

Manuale F24 2024

[Guida alla compilazione delle deleghe F24]

(Vers. n. 1.0)

Sommario

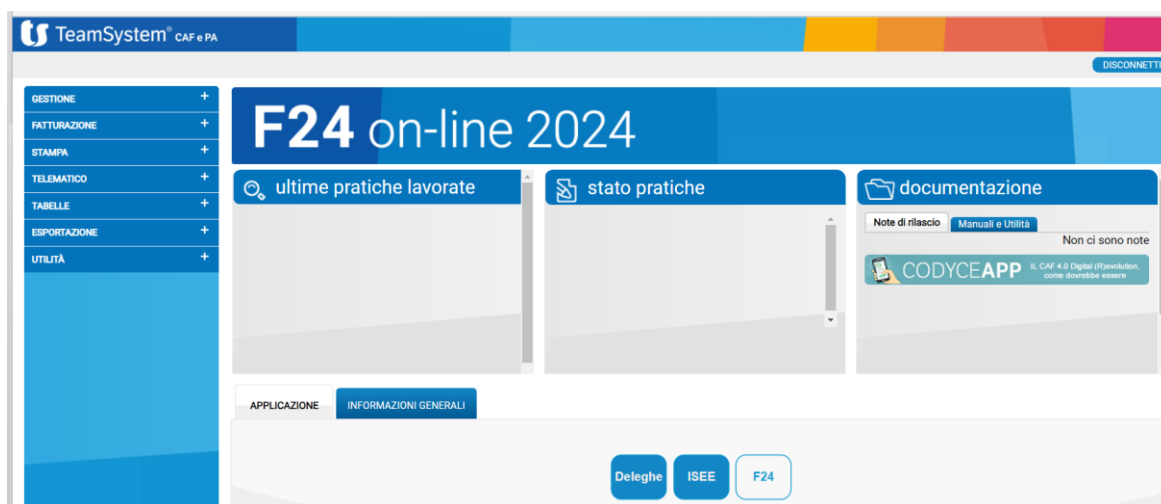
Introduzione al programma F24/2023	3
Home del programma	3
Gestione deleghe	5
Barra delle funzioni	9
Pulsanti di comando	10
Compilazione Delega	12
Archivio Crediti e Conti Correnti	13
Deleghe F24 Semplificato	16
Ravvedimento operoso	18
Dichiarazione infedele	21
Delega F24 a compensazione a zero	22
Deleghe F24	23
Deleghe F24 Accise Iva Elide	26
Deleghe F23	27
Stampa della delega	29
Gestione Banche	31
Generazione Telematico	31
Elenchi	34
Data limite scadenza F24	34
Variazione Stato	35
Variazione proprieta' dichiarazioni	36
Eliminazione massiva deleghe F24	36
Gestione Cestino	37
Gestione utenti - Ruoli applicativi	38

Introduzione al programma F24/2024

Il modello F24 serve per il versamento di tributi, contributi e premi e deve essere utilizzato da tutti i contribuenti, titolari e non titolari di partita Iva. Il modello permette di effettuare con un'unica operazione il pagamento di somme dovute, compensando il versamento con eventuali crediti. I contribuenti titolari di partita Iva hanno l'obbligo di utilizzare, anche tramite intermediari (professionisti, associazioni di categoria, Caf, ecc.), modalità telematiche di pagamento.

Nota: si consiglia il lettore, di consultare le Istruzioni Ministeriali per qualunque problema di carattere normativo riguardo alle figure in obbligo alla presentazione del modello.

Home del programma



Il menu principale è diviso in sezioni

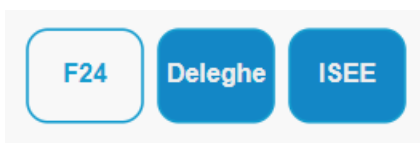
Nel **box a sinistra** sono a disposizione le funzioni per la gestione dell'applicativo F24, nella parte centrale ci sono le sezioni relative alle ultime pratiche lavorate e cliccando sul codice fiscale si può accedere direttamente nella pratica, al numero e allo stato delle pratiche gestite e nella sezione **Documentazione** sono resi disponibili le note di rilascio i manuali e le guide operative sia procedurali che fiscali.

Nella parte bassa a destra sono invece riportate le informazioni di **utilità generale** quali, ad esempio, il nome utente con cui si è effettuata la connessione.

Nella parte alta destra, è presente il pulsante "**Disconnetti**" che se attivato disconnette dalla piattaforma fiscale.

Nella sezione centrale sono visibili le ultime pratiche gestite,

Dalla voce **Applicazione** e' possibile spostarsi su altre procedure fiscali, confermando il box corrispondente



Pulsante dell'applicazione selezionata

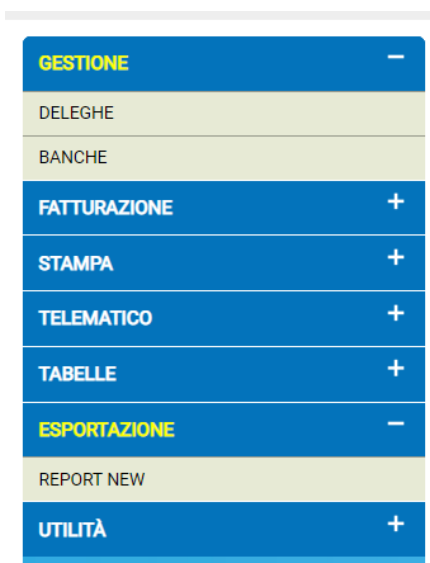


Pulsante dell'applicazione a cui si è abilitati per l'accesso



Pulsante dell'applicazione a cui non si è abilitati per l'accesso

Il menu delle funzioni a destra risulta essere dinamico, le voci di ogni singola funzione vengono rese disponibili facendo clic sul +.



