



COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA

FAQ

Versione 1.0
(aggiornata al 19/05/2017)



FAQ COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

SERVIZIO PASSHUB

D: HO INSERITO I PARAMETRI INDICATI E MI ESCE LA SCRITTA: INTERMEDIARIO NON ABILITATO ALLA TRASMISSIONE DATI FATTURA/LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA TRAMITE IL CANALE ACCREDITATO DELLA PASSEPARTOUT...COSA DEVO FARE?

R: Per quanto indicato occorre verificare l'abilitazione del servizio Passhub. Per fare tale verifica occorre premere 2 volte il pulsante funzione [F1] da qualunque punto del programma, poi premere il pulsante a destra 'Codice contratto/licenza'; la procedura propone la videata dove è visibile il servizio PassHub con l'indicazione 'disponibile' o 'non disponibile'. Per attivare il servizio PassHub si invita a fare riferimento al proprio rivenditore.

D: IO HO LA SMART CARD PER LA FIRMA DIGITALE. E' SUFFICIENTE PER DELEGARE PASSEPARTOUT ALLA TRASMISSIONE?

R: Per incaricare Passepartout alla trasmissione occorre confermare la delega di incarico. La Smart card è necessaria qualora si desideri apporre la firma qualificata.

D: PUÒ ESSERE EFFETTUATO L'INVIO DA CLIENTI (AZIENDE) AVENTI LA FIRMA DIGITALE MA NON L'ABILITAZIONE AD ENTRATEL SENZA INDICARE L'INTERMEDIARIO?

R: Al fine di creare il file con il programma e/o effettuare l'invio occorre inserire/revisionare un intermediario/fornitore del servizio telematico da menu 'Azienda-Parametri di base-Intermed/fornitori servizio telematico'; in quanto risulta necessario specificare il codice dello stesso nel Frontespizio della Comunicazione.

D: DOVE È POSSIBILE VERIFICARE SE HO ATTIVO PASSHUB O DOCUVISION WORKFLOW DIGITALE?

R: Per fare tale verifica occorre premere 2 volte il pulsante funzione [F1] da qualunque punto del programma, poi premere il pulsante a destra 'Codice contratto/licenza'; la procedura propone la videata dove è visibile il servizio PassHub con l'indicazione 'disponibile' o 'non disponibile'. Per verificare la disponibilità del modulo Docuvision Workflow Digitale occorre ripetere il procedimento sopra indicato e invece di premere il pulsante a destra 'Codice contratto/licenza'; premere il pulsante 'Moduli disponibili', quindi sul campo di ricerca 'Nome' proposto scrivere 'Docuvision', e verificare che 'Docuvision Workflow Digitale' sia presente con il simbolo del pallino di colore giallo o verde (se pallino rosso il modulo non è disponibile). Per attivare il servizio PassHub e/o modulo Docuvision Workflow Digitale si invita a fare riferimento al proprio rivenditore.

D: HO VERIFICATO E IL MIO PROGRAMMA PASSCOM NON HA A DISPOSIZIONE PASSHUB. COME POSSO ATTIVARLO?

R: Per attivare il servizio PassHub e/o modulo Docuvision Workflow Digitale si invita a fare riferimento al proprio rivenditore.

D: PER L'INVIO TRAMITE INTERFACCIA WEB AGENZIA ENTRATE, OCCORRE AVERE PASSWORD D'ACCESSO, PIN O QUANT'ALTRO, OSSIA BISOGNA ESSER ABILITATI, O SI PUÒ FARE SOLO COLLEGANDOSI AL SITO STESSO?

R: per l'invio attraverso il portale web 'Fatture e Corrispettivi' occorre accedere al sito ed inserire le credenziali del soggetto firmatario/trasmittente, rispettivamente le credenziali Entratel se intermediario, oppure le credenziali Fisconline se contribuente. Per ulteriori dettagli si consiglia la consultazione della sezione "Info e Assistenza" del portale.

QUESITI FISCALI

D: COME CI SI COMPORTA NEL CASO DEI TRASPORTATORI CHE HANNO LA POSTICIPAZIONE TRIMESTRALE?

R: Per tali soggetti non occorre alcun particolare comportamento da parte dell'utente nella compilazione della Comunicazione, che viene eseguita in automatico dal programma riportando i dati del trimestre precedente.

D: PER CHI HA LA LIQUIDAZIONE PRESSO TERZI?

