WINKLER & SANDRINI

Wirtschaftsprüfer und Steuerberater Dottori Commercialisti - Revisori Contabili

Wirtschaftsprüfer und Steuerberater Dottori Commercialisti e Revisori Contabili Peter Winkler Stefan Sandrini Stefan Engele Martina Malfertheiner Oskar Malfertheiner Stefano Seppi Massimo Moser Andrea Tinti Michael Schieder Stephanie Vigl Roberto Cainelli Rechtsanwalt - avvocato Chiara Pezzi Mitarbeiter – Collaboratori Karoline de Monte Iwan Gasser Thomas Sandrini

Rundschreiben

Nummer: 19 vom: 2020-02-05 Autor: Thomas Sandrini Roberto Cainelli

An alle Kunden

F24-Web und Fisconline/Entratel

Bekanntlich¹ hat die Begleitverordnung zum Haushaltsgesetz 2020² einige Neuerungen bei der horizontalen³ Verrechnung von Steuerguthaben eingeführt. Unter anderem die Pflicht zum elektronischen Versand über Entratel oder Fisconline für alle. Dieses Rundschreiben erläutert wie der elektronische ("telematische") Versand über den Fisconline/Entratel Zugang durchgeführt wird.

In Punkt 3 Verwaltung der Zugriffe wird nochmals⁴ auf die Verwaltung der Fisconline/Entratel Zugänge eingegangen.

Dies ist insbesondere wichtig, sollte ein Wechsel des gesetzlichen Vertreters anstehen. Um eine Aussperrung aus Fisconline/Entratel zu vermeiden.

1 Manuelle Eingabe F24 (Fisconline oder Entratel)

1.1 F24-WEB

Um auf den Dienst der Agentur der Einnahmen zugreifen zu können, steigt man wie gewohnt auf dem Portal der Agentur der Einnahmen (<u>https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/index.jsp</u>) ein und authentifiziert sich über SPID, die Zugangsdaten der Agentur der Einnahmen oder Smart Card.

Einmal eingestiegen wählt man jene Steuernummer aus für welche man das F24 einzahlen möchte:

¹ Siehe unser Rundschreiben 07/2020

² Art. 3, Abs. 1, Gesetzesdekret 26.10.2019 n. 124 umgewandelt durch das Gesetz 19.12.2019 Nr. 157

Unter der horizontalen oder externen Verrechnung versteht man die Verrechnung über den Zahlungsvordruck F24 von Guthaben einer bestimmten Steuer mit der Schuld aus einer oder mehreren anderen Steuern, Quellensteuern oder Sozialabgaben.
 Siehe unser Rundschreiben 94/2019 für die detaillierte Vorgehensweise

I - 39100 Bozen - Bolzano, via Cavour - Straße 23/c, Tel. +39 0471 062828, Fax +39 0471 062829 E-Mail: info@winkler-sandrini.it, zertifizierte E-Mail PEC: winkler-sandrini@legalmail.it Internet <u>http://www.winkler-sandrini.it</u>, Steuer- und MwSt.-Nummer 0144587 021 3 codice fiscale e partita IVA Raiffeisenkasse Bozen, Cassa Rurale di Bolzano - IBAN IT05 V 08081 11600 000300018180 - SWIFT RZSBIT21003

Scegli utenza di lavoro

La seguente funzione consente di selezionare l'utenza di lavoro o all'organizzazione interna della struttura per la quale si opera. Selezionare il codice fiscale corrispondente all'utenza con la quale



Einmal auf die Privatperson, Unternehmen oder Körperschaft für die man bevollmächtigt ist, eingestiegen, geht man im linken Menü auf "Servizi per \rightarrow Pagare \rightarrow F24 web".

Servizi Fisconline	Ti trovi in: La mia scrivania / Servizi per / Pagare
Servizi per 🚺 🔺	2
Inviare	Pagare
Pagare 2	L'applicazione web disponibile per la predisposizione dei pagament
Registrare contratti di locazione	F24 web 3
Comunicare	L'applicazione consente la predisposizione del pagamento telemati-
Richiedere	Pagamento cumulativo Tassa Automobilistica
Validare e convertire file	Il servizio è reso disponibile esclusivamente per i soggetti abilitati al acquirenti con patto di riservato dominio o utilizzatori a titolo di loca:
Gestire @e.bollo	cui gestione è affidata all'Agenzia delle entrate. E' necessario altresì che l'utente che effettua il versamento coincida
Fatture e corrispettivi	NB il servizio non può essere utilizzato dalle società di noleggi i cui utilizzatori non siano residenti in tali regioni.

