici

← Fatture e Corrispettivi Info e Assistenza

Comunicazioni Periodiche IVA

Comunicazione Periodiche IVA Trasmissione + Accreditamento

**Trasmissione**

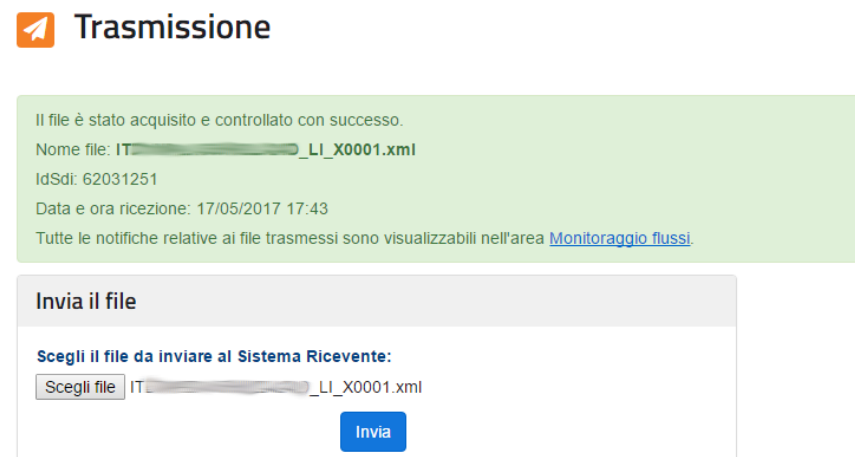
Invia il file

Scegli il file da inviare al Sistema Ricevente:

Scegli file IT [redacted]\_LI\_X0001.xml

Invia

- 3) Se l'esito dei controlli iniziali è positivo, apparirà un riquadro verde di conferma; ciò non significa che il file sia stato accolto definitivamente, ma solo che è stato ricevuto dal sistema.



**Trasmissione**

Il file è stato acquisito e controllato con successo.

Nome file: IT [redacted]\_LI\_X0001.xml

IdSdi: 62031251

Data e ora ricezione: 17/05/2017 17:43

Tutte le notifiche relative ai file trasmessi sono visualizzabili nell'area [Monitoraggio flussi](#).

Invia il file

Scegli il file da inviare al Sistema Ricevente:

Scegli file IT [redacted]\_LI\_X0001.xml

Invia



- 4) Se l'**esito** dei **controlli iniziali** è **negativo**, apparirà un riquadro rosso con le informazioni relative all'errore. Nell'esempio che segue, ecco l'errore che appare quando si cerca di inviare un file avente lo stesso nome di uno già inviato.


### **Trasmissione**

Il file trasmesso non ha superato i controlli del Sistema Ricevente.

Nome file: IT-\_LI\_X0001.xml

Data e ora ricezione: 17/05/2017 17:53

Elenco degli errori rilevati sul file

IdSdi	Nome file	Esito	Codice	Descrizione	Suggerimento
62031432	IT-  _LI_X0001.xml	Scartato	00404	File già è trasmesso	Verificare che il campo Numero dei "DatiGeneraliDocumento" sia unico per cedente/prestatore, tipo documento e anno

#### Invia il file

Scegli il file da inviare al Sistema Ricevente:

Scegli file IT-\_LI\_X0001.xml

Invia

È ora possibile verificare gli esiti e scaricare le ricevute accedendo alla sezione dedicata.

## Monitoraggio dei File Trasmessi

- 1) Dopo aver selezionato il soggetto per cui si vogliono verificare i dati, dalla schermata principale selezionare "Monitoraggio dei file trasmessi" dal riquadro "Consultazione".

### Servizi disponibili

**Corrispettivi**  
Servizi per "la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi" in base a quanto previsto dal Dlgs.127/2015 - art. 2.  
[vai a Corrispettivi](#)

**Dati Fatture e Comunicazioni IVA**  
[Dati delle fatture](#)  
[Comunicazioni periodiche IVA](#)

**Consultazione**  
[Monitoraggio dei file trasmessi](#)

**Profilo Corrispettivi**

- **Opzione Corrispettivi:**  
Non hai esercitato l'opzione Corrispettivi
- **Ruolo Corrispettivi:**  
Nessun ruolo

**Esercizio delle opzioni**  
[Gestisci le opzioni Fatture e Corrispettivi](#)

- 2) Selezionare "File comunicazioni IVA" per accedere all'area dedicata

Home Monitoraggio | File fattura | File dati fattura | File comunicazioni IVA | File dati corrispettivi