R: I contribuenti mensili che affidano a terzi (centri di elaborazione, studi professionali, società di servizi) la tenuta della contabilità possono optare, ai sensi dell'art. 1, comma 3, DPR n. 100/98, per la c.d. liquidazione mensile "posticipata" assumendo, ai fini della determinazione della liquidazione periodica, le operazioni effettuate nel secondo mese precedente. Per tali soggetti non occorre alcun particolare comportamento da parte dell'utente nella compilazione della Comunicazione, che viene eseguita in automatico dal programma. Così, ad esempio, per la liquidazione del mese di maggio (da effettuare entro il 16.6), va indicato "05" nel campo "Mese", a rigo VP2 l'ammontare delle operazioni attive annotate nel mese di aprile e a rigo VP3 l'ammontare degli acquisti annotati nel mese di aprile.

D: SE IL DEBITO RISULTANTE DALLA LIQUIDAZIONE NON E' STATO VERSATO INTERAMENTE PERCHE' UNA PARTE SARA' PAGATA SUCCESSIVAMENTE CON RAVVEDEIMENTO PUO' ESSERE INDICATO NELLA COMUNICAZIONE?

R: Nella Comunicazione non sono presenti campi dove indicare l'importo versato.

D: I SOGGETTI CHE PRESENTANO IL MODELLO IVA TR DEVONO COMUNQUE TRASMETTERE LA COMUNICAZIONE?

R: Sì.

D: COME CI SI DEVE COMPORTARE IN CASO DI INVIO SOSTITUTIVO? SONO PREVISTE SANZIONI?

R: La comunicazione delle liquidazioni periodiche è per l'appunto una comunicazione e non una dichiarazione. In virtù di questo, non esiste la comunicazione "correttiva nei termini", la comunicazione "integrativa", la comunicazione "tardiva entro 90 giorni". Ogni comunicazione inviata successivamente ad una già presentata, sostituirà automaticamente la precedente. In caso di omessa, infedele o incompleta comunicazione dei dati, la sanzione è fissa e va da 500 euro a 2.000 euro, ridotta da 250 euro a 1.000 euro, se ci si accorge dell'errore e si effettua un nuovo invio entro 15 giorni dalla scadenza (15 giugno – 01 ottobre – 15 dicembre – 15 marzo). Se ci si accorge dell'errore di una comunicazione già inviata prima della scadenza, si effettua un nuovo invio entro la scadenza e non ci sono sanzioni. Riteniamo che possa applicarsi l'istituto del ravvedimento operoso (art.13 del D.Lgs. 472/1997), sulla base delle indicazioni fornite dall'Agenzia Entrate nella Circolare 24 del 30 maggio 2011 in materia di spesometro e la riduzione dipenderà dal tempo trascorso tra la data di regolarizzazione e la scadenza dell'adempimento. Sarebbero opportuni, però, chiarimenti ufficiali.

D: CHI È TENUTO ALLA COMUNICAZIONE? CHI SONO I SOGGETTI ESONERATI?

R: All'adempimento sono obbligati tutti i soggetti passivi di imposta, salvo il caso in cui non rientrino nei casi di esonero elencati nelle istruzioni della dichiarazione IVA a cui si rimanda. Il soggetto passivo obbligato effettua quindi la comunicazione telematica anche qualora non abbia registrato operazioni nel periodo. I soggetti esonerati, restano esonerati dall'adempimento fintanto che non vengano meno le condizioni di esonero previsti dalla dichiarazione IVA. Pertanto i soggetti che effettuano esclusivamente operazioni esenti sono esonerati, ma se ricevono fatture per le quali occorre applicare il meccanismo dell'inversione contabile (reverse charge), diventano obbligati alla presentazione delle dichiarazioni IVA e conseguentemente della liquidazione periodica. Tali disposizioni non si applicano a soggetti forfetari, minimi, legge 398/1991 che non diventano obbligati a presentare la dichiarazione IVA neppure in caso di acquisti in reverse. Anche in questo, sarebbero comunque opportuni chiarimenti ufficiali e nel dubbio inviare la liquidazione periodica, non ostacolando le attività di controllo, non dovrebbe generare problemi.

FUNZIONALITA' DEL PROGRAMMA

D: IL CONSULENTE COME FA A RAGGRUPPARE LE LIQUIDAZIONI DEI CLIENTI?

R: Da azienda STD è possibile eseguire in modalità multiaziendale la stampa della Liquidazione Periodica Iva in modo tale da poter effettuare la compilazione automatica della Comunicazione su tutte le aziende, inoltre l'azienda STD va utilizzata per generare e/o inviare una fornitura contenente più aziende.