Und wählt "Inizia la compilazione del modello F24".

F24 web - Introduzione	2
Modalità Accessibile	
Inizia la compilazione del modello F24	1

Man erhält nachfolgende Auswahlmöglichkeiten, in unserem Beispiel hier geben wir ein "normales" F24 mit horizontaler Verrechnung ein und wählen folglich "modello F24 Standard":

<u>Servizi per</u>	Ricevute Software Comunicazioni MOSS Consultazioni Deleghe Servizi Ipotecari e Catastali. C
i trovi in: <u>La mia</u>	scrivania / Servizi.per / Pagare / E24.web; introduzione / scelta modello
F24 we	eb - Scelta Modello
Se si è già n Se invece si modello F24 Infine, se es Vengono vis Selezionano	lempito, almeno in parte, un modello F24, è presente l'opzione di scelta "F24 in area di lavoro" che permette di vuole compilare un modello senza riutilizzare gli eventuali dati precedentemente immessi, si può selezionare u Accise' e 'nuovo modello F24 Standard per pagamento con crediti commerciali ex art. 28-quinquies DPR 602/ istono precedenti modelli glà validati, verrà visualizzata un elenco dal quale è possibile selezionare il 'Modello e ualizzati i modelli validati negli ultimi 13 mesi e comunque al massimo 500 modelli, specificando lo stato degli u lo dalla stessa lista l'opzione 'Non visualizzare più', il modello selezionato non verrà più incluso nell'elenco.
nuovo m	nodello F24 Standard
nuovo n	odello F24 Accise
🔍 nuovo n	iodello F24 Versamenti con elementi identificativi (ELIDE)
🔍 nuovo n	odello F24 Standard per pagamento con crediti commerciali ex art. 28-quinquies DPR 602/73
ОК	Ripristina

Im nächsten Schritt ist die Steuernummer der Privatperson, des Unternehmens oder der Körperschaft einzutragen für die das F24 versendet wird. ACHTUNG! Hierbei kann nur die eigene Steuernummer eingetragen werden (bzw. jene auf die wir im ersten Schritt in Fisconline eingestiegen sind).

F24 web - Codice fiscale contribuente

Inserire tutti i dati richiesti e confermare premendo il tasto Ol	c.
ATTENZIONE! Indicare sempre il proprio codice fiscale esci	usi i casi in cui si voglia versare un F24 per un coobbligato.
Codice Fiscale del contribuente/coobbligato:	
Relazione dell' utente con il contribuente/coobbligato:	•
UK	

In der Maske "dati anagrafici" sind die Stammdaten der Privatperson, des Unternehmens oder der Körperschaft einzutragen auf welcher wir eingestiegen sind. Dies ist nur beim ersten Mal einzutragen für die folgenden Versendungen merkt sich das System die Daten und es müssen nur etwaige Änderungen (z.B. Adressänderung, Sitzänderung) ausgebessert werden sowie natürlich für jedes neue F24 das Datum der Zahlung. (es sind alle Felder zu befüllen)

F24 web - dati anagrafici

ti anagrafici del contribuente	
codice Fiscale:	Anno d'imposta non coincidente con anno solare
micilio fiscale del contribuente	
comune o stato estero:	
ndirizzo:	
rovincia:	CAP:
ti anagrafici del rappresentante le	egale
odice Fiscale:	
cognome:	Nome:
sidenza del rappresentante legal	e
comune o stato estero:	
ndirizzo:	
Provincia:	CAP:
Data di pagamento	
Siorno Mese Ann	10

Es folgt eine Zusammenfassung der soeben eingetragenen Daten (welche nochmals kontrolliert und ggf. korrigiert werden können) sowie (etwas weiter unten) die Möglichkeit die einzelnen Bestandteile des F24 zu befüllen:

Dati anagrafici del cor	ntribuente						
Codice Fiscale:	Anno d	mposta non coincidente con a	anno solare				
Denominazione:							
Domicilio fiscale del o	contribuente						
Comune:	Provincia: BZ						
Via e numero civico:		CAP:					
Dati del rappresentan	te legale						
Codice Fiscale:	Se	550:					
Cognome	Nome						
Nato il:							
Luogo di residenza: (
Indirizzo di residenza							
Data di pagamento							
Giorno: 16 Mese:	01 Anno: 2020						
	-						Dati aggiornati al 14/01/2020 14.44
lodifica sezione Anagraf	fea 1						
			SEZ	IONE ERARIO			
		IMPOSTE DIRE	TTE - IVA - RITENUTE	EALLA FONTE -	ALTRI TRIBUTI E IN	TERESSI	
codice tributo	ratea	zione/regione ov./mese rif.	anno di riferimento	ufficio	atto	versati	compensati
odifica sezione Erario	9						
orna ad inizio pagina	2						
			SE	ZIONE INPS			
codice sede	causale	matricola/codice/ filiale azienda		Periodo di riferi	mento	importi a debito versati	importi a credito compensati
	1000		da mese	anno	a mese/anno	The same	- Configuration
odifica sezione Inps							
rna ad inizio pagina							

Sind die Daten einmal eingegeben so sieht man am Ende der Seite nochmals die Zusammenfassung des F24. Es kann nochmals die Schuld (1), und das horizontal verrechnete Guthaben (2) kontrolliert werden. Zudem empfiehlt es sich das F24 als PDF zu betrachten und mit den Daten (dem F24 von welchem die Daten abgeschrieben wurden) abzugleichen (3).

Ist alles korrekt so kann die Formalkontrolle durch die Agentur der Einnahmen gestartet werden "Valida F24" (4):

Sezione	Totali importi a debito versati	Totali importi a credito Compensati	Saldo
Erario			
Inps			
Altri Enti			
ad inizio pagina	•		
Totale ad inizio pagina procedere alla validazione	Stampa modello F24		

Zudem muss noch die IBAN-Nr. angegeben werden auf welchem das F24 angelastet werden soll. Wichtig hierbei ist, dass das Konto auch derselben Steuernummer zugeordnet ist wie jener des F24. Zudem kann das F24 auch vor dem Einzahlungstermin abgesendet werden um ggf. etwaige Fehler die zur Zurückweisung des F24 führen / geführt haben auszubessern. (siehe zitierten Text)

Ti trovi in: La mia scrivania / Servizi per / Pagare / F24 web: introduzione / scelta modello / codice fiscale contribuente / inserimento dati anagrafici / riepilogo / inserimento IBAN

F24 web - Inserimento IBAN

Inserire l'IBAN e confermare premendo il tasto OK	
IBAN:	
Toma al rienilogo	

"Attenzione Si ricorda che i versamenti telematici sono da considerarsi eseguiti solo nel caso in cui il saldo da pagare sia stato addebitato sul conto corrente bancario o postale indicato nel file trasmesso. Ciò avviene se, nella data di esecuzione del versamento, il conto risulta aperto, presenta disponibilità finanziarie sufficienti per addebitare l'intero saldo dovuto e se l'intestatario del conto medesimo, individuato attraverso il codice fiscale, corrisponde al soggetto indicato come tale nel file inviato.

L'elaborazione delle operazioni avviene con procedure automatizzate e - nel caso in cui anche una sola delle citate condizioni non risulti soddisfatta - l'istituto presso il quale è aperto il conto esiterà negativamente l'addebito; di conseguenza, il versamento non sarà considerato validamente effettuato. Pertanto, si raccomanda di prestare la massima attenzione nell'eseguire tali operazioni e si rammenta che **i versamenti possono essere inviati anche in anticipo rispetto alla data di scadenza dell'adempimento, fermo restando che l'addebito delle somme sul conto corrente avverrà alla data di esecuzione richiesta.**

L'invio dei versamenti telematici con congruo anticipo rispetto alla scadenza consente, inoltre, di correggere eventuali errori di compilazione che hanno determinato lo scarto del file trasmesso e di eseguire nuovamente l'operazione entro la scadenza prevista, evitando di incorrere in sanzioni."

Um das F24 zu autorisieren bedarf es der Eingabe des PINs des Steuerpflichtigen der auf dem F24 aufscheint. ACHTUNG: Der Pin ist nur im Falle einer Privatperson/Einzelfirma derselbe wie beim Einstieg in Fisconline/Entratel. Im Falle von Unternehmen und Körperschaften ist der einzugebende PIN nicht der "persönliche" PIN, der normalerweise vom gesetzlichen Vertreter (oder einem anderen Bevollmächtigten) für den Zugang von Fisconline/Entratel verwendet wird, sondern der von der Agentur der Einnahmen bei der Akkreditierung des Unternehmens mitgeteilte PIN.