Per procedere con l'inserimento o modifica di deleghe F24 confermare **GESTIONE – DELEGHE**

Gestione deleghe

Confermando **Gestione – Deleghe** si accede nella pagina **"F24 2024 - Elenco"**, dalla quale è possibile attivare una nuova Dichiarazione o modificarne una già in essere.

Codice	Denominazione o Cognome e Nome	Codice Fiscale	F24	F24 R.	Sempl.	Sempl. R.	ACS	Elide (IVA)	Elide (LOC)	F23	CR	CC	Ufficio Perf.	Utente
00001	IC	IC	Y										547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00002	GLIA	GLI	Y										547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00005	PR	PI	W										547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00006	FE	FL	I										547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00007	ES1	S											547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00008	CA	CI	Q										547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00009	IF	M	D										547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000A	MI	MI	I										547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000B	SP	SP	AD										547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000F	RA	RI	ZX										547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583

La maschera è divisa in tre sezioni:

- la parte superiore è dedicata ai filtri e modalità di visualizzazione
- la parte centrale riporta l'elenco delle dichiarazioni con le informazioni sulle stesse;
- la parte inferiore riporta i filtri per la ricerca delle dichiarazioni, all'interno dell'elenco, e i pulsanti per la gestione della maschera.

Nella sezione Filtri è possibile eseguire una ricerca delle dichiarazioni utilizzando i filtri presenti. La sezione si presenta come da figura.

I filtri sono accessibili attraverso i menu a tendina



I filtri scelti compariranno all'interno della sezione sopra la lista delle pratiche

Ad esempio il filtro sullo stato F24 Sempl = COMPILATO evidenzia le pratiche che hanno Deleghe inserite

Cliccando sul tasto di chiusura del filtro (X) si riefettua il caricamento della lista delle pratiche senza il filtro

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

In particolare il pulsante "Inserisci" serve per inserire una nuova pratica, il pulsante "Modifica" serve a rientrare all'interno di una pratica già presente nell'elenco per modificare o aggiungere

nuove deleghe, il pulsante "Elimina" serve per eliminare la pratica e tutte le deleghe corrispondenti, infine il pulsante "Indietro" permette di tornare al "Menu" generale.

Selezionando i parametri dal menu a tendina che compare di fianco alla dicitura "Ricerca per", è possibile effettuare la ricerca di una dichiarazione per:

Cognome / Denominazione

Codice Fiscale

Codice

Utente

Codice Ufficio Perif.

Inserire il parametro nella finestra accanto quindi cliccare sul pulsante **Trova**. Per eseguire la ricerca è sufficiente indicare almeno 3 caratteri.

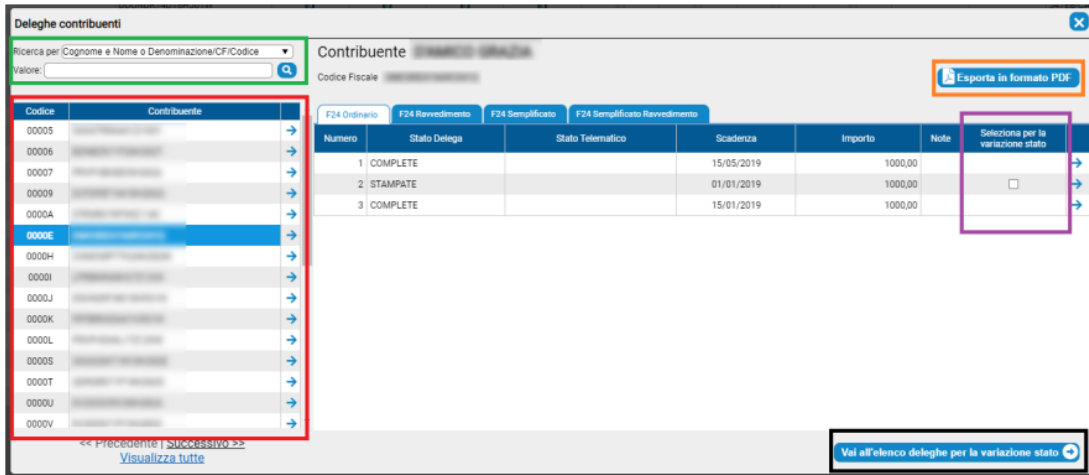
Per fornire all'utente informazioni maggiori e piu' dettagliate sulle deleghe gestite per ogni contribuente, la presenza o meno di una specifica delega viene evidenziata da un'icona in grassetto

Codice	Denominazione o Cognome e Nome	Codice Fiscale	F24	F24 R.	Sempl.	Sempl. R.	ACS	Elide (IVA)	Elide (LOC)	F23	CR	CC
00001	RS	RS										C
00002	GIA	GLI										C
00005	PR	PI									C	C
00006	FE	FL										
00007	ES1	S									C	C

Con un click del mouse si puo' visualizzare nel dettaglio lo stato di tutte le deleghe del contribuente

Codice	Contribuente	F24 Ordinario	F24 Semplificato	F24 Semplificato Ravvedimento	Numero	Stato Delega	Stato Telematico	Scadenza	Importo	Note	Selezione per la variazione stato
00001	RSSMRC80A01H501W										
00002											
00005	P				1	INVIATE	ACCORPATA	30/01/2023	250,00		<input type="checkbox"/>

Si apre una maschera dove è possibile navigare tra le tipologie di deleghe gestite e per ognuna vederne lo stato, la scadenza e l'importo.



