

Guida all'utilizzo del
Software per la compilazione delle
comunicazioni
EROGAZIONI LIBERALI
AGLI ENTI DEL TERZO SETTORE

INTRODUZIONE

Questo software permette la compilazione, da parte degli Enti del Terzo Settore, delle comunicazioni contenenti i dati delle erogazioni liberali ricevute e dei rimborsi erogati, da inviare telematicamente all'Agenzia delle entrate.

Il software permette il salvataggio dei dati delle comunicazioni su un database creato sul pc al momento della installazione del software e la creazione del file da inviare telematicamente all'Agenzia delle entrate, **previo controllo con apposito software da installare in Desktop Telematico**.

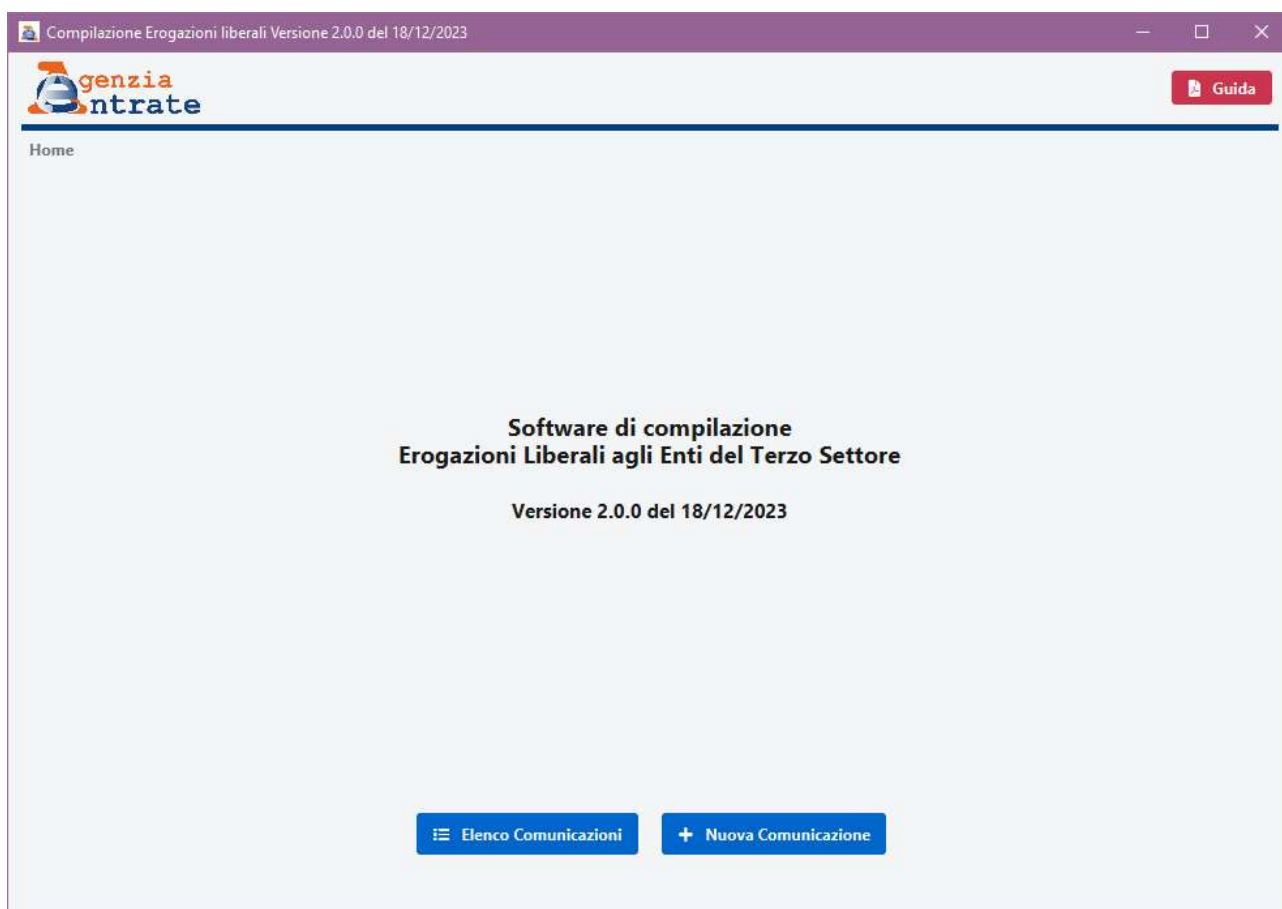
Il database è creato nella cartella C:\Users\nome_utente\AdE\EON\
nel file DbErogazioniLiberali.db.