Der anzugebende Dateiname muss frei von Umlauten, Leerzeichen und Sonderzeichen sein, da er sonst nicht akzeptiert wird. (In unseren Tests kam sowohl bei ungültigen Dateibenennungen als auch bei ungültigem PIN dieselbe Fehlermeldung, dass der PIN ungültig sei. Falls der PIN effektiv richtig eingegeben wurde kann sich diese Fehlermeldung auch auf den "Nome file" beziehen)

F24 web - Inv	io Pagamento
---------------	--------------

rire il Codice PIN e	un nome da dare al modello F24 e confermare premendo	I fasto OK	
lice PIN:	Nome file:		
ок			

Im letzten Schritt wird das F24 effektiv versendet:

Ti trovi in: La mia scrivania / Servizi per / Eagare / E24 web. introduzione / scelta modello / codice fiscale contribuente / inserimento dati anagrafici / nepilogo / inserimento.IEAN / invio F24

F24 web - Invio Pagamento	
Controlli effettuati con esito positivo: premendo il tasto INVIA è possibile inviare il modello con nome	

Es empfiehlt sich die Versandbestätigung zu drucken:

1.2 Kontrolle Ergebnis:

WICHTIG: Es ist unumgänglich, die Empfangsbestätigung des F24 zu prüfen. Im ersten Punkt haben wir das F24 versendet, jedoch noch keine Rückantwort von Seiten der Agentur der Einnahmen erhalten ob das F24 angenommen und auf unserem Konto belastet wird.

Dies wird über den Menüpunkt "Riceute \rightarrow Ricerca Ricevute" gemacht. Entweder direkt über die Protokollnummer der Versandbestätigung oder einfach über "Ricerca":

rscomme	Ti trovi in: La mia scrivania / Ricevute / Ricerca ricevute	
-	Picerca ricovuto	
ite 1 _ ^	Ricerca licevule	
rca ricevute 2		
ca invii Jati	Selezionare II tipo di ricerca	
ware documenti	Numero di protocolio:	
npa modelli F24	Oppure	
re	Lista invii effettuati	
nicazioni	Pienikoro invil per documento	
ne IVA mini One Stop	dal al	
ultazioni		
ie .		
i Ipolecari e Catastali,	Ricerca 3	

Es folgt eine Auflistung der Suchergebnisse in welchen wir unser soeben versendetes F24 sehen:

Lista ricevute

5												
Per vi II simt	sualizzare o salvare le polo 🔀 indica che la ri	ricevute o le eventuali icevuta non e' disponibi	comunicazio le in quanto i	ni di scarto, occorre I file, pur essendo s	cliccare sul simbolo 👝 corrispondente lato inviato dall'utente in sessione, cont	e alla riga nella qual tiene documenti aut	e viene indicato i enticati da un alti	I protocol o utente.	io attribuito al	l file inviato.		
Qualo possil	ra nella colonna "Motiv ili motivi di scarto di u	vi di scarto" venga evid na fornitura selezionare	enziato un co e l'apposita le	dice, vuoi dire che i genda Motivi di sc	l'intero file è stato scartato dal sistema: arto della fornitura	per visualizzare la (causa dello scarti	o è neces	sario cliccare	direttamen	te sul codici	e. Per visual
			Discos			4/4/0000						
			Ricerc	a effettuata pe	r il periodo dal 14/8/2019 al 1	14/1/2020 - N. I	ricevute trov	ate 1	2			_
1	Protocollo	Tipo documento	Ricerci	a effettuata pe	r il periodo dal 14/8/2019 al 1	14/1/2020 - N. I	ricevute trov	ate 1	2 Document	1	Allegato	Dettagli
1	Protocollo	Tipo documento	Ricerc Ricevuta	a effettuata pe Stato	r il periodo dal 14/8/2019 al 1 Motivo di scarto della fornitura	14/1/2020 - N. I Nome file	Data Invio	ate 1 Totale	2 Document Acquisiti	Scartati	Allegato	Dettagli

ACHTUNG: Solange der Status "In Elaborazione" ist, wird dieses noch verarbeitet und wird noch NICHT eingezahlt.

Erst sobald wir den Status "Elaborato" (1) **UND** Acquisiti (2) erhalten ist das F24 effektiv korrekt versendet und wird bei Fälligkeit belastet. Eine zusätzliche Kontrolle auf dem Konto (ob die Abbuchung des F24 wirklich erfolgt ist) ist ebenso angebracht. Sollte der Status (2) auf "Scartati" sein so wurde das F24 aufgrund von Fehlern zurückgewiesen, diese müssen korrigiert und das F24 nochmals versendet werden. Deshalb empfiehlt es sich das F24 einige Tage vor Fälligkeit (natürlich unter Angabe des richtigen Fälligkeitsdatums) zu versenden und die Empfangsbestätigung zu kontrollieren um evtl. Fehler frühzeitig auszubessern und einer Strafe zu entgehen.