Nella maschera di dettaglio e' presente:

Elenco dei contribuenti (nell'immagine evidenziato in rosso): l'utente può navigare cliccando semplicemente sul Codice/Codice Fiscale per visualizzare nell'immediato le deleghe gestite per uno specifico contribuente



Ricerca per (nell'immagine evidenziato in verde): l'utente può cercare rapidamente un determinato contribuente

Pulsante "Esporta in formato PDF" (evidenziato in arancione): cliccando sul pulsante viene generato un elenco in pdf contenente l'elenco delle deleghe F24 visualizzate in quel momento all'interno della maschera



Per ogni delega F24 visualizzata è presente la colonna **"Seleziona per la variazione stato"** (nell'immagine evidenziato in viola): all'utente viene data la possibilità di selezionare una o più deleghe, che hanno stato Stampate o Inviata, al fine di esportare un file in formato csv per procedere successivamente alla variazione stato da file, funzione Esporta elenco in formato CSV, come da immagine



Nel dettaglio è presente l'icona **Note** che evidenzia la lista delle elaborazioni eseguite dai processi del Sistema Telematico

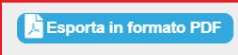
F24 Ordinario F24 Semplificato F24 Semplificato Ravvedimento							
Numero	Stato Delega	Stato Telematico	Scadenza	Importo	Note	Selezione per la variazione stato	
1	INVIATE	ACCORPATA	30/01/2023	250,00		<input type="checkbox"/>	



Sempre dal dettaglio si può accedere direttamente sulla delega interessata con doppio clic sulla doppia freccia come da immagine

F24 Ordinario F24 Semplificato F24 Semplificato Ravvedimento							
Numero	Stato Delega	Stato Telematico	Scadenza	Importo	Note	Selezione per la variazione stato	
1	INVIATE	ACCORPATA	30/01/2023	250,00		<input type="checkbox"/>	

Esporta in formato PDF Genera un file di riepilogo che evidenzia per il contribuente selezionato le deleghe presenti con stato e importo corrispondente

Contribuente **RSS MRC**
Codice Fiscale **RSSMRC80A01H501W**



F24 Ordinario F24 Semplificato F24 Semplificato Ravvedimento							
Numero	Stato Delega	Stato Telematico	Scadenza	Importo	Note	Selezione per la variazione stato	
1	STAMPATE		15/02/2024	120,00		<input type="checkbox"/>	
2	COMPLETE		30/11/2022	151,00			

Data:03/01/2023 **ELENCO DELEGHE** pag. 1 di 1

Contribuente **RSS MRC**
Codice Fiscale **RSSMRC80A01H501W**

Elenco deleghe F24 Ordinario

Numero	Stato Delega	Stato Telematico	Scadenza	Importo
1	INVIATE	ACCORPATA	30/01/2023	250,00

Elenco deleghe F24 Semplificato


Numero	Stato Delega	Stato Telematico	Scadenza	Importo
1	STAMPATE		15/02/2024	120,00
2	COMPLETE		30/11/2022	151,00


Elenco deleghe F24 Semplificato Ravvedimento

Numero	Stato Delega	Stato Telematico	Scadenza	Importo
1	COMPLETE		15/06/2024	124,50
2	COMPLETE		09/12/2022	152,29

Confermando X si torna in Elenco pratiche

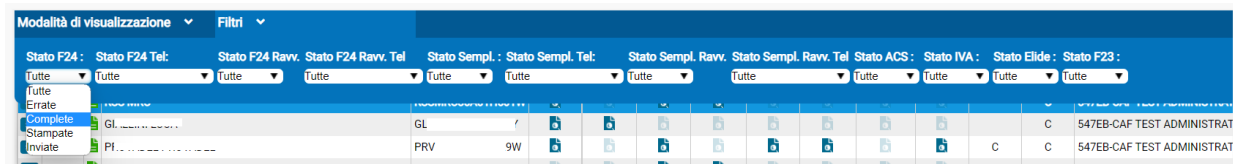
Contribuente **RSS MRC**
Codice Fiscale **RSSMRC80A01H501W**





F24 Ordinario F24 Semplificato F24 Semplificato Ravvedimento							
Numero	Stato Delega	Stato Telematico	Scadenza	Importo	Note	Selezione per la variazione stato	

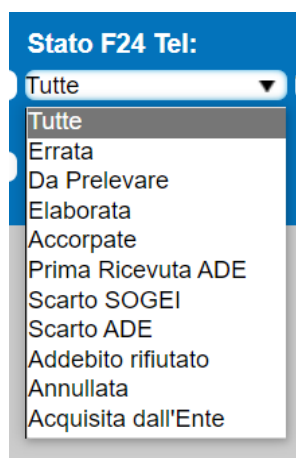
E' possibile eseguire dei filtri sugli stati delle deleghe direttamente dal browser confermando **Filtri**



Se il filtro viene impostato in corrispondenza di **Stato F24** incide su tutte le deleghe, ossia seleziona i soggetti che hanno deleghe corrispondenti allo stato selezionato. Ad esempio, se viene selezionato **Complete**, i soggetti estratti e visualizzati saranno tutti i contribuenti che hanno deleghe in stato Completo.

Tutti gli altri filtri agiscono sulla singola tipologia di delega. Ad esempio se viene selezionata la voce **Stampata** nel filtro **Stato F24**, verranno visualizzati tutti i contribuenti che hanno le deleghe F24 nello stato Stampato, se invece si seleziona **Stampato** sul filtro **Stato Sempl.** verranno visualizzati tutti i contribuenti che hanno le deleghe F24 Semplificate nello stato Stampato e le altre tipologie di deleghe non vengono comprese.

Se a seguito di sincronizzazioni si vogliono verificare eventuali deleghe scartate, utilizzare il filtro su **Stato F24 Tel.**



Barra delle funzioni

Al fine di predisporre una corretta compilazione delle varie sezioni, sono inserite una serie di funzionalità che permettono di controllare i dati inseriti. Sono stati inseriti controlli bloccanti o semplici "warning" che si attivano al salvataggio dei dati immessi, o al lancio del calcolo.

Ci possono essere:

Controlli a video: questo tipo di controllo si attiva o al salvataggio del quadro o, in alcuni casi, quando si sposta il focus dal campo, in entrambi i casi viene visualizzato il controllo sotto forma di messaggio che indica l'anomalia riscontrata. Fanno parte di questa categoria di controlli:

messaggi bloccanti, non permettono la prosecuzione della compilazione se prima non si rimuove l'anomalia riscontrata;

semplici messaggi di Warning, questi, una volta chiuso il messaggio, permettono di continuare la compilazione della dichiarazione.

