



Manuale

F24

1 Introduzione

1.1 F24

Manuale operativo per l'utilizzo dell'applicativo F24

Il programma prevede la gestione dei Modelli F24, F24 Accise, F24 IVA, F23 ed F24 Enti Pubblici.

Le principali funzioni dell'applicativo sono:

- Gestione Archivio Crediti
- Stampa deleghe (di controllo e ufficiali)
- Generazione Sequenziale Telematico
- Gestione trasferimento ed integrazione archivi tra sedi periferiche

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

2 P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e

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;
- d) "Preferenze Operative" personalizzate.

Ciascuna argomentazione su-esposta è 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";

d) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Preferenze Operative".

3 Gestione Deleghe

3.1 Dichiarazioni

Dal menù Gestione / Deleghe si accede alla lista delle dichiarazioni presenti:

Filtri e modalità di visualizzazione

Dati Identif. Stato F24 : Tutte Stato ACS : Tutte Stato IVA : Tutte Stato F23 : Tutte Tipo Vers. : Tutti

F24 - Elenco delle Dichiarazioni Attenzione. Macchina di test ICC

Codice	Denominazione o Cognome e Nome	Codice Fiscale	Tipo Vers.	F24	ACS	IVA	F23	CR	CC	Ufficio Perif.	Utente
--------	--------------------------------	----------------	------------	-----	-----	-----	-----	----	----	----------------	--------

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

Ricerca per Codice Trova Totale Pratiche : (richiedi)

Stampa Inserisci Modifica Elimina Indietro

E' possibile procedere agli inserimenti di nuove pratiche, o alla variazione di pratiche già esistenti, nonche' all'inserimento, modifica e stampa delle deleghe.

E' possibile ricercare, tra le altre possibilità, 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:".

Il sistema mostrerà una "C" in corrispondenza dei quadri che risulteranno avere almeno una delega presente.

Il sistema mostrerà una "S" in corrispondenza dei quadri che risulteranno avere almeno una delega stampata.

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".

I tasti "Inserisci", "Modifica", "Elimina" risultano abilitati in funzione dello stato in cui si trova la dichiarazione e a seconda dei ruoli definiti per ciascun Utente.

3.2 Inserimento delle deleghe

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 illustrato:

Dati Anagrafici del Dichiarante

E' necessario inserire il codice fiscale del soggetto dichiarante, nonché cognome e nome. Il sistema automaticamente provvederà ad indicare gli altri dati decodificandoli dal codice fiscale stesso.

In presenza di Società, al campo "Comune nascita" occorre indicare i dati della "Sede sociale".

Il programma esegue dei controlli bloccanti di congruità tra codice fiscale e dati anagrafici inseriti.

E' possibile altresì richiamare una anagrafica già presente all'interno dell'"Anagrafica comune", utilizzando il tasto F4 o effettuare il collegamento ad essa tramite la combinazione di tasti Shift+F4.

Caf/Prof. - Sede - Uff. perif. - Descrizione

Nel caso sia richiesto, e' possibile procedere all'inserimento dei codici identificativi del Caf/Professionista, Sede, Ufficio periferico, utilizzando gli appositi menù a tendina.

Domicilio fiscale

E' necessario inserire i dati relativi al domicilio fiscale, eventuale "Telefono", "Fax" e "E-mail".

Qualora si e' in presenza di anno d'imposta non coincidente con l'anno solare, e' a disposizione l'apposita opzione.

Dati di chi effettua il versamento per altri - Versante/Firmatario

La sezione "Dati di chi effettua il versamento per altri - Versante/Firmatario" e' necessaria per l'indicazione dei dati anagrafici e di residenza di colui che effettuerà il versamento per conto del dichiarante.

Nel caso venga indicato uno fra i codici "Carica" 2, 3, 7, in fase di inserimento di nuove deleghe avviene la proposta automatica dei dati relativi a "Codice fiscale del coobbligato, erede, ecc." nonche' del "Codice identificativo".

Dati ricorrenti

Qualora si abbia necessità di indicazione di dati di frequente uso, si ha a disposizione la sezione "Dati ricorrenti".