È possibile, in caso di utilizzo di un altro computer, procedere alla copia di questo file nello stesso percorso del nuovo computer, per poter accedere alle precedenti comunicazioni salvate e ai dati già inseriti.

E' anche possibile sostituire il database con quello eventualmente creato con la precedente applicazione che era presente in Desktop Telematico, nel caso si volessero recuperare i dati già precedentemente inseriti. Tale database è presente nella cartella dell'Area di lavoro DesktopTelematico\nome_utente\databases\ErogazioniLiberali\ con lo stesso nome "DbErogazioniLiberali.db". Si fa presente, che a causa dei cambiamenti apportati alle specifiche tecniche, eventuali dati già salvati nel database della precedente applicazione, potrebbero dover essere modificati prima di poter produrre il file della comunicazione.

L'applicazione segnalerà eventuali problemi riscontrati che dovranno essere corretti.

SCHERMATA INIZIALE



Al lancio del programma si apre la schermata iniziale su riportata, che permette, cliccando sugli appositi pulsanti, di

- 1) Accedere all'elenco delle comunicazioni precedentemente create (anche parzialmente) presenti sul database del computer su cui si sta lavorando.
- 2) Creare una nuova comunicazione

È possibile chiudere il programma cliccando sul tasto X in alto a destra dello schermo.

ELENCO COMUNICAZIONI

Cliccando sul pulsante Elenco comunicazioni, sarà possibile visualizzare la schermata seguente in cui sono elencate tutte le comunicazioni salvate sul database.

Per ognuna è visualizzato:

- un numero identificativo assegnato in fase di creazione
- il codicr fiscale dell'ente
- l'anno di riferimento dei dati
- Il tipo invio

Accanto ad ogni comunicazione appaiono i pulsanti



Modifica Comunicazione: Apre la comunicazione selezionata e ne visualizza il contenuto



Stampa Comunicazione: Crea il pdf riportando i dati contenuti nella comunicazione




Genera File da inviare: consente la creazione del file della comunicazione secondo le specifiche tecniche definite dall'Agenzia delle entrate e il suo salvataggio



Elimina comunicazione: cancella dal database la comunicazione e tutti i dati in essa contenuti.