Controlli bloccanti riportati sul quadro anomalie: questa tipologia di controllo viene attivato al lancio del calcolo. Sul quadro Anomalie viene individuata e descritta l'anomalia riscontrata dal software nel confronto tra il dato inserito e le istruzioni ministeriali.

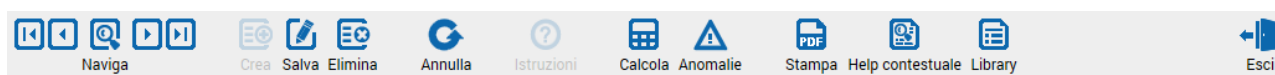
Oltre a questa tipologia di controlli il software è dotato di una serie di **"tasti funzione"**, per agevolare la compilazione mediante l'attivazione di una serie di strumenti quali la **ripresa dati**, l'apertura di finestre di dialogo, il collegamento a servizi esterni utili alla compilazione.

Durante la compilazione di una dichiarazione, all'interno di ogni quadro, il software mette a disposizione una serie di pulsanti, funzioni e utility. Di seguito riassumiamo le principali funzioni del programma, presenti a video e attivabili da tastiera

La barra inferiore delle Funzioni si attiva con l'uso del mouse cliccando direttamente sui pulsanti funzione. A seconda del campo su cui si è posizionati viene evidenziata la funzione specifica disponibile.



Pulsanti di comando



permette di salvare il modello, dopo l'aggiunta di nuovi dati




permette di eliminare un modello.





serve per avviare l'elaborazione (calcolo) della dichiarazione.



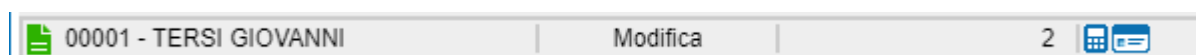
serve ad aprire il quadro delle anomalie.

 permette di accedere alla maschera "Riepilogo dichiarazioni", da questa è possibile passare da un applicativo a un altro, utilizzando lo stesso CF.

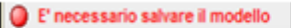
 attiva la maschera per la gestione della composizione di stampa.
Stampa


 permette di uscire dalla dichiarazione.
Esci

Per quanto riguarda la parte bassa della schermata, la status bar, si presenta come da figura

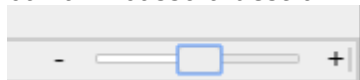


le icone corrispondono alla Calcolatrice, creazione codice fiscale (attivo se impostato il ruolo corrispondente)

 e' rosso quando si deve salvare il modello

 e' verde quando il modello e' stato salvato correttamente

Per avere una lettura migliore dei campi della delega è possibile allargare l'immagine con la barra in basso a destra



Compilazione Delega

Dalla maschera **F24 – Elenco** procedendo con **Inserisci** o con Modifica si accede nel Quadro Impostazioni

F24 2023

Dati anagrafici del Dichiarante

Codice 00000 Codice Fiscale
Cognome o Denominazione Nome
Sogg. Sesso Comune di nascita Prov. Data di nascita Cod. Raggr.
CAF/Professionista T9999 Sede 547EB Ufficio periferico 547EB Descrizione CAF TEST ADMINISTRATOR

Domicilio Fiscale

Comune Prov. Cap
Tipologia Indirizzo N. civico
Telefono Fax E-mail
Barrare in caso di anno d'imposta non coincidente con anno solare

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

Codice Fiscale Cognome o Denominazione Nome
Carica 0 Sesso Comune di nascita Prov. Data di nascita
Comune Prov. Cap
Tipologia Indirizzo N. civico

Il quadro è diviso in sezioni. Nei Dati Anagrafici oltre ai dati identificativi è obbligatorio compilare il campo **Soggetto**, utilizzando la corrispondente tabella

F24

Dati anagrafici del Dichiarante

Codice 00001 Codice Fiscale TRSGNN65P10F205A

Sogg. 1

RICERCA

Codice simile a

Codice	Descrizione
1	Persona Fisica
2	Società di Persone
3	Società di Capitali o Enti
4	Coltivatore diretto/impr. Agr. Profess.

Anche i dati del **DOMICILIO** fiscale sono obbligatori per poter procedere, telefono e mail sono invece facoltativi.

La sezione **DATI DI CHI EFFETTUA IL VERSAMENTO** è riservata all'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.**" nonché del "**Codice identificativo**".

La sezione **DATI RICORRENTI** è utile per i dati di frequente uso. I valori indicati vengono automaticamente proposti all'interno di ogni nuova delega creata, e sono eventualmente modificabili.

In riferimento alle informazioni di **ABI** e **CAB**, ogni qualvolta vengano inserite/modificate, il sistema provvede a richiedere, per conferma, la sostituzione delle stesse all'interno delle deleghe già create aventi **Stato = Completa**.

Il campo **Tipo versamento**, è un campo obbligatorio gestibile direttamente da tabella associata. Se si indica **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).

Per il "**Tipo vers. = 4**" è **obbligatoria** la presenza del codice "IBAN".

Nella sezione GRUPPI è possibile gestire le tabelle di classificazione eventualmente inserite tramite le Utilità, utili per "marcare" le proprie pratiche in base a criteri personali sui quali poi eseguire dei filtri tramite gli elenchi disponibili.

La sezione ELENCO QUADRI evidenzia uno storico delle deleghe che sono state gestite nella pratica. Nella sezione sono riportati, per tipologia e stato, il numero delle deleghe.