Tipo versamento**0 – Non indicato****1 – Tramite proprio conto corrente****2 – Tramite conto corrente intermediario****3 – Tramite posta o banca**

Il valore presente al campo "Tipo versamento" del Quadro Impostazioni viene automaticamente proposto all'interno di ciascuna tipologia di nuova delega creata, in basso a destra, ed e' eventualmente modificabile.

In fase di presenza di "Tipo versamento" = "3 – Tramite posta o banca", all'interno della delega non viene mostrato/stampato il contenuto del campo "Estremi di versamento – DATA" (compresa la Data di Versamento).

Procedendo alla stampa di ciascuna delega, il valore del campo "Tipo versamento" risulta essere indicato in basso a destra.

Realizzando la funzione di "Registrazione dati su file per invio telematico",

- se "Tipo invio" = "Cumulativo", "Diretto" o "CBI intermediario" vengono ricomprese le deleghe aventi "Tipo versamento" = "0" o "1";
- se "Tipo invio" = "Cumulativo su CC Interm." vengono ricomprese le deleghe aventi "Tipo versamento" = "0" o "2".

Le deleghe aventi "Tipo versamento" = "3" – "Tramite posta o banca", verranno ignorate dalla funzione di "Registrazione dati su file per invio telematico".

Utente: indicazione automatizzata del Login-Utente possessore della dichiarazione

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

Per accedere ai rispettivi quadri si ha a disposizione l'apposito menù a tendina.

CTRL + T - Annotazioni: permette l'indicazione di annotazioni distinte tra bloccanti (che assegnano lo stato di "Errata" alla dichiarazione) e non bloccanti.

Ctrl + E – Elimina cod. CAF: permette l'eliminazione dei codici "CAF/Professionista", "Sede", "Uff. perif." e "Descrizione" dal Quadro Impostazioni della dichiarazione in uso

Ctrl+ I – Inserisci cod. CAF": permette l'assegnazione dei codici "CAF/Professionista", "Sede", "Uff. perif." e "Descrizione" al Quadro Impostazioni della dichiarazione in uso.

3.2.1 Versamento m i n i m o F24

Per ciascun Tributo presente all'interno di una delega F24, non e' dovuto il versamento di importo inferiore a 1,03 Euro (2.000 lire).

Pertanto le funzioni di "Export/Stampa Deleghe F24" provvedono automaticamente a non effettuare la compilazione in delega, della presente situazione.

3.2.2 Ravvedimento operoso

In fase di inserimento di una nuova delega e' possibile gestire il calcolo del ravvedimento operoso tramite la funzione "Ravvedimento operoso":

Ravvedimento Operoso					Conferma	Annulla	
Tipo tributo	<input type="text" value=""/>						
Codice	<input type="text" value=""/>						
Scadenza	<input type="text" value=""/>	Data versamento	<input type="text" value=""/>	Giorni	<input type="text" value="0"/>	Importo	<input type="text" value="0,00"/>
SANZIONE:	Codice	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0,00"/>	%		Importo	<input type="text" value="0,00"/>
			Imposta + Sanzione	<input type="text" value="0,00"/>			
INTERESSI:	Codice	<input type="text" value=""/>				Importo	<input type="text" value="0,00"/>
			Imposta + Interessi	<input type="text" value="0,00"/>			
Totale da versare							<input type="text" value="0,00"/>

Le operazioni nell'ordine per ottenere il conteggio sono le seguenti:

- selezionare dal menù a tendina, tramite l'apposito tasto funzione F4, il "Tipo tributo" (ad es. Erario);
- selezionare dal menù a tendina, tramite l'apposito tasto funzione F4, il "Codice tributo" (ad es. 1021);

Opzione "Riduzione"

In caso di utilizzo del Codice Tributo = "3850 - Diritto Camerale" e' possibile l'utilizzo dell'opzione "Riduzione".

In caso di indicazione di "X" in corrispondenza di "Riduzione" si ottiene automaticamente la sostituzione dell'aliquota dal 6% al 3% con conseguente adeguamento dell'"Importo" della sanzione (Decreto Anti-crisi).

- inserire la data originaria di "Scadenza" del documento";
- inserire la nuova "Data versamento" (il sistema automaticamente determinerà i Giorni e proporrà la %);
- inserire l'"Importo" originario;
- sulla base del "Codice tributo" il sistema provvederà automaticamente a proporre Codice e % in corrispondenza delle sezioni "SANZIONE" e "INTERESSI", eventualmente modificabili/integrabili (ad es. Sanzione Codice tributo 8906 e Percentuale 3,75; Interessi Codice tributo 1992);
- il sistema determinerà il "Totale da versare" sulla base dei dati proposti;

In primo luogo e' obbligatoria l'indicazione della data di versamento/Scadenza del modello.

E' possibile l'assegnazione facoltativa della tipologia del documento, mediante una scelta da farsi all'interno dell'apposito menù a tendina apribile al campo Descrizione (ad es. "ICI-Saldo").

E' possibile indicare i dati dell'istituto di credito, eventualmente avvalendosi del menu' a tendina contenente tutti gli istituti di credito preimpostati al menu' Tabelle-Banche.

I dati della sezione "Contribuente" vengono automaticamente riportati dal Quadro Impostazioni, compresi il "Codice Fiscale" del coobbligato, erede, ecc. nonché annesso "Codice identificativo", entrambi eventualmente modificabili.

E' possibile procedere alla compilazione delle specifiche sezioni che compongono la delega, tenendo presente che:

"Codice Tributo": e' attivo, mediante l'apposito menu' a tendina richiamabile tramite il tasto funzione F4, l'elenco tributi. E' a disposizione all'interno dell'elenco, la colonna "Soppresso" indicante per ciascun tributo lo stato di validità dello stesso, con eventuale apposito messaggio di avvertenza.

"Importi a credito compensati": e' attivo, mediante l'apposita funzione "Credito da compensare", l'insieme dei crediti a disposizione (implementabile mediante l'accesso al Quadro Cre - Crediti).

Una volta individuato il credito da utilizzare, occorre:

- 1) selezionarlo ed utilizzare il bottone "Seleziona", ovvero in alternativa eseguire doppio clic;
- 2) indicare l'importo del credito da compensare, ovvero in alternativa utilizzare la funzione "Per Residuo" in modo tale da ottenere automaticamente l'indicazione dell'intero importo;
- 3) premere il bottone "OK";
- 4) rispondere o affermativamente o negativamente alla richiesta "Aggiornamento del credito in archivio?"

Il sistema provvederà automaticamente all'aggiornamento della situazione residuale del credito in riferimento al tributo specifico, apponendo quale "Data ultima compensazione" quella di scadenza della delega.

"Codice Ufficio" / "Codice Sede" / "Causale contributo" / "Codice Regione" / "Codice ente - Codice comune": e' attivo, mediante l'apposito menu' a tendina richiamabile tramite il tasto funzione F4, l'elenco rispettivo.

"Autorizzo addebito su conto corrente n."


In fase di creazione di nuova delega, il sistema effettua la proposta automatizzata dei dati presenti alla Sezione "Autorizzo addebito su conto corrente bancario n." relativi a Numero di Conto Corrente, CIN, ABI e CAB, qualora al Quadro "Conti Correnti" risulti presente l'opzione "Predefinito".

"Firma"

In corrispondenza del campo "firma" e' a disposizione un'apposita funzione per la ripresa automatizzata del nominativo presente alla Sezione "Firma" sovrastante.

"Tipo versamento"

Il "Tipo vers.", obbligatorio, viene automaticamente assegnato sulla base a ciò che risulta presente al Quadro Impostazioni, eventualmente modificabile. In caso di presenza di "Tipo vers." = "3" viene automaticamente eliminata la DATA alla Sezione "Estremi del Versamento".

Una volta aver effettuato la compilazione di ciascuna parte della delega, occorrerà salvare tramite il bottone  / F2 e la delega assumerà lo stato di "Completa".

E' possibile procedere alla stampa diretta della delega di versamento tramite l'apposita funzione.

Tramite il tasto funzione F5 si ha la possibilità di ottenere l'elenco di tutte le deleghe presenti, con l'indicazione per ciascuna di

- Numero delega;
- Data di scadenza;
- Tipo di versamento;
- Stato;
- Saldo;
- Descrizione;
- Delega irrevocabile;
- Agenzia;
- Provincia

3.2.3.1 Duplica delega

All'interno del Quadro "Deleghe F24" e' disponibile la funzione

"CTRL + D - per duplica Delega".

E' indispensabile confermare la richiesta di duplicazione rispondendo "OK".

3.2.4 Quadro F24 IVA


Accedendo al Quadro F24 IVA si ottiene la visualizzazione del modello di delega di versamento F24 IVA:

"Firma"

In corrispondenza del campo "firma" e' a disposizione un'apposita funzione per la ripresa automatizzata del nominativo presente alla Sezione "Firma" sovrastante.

"Tipo versamento"

Il "Tipo vers.", obbligatorio, viene automaticamente assegnato sulla base a ciò che risulta presente al Quadro Impostazioni, eventualmente modificabile. In caso di presenza di "Tipo vers." = "3" viene automaticamente eliminata la DATA alla Sezione "Estremi del Versamento".

Una volta aver effettuato la compilazione di ciascuna parte della delega, occorrerà salvare tramite il bottone  / F2 e la delega assumerà lo stato di "Completa".

E' possibile procedere alla stampa diretta della delega di versamento tramite l'apposita funzione.

Tramite il tasto funzione F5 si ha la possibilità di ottenere l'elenco di tutte le deleghe presenti, con l'indicazione per ciascuna di

- Numero delega;
- Data di scadenza;
- Tipo di versamento;
- Stato;
- Saldo;
- Descrizione;
- Delega irrevocabile;
- Agenzia;
- Provincia.

3.2.4.1 Versamento contributo per Emersione lavoratori occupati in attività di assistenza alla persona e nel lavoro domestico

Tratto da

<http://www.agenziaentrate.it/ilwwcm/connect/Nsi/Strumenti/Modulistica/Versamenti/Modello+F24+versamenti+con+elementi+identificativi/Versamenti+contributo+emersione+badanti+e+colf/>

"Con [risoluzione n° 209 dell'11/08/2009 - pdf](#) sono stati istituiti i codici da indicare per il versamento, da parte dei datori di lavoro, del contributo per l'emersione di lavoratori italiani, comunitari ed extracomunitari occupati in attività di assistenza alla persona e nel lavoro domestico (badanti e colf). Il pagamento del contributo (500 euro per ogni lavoratore) deve essere effettuato a partire dal 21 agosto p.v. presentando il modello "F24 versamenti con elementi identificativi" presso qualunque sportello bancario, postale e presso gli agenti della riscossione o telematicamente utilizzando esclusivamente i servizi on line dell'Agenzia delle Entrate con esclusione, quindi, di quelli offerti dal sistema bancario (home banking e corporate banking) e postale (home banking).

I codici da indicare per il pagamento sono RINT per l'emersione di lavoratori italiani e comunitari e REXT per l'emersione di lavoratori extracomunitari e nel campo "elementi identificativi" occorre riportare il codice fiscale del lavoratore o qualora questi ne sia sprovvisto i primi 17 caratteri del numero di un valido documento di identità."

La sezione "**Erario ed Altro**" si compila in modo differente a seconda se trattasi di **lavoratori italiani (o Comunitari)** o di **lavoratori extracomunitari**.

Versamento per lavoratori italiani o Comunitari

Nel caso di **lavoratori italiani o Comunitari**:

- nel campo **tipo**, utilizzando il tasto "...", occorre inserire la lettera "**R**"
- nel campo **elementi identificativi**, occorre inserire il codice fiscale del lavoratore o altro documento di identità in corso di validità
- nel campo **codice**, utilizzando il tasto "...", occorre selezionare il Codice Tributo "**RINT**"

SEZIONE ERARIO ED ALTRO																			
tipo	elementi identificativi					codice	anno di riferimento	importi a debito versati											
R	R	S	S	P	L	A	7	5	A	0	1	H	5	0	1	W	RINT	200	500,00
																			0,00
																			0,00
																			0,00

Codice identificativo per il lavoratori italiani o comunitari

Utilizzando il Codice Tributo suddetto si otterrà la conseguente proposta automatizzata di "**Anno di riferimento**" e "**Importi a debito versati**" = "**500,00**"

Versamento per lavoratori extra-Comunitari

Nel caso di **lavoratori extra-Comunitari**:

- nel campo **tipo**, utilizzando il tasto "...", occorre inserire la lettera "**R**"
- nel campo **elementi identificativi** occorre inserire il numero di passaporto o di altro documento equipollente
- nel campo **codice**, utilizzando il tasto "...", occorre selezionare il Codice Tributo "**REXT**"

SEZIONE ERARIO ED ALTRO																			
tipo	elementi identificativi					codice	anno di riferimento	importi a debito versati											
R	R	S	S	P	L	A	7	5	A	0	1	H	5	0	1	W	REXT	200	500,00
																			0,00
																			0,00
																			0,00

Codice identificativo dei lavoratori extracomunitari


Utilizzando il Codice Tributo suddetto si otterrà la conseguente proposta automatizzata di **"Anno di riferimento"** e **"Importi a debito versati" = "500,00"**

3.2.5 Quadro F23


Accedendo al Quadro F23 si ottiene la visualizzazione del modello di delega di versamento F23:

Num.	Scadenza	Descrizione	Stato
1			Mod. F23

AGENZIA DELLE ENTRATE



**MODELLO DI PAGAMENTO:
TASSE, IMPOSTE, SANZIONI
E ALTRE ENTRATE**



1. VERSAMENTO DIRETTO AL CONCESSIONARIO DI

2. DELEGA IRREVOCABILE A

AGENZIA/UFFICIO PROV.

PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COM.PETENTE

3. NUMERO DI RIFERIMENTO (*)

DATI ANAGRAFICI

VEDI MODELLO AGENZIA DELLE ENTRATE OM 1/4/17/2001	4	COGNOME, DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE	NOME	DATA DI NASCITA			
		SESSO M o F	COMUNE (o stato estero) DI NASCITA / SEDE SOCIALE	PROV.	CODICE FISCALE		
		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
					giorno	mesi	anno
					04	05	1996
					F F V V T T 9 6 E 0		

5	COGNOME, DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE	NOME	DATA DI NASCITA			
	SESSO M o F	COMUNE (o stato estero) DI NASCITA / SEDE SOCIALE	PROV.	CODICE FISCALE		
	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
				giorno	mesi	anno

DATI DEL VERSAMENTO

In primo luogo e' obbligatoria l'indicazione della data di versamento/Scadenza del modello.

E' possibile l'assegnazione facoltativa della tipologia del documento, mediante una scelta da farsi all'interno dell'apposito menù a tendina apribile al campo **Descrizione** (ad es. "ICI-Saldo").

E' possibile indicare i dati del concessionario, ovvero indicare i dati dell'istituto di credito, eventualmente avvalendosi del menu' a tendina contenente tutti gli istituti di credito preimpostati al menu' Tabelle-Banche.

I dati della sezione "Dati Anagrafici" vengono automaticamente riportati dal Quadro Impostazioni.

E' possibile procedere alla compilazione delle specifiche sezioni che compongono la delega, tenendo presente che:

"Codice Tributo": e' attivo, mediante l'apposito menu' a tendina richiamabile tramite il tasto funzione F4, l'elenco tributi. E' a disposizione all'interno dell'elenco, la colonna "Soppresso" indicante per ciascun tributo lo stato di validità dello stesso, con eventuale apposito messaggio di avvertenza.

"Ufficio o Ente" / "Contenzioso" / "Causale": e' attivo, mediante l'apposito menu' a tendina richiamabile tramite il tasto funzione F4, l'elenco rispettivo.

"Autorizzo addebito su conto corrente n."


In fase di creazione di nuova delega, il sistema effettua la proposta automatizzata dei dati presenti alla Sezione "Autorizzo addebito su conto corrente bancario n." relativi a Numero di Conto Corrente, CIN, ABI e CAB, qualora al Quadro "Conti Correnti" risulti presente l'opzione "Predefinito".

"Firma"

In corrispondenza del campo "firma" e' a disposizione un'apposita funzione per la ripresa automatizzata del nominativo presente alla Sezione "Firma" sovrastante.

"Tipo versamento"

Il "Tipo vers.", obbligatorio, viene automaticamente assegnato sulla base a ciò che risulta presente al Quadro Impostazioni, eventualmente modificabile. In caso di presenza di "Tipo vers." = "3" viene automaticamente eliminata la DATA alla Sezione "Estremi del Versamento".

Una volta aver effettuato la compilazione di ciascuna parte della delega, occorrerà salvare tramite il bottone  / F2 e la delega assumerà lo stato di "Completa".

E' possibile procedere alla stampa diretta della delega di versamento tramite l'apposita funzione.

Tramite il tasto funzione F5 si ha la possibilità di ottenere l'elenco di tutte le deleghe presenti, con l'indicazione per ciascuna di

- Numero delega;
- Data di scadenza;
- Tipo di versamento;
- Stato;
- Saldo;
- Descrizione;
- Concessionario;
- Delega irrevocabile;
- Agenzia;
- Provincia.

3.2.6 Quadro EP - Enti Pubblici

Accedendo al Quadro F24 - EP si ottiene la visualizzazione del modello di delega di versamento F24 - Enti Pubblici:

Num.	Scadenza	Descrizione	Stato		
1					
		Mod. F24 Enti pubblici			
DELEGA IRREVOCABILE					
MODELLO DI PAGAMENTO F24 ENTI PUBBLICI					
CONTRIBUENTE					
CODICE FISCALE	F F V V T T			<input type="checkbox"/> barare in caso di anno d'imposta non coincidente con anno solare	
DENOMINAZIONE o RAGIONE SOCIALE	F				
DETTAGLIO VERSAMENTO					
			riferimento		
sezione	codice tributo	codice ente	rateazione/ regione/prov. / mese rif.	anno	importi a debito versati
				0	0,00
				0	0,00
				0	0,00
				0	0,00
				0	0,00
				0	0,00
				0	0,00
				0	0,00
				0	0,00
				0	0,00

In primo luogo e' obbligatoria l'indicazione della data di versamento/Scadenza del modello.

E' possibile l'assegnazione facoltativa della tipologia del documento, mediante una scelta da farsi all'interno dell'apposito menù a tendina apribile al campo Descrizione (ad es. "ICI-Saldo").

I dati della sezione "Contribuente" vengono automaticamente riportati dal Quadro Impostazioni.

E' possibile procedere alla compilazione delle specifiche sezioni che compongono la delega, tenendo presente che:

"Codice Tributo": e' attivo, mediante l'apposito menu' a tendina richiamabile tramite il tasto funzione F4, l'elenco tributi. E' a disposizione all'interno dell'elenco, la colonna "Soppresso" indicante per ciascun tributo lo stato di validità dello stesso, con eventuale apposito messaggio di avvertenza.


"Sezione" / "Codice Ente": e' attivo, mediante l'apposito menu' a tendina richiamabile tramite il tasto funzione F4, l'elenco rispettivo.

"SI AUTORIZZA ADDEBITO SU CONTO DI TESORERIA": mediante l'apposita funzione prevista sul campo, e' possibile l'inserimento automatizzato del Codice IBAN, prelevato dal Quadro "Conti Correnti" qualora risulti presente l'opzione "Predefinito".

"Tipo versamento"

Il "Tipo vers.", obbligatorio, viene automaticamente assegnato sulla base a ciò che risulta presente al Quadro Impostazioni, eventualmente modificabile. In caso di

presenza di "Tipo vers." = "3" viene automaticamente eliminata la DATA alla Sezione "Estremi del Versamento".

Una volta aver effettuato la compilazione di ciascuna parte della delega, occorrerà salvare tramite il bottone  / F2 e la delega assumerà lo stato di "Completa".

E' possibile procedere alla stampa diretta della delega di versamento tramite l'apposita funzione.

Tramite il tasto funzione F5 si ha la possibilità di ottenere l'elenco di tutte le deleghe presenti, con l'indicazione per ciascuna di

- Numero delega;
- Data di scadenza;
- Codice Fiscale;
- Denominazione;
- Tipo di versamento;
- Stato;
- Descrizione.

3.2.7 Quadro Cre - Crediti

Accedendo al Quadro Cre - Crediti si ha la possibilità di eseguire l'inserimento di un insieme di importi a credito riferito al singolo contribuente, al fine di poterne usufruire durante la compilazione delle deleghe:

Progr.	Tipo	Tributo / Causale	Descrizione		
1		...			
Credito Iniziale	Decorrenza	Importo Compensato	Ultima compensazione	Credito Residuo	
0,00		0,00		0,00	

In corrispondenza di "Tipo" occorre, mediante l'apposito tasto funzione F4, selezionare la classe di appartenenza del tributo, e a seguire occorre selezionare il "Tributo/Causale" per ottenere la visualizzazione del descrittivo dello stesso al campo "Descrizione", eventualmente modificabile.

E' permessa l'indicazione dell'importo di "Credito Iniziale" e della data di "Decorrenza" dello stesso. Nonchè viene data la possibilità di inserire l'eventuale "Importo Compensato" e la data dell'"Ultima compensazione" eseguita.

Automaticamente il sistema provvederà a determinare l'importo del "Credito Residuo".

All'interno dei quadri di gestione delle deleghe, qualora previsto, in corrispondenza dei campi "Importi a credito compensati" sarà possibile accedere all'insieme dei crediti attivi, per poterne eventualmente usufruirne tramite il tasto funzione "F9 - Lista crediti".

3.2.8 Quadro CC - Conto correnti

Il Quadro CC - Conto correnti permette la tabellazione di distinte coordinate bancarie:

COORDINATE BANCARIE PER TRASMISSIONE TELEMATICA :

Progressivo Predefinito

ABI CAB Conto CIN Paese Cod. controllo IBAN

Codice fiscale titolare

Il campo "Progressivo" viene automaticamente proposto dal sistema.

Qualora si abbia la necessità di ottenere la proposta automatica, in fase di nuovo inserimento all'interno dei quadri di gestione deleghe F24 - F23, dei dati presenti alla Sezione "Autorizzo addebito su conto corrente bancario n." (relativi a Numero di Conto Corrente, CIN, ABI e CAB), e' opportuno effettuare la scelta al campo "Predefinito".

Al campo "CIN", in fase di conferma, viene eseguito un controllo di esattezza formale da parte del sistema.

Il valore del campo "Paese" viene automaticamente determinato dal sistema.

Al campo "Cod. controllo IBAN" viene eseguito un controllo di esattezza formale da parte del sistema.

Il "Codice fiscale titolare" e' di obbligatoria indicazione nel caso il titolare del conto corrente sia differente dal contribuente.

All'interno dei quadri di gestione deleghe, in corrispondenza dei campi "Delega irrevocabile a" sarà possibile accedere all'insieme di personalizzazioni presenti al Quadro CC per poter usufruire della proposta automatica dei dati.

3.3 Stato delle deleghe

La delega viene interessata da continui cambi di "stato" che vengono di seguito descritti in dettaglio.

Gli "stati" che una delega può assumere sono:

- *Completa*: delega correttamente gestita che non presenta alcuna anomalia
- *Stampata*: delega per la quale e' stato stampato il modello ufficiale; la delega non e' modificabile
- *Inviata*: delega predisposta per l'invio telematico

Lo "stato" di ciascuna delega risulta evidente alla colonna "Stato" appositamente predisposta, mediante la visualizzazione del pannello riepilogativo deleghe, tramite il tasto funzione F5.

4 Gestione Stampe

4.1 Deleghe

Per realizzare la stampa delle deleghe occorre accedere al menu' Stampa - Deleghe.

Le deleghe 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 la 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 scegliere la modalità di generazione dei files in formato file .PDF, tramite l'utilizzo di Modalità prod. file: "Singolo" corrisponde ad un file .PDF per ciascun contribuente, "Multiplo" corrisponde ad un file .PDF unico per tutti i contribuenti rientranti nella selezione

In corrispondenza di "Tipo Delega" e' possibile selezionare un gruppo di dichiarazioni corrispondenti ad un prescelto stato.

Nel caso si renda necessario effettuare la stampa delle deleghe secondo la loro origine di provenienza e' a disposizione il filtro "Tipo Provenienza".

E' possibile indicare un intervallo preciso di numero deleghe, utilizzando i campi "Dalla Delega/Alla Delega".

Tramite il filtro "Scadenza: DA/A" e' possibile procedere alla stampa delle deleghe secondo un preciso intervallo di data di scadenza.

E' possibile effettuare selezioni di deleghe indicando gli estremi di "Da - Codice/A - Codice".

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

5 Gestione Seq.le Telematico

5.1 Generazione Telematico

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

Occorre precisare il Tipo Fornitura utilizzando l'apposito menu' a tendina.

E' possibile individuare le deleghe da trasferire mediante l'indicazione di uno specifico Stato delega.

E' obbligatorio indicare il Tipo Delega, tramite l'apposito menu' a tendina.

Il sistema, in corrispondenza di Tipo invio propone in ingresso la modalita' Cumulativo, eventualmente modificabile.

Modalita' Cumulativo (invio per Flussi)

La modalita' "Cumulativo" genera per ciascun contribuente lo scarico di un solo Record di tipo M (relativo ai dati anagrafici del contribuente). Questa modalita' e' consigliata nel caso in cui tutti i versamenti del mese in questione debbano avvenire alla stessa data di scadenza.

Modalita' Diretto (invio da parte del contribuente di deleghe appartenenti ad un unico soggetto per volta, aventi date di versamento uguali fra loro)

La modalita' "Diretto" genera per ciascuna delega lo scarico del rispettivo Record di tipo M (relativo ai dati anagrafici del contribuente). Questa modalita' e' consigliata nel caso si abbiano date di scadenza dei versamenti differenziate per lo stesso mese.

Modalita' CBI intermediario (invio secondo un tracciato appositamente predisposto)

Modalita' Cumulativo su CC Intermediario

La modalita' "Cumulativo su CC Intermediario" permette la gestione di addebito, delle deleghe rientranti, in riferimento ad un unico conto corrente.

E' necessario che le deleghe gestite non presentino un conto corrente di addebito.

Una volta effettuata la generazione del Sequenziale Telematico tramite la tipologia "Cumulativo su CC Intermediario", sottoponendolo alla fase di autenticazione tramite il Programma Entratel, verranno richiesti, prima dell'inserimento della password, i dati delle coordinate bancarie per l'addebito totale.

Realizzando la funzione di "Generazione Telematico",

- se "Tipo invio" = "Cumulativo", "Diretto" o "CBI intermediario" vengono ricomprese le deleghe aventi "Tipo versamento" = "0" o "1";
- se "Tipo invio" = "Cumulativo su CC Intermediario" vengono ricomprese le deleghe aventi "Tipo versamento" = "0" o "2".

Le deleghe aventi "Tipo versamento" = "3" - "Tramite posta o banca", verranno ignorate dalla funzione di "Generazione Telematico".

E' necessario impostare la Selezione pratiche per Codice indicando estremi in "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale".

Eventualmente e' possibile selezionare deleghe Dal num. delega/Al num. delega indicando la numerazione specifica ai campi appositamente predisposti. Lasciando impostata la proposta da 001 a 999 il sistema procede allo scarico di tutte le deleghe rientranti tra le condizioni impostate.

Ai campi Dalla Data/Alla Data e' consigliato indicare i riferimenti di ricerca secondo precise date di scadenza delle deleghe.

Nel caso si renda necessario effettuare la selezione delle deleghe secondo la loro origine di provenienza e' a disposizione il filtro "Provenienza".

Per procedere all'assegnazione automatica dello stato di "Inviata" alle singole deleghe che verranno scaricate su file sequenziale, occorre specificare la scelta al campo Aggiorna stato ad Inviata.

Al termine occorre confermare tramite il bottone Conferma.

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).

7 Utilità

7.1 Variazione stato deleghe

La funzione "Variazione stato deleghe" permette di effettuare il cambiamento di stato ad una o più deleghe.

E' necessario indicare lo stato attuale delle deleghe interessate dalla variazione (ad es. stato="Complete").

E' possibile effettuare selezioni per:

Intervallo: indicare gli estremi di "Selezione iniziale" e "Selezione finale"

ovvero

Gruppo di codici: utilizzare il tasto "Shift" assieme ai tasti "Freccia Su/Giu" e/o "Pagina Su/Giu" per individuare uno o più gruppi di dichiarazioni, ovvero il tasto "Ctrl" assieme al tasto sinistro del mouse per selezionare/deselezionare più dichiarazioni non consecutive

E' necessaria l'indicazione del Tipo delega

E' possibile l'indicazione Dalla data/Alla data di versamento, nonché la specifica di un'intervallo preciso di deleghe ai campi Dal n. delega Al n. delega (ad es. 001 - 001, per effettuare la variazione delle sole deleghe di posizione 001).

Per terminare occorrerà dare avvio alla funzione tramite il bottone "Conferma".