Compilazione Erogazioni liberali Versione 2.0.0 del 18/12/2023



Guida

Home / Elenco comunicazioni


Numero totale di comunicazioni inserite 4

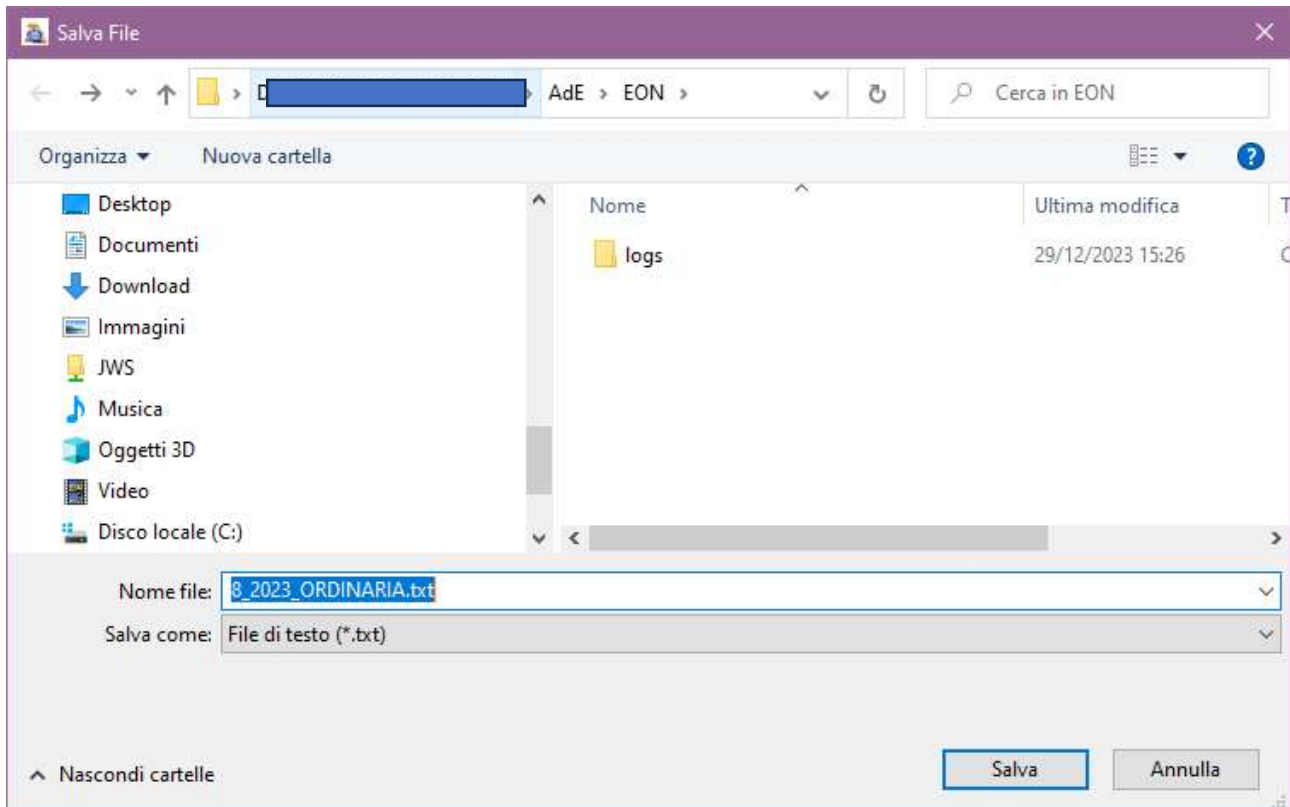
#	Data creazione	Codice fiscale del soggetto obbligato	Anno di riferimento	Tipo invio	Azioni
8	09/11/2023 12:27:08		2023	Invio ordinario	
9	09/11/2023 12:34:38		2023	Invio ordinario	
10	09/11/2023 12:35:53		2023	Invio ordinario	
11	09/11/2023 12:37:29		2023	Invio ordinario	

Indietro

+ Nuova Comunicazione

I pulsanti **Stampa comunicazione** e **Genera file da inviare** appariranno solo se la comunicazione è completa e non contiene errori.

Cliccando su  **Genera File da inviare**, apparirà la maschera per il salvataggio del file della comunicazione che per default proporrà come cartella per il salvataggio quella nel percorso:
C:\Users\nome_utente\AdE\EON



Il nome del file sarà composto dai seguenti dati, intervallati dal carattere “_”:

- Numero della comunicazione generato in fase di creazione nel database
- Anno di riferimento dei dati
- Tipo invio della comunicazione

DATI DEL SOGGETTO OBBLIGATO E DELLA COMUNICAZIONE

Compilazione Erogazioni liberali Versione 2.0.0 del 18/12/2023

agenzia entrate Guida

Home / Elenco comunicazioni / Nuova comunicazione

SOGGETTO OBBLIGATO **DATI DELLA COMUNICAZIONE** **SOGGETTO CHE ASSUME L'IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA**

Codice Fiscale: * Denominazione: *

Comune: * Provincia: *

Email: *

Tipologia Ente: *

Seleziona...