Elenco Quadri										
Deleghe	Errate	Completa	Stampate	Inviato	Prelevate	Corrette	Accorpate	Ric. ADE	Addebit...	
F24 Semplicato	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Archivio Crediti e Conti Correnti

- Deleghe F23 (X)
- Archivio Crediti (C)
- Conti Correnti (X)

Nel quadro **Archivio Crediti** si ha la possibilità di inserire un insieme di importi a credito riferiti al singolo contribuente, per poterne usufruire durante la compilazione delle deleghe

Il **Quadro Conto correnti** si presenta come da immagine

COORDINATE BANCARIE PER TRASMISSIONE TELEMATICA :

Progressivo Predefinito

IBAN

ABI CAB Conto CIN Paese Cod. controllo IBAN

Codice fiscale titolare

Campo **"Progressivo"**: inserito automaticamente dal software, è un numero progressivo che indica quanti Coordinate bancarie sono inserite.

Campo **"Predefinito"**: come abbiamo già detto nei paragrafi precedenti, se si ha la necessità di ottenere la proposta automatica, in fase di nuovo inserimento all'interno dei quadri di gestione deleghe F24 (**"Semplificato"** o **"Standard"**) e **F24 - Accise**, dei dati presenti alla Sezione **"Autorizzo addebito su conto corrente bancario n."** (relativi a Numero di Conto Corrente, CIN, ABI e CAB ovvero IBAN), è opportuno effettuare la scelta al campo **"Predefinito"**.

Campo **"IBAN"**: in fase di compilazione, viene eseguito un controllo di correttezza formale da parte del sistema. Una volta inserito correttamente il campo **"IBAN"**, automaticamente il sistema provvede alla compilazione automatizzata dei dati ai campi **"ABI"**, **"CAB"**, **"Conto corrente"**, **"CIN"**, **"Paese"** e **"Cod. controllo IBAN"**.

Campo **"Codice fiscale titolare"**: è di obbligatoria indicazione nel caso il titolare del conto corrente sia differente dal contribuente, è possibile riprenderlo con l'ausilio della funzione **Riporto da anagrafica comune**.

L'Iban inserito si puo' richiamare direttamente dal campo presente sulla delega

SALDO FINALE

Autorizzo addebito su c/c BAN

EURO

La sezione **"Contribuente"** viene valorizzata in automatico dal software in funzione dei dati inseriti nel Quadro Impostazioni, compresi il "Codice Fiscale" del coobbligato, erede, ecc. nonché annesso "Codice identificativo", entrambi eventualmente modificabili.
 È possibile procedere alla compilazione tenendo presente che:

"Codice Tributo": attivo e compilabile mediante apposito menu a tendina. Da questo elenco è possibile scegliere il codice. È 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.

Cod.	M.	Destin.	RatRegProv	Anno	Uff.	Atto	Descrizione	Soppresso	Cod. sanz.	Cod. inter.
1001	D	Erario	00MM	AAAA			RITENUTE SU RETRIBUZIONI PENSIONI TRASFERTE MENSILITA' AGGIUNTIVE E RELATIVO CONGUAGLIO		8906	
1002	D	Erario	00MM	AAAA			RITENUTE SU EMOLUMENTI ARRETRATI		8906	
1003		Erario	0000	AAAA			RITENUTE SU EMOLUMENTI CORRISPOSTI PER PRESTAZIONI STAGIONALI	X		
1004	D	Erario	00MM	AAAA			RITENUTE SU REDDITI ASSIMILATI A QUELLI DI LAVORO DIPENDENTE		8906	

Importi a credito compensati": posizionando il focus sul campo *Importi a credito compensati* si attiva la funzione

Attivando la funzione si apre la maschera "Scelta credito da compensare"

Scelta credito da compensare

Codice Tributo:

Descrizione:

Credito Residuo:

Credito da compensare:

Tramite *Dettagli* viene visualizzato quanto inserito nella gestione Archivio Crediti

Per permettere di selezionare il credito da utilizzare

Progr.	Tipo	Trib.	Descrizione	Cred. Iniz.	Imp. Comp.	Cred.Resid.
>> 1	ERARIO	4001	IRPEF SALDO	5000,00	0,00	5000,00

pertanto quando il cursore è sul campo *Credito da compensare* si può accedere nella tabellina dove è stato memorizzato l'eventuale credito residuo, si può indicare l'importo che deve essere compensato, così che venga in automatico aggiornato il credito rimasto disponibile

Scelta credito da compensare

Codice Tributo:

Descrizione:

Credito Residuo:

Credito da compensare:

indicare l'importo del Credito da compensare e procedere con Conferma, rispondere o

affermativamente o negativamente alla richiesta **Aggiornamento del credito in archivio?**

Il sistema provvede automaticamente all'aggiornamento della situazione residuale del credito in riferimento al tributo specifico, apponendo quale data "Ultima compensazione" quella di **scadenza** della delega.

Progr.	Tipo	Tributo / Causale	Descrizione
1	ERARIO	4001	IRPEF SALDO

Credito Iniziale	Decorrenza	Importo Compensato	Ultima compensazione	Credito Residuo
5.000,00		2.800,00	20/01/2020	2.200,00

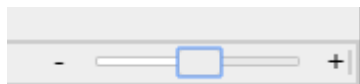
"**Codice Ufficio**" / "**Codice ente**": compilabili entrambi mediante gli appositi menu a tendina resi disponibili dal software quando il focus è posizionato sul rispettivo campo.

nella sezione **Autorizzo addebito su conto corrente IBAN**



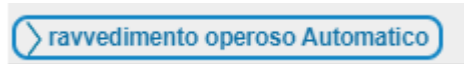
in fase di creazione di nuova delega, il sistema effettua la proposta del codice IBAN qualora al Quadro "**Conti Correnti**" risulti presente l'opzione "**Predefinito**". È anche possibile il prelievo automatizzato del codice IBAN avvalendosi dell'apposito menu a tendina.

Per avere una lettura migliore dei campi della delega è possibile allargare l'immagine con la barra in basso a destra



Ravvedimento operoso

Sui quadri deleghe F24 in basso a sinistra è sempre disponibile la funzione



che attiva la maschera dove il sistema mostra tutti i codici presenti nella delega originaria, compresi i codici tributo per i quali non è ammesso il ravvedimento e i codici tributo che mostrano un importo a credito.