D: PER LE LIQUIDAZIONI IVA EFFETTUATE PRIMA DELL'AGGIORNAMENTO SI DEVE PROCEDERE A NUOVA LIQUIDAZIONE?

R: Si fa notare che le liquidazioni relative all'anno 2017 già effettuate con versioni precedenti sono totalmente compatibili con la nuova gestione; occorre eseguire nuovamente la stampa delle Liquidazione al fine di compilare automaticamente la Comunicazione. Se era stato utilizzato il "vecchio" campo "compensazioni orizzontali F24" senza specificare alcun segno (ovvero segno meno nell'importo) rieseguendo la liquidazione con la versione corrente, viene riportato nel campo "Orizzontale", mentre se era stato compilato il campo preceduto dal segno meno, eseguendo nuovamente la liquidazione questo viene riportato nel campo "Verticale".

D: IL CAMPO PROGRESSIVO COME SI COMPILA?

R: Il campo 'progressivo' è utilizzato per la creazione del file telematico. Questo progressivo viene incrementato automaticamente dopo la creazione del file.

Si ricorda che tale progressivo deve essere univoco, è rappresentato da una stringa alfanumerica con una lunghezza massima di 5 caratteri, questo ha lo scopo di differenziare il nome dei file trasmessi da parte del medesimo soggetto. Per tale ragione non si consiglia la modifica manuale di tale campo che essendo costituito da una stringa alfanumerica risulta di difficile gestione manuale.

D: SE L'AZIENDA CI FORNISCE IL FILE IN XML POSSIAMO INVIARE CON IL PROGRAMMA E COME?

R: È disponibile la funzione di 'Import file xml' da menu di 'Immissione/revisione'. Tale funzione consente di effettuare l'import dei dati del trimestre su cui si è posizionati, partendo da un file in formato Xml corrispondente al tracciato definito dall'Agenzia delle Entrate. Si evidenzia che per poter essere importato il file Xml non deve essere firmato; e che è possibile effettuare l'import da file Xml solo nel caso in cui il trimestre sia completamente vuoto. Dopo aver effettuato l'import occorre revisionare il 'Frontespizio' al fine di indicare il codice intermediario, ed eventuali dati mancanti.

D: DAL PROGRAMMA E' POSSIBILE CREARE QUESTA COMUNICAZIONE MANUALMENTE E POI FARE L'INVIO?

R: Se nel gestionale non è presente la primanota la funzione di stampa della Liquidazione Periodica Iva non produce alcun risultato, in tali casi occorre pertanto compilare manualmente la Comunicazione. Per questi casi si ricorda che è possibile inserire la Comunicazione anche operando da azienda di Livello Nullo.

D: NEL CASO DI EXPORT DEL FILE XML, L'ESPORTAZIONE AVVIENE DOPO LA FIRMA O IL FILE VA RIPRESO SU DESKTOP TELEMATICO E FIRMATO?

R: È possibile dal cruscotto telematico attraverso il pulsante funzione 'Copia file' fare una copia in locale del file generato con la procedura. Tale file non risulta firmato, pertanto la relativa funzionalità va gestita esternamente al programma.

D: QUAL È LA PROCEDURA DA SEGUIRE PER LE AZIENDE ESTERNE?

R: Per chi utilizza il modello Real Time è possibile completare l'adempimento effettuando il collegamento in 'Accesso remoto' all'azienda Mexal. Quindi occorre eseguire la stampa della Liquidazione Periodica Iva al fine di compilare il modello, successivamente è necessario generare il file, indicando nel Frontespizio il Fornitore di Tipo 10 che si occuperà della Firma e della Trasmissione. Fatto ciò si esegue il 'Copia file' dal cruscotto telematico e si rende disponibile al Commercialista tale file per la Firma e l'Invio.

D: QUANDO L'INVIO È DEFINITIVO E RISTAMPO LA LIQUIDAZIONE I DATI NON SI AGGIORNANO PIÙ, GIUSTO?

R: Esatto.

D: QUINDI SE L'AZIENDA NON È IN POSSESSO DI UNA FIRMA QUALIFICATA LA POSSIBILITÀ È QUELLA DI COMPILARE IL MODELLO E FARE LA STAMPA GIUSTO?