Servizi.per Ricevute S	Joftware Comunicazio	ini MOSS	Consultazio	mi Deleghe Servizi Ipotecari e Cata	stali_OMI Profile	Utente Assiste	. <u>mza</u> <u>C</u> (antatti			
trovi in: <u>La mia scrivania</u> 7	Ricevute / Ricerca.n	<u>cevute</u> / Lis	sta ricevute								
ista ricevute											
er visualizzare o salvare le simbolo 🏹 indica che la ri Jualora nella colonna "Motis ossibili motivi di scarto di u	ricevute o le eventuali c zevuta non e' disponibile ni di scarto" venga evidei na fomitura selezionare i	omunicazioni 2 in quanto il fi nziato un codi l'apposita lege Ricerca	di scarto, occ ile, pur esseni ice, vuol dire c enda <u>Motivi d</u>	orre cliccare sul simbolo contsponde do stato inviato dall'utente in sessione, c che l'intero file è stato scartato dal sistem il scarto della fornitura per il periodo dal 14/8/2019 a	nte alla riga nella qu ontiene documenti a a: per visualizzare t I 14/1/2020 - N	uale viene Indicato autenticati da un a a causa dello sca . ricevute tro) Il protoco iltro utente rto è necc ovate 1	silo attribuito : : :ssario cliccar	ai file Inviato). nte sul codic	e. Per visua
Protocol II.			1								
Protocollo	Tipo documento	Ricevuta	Stato	Motivo di scarto della fornitura	Nome file	Data invio		Document		Allegato	Dettagli

Die Empfangsbestätigung sollte heruntergeladen und archiviert werden.

Ti trovi in: La mia scrivania / Servizi per / Inviare / File predisposti con l'applicazione File Internet / Conferma ricezione

Conferma ricezione



Si ricorda che qualora le impostazioni del browser non consentano l'esecuzione di javascript la stampa può essere effettuata tramite l'apposita funzione del browser stesso.

Zudem besteht die Möglichkeit auch das F24 nochmals vom Portal der Agentur der Einnahmen zu drucken.

2 F24 einlesen und versenden

2.1 Desktop Telematico (Entratel)

Alternativ zum Portal der Agentur der Einnahmen kann auch die unentgeltliche Software der Agentur der Einnahmen "Desktop telematico" für den Versand der F24 verwendet werden. (https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/Servizi/ServiziTrasversali/Altri/

<u>DesktopTelematico/</u>) In dieser Software können bereits erstellte Dateien (z.B.: vom Lohnberater elektronisch erstelltes F24) eingelesen und versendet werden. Es entfällt das Abtippen.

Voraussetzung ist die installierte Software Desktop telematico sowie die dazugehörige Komponente "Controlli per F24 Telematici".

2.1.1 Prüfung Installation Komponenten

Unter: "Desktop Telematico → Applicazioni → Installa nuovo software"

y Desitop lelematico

Deskt	pp Telematico - Workbench	01 Installa		x
		Software disponibile		
		Seleziona gli elementi che desideri installare.		(P)
		immettere il testo del filtro		
Informazio	i Utente	Nome	Versione	^
Utente d Area di I Director	I Iavoro: WS woro: F/Desktop-Telematico/DesktopTelematico/WS/ y dl installazione: \\svi01\Data\Desktop-Telematico\DesktopTelematico	> Centenik init oli registro > Centenik initi oli registro > Centenik conversacioni di Centriburnti > Centenik conversacioni di Centriburnti > Centenik conversacioni do Operatori finanziai, Commerciale Assicurazioni >		
Manu		> 000 Controlli dichiarazioni dei redditi e studi di settore 2014		
r P	agina di benvenuto er accedere alle applicazioni installate all'interno del 'Desktop Telematico'			
- 25 - 10	noetazioni	Controlli per F24 Enti Pubblici	1.8.7	
P	er impostare o modificare il percorso relativo all'archivio documenti	Controlli per F24 Telematici Di UI Pacchetti di compilazione	5.1.6.202001101047	
		Seleziona tutto Deseleziona tutto		
. .	istalla nuovo software	Dettagli		
ш,	er installare nuove applicazioni all'interno del 'Desktop Telematico'			^
				~
S	estione software installato	Mostra solo le ultime versioni del software disponibili Nascondi eler Raggnuppa elementi per categoria Cosa è già inst.	menti già installati allato?	
	er rimuovere e/o aggiornare il software installato	Show only software applicable to target environment		
	nporta area di lavoro	< Ind	ietro Avanti > Fine	Annulla
	n importare untarea di lavare aist esistente all'interna di qualla sonra indisata			