Ravvedimento Operoso Automatico Conferma

Ravvedimento Dichiarazione infedele Delega F24 a compensazione a zero

Data scadenza Data versamento Giorni Importo

Tributo

Sezione Codice

Sanzione Codice % Riduzione Importo

Interessi Codice Importo

Totale tributo

Totale ravvedimento

Compensazione

Sezione Codice Anno Rateazione / Regione / Provincia / Mese rif. Codice ente Importo a credito

Descrizione

Totale credito

Totale da versare

Sezione	Codice tributo	Cod Ente	Ravv	Imm var	Acc	Saldo	Num imm	Rateaz / Mese rif.	Anno Rifer.	Importo detrazione	Importo a debito	Importo a credito	Importo di ravvedimento
ER	1057		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	01	2015	0,00	1.580,00	0,00	0,00
EL	3850	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		2015	0,00	250,00	0,00	0,00

Viene proposto, come **Data scadenza**, la data del documento di delega F24 originario, e come **Data versamento** la data attuale. Entrambe le date sono uniche per tutti i codici tributi presenti.

Relativamente al ravvedimento, la **Data versamento** diventerà la data di scadenza del nuovo documento di delega F24.

Il calcolo dei *Giorni* e' determinato automaticamente in funzione delle *Data scadenza* e *Data versamento*.

Per procedere al ravvedimento di ciascun tributo interessato, occorre:

- evidenziare il codice tributo, che si vuole ravvedere;
- confermare **Aggiunge ravvedimento codice tributo** per effettuare il calcolo di ravvedimento

Sezione	Codice tributo	Cod Ente	Ravv	Imm var	Acc	Saldo	Num imm	Rateaz / Mese rif.	Anno Rifer.	Importo detrazione	Importo a debito	Importo a credito	Importo di ravvedimento
ER	1057		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	01	2015	0,00	1.580,00	0,00	0,00
EL	3850	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		2015	0,00	250,00	0,00	0,00

Sulla base di ciascun Importo originario del singolo tributo, vengono determinati gli importi di sanzione, interessi, nonché l'importo **Totale tributo**.

Totale da versare														3.281,96
Sezione	Codice tributo	Cod Ente	Ravv	Imm var	Acc	Saldo	Num imm	Rateaz. / Mese rif.	Anno Rifer.	Importo detrazione	Importo a debito	Importo a credito	Importo di ravvedimento	
ER	1057		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	01	2015	0.00	1.580.00	0.00	1.640.98	<input checked="" type="checkbox"/>

dopo l'esecuzione della funzione, viene ricalcolato il Totale da versare e sul codice selezionato, vengono riportati i valori calcolati per il ravvedimento.

Procedendo con Conferma, in alto a destra, compare il messaggio

Inserita delega ravvedimento operoso automatico n. 1

OK

Accedendo nel quadro **Delega F24 semplif. Ravv.Op. Automatico**, si trova la delega creata in stato Completa che puo' essere stampata o inviata

F24 2023	
Quadro Impostazioni	
<input checked="" type="checkbox"/>	Deleghe F24 semplificato (C)
<input checked="" type="checkbox"/>	Deleghe F24 semplif. Ravv. Op. Automatico (X)
<input type="checkbox"/>	Deleghe F24 (S)
<input checked="" type="checkbox"/>	Deleghe F24 Ravv. Op. Automatico (X)

Num.	Scadenza	Descrizione	Stato
1	20/01/2021	Ravv. oper. automatico SALDO	COMPLETA


Mod. **F24** Semplificato
 DELEGA IRREVOCABILE A: _____

Se nella fase di calcolo del ravvedimento si rende necessario annullare gli importi calcolati, per ciascun tributo interessato, occorre:

evidenziare il codice tributo che si vuole annullare;

utilizzare la funzione **Cancella ravvedimento codice tributo** per annullare il calcolo di ravvedimento

Se si deve procedere con il Ravvedimento di una delega in presenza del Codice Tributo = "3850 - Diritto Camerale" è possibile l'utilizzo dell'opzione Riduzione

Tributo			
Sezione	IMU ED ALTRI ENTI LOCALI		
Codice	3850	DIRITTO CAMERALE	
Sanzione	Codice 3852	6,00 % <input type="checkbox"/> Riduzione	Importo 0,00
Interessi	Codice 3851		Importo 0,00
Totale tributo			0,00

Dichiarazione infedele

Se si indica "X" in corrispondenza dell'opzione "**Dichiarazione infedele**" si ottiene, in riferimento alla sanzione, l'assegnazione di percentuali pari ad **1/10** del 100% dell'importo da ravvedere.

Ravvedimento		Dichiarazione infedele <input type="checkbox"/>	Delega F24 a compensazione a zero <input type="checkbox"/>
Data scadenza	30/04/2016	Data versamento	16/11/2016
		Giorni	200
Tributo			
Sezione	ERARIO		
Codice	1057	IMPOSTA SOSTITUTIVA DELL'IRPEF E DELLE ADDIZIONALI REGIONALI E COMUNALI SUI COMPEN	
Sanzione	Codice 1001	3.75 % <input type="checkbox"/> Riduzione	
Interessi	Codice 1001		
↓			
Ravvedimento		Dichiarazione infedele <input checked="" type="checkbox"/>	Delega F24 a compensazione a zero <input type="checkbox"/>
Data scadenza	30/04/2016	Data versamento	16/11/2016
		Giorni	200
Tributo			
Sezione	ERARIO		
Codice	1057	IMPOSTA SOSTITUTIVA DELL'IRPEF E DELLE ADDIZIONALI REGIONALI E COMUNALI SUI COMPEN	
Sanzione	Codice 1001	12.50 % <input type="checkbox"/> Riduzione	
Interessi	Codice 1001		

In dettaglio, per ciascun codice tributo interessato da "**Dichiarazione infedele**", occorre procedere nel seguente modo:

evidenziare il codice tributo;

apporre "X" in corrispondenza di "**Dichiarazione infedele**";

inserire/modificare/confermare codice Sanzione / % e codice Interessi;

utilizzare la funzione **Aggiunge ravvedimento codice tributo** per effettuare il calcolo di ravvedimento

Delega F24 a compensazione a zero

Tramite l'opzione "X" in corrispondenza di **Delega F24 a compensazione a zero**, il sistema provvede all'applicazione di una sanzione fissa pari a **6€** se **Giorni** intercorsi assume un valore **minore o uguale a 5**, ovvero **19€** se **Giorni** intercorsi assume un valore **superiore a 5**.