Possesso requisiti previsti da art.14, comma 2, DL 14/03/2005 n.35

☐ SI ☐ No

Indietro Avanti

Al momento della creazione di una nuova comunicazione, l'utente dovrà procedere all'inserimento dei dati richiesti in questa schermata. L'indicazione del Possesso dei requisiti previsti dall'art.14 comma2 DL 14/01/2005 n.35 è richiesto solo se si seleziona dal menu a tendina di "Tipologia Ente".

Compilati i campi di questa schermata, si dovrà procedere alla compilazione dei campi relativi ai

Dati della Comunicazione, cliccando sul pulsante **Avanti**.

Verrà quindi proposta la schermata seguente:

Compilazione Erogazioni liberali Versione 2.0.0 del 18/12/2023

agenzia entrate Guida

Home / Elenco comunicazioni / Comunicazione #8

SOGGETTO OBBLIGATO **DATI DELLA COMUNICAZIONE** **SOGGETTO CHE ASSUME L'IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA**

Anno di Riferimento: *

2023

Tipo Invio: *

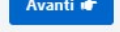
Invio ordinario

Protocollo telematico da sostituire o annullare:

Indietro Avanti

È necessario indicare l'anno cui si riferiscono i dati, il tipo di invio da scegliere tra:

- **Invio ordinario:** invio con il quale si vogliono comunicare per la prima volta i dati della comunicazione. È possibile effettuare anche più di un invio ordinario. In tal caso i dati contenuti in ogni comunicazione successiva alla prima, se accolti, saranno aggiunti a quelli comunicati precedentemente.
- **Invio sostitutivo:** invio con il quale si vuole sostituire completamente il contenuto di una comunicazione già inviata e accolta. In tal caso è necessario indicare il protocollo della comunicazione che si vuole sostituire, riportato nella ricevuta telematica.
- **Annullamento:** è la comunicazione con la quale si intende cancellare tutti i dati di una comunicazione già inviata ed accolta. In tal caso è necessario indicare il protocollo della comunicazione che si vuole annullare, riportato nella ricevuta telematica.

Cliccando sul pulsante , apparirà la schermata che contiene i campi relativi alla trasmissione telematica da parte di un intermediario telematico. Questi campi devono essere compilati esclusivamente se la comunicazione deve essere inviata da un intermediario telematico. Nel caso l'Ente intende inviare la comunicazione per proprio conto, devono essere lasciati vuoti.

Compilazione Erogazioni liberali Versione 2.0.0 del 18/12/2023

agenzia entrate Guida

Home / Elenco comunicazioni / Comunicazione #8

SOGGETTO OBBLIGATO **DATI DELLA COMUNICAZIONE** **SOGGETTO CHE ASSUME L'IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA**

Da compilare esclusivamente se la comunicazione deve essere inviata da un intermediario telematico.

Codice fiscale intermediario:

Impegno a trasmettere la comunicazione telematicamente:

Seleziona...

Seleziona...