**File fattura**  
Per il monitoraggio dei flussi dei file fatture B2B sono fornite le seguenti informazioni:  
• identificativo attribuito alle fatture dal Sistema di Interscambio  
• numero e data della fattura  
• dati di inoltro al destinatario  
• stato del file  
• ricevuta di consegna e notifiche dal Sistema di Interscambio  
Inoltre è possibile visualizzare le notifiche di scarto per i file scartati dal Sistema.  
La ricerca potrà essere effettuata per:  
→ [Fatture emesse](#) ?  
→ [Fatture trasmesse](#) ?  
→ [Fatture ricevute](#) ?

**File dati fatture**  
Per il monitoraggio dei flussi dei file dati fattura sono fornite le seguenti informazioni:  
• identificativo del file  
• data della fattura  
• stato del file  
• notifiche  
Inoltre è possibile visualizzare le notifiche di scarto per i file scartati dal Sistema.  
→ [File dati fattura](#) ?

**File comunicazioni IVA**  
Per il monitoraggio dei flussi dei file comunicazioni IVA sono fornite le seguenti informazioni:  
• identificativo del file  
• data della comunicazione  
• stato del file  
• notifiche  
Inoltre è possibile visualizzare le notifiche di scarto per i file scartati dal Sistema.  
→ [File comunicazioni IVA](#) ?

- 3) Specificare i criteri di ricerca o cliccare semplicemente "Cerca" per far apparire la lista dei files

Home Monitoraggio | File fattura | File dati fattura | File comunicazioni IVA | File dati corrispettivi

### File comunicazioni IVA

**Ricerca comunicazioni IVA**

Identificativo File:

Nome file:

Stato del file:  
Qualsiasi

Data di invio  
Dal:  Al:

[Cerca](#) [Ripulischi](#)

**Elenco file comunicazioni IVA**

Nome File	Partita IVA	Codice fiscale	Data Invio	Identificativo File	Stato	Dettaglio
IT_..._LI_X0001.xml	00797300324	00797300324	17/05/2017	62031251	Elaborato	<a href="#">?</a>

I files possono essere in tre diversi stati:

- In elaborazione, se non è ancora disponibile un esito;
- Elaborato, se è disponibile un esito (positivo);
- Scartato, se la fornitura è stata rifiutata.

4) Cliccando sulla lente di ingrandimento presente a destra di ciascuna riga si accede ai dettagli del file inviato.

#### File comunicazioni IVA id 62031251

Dettaglio File	
<b>Identificativo File:</b>	62031251
<b>Data invio:</b>	17/05/2017
<b>Stato:</b>	Elaborato
<b>Cedente:</b>	00797300324 / 00797300324

Notifiche File		
<b>Notifica di Elaborazione delle Comunicazioni IVA:</b>	17/05/2017 17:41:30	<a href="#">Visualizza</a>
		<a href="#">Scarica</a>

5) Le notifiche possono essere:

- **Scaricate**, ottenendo così un **file telematico** contenente la notifica; al momento non è disponibile il foglio di stile standard da utilizzare per la decodifica del file usando lo stesso aspetto grafico predisposto dal sito.
- **Visualizzate**, passando quindi ad una pagina nella quale si vede una **versione stampabile** della notifica.

Notifica n° 503858813			
File con firma digitale - Versione 2.0			
<h2>Notifica Esito Elaborazione Comunicazioni IVA</h2>			
Id File: <b>62031251</b>			
Nome File: IT [redacted] _LI_X0001.xml			
Data Ora Ricezione: <b>2017-05-17T17:41:19.000+02:00</b>			
Esito: <b>ES01</b>			
Message Id: <b>503858813</b>			
<b>Lista errori</b>			
<table border="1"><thead><tr><th>Codice</th><th>Descrizione</th></tr></thead></table>	Codice	Descrizione	
Codice	Descrizione		

## Stampa Esiti

Questa pagina può essere **stampata** direttamente dal browser, solitamente

- con la combinazione di tasti CTRL+P
- cliccando con il tasto destro del mouse e selezionando la voce “Stampa”
- cliccando sul menù File e selezionando la voce “Stampa”

La lista errori mostra sempre le intestazioni della tabella, anche quando non sono presenti errori.

## Codifica Esiti

Come si vede, l'esito è codificato e non esplicitato; i codici significano quanto segue:

- ES01: File validato
- ES02: File validato con segnalazione
- ES03: File scartato