Sezione	Codice tributo	Cod Ente	Ravv	Imm var	Acc	Saldo	Num imm	Rateaz. /	Mese rif.	Anno Rifer.	Importo detrazione	Importo a debito	Importo a credito	Importo di ravvedimento
ER	1057		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	01	2015	2015	0,00	1.580,00	0,00	0,00

In dettaglio, occorre procedere nel seguente modo:

apporre **X** in corrispondenza di **Delega F24 a compensazione a zero**;

utilizzare la funzione **Aggiunge ravvedimento codice tributo** per effettuare l'inserimento automatizzato del codice tributo **8911** avente **Importo a debito** pari a **6€**, ovvero **19€** in base ai **Giorni** intercorsi. Il sistema determina il Totale da versare sulla base dei dati proposti per ciascun singolo tributo.

Tramite l'ausilio del bottone **Conferma** si ottiene la creazione della delega F24 di ravvedimento:

Inserita delega ravvedimento operoso automatico n. 3

Anche in questo caso, tramite la voce di menu **Delega F24 semplif. Ravv. Op. Automatico** è possibile accedere alla nuova delega F24 di ravvedimento ottenuta, e procedere all'eventuale stampa o invio telematico.

Sempre all'interno di questa tabella è disponibile la colonna **Soppresso** dove sono indicati, per ciascun tributo, lo stato di validità dello stesso, con eventuale messaggio di avvertenza.

Posizionando il focus sul campo **Importi a credito compensati** di tutte le sezioni della delega si attiva la funzione **Gestione credito da compensare**

SEZIONE ERARIO										
		codice tributo	rateazione/regione/ prov./mese rif.	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati				
IMPOSTE DIRETTE - IVA				0	0	0	0			
RITENUTE ALLA FONTE				0	0	0	0			
ALTRI TRIBUTI ED INTERESSI				0	0	0	0			
codice ufficio		codice atto		0	0	0	0 +/-	SALDO (A-B)		
TOTALE A					0	0	0			
SEZIONE INPS										
codice sede	causale contributo	matricola INPS/codice INPS/ filiale azienda		periodo di riferimento: da mm/aaaa a mm/aaaa		importi a debito versati	importi a credito compensati			
0				0	0	0	0			
0				0	0	0	0			
0				0	0	0	0			
0				0	0	0	0 +/-	SALDO (C-D)		
TOTALE C					0	0	0			
SEZIONE REGIONI										
codice regione	codice tributo		rateazione/ mese rif.	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati				
0				0	0	0				
0				0	0	0				
0				0	0	0				
0				0	0	0 +/-	SALDO (E-F)			

> Gestione credito da compensare

che, se attivata, apre la maschera **Scelta credito da compensare** l'insieme dei crediti a disposizione (implementabile mediante l'accesso al Quadro Archivio Crediti), con il medesimo funzionamento spiegato nel paragrafo di *Delega F24 semplificato*

La sezione **INPS** presenta i campi, **Codice sede** e **Causale contributo** sono compilabili mediante l'apposita tabella associata. Con il focus sul campo **matricola INPS/codice INPS/filiale azienda**, il software attiva la nuova funzione **Ripporto da quadro impostazioni**, che se attivata riprende i dati della sezione **Dati ricorrenti**, presente nel Quadro Impostazioni.

La sezione **Regioni** presenta i campi, **Codice regione** e **Causale tributo** compilabili mediante l'apposita tabella associata.

La sezione **Imu e Altri Tributi Locali** si presenta come da figura.

SEZIONE IMU E ALTRI TRIBUTI LOCALI						IDENTIFICATIVO OPERAZIONE			
codice ente/ codice comune	tributo: Irr. scati / Acc. Sali	esig. mensile	codice tributo	rateazione/ mese rif.	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati		
		0			0	0,00	0		
		0			0	0,00	0,00		
		0			0	0,00	0,00		
		0			0	0,00	0,00 +/-	SALDO (G-H)	
detrazione		0,00	TOTALE G			0,00	0,00	0,00	

I campi **Codice ente/codice comune** e **Causale tributo** sono compilabili mediante l'apposita tabella associata.

Come da modello ministeriale è presente il campo **Identificativo operazione**, da compilare ove richiesto dal comune, sul quale deve essere riportato il codice identificativo dell'operazione cui si riferisce il versamento. Il campo **detrazione** deve essere utilizzato in caso di diritto alla detrazione.

La sezione **Altri Enti Previdenziali e Assicurativi** si presenta come da figura.

SEZIONE ALTRI ENTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI										
codice sede		codice ditta		c.c.		numero di versamento		causale		
0						0				
0						0				
0						0				
TOTALE						I		L		SALDO (I-L)
						0,00		0,00		0,00
codice ente	codice sede	casuale contributo		codice posizione	da	periodo di riferimento:	da	periodo di riferimento:	da	periodo di riferimento:
0					0	0	0	0	0	0
					0	0	0	0	0	0
TOTALE						M		N		SALDO (M-N)
						0,00		0,00		0,00

Per quanto riguarda il campo **Codice sede**, lo stesso è compilabile mediante l'apposita tabella associata.

Quando il focus è sul campo **Codice ditta**, viene attivata anche la funzione **Riporto da quadro impostazioni**, che riprende i dati eventualmente indicati nel **Quadro impostazioni**, alla sezione **Dati ricorrenti**, campo **N.Pos. INAIL/CC**.