Comunicazione predisposta dal contribuente

Comunicazione predisposta da chi effettua l'invio


Indietro Salva


Quindi, si procede al salvataggio cliccando sul pulsante

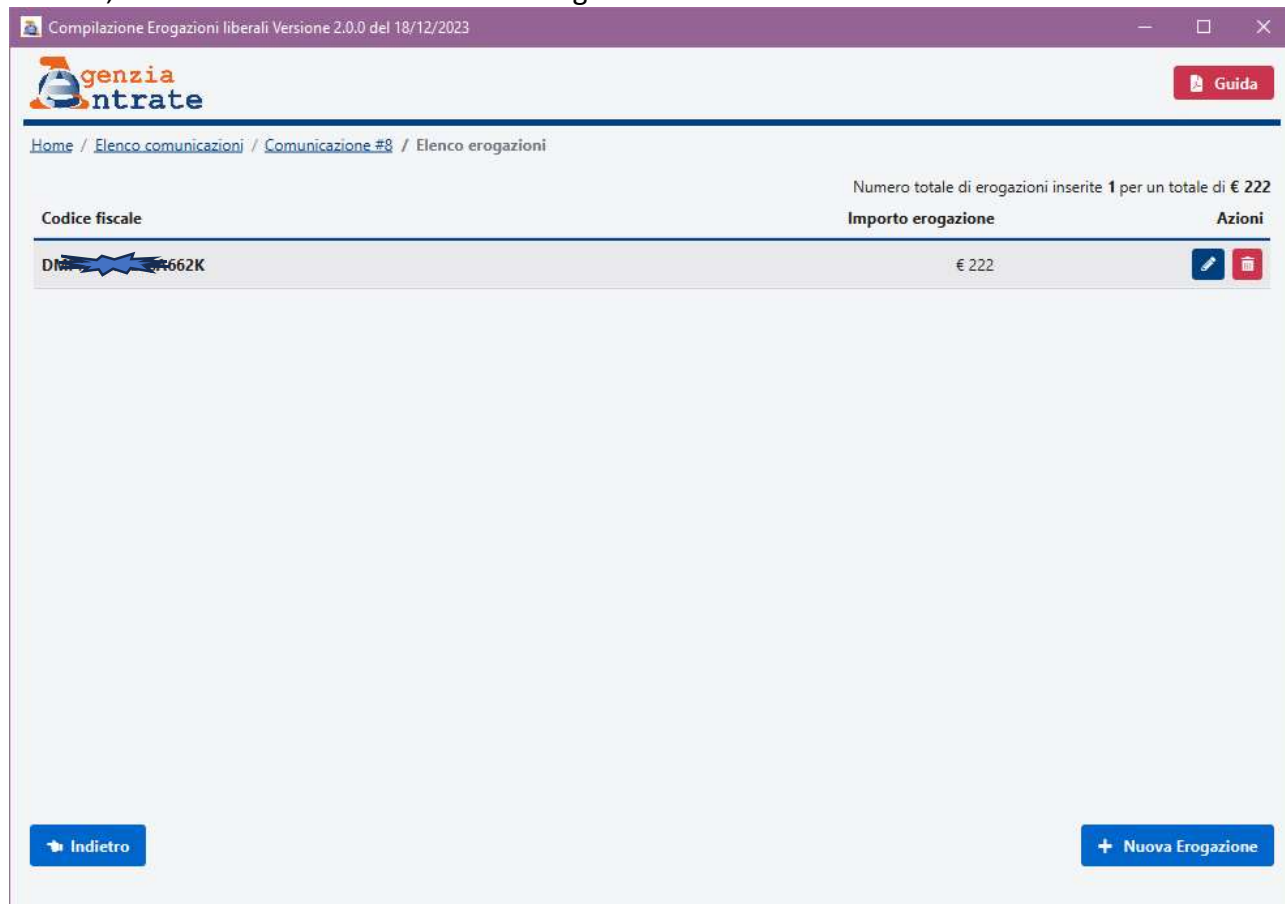
Salva

Se il tipo invio selezionato è "Ordinario" o "Sostitutivo", si dovrà procedere all'inserimento dei dati relativi alle erogazioni liberali ricevute nell'anno di riferimento o ai rimborsi emessi nell'anno di riferimento.