2.1.2 Versand F24 in elektronischer Form Unter "Applicazioni → Entratel"



2.1.3 Kontrolle der Datei (F24)

Die, in elektronischer Form erzeugte/erhaltene Datei (z.B.: die Datei die Ihnen vom Lohnberater zur Verfügung gestellt wird bzw. welche aus diversen Programmen exportiert werden kann) wird über "Documenti \rightarrow Controlla \rightarrow Singolo file" eingelesen und durchläuft das Kontrollprogramm. Nach Abschluss der Kontrollen werden automatisch zwei Dateien erzeugt: eine *.dcm sowie eine *.dgn Datei. Die *.dcm Datei ist jene von Interesse für uns und benötigen wir im nächsten Schritt.



Wichtig ist die Option: "Controllo e creazione"



2.1.4 Authentifizierung der Datei (F24)

Im Menü unter "Documenti → Autentica → Singolo file"

💇 Desktop Telematico									
File Applicazioni Sicurezza	Doc	umenti	Ricevute	Strume	nti	Sito	web	Help	
🖶 Archivio 🗒 Documenti	\mathbf{X}	Annulla	а			12	÷4≣		Benve
	Q	Contro	lla		>				Docur
	©	Visualiz Visualiz	zza esito zza contenu	to file					Dati de
	±	Autent	ica		>	8	Singo	olo file	Specific
	E	Firma f	ïle			ø	Più fi	le	Vome
	1	Invia fil	le						Nuovo
	_								Tipo di

Hier ist die soeben erzeugte *.dcm Datei auszuwählen:

0 Öffnen						×
$\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \Box$			ٽ ~	"controllati" dur	chsuchen 🌙	Э
Organisieren 👻 Neuer Ordner				E	= - 🔳 (2
💻 Dieser PC	↑ Name		Änderungsdatum	Тур	Größe	^
🗊 3D-Objekte		.dcm	24.01.2020 16:12	DCM-Datei	19 K	8
📰 Bilder						
Desktop						
Dokumente						
🖶 Downloads						
👌 Musik						
🗃 Videos						
Arrow Netzwerk						~
-	Y 4					>
Dateiname:	.dcm			✓ Tutti		1
				Öffnen 🔻	Abbrechen	1
				-	L	1

Sowie die Bankverbindung sowie das Passwort des "Ambiente di sicurezza" anzugeben:

Benvenuto in Ent	ratel 🖳 Autentica sing	olo file 🔀 🖳 Invia file	
Documenti - A	Autentica singolo	file	
Informazioni gene	erali		
Selezionare il file d	la autenticare e specifica	re eventualmente il nome del file autenticato.	
Nome del file da a	autenticare		dcm
Nuovo nome del f	file		
Lista dei docu	menti		
Dati ambiente di s	icurezza e opzioni di tr	asmissione	
Verificare che il per Si ricorda che la tra	rcorso dell'ambiente di s asmissione in via sperim	icurezza indicato alla voce "Percorso del supporto di sicurezza" sia co entale genera sempre, per ogni documento contenuto nel file, una RI	rretto, altrimenti effettuarno CEVUTA DI SCARTO.
Percorso del supp	orto di sicurezza		
Password di prote	zione 🚺		
	Tras	missione effettiva	
	⊖ Tras	missione sperimentale	
Coordinate bancar	rie		
Specificare le coor	dinate bancarie, se nece	ssario	
Codice BBAN			
	АВІ 💙		
	CAB		
	Numero del conto		
	CIN		
Codice IBAN			
	IBAN		
Esecuzione			
Per effettuare l'aut	enticazione di un file ass	icurarsi che i dati indicati nelle sezioni precedenti siano corretti e che	il supporto su cui è registra
Autentica file			

Die Authentifizierung der Datei erzeugt automatisch eine *.ccf Datei, dies ist jene Datei die effektiv an die Agentur der Einnahmen gesendet werden muss.

2.1.5 Versenden der Datei (F24)

Die soeben erstellte *.ccf Datei, wird über den Menüpunkt "Documenti \rightarrow Invia file" versendet:

celona me da monare								
ezionare i file da inviare								
e da inviare								
a dei file da inviare								
seguito viene riportato l'ele	nco dei file che sono stati se	elezionati per l'invio.						
ile		Protocollo	Data	Ora	Dimensione	Stato	Utenza di accesso	Es
			Rimuovi sing	olo file Rimud	vi tutto Stampa si	ngolo esito S	tampa tutto	
licare le chiavi di accesso all	'area riservata del sito							
ente								
ssword								
dice Pin								
L								
Invio da effettu	are per conto proprio							
🔾 Invio da effettu	are per conto di un altro so	ggetto dal quale si e' stati inc	caricati					
ente								
de								

2.2 Kontrolle der Versendung

Nach dem Versenden der Datei ist eine *.rcc Datei auf dem Portal der Agentur der Einnahmen zu finden. Diese muss heruntergeladen werden. (unter "Ricevute") und kann wiederum über den "Desktop telematico" angesehen und kontrolliert werden.

Suchen der "Ricevuta" auf dem Portal der Agentur der Einnahme	n:
---	----

Servizi Entratel	Titovin La nia schoria / Reeta risevula
Senits per	Ricerca ricevute
Ricevute A	
Riceica ricevize	
Richiesta di reinvio ricevulo/file	Selezionare II tipo di ricerca
Riceica Mult	Numero di protocolo:
effetaal	
Prelevare documenti	Cppure
Stampa modelii F24	in Lista invis effetuati
Software	O Rispilopo Invil per documento
Comunicazioni	60 a
SD	
Regime IVA mini One Blop Bhop	nicerca 2
Consultationi	-
Deleghe	Per seteponare i tie di cui si wole verificare lo stato di esaborazione ello per copare sulla propria postazione di lavoro uno o più tie predisposti in risposta dall'Amministrazione finanziaria adottare, in atternativa, uno dei seguerio metodi di montui:
Senizi ipotecari e Catastali, Ceses atorio Mercato	 Numero di gnotocollo - Indicate nettapposto caselo il numero di protocolo di uno specifico invio.
Imnobiliare	» Lista innii etetuati in un periodo di tempo desidenza - Selezionav Espicine "Lista invi efetuari" per obrenen la lista degli invi effetuati nel periodo di tempo selezionato.
Profilo Literate	 Replice invit per documente - Seicatonare l'opdone "Replice invit per documente" per oftenere il replice degli invit effettuati nel periodo di tempo seicatonale, distintamente per opri tpologi di documento.
Assistenza Tecnica e Fiscale	N.B. Il periodo di tempo telesionato non può superare 1 mese per ogni richiesta; qualora non verga selezionata alcun periodo, il sistema fornisce gli invii effettuati nell'ultimo mese.
Contarts	

Herunterladen der "Ricevuta" vom Portal der Agentur der Einnahmen (*.rcc Datei)

r visualizzar file inviato.	e o salvare le ricevut	te o le eventual	i comunicazio	ni di scart	to, occorre cl	iccare sul simi	bolo 🗖 cor	rispondente a	illa riga nelli	a quale v	iene indicat	o il protocollo
mooio an i	ndica che la noevuta	non e' dispone	Ret i putro	e me, por	essendo stat	to inviato dall	ucence in se	essione, conc	ene docum	mu aute	nocati da u	n altro utence
		Tipe	Per a pero	oo oa i		50	no state tr	ovate 2 ricev	Motivo di scarto	Documenti		
	Protocollo	documente	Ricevuta	Stato	Nome file	Data invio	Inviante	Incaricato	della fornitura	Totale	Acquisiti	Scartati
										0	0	0
			0						03	0	0	0

Ansehen/Drucken der "Ricevuta" im Desktop Telematico:



3 Verwaltung der Zugriffe

"Fisconline/Entratel" kennt zwei Arten von Zugriffen, zum einen die Verwalter "gestori" zum anderen die Bevollmächtigten "incaricati":

Verwalter sind Benutzer mit Vollzugriff, Sie können alles einsehen sowie selbst neue Benutzer hinzufügen und bereits bestehende entfernen. Typischerweise sind das der gesetzliche Vertreter und ggf. der Geschäftsführer.

Bevollmächtigte besitzen einen eingeschränkten Zugriff und können nur auf die, für sie freigeschalteten Funktionen zugreifen. Typischerweise sind das Mitarbeiter die nur eingeschränkten Zugriff erhalten sollen.