Per quanto riguarda i campi **Codice ente**, **Codice sede** e **Casuale contributo** è disponibile una tabella associata. Quando il focus è sul campo **Codice posizione**, viene attivata la funzione **Riporto da quadro impostazioni** che riprende i dati eventualmente indicati nel **Quadro impostazioni**, alla sezione **Dati ricorrenti**, campo **Cod.Pos. altro**.

La sezione **Autorizzo addebito su conto corrente IBAN** si presenta come da figura.

Autorizzo addebito su conto corrente bancario n° _____ cod. ABI _____ 0 _____ CAB _____ 0 _____

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**.

- Deleghe F23 (X)
- Archivio Crediti (C)
- Conti Correnti (X)

COORDINATE BANCARIE PER TRASMISSIONE TELEMATICA :

Progressivo Predefinito

Anche nella delega F24 è disponibile la funzione **Ravvedimento operoso automatico** con il medesimo funzionamento spiegato nel paragrafo Ravvedimento operoso, in tal caso verrà creata la delega in corrispondenza di *Deleghe F24 Ravv.Op.Automatico*

Nella sezione **Estremi del versamento** è possibile il prelievo automatizzato del codice IBAN avvalendosi dell'apposito menu a tendina, come da immagine

MOD. F24 - 2013 EURO

ESTREMI DEL VERSAMENTO (DA COMPILARE A CURA DI BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE)

DATA: giorno _____ mese _____ anno _____

CODICE BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE: AZIENDA _____ CAB/SPORTELLI _____

Pagamento effettuato con assegno: n.ro _____ tratta / emesso su _____

bancario/postale circolare/vaglia postale

cod. ABI _____ CAB _____


firma **TERSÌ GIOVANNI**


1° COPIA PER LA BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE


Autorizzo addebito su conto corrente codice IBAN _____

Autorizzo addebito su conto corrente bancario n° _____ cod. ABI _____ CAB _____

Posizionando il focus sul campo **Firma** si attiva la funzione **Riporto da sezione firma**, che se attivata riprende la firma apportata nel Quadro Impostazioni, ossia cognome e nome del dichiarante, sezione *Dati Anagrafici del Dichiarante*.

Una volta aver effettuato la compilazione di ciascuna parte della delega, occorrerà salvare tramite la funzione , e la delega assumerà lo stato di **"Completa"**.

È possibile procedere alla stampa diretta della delega di versamento tramite la funzione 

Tramite il tasto funzione , si ha la possibilità di ottenere l'elenco di tutte le deleghe presenti.

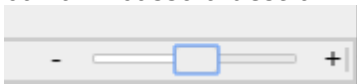
Deleghe F24 Accise Iva Elide

I quadri Accise Iva ed Elide si presentano uguali al modello cartaceo. Nella parte superiore è obbligatorio indicare la Data scadenza. Il campo Stato è gestito dal sistema ed indica se la delega è COMPLETA STAMPATA o INVIATA

I campi presentano le corrispondenti tabelle di supporto, e in fase di conferma vengono eseguiti dei controlli sulla correttezza formale dei dati inseriti.

Il campo Tipo versamento posizionato in basso a destra, è un campo obbligatorio gestibile direttamente da tabella associata.

Per avere una lettura migliore dei campi della delega è possibile allargare l'immagine con la barra in basso a destra



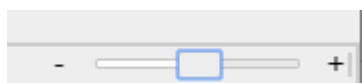
Deleghe F23

Il **Quadro Deleghe F23** si presenta suddiviso in sezioni. Entrando nel quadro il software evidenzia un messaggio bloccante



in quanto è obbligatorio l'inserimento della data di scadenza.

Per avere una lettura migliore dei campi della delega è possibile allargare l'immagine con la barra in basso a destra



È possibile indicare i dati del concessionario, o i dati dell'istituto di credito, eventualmente avvalendosi del menu a tendina contenente tutti gli istituti di credito preimpostati al menu Gestione Banche

Num.	Scadenza	Descrizione	Stato
1	16/01/2020		

 AGENZIA DELLE ENTRATE MODELLO DI PAGAMENTO: TASSE, IMPOSTE, SANZIONI E ALTRE ENTRATE		1. VERSAMENTO DIRETTO AL CONCESSIONARIO DI <input type="text"/> 2. DELEGA IRREVOCABILE A <input type="text"/>
	AGENZIA/UFFICIO PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE	PROV. <input type="text"/>
	3. NUMERO DI RIFERIMENTO (*)	<input type="text"/>

La sezione **Dati Anagrafici** viene valorizzata in automatico dal software in funzione dei dati inseriti nel Quadro Impostazioni.

La sezione **Dati Versamento** si presenta come da figura.

DATI DEL VERSAMENTO			
6. UFFICIO O ENTE <input type="text"/>	7. COD. TERRITORIALE (*) <input type="text"/>	8. CONTENZIOSO <input type="checkbox"/>	9. CAUSALE <input type="checkbox"/>
10. ESTREMI DELL'ATTO O DEL DOCUMENTO Data: <input type="text"/> Numero: <input type="text"/>			
11. CODICE TRIBUTO <input type="text"/>	12. DESCRIZIONE (*) <input type="text"/>	13. IMPORTO <input type="text"/>	14. COD. DESTINATARIO <input type="text"/>
EURO (lettere)		PER UN IMPORTO COMPLESSIVO DI EURO	<input type="text"/>

Il campo **Codice Tributo** è compilabile mediante l'apposito menu a tendina riportante l'elenco dei tributi. All'interno dell'elenco è disposizione la colonna **Soppresso** indicante per ciascun tributo lo stato di validità dello stesso, con eventuale apposito messaggio di avvertenza. I campi **Ufficio o Ente**, **Contenzioso**, **Causale** e **Cod. destinatario** sono compilabili mediante apposito menu a tendina.

La sezione **Autorizzo addebito su conto corrente