INSERIMENTO EROGAZIONI

 Erogazioni

Cliccando sul pulsante , presente sulla schermata dei dati della comunicazione una volta che questi sono stati salvati, verrà proposto l'elenco delle erogazioni eventualmente già inserite, visualizzato nella schermata che segue:





Compilazione Erogazioni liberali Versione 2.0.0 del 18/12/2023

agenzia entrate Guida

Home / Elenco comunicazioni / Comunicazione #8 / Elenco erogazioni

Numero totale di erogazioni inserite 1 per un totale di € 222

Codice fiscale	Importo erogazione	Azioni
D...662K	€ 222	 

Indietro + Nuova Erogazione

Nell'elenco saranno visualizzati i codici fiscali dei soggetti erogatori già inseriti e l'importo dell'erogazione. Accanto a ciascun soggetto sono presenti i pulsanti



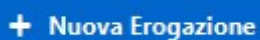
che permette la modifica dei dati per quel soggetto




che permette la cancellazione del soggetto dall'elenco.

In alto a destra sarà visualizzato il numero delle erogazioni inserite e il totale in euro.

+ Nuova Erogazione

Cliccando sul pulsante  sarà possibile inserire un nuovo soggetto erogatore e l'importo versato, attraverso la schermata seguente:

Compilazione Erogazioni liberali Versione 2.0.0 del 18/12/2023

 Guida

Home / [Elenco comunicazioni](#) / [Comunicazione #8](#) / [Elenco erogazioni](#) / Nuova erogazione


Erogazione

Codice Fiscale: *

Importo erogazione: *

Indietro Salva


L'inserimento del soggetto nell'elenco sarà possibile cliccando sul pulsante

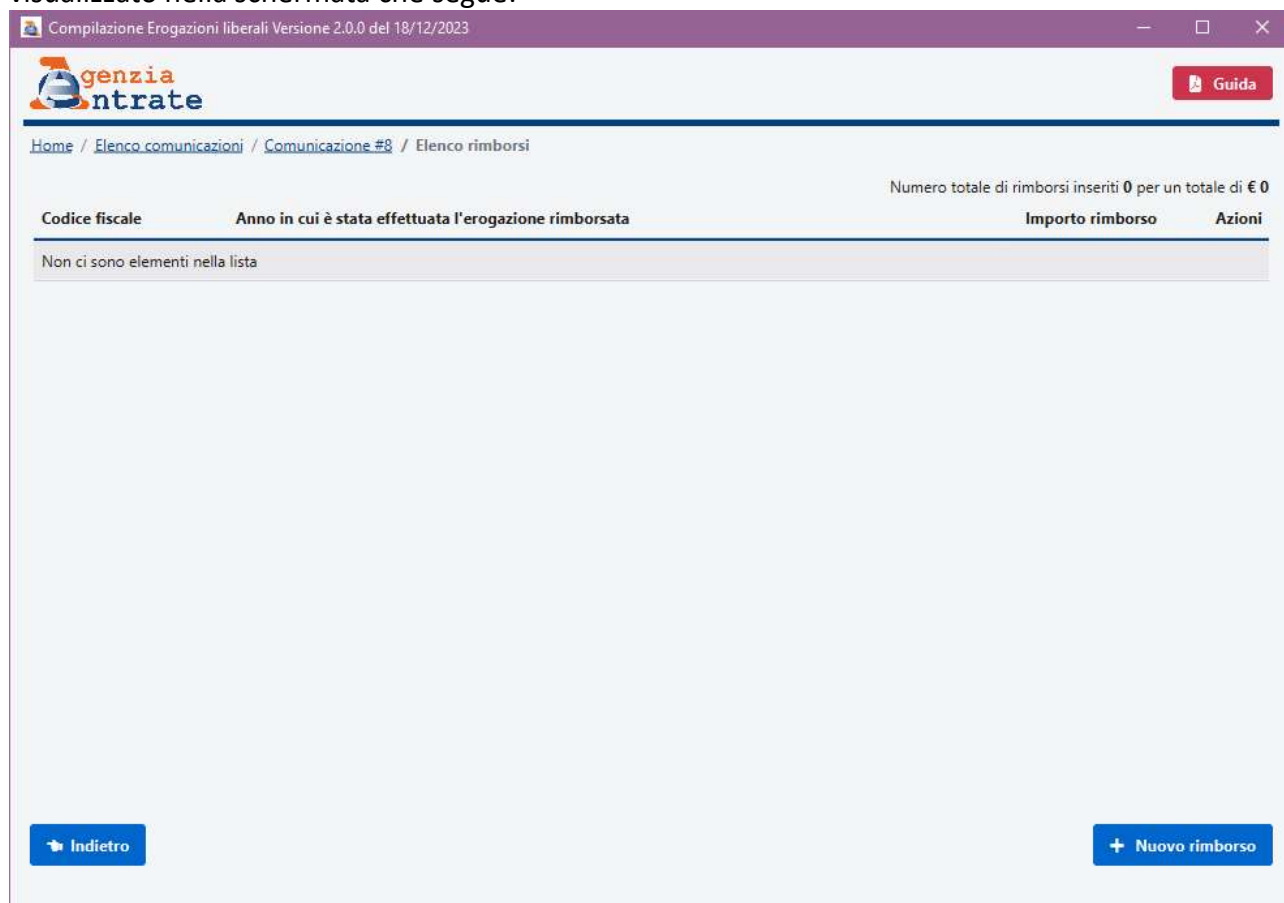
 Salva

, che farà tornare l'utente all'elenco delle erogazioni inserite.

INSERIMENTO RIMBORSI



Cliccando sul pulsante , presente sulla schermata dei dati della comunicazione una volta che questi sono stati salvati, verrà proposto l'elenco dei rimborsi eventualmente già inseriti, visualizzato nella schermata che segue:



The screenshot shows a web application window titled 'Compilazione Erogazioni liberali Versione 2.0.0 del 18/12/2023'. The header includes the 'agenzia entrate' logo and a 'Guida' button. The breadcrumb trail is 'Home / Elenco comunicazioni / Comunicazione #8 / Elenco rimborsi'. On the right, it states 'Numero totale di rimborsi inseriti 0 per un totale di € 0'. Below this is a table with columns: 'Codice fiscale', 'Anno in cui è stata effettuata l'erogazione rimborsata', 'Importo rimborso', and 'Azioni'. The table body contains the message 'Non ci sono elementi nella lista'. At the bottom left is an 'Indietro' button, and at the bottom right is a '+ Nuovo rimborso' button.

Nell'elenco saranno visualizzati i codici fiscali dei soggetti che hanno ricevuto rimborsi già inseriti precedentemente, l'anno in cui è stata effettuata l'erogazione liberale rimborsata e l'importo del rimborso. Accanto a ciascun soggetto sono presenti i pulsanti




che permette la modifica dei dati per quel soggetto




che permette la cancellazione del soggetto dall'elenco.

In alto a destra sarà visualizzato il numero dei rimborsi inseriti e il totale in euro.



Cliccando sul pulsante  sarà possibile inserire un nuovo soggetto a favore del quale è stato emesso il rimborso nell'anno di riferimento della comunicazione, l'anno in cui è stata versata dal soggetto l'erogazione liberale rimborsata e l'importo del rimborso, attraverso la schermata seguente:

Compilazione Erogazioni liberali Versione 2.0.0 del 18/12/2023

 Guida

Home / [Elenco comunicazioni](#) / [Comunicazione #10](#) / [Elenco rimborsi](#) / Nuovo rimborso

Erogazione

Codice Fiscale: *

Anno dell'erogazione: *

Importo rimborso: *

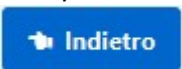

Indietro Salva

L'inserimento del soggetto nell'elenco sarà possibile cliccando sul pulsante

 Salva

, che farà tornare l'utente all'elenco dei rimborsi inseriti.

CREAZIONE DEL FILE

Al termine dell'inserimento delle erogazioni e/o dei rimborsi che si vogliono comunicare, sarà necessario tornare attraverso il pulsante  sull'elenco delle comunicazioni inserite, da cui sarà possibile, come già illustrato, procedere alla creazione del file cliccando sul pulsante  **Genera File** posto accanto alla comunicazione che si desidera generare.