Es ist **dringend davon abzuraten**, dass, wie in der Praxis häufig üblich, die Zugangsdaten des gesetzlichen Vertreters "geteilt" und von mehreren Personen verwendet werden. Hierbei findet keinerlei Beschränkung statt was von welcher Person eingesehen werden kann und was nicht, da der Zugriff des gesetzlichen Vertreters nicht nur das Unternehmen oder die Körperschaft sondern auch seinen privaten Zugriff beinhaltet.

Um von vornherein auszuschließen, dass es zu ungewollten Zugriffen kommt, ist sehr empfehlenswert jedem Mitarbeiter der Zugang zu "fisconline" oder "Entratel" benötigt, als Bevollmächtigter für das Unternehmen oder die Körperschaft zu aktivieren. Somit hat jeder Mitarbeiter seinen persönlichen Zugang und hat auch nur auf die ihm zugedachten Daten Zugriff.

Nachdem nun der gesetzliche Vertreter als Verwalter für das Unternehmen oder die Körperschaft aktiviert wurde, hat er die Möglichkeit unter dem Punkt "Funzioni relative agli incaricati" weitere Personen zu aktivieren:

Servizi Entratel	
Servizi per	
Ricevute	
Software	
Comunicazioni	
Regime IVA mini One St Shap	op
Consultazioni	
Deleghe	
Servizi Ipotecari e Catasi Osservatorio Mercato	tall,
Immobiliare	
Profilo Utente	^
Controlla PIN	
Ripristina Ambiente	
Cambio password	-
Eurozioni relative antii In	caricuti

Nachdem mit "Invia" das Anlegen eines weiteren Bevollmächtigten abgeschlossen ist, können unter der Funktion "Gestione Incaricati" bei den "incaricati" unter den "Operazioni" "Gestici servizi" die Berechtigungen verteilt werden. Dies geht nur bei Bevollmächtigten; Verwalter können nur entfernt, nicht jedoch im Zugriff eingeschränkt werden.

ervizi Fisconline Ti t	ovi in: <u>La mia scrivania</u> / <u>Profilo Ut</u>	ente / Funzioni relative ai Gestori	Incaricati e agli Incaricati / L	ista incaricati	
izi per	- 1 ¹				
evute	estione Incaricati				
tware		Elenco incarichi a	ttivi per l'utenza di lavo	ro	
municazioni	Incaricato	Tipo Incarico	Data Incarico	Inserito da	Operazioni
ime IVA mini One Stop p		Gestore			operation
sultazioni		Gestore			
eghe					
rvizi Ipotecari e Catastali, servatorio Mercato mobiliare	₽ <u>Torna alla scelta delle funzioni</u>				
CI 11					

Ist nun ein Mitarbeiter als Bevollmächtigter freigeschaltet, kann er mit den Zugangsdaten seines persönlichen "fisconline" einsteigen und bei jedem Einstieg entscheiden ob er im Namen des Unternehmens oder der Körperschaft oder für sich privat zugreifen möchte. Die Zugriffe zwischen privat und Unternehmen sind hierbei strikt getrennt.

4 Ausscheiden Mitarbeiter / Wechsel gesetzlicher Vertreter

Im Falle des Ausscheidens eines Mitarbeiters oder Wechsel des gesetzlichen Vertreters (z.B. Bürgermeister bei Gemeinden), muss dieser unter "gestione incaricati" wieder entfernt werden.

Sollte der gesetzliche Vertreter wechseln (z.B.: Bürgermeister bei Gemeinden), bzw. der Mitarbeiter der als Verwalter eingetragen ist, so muss vor dem Entfernen desselben, zuerst der neue gesetzliche Vertreter bzw. der nachfolgende Mitarbeiter als Verwalter aktiviert werden. Dadurch wird eine Situation des sich selbst Aussperrens vermieden.

Grundsätzlich empfiehlt es sich hier, dass sollte sich ein Wechsel abzeichnen der noch aktuelle gesetzliche Vertreter einen 2ten "Gestore" im Portal der Agentur der Einnahmen ernennt, welcher sicher im Unternehmen bzw. der Körperschaft verbleibt. Sollte nun der gesetzliche Vertreter effektiv ausscheiden, so kann der 2te "Gestore" den "alten" gesetzlichen Vertreter entfernen und den neuen eintragen ohne dass es zu dem genannten Aussperren kommt.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Winkler & Sandrini Wirtschaftsprüfer und Steuerberater

Peter brukk for fan fan Engele