R: Con il programma, ad eccezione delle configurazioni di prodotto che non gestiscono questo adempimento, è sempre possibile fare la compilazione e stampa del Modello. Si ricorda che la modalità di trasmissione dati prevede un formato Xml e la firma elettronica. È possibile utilizzare il portale Web Fatture e Corrispettivi apponendo in alternativa alla firma qualificata o basata su certificati Entrate il Sigillo. Per ulteriori dettagli si consiglia la consultazione della sezione "Info e Assistenza" del portale.

FORNITORE SERVIZIO TELEMATICO**D: IL TIPO FORNITORE 10 GIÀ DOVREBBE ESSERE CODIFICATO COSÌ? O DEVO INSERIRE QUALCOSA?**

R: Se il Tipo Fornitore 10 è già presente occorre in caso sia necessario creare e/o inviare il file telematico procedere alla compilazione della pagina 3 e in caso di delega a Passepartout compilare la pagina 4.

D: L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NELL'IMPOSTAZIONE DELL'INTERMEDIARIO DEVE ESSERE FATTO PER SINGOLA AZIENDA OPPURE TRAMITE STD POSSO AGGIORNARE I DATI PER TUTTE E AZIENDE PER LE QUALI INVIO LE DICHIARAZIONI?

R: La tabella degli Intermediari è una tabella generale dell'installazione pertanto non è necessario entrare singolarmente in ciascuna azienda per la sua compilazione. Se si utilizza il Fornitore 1 si ricorda che le informazioni relative ai parametri di invio al sistema ricevente sono aziendali e si devono impostare in Parametri sistema ricevente ("Azienda - Anagrafica azienda" pulsante "Fattura XML - SR - Conserv.Sost").

D: SE INVECE IL CLIENTE MEXAL VUOLE CREARE IL FILE XML DA INVIARE AL COMMERCIALISTA, DEVE IMPOSTARE IL FORNITORE "10" (COME HA ATTUALMENTE) E MODALITÀ DI TRASMISSIONE "A"?

R: Esattamente.

D: SE COME COMMERCIALISTA INVIO ANCHE LA MIA MI DEBBO CODIFICARE DUE VOLTE, UNA COME 10 ED UNA COME 1?

R: Non è necessario, è possibile utilizzare il Fornitore 10.

D: NEL CASO IN CUI L'AZIENDA PREPARA IL FILE E LO PASSA AL COMMERCIALISTA CHE LO INVIA TRAMITE IL SUO CANALE VA IMPOSTATA LA CONFIGURAZIONE SULLA TABELLA DELL'INTERMEDIARIO? IN QUESTO CASO IL VALORE MESSO NEL CAMPO TIPO DI FIRMA È ININFLUENTE?

R: Esattamente. Occorre al fine di creare il file compilare nel Frontespizio il codice Fornitore servizio telematico con la indicazione del Fornitore 10, indicando quindi i dati del soggetto commercialista che procede ad invio e firma nelle modalità dallo stesso desiderate.

FIRMA**D: PUÒ SPIEGARE L'INVIO DA PARTE DEL CONTRIBUENTE (TIPO FORNITORE 1) ABILITATO FISCONLINE MA NON DOTATO DI FIRMA QUALIFICATA?**

R: Per chi ha le credenziali Fisconline non è possibile effettuare l'invio integrato con il programma, occorre creare il file e procedere con il Copia File, firma e invio devono essere gestiti esternamente. È possibile accedere con le credenziali Fisconline al web "Fatture e Corrispettivi" quindi apporre il sigillo dell'agenzia e inviare il file. Per ulteriori dettagli si consiglia la consultazione della sezione "Info e Assistenza" del portale.

D: LA FIRMA DIGITALE CON SMART CARD FORNITA DALLA CAMERA DI COMMERCIO È "FIRMA QUALIFICATA" ? È IDONEA PER LA TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI?

R: Sì.

D: DEVE FIRMARE DIRETTAMENTE IL CONTRIBUENTE O PUÒ FIRMARE L'INTERMEDIARIO?

R: Possono firmare entrambi i soggetti, la firma deve essere apposta da colui che trasmette.

D: BUON GIORNO, MA QUANDO SI PARLA DI CERTIFICATI ENTRATE SI INTENDE LA CHIAVE ENTRATEL CHE CI HANNO RILASCIATO COME INTERMEDIARI ABILITATI?

R: Sì.

D: IL COMMERCIALISTA E' IN POSSESSO SIA DELLA SMART CARD SIA DELLE CREDENZIALI COME INTERMEDIARIO ENTRATEL. QUALE POSSO USARE?

R: È possibile usare entrambe le firme, la procedura utilizza la firma specificata nel Fornitore telematico di tipo 10 selezionato.

D: UN UTENTE INVIA CON CANALE PASSEPARTOUT MA NON HA SMART CARD NÈ USB NÈ ALTRA FIRMA DIGITALE; FIRMANDO LA DELEGA PASSEPARTOUT, LA FIRMA LA APPONE PASSEPARTOUT OPPURE NO?

R: Passepartout non può firmare in alcun modo i file trasmessi poiché ciò non è previsto dalla normativa/specifiche tecniche (i soggetti firmatari sono Contribuente o Intermediario).

D: SE TIPO TRASMISSIONE "AUTONOMIA" È IMPORTANTE INSERIRE IL TIPO FIRMA CORRETTO?

R: Se il tipo trasmissione è 'Autonoma' con il gestionale si effettua solo la creazione e il controllo File quindi il Tipo Firma è ininfluente.

D: IL PROGRAMMA QUANDO EFFETTUA LA FIRMA COSA USA PER FIRMARE? DEVO INSERIRE IL LETTORE CON LA SMART CARD DOVE È PRESENTE IL CERTIFICATO DI FIRMA?

R: Se si è impostata la modalità di firma Qualificata occorre inserire la chiavetta Usb o Smart card per procedere alla firma. Se si utilizza la Firma Entrate il processo di firma utilizza le credenziali Entratel dell'utente e l'ambiente di sicurezza specificato sul relativo intermediario. Se si utilizza una Firma qualificata occorre preventivamente eseguire sul client dal quale si procede alla firma la funzione 'Servizi-Configurazioni-Firma digitale' impostando anche il relativo Pin di firma.

D: COME FIRMARE IN CASO IN CUI SI OPERA CON LA FUNZIONE COPIA FILE?

R: Se si esegue il Copia File la Firma va gestita esternamente.

D: SE FIRMA CON FIRMA DIGITALE DOVE VIENE RICHIESTO DAL PROGRAMMA?

R: La firma avviene all'atto della trasmissione utilizzando la Smart card se Firma qualificata e i certificati entrate se firma Entrate.

D: QUINDI IL FILE XML PUÒ ESSERE FIRMATO DAL PROFESSIONISTA E INVIATO TRAMITE IL SITO WEB FATTURE E CORRISPETTIVI?

R: Sì.

D: INSERENDO FIRMA QUALIFICATA E INVIO PASSEPARTOUT, IL PROGRAMMA "SI FERMA" PER FARMI INSERIRE LA CHIAVETTA E FIRMARE IL FILE PRODOTTO PRIMA DELL'INVIO? PERCHÉ NON SO SE L'ABBIAMO VISTO?

R: Le credenziali devono essere specificate nel menu 'Servizi-Configurazioni-Firma digitale', se non sono presenti tutte le informazioni (ad esempio manca il Pin) il programma interrompe la trasmissione con messaggio e occorre andare a specificare le informazioni mancanti.

DELEGA PER INVIO DATI PASSEPARTOUT

D: PUÒ ESSERE UTILIZZATA QUELLA DELLE FATTURE PA?

R: La delega per incaricare Passepartout alla trasmissione della Comunicazione non ha nulla a che vedere con la delega sottoscritta con Entaksi per la Fattura PA.

D: COME SI INVIA LA DELEGA?

R: Non è necessario inviare la delega, ma è sufficiente confermare i messaggi proposti a video dalla procedura di accettazione della delega e attivazione del servizio.

D: LA DELEGA A PASSEPARTOUT HA COSTI AGGIUNTIVI?

R: Al fine di poter inviare la Comunicazione direttamente dal gestionale occorre autorizzare Passepartout con l'accettazione delle delega; previa verifica di attivazione del servizio PassHub per cui occorre fare riferimento al proprio rivenditore.

D: NE BASTA UNA A INTERMEDIARIO O CI VUOLE PER OGNI AZIENDA ASSISTITA?

R: Per il caso di invio con Fornitore 10 la delega deve essere accettata dall'Intermediario che con la medesima può inviare per tutti i suoi clienti.

D: LA DELEGA NON HA BISOGNO DI NESSUNA FIRMA DA PARTE DEL CONTRIBUENTE?

R: Per il caso di invio con Fornitore 10 è sufficiente che la delega sia accettata dall'Intermediario, non è necessario firma da parte del Contribuente.

D: SE IL FORNITORE DI TIPO 10 È UNO STUDIO ASSOCIATO COME COMPORTARSI CON LA COMPILAZIONE DELLA DELEGA?

R: Se il Fornitore di tipo 10 è uno studio associato nella pagina 4/4 del Fornitore servizio telematico occorre indicare le informazioni del Legale Rappresentante (non marcando il campo 'Persona Fisica').

D: MA IO DEVO PRIMA AVERE LE DELEGHE DAI CLIENTI?

R: La delega che viene richiesta per l'attivazione del servizio di Trasmissione con Passepartout è relativa all'accordo tra l'azienda e il soggetto trasmittente (nel caso in cui il soggetto firmatario/trasmittente sia l'azienda stessa, Fornitore Tipo 1) oppure tra l'intermediario (nel caso in cui il soggetto firmatario/trasmittente sia il commercialista, Fornitore Tipo 10) e il soggetto trasmittente.

D: LA DELEGA A PASSEPARTOUT È SOLO PER QUESTI INVII O COLLEGO TUTTI (PA E FATTURE B2B) HO CLIENTI CHE POTREBBERO DELEGARVI PER L'IVA LA PA È ESTERNA?

R: La delega attualmente è relativa alla Trasmissione di Comunicazioni Telematiche e Fatture.

D: MA FACENDO L'INVIO TELEMATICO DA MEXAL SI PUO FARE SOLO DOPO AVER DATO DELEGA A PASSEPARTOUT PER L'INVIO?

R: Sì.

GENERAZIONE / INVIO FILE

D: NOI SIAMO INTERMEDIARI, PER INVIARE IL FILE IN VIA AUTONOMA SENZA FARE LA DELEGA A PASSEPARTOUT DOVREMMO SETTARE LE IMPOSTAZIONI DI INVIO AD AUTONOMA (TIPO TRASMISSIONE) E E (TIPOLOGIA DI FIRMA)? IN QUESTO MODO INVIAMO DIRETTAMENTE DAL PROGRAMMA ENTRANDO CON STD OPPURE DOBBIAMO INVIARLO ESTERNAMENTE?

R: Se si desidera effettuare la trasmissione in modalità Autonoma con il programma si esegue solo la generazione del file Xml (anche da STD in modalità multiaziendale), ma firma ed invio sono indipendenti dalla procedura e da eseguire esternamente.

D: IO PREDISONGO IL FILE, IL MIO COMMERCIALISTA LO FIRMERÀ E LO INVIERÀ. LUI NON USA IL VOSTRO PROGRAMMA CHE CODICE INTERMEDIARIO DEVE METTERE? CI SONO PARTICOLARI CAMPI DA COMPILARE?

R: In caso di creazione del file da parte dell'azienda e invio/firma da parte del commercialista il fornitore telematico deve essere di tipo 10. Tale soggetto deve essere codificato impostando le informazioni anagrafiche relative al commercialista che effettuerà la trasmissione. Il campo 'Tipo trasmissione' deve essere impostato ad 'A' (Autonoma) mentre l'impostazione del campo Firma è ininfluente; in quanto firma ed invio sono indipendenti dalla procedura e sono da eseguire esternamente.

In questo caso quando si esegue la funzione di creazione del file la procedura assegna un progressivo indipendente dalla numerazione reale in carico al commercialista, pertanto quest'ultimo dovrà rinominare il file attribuendo il progressivo per lui corretto.

D: PER IL CONTROLLO DEL FILE POSSO UTILIZZARE IL DESKTOP TELEMATICO?

R: Sì.

D: QUANDO VIENE EFFETTUATO L'INVIO AL SISTEMA RICEVENTE, NON VIENE RILASCIATA ALCUNA RICEVUTA?

R: Se l'invio avviene con il programma la modalità di consultazione della ricevuta è analoga agli altri telematici e si effettua direttamente dal cruscotto telematico. Altrimenti l'esito è consultabile dal web "Fatture e Corrispettivi" o dal cassetto fiscale.

D: SE ATTIVO LA DELEGA MA UN INVIO PARTICOLARE LO FACCIO FARE AL COMMERCIALISTA O TRAMITE ALTRI PORTALI POSSO FARLO?

R: Sì.

D: IL PARAMETRO STAMPA DEFINITIVA=S È OBBLIGATORIO PER LA GENERAZIONE DEL FILE TELEMATICO?

R: Sì.

D: IL FILE TELEMATICO XML È POSSIBILE RINOMINARLO?

R:

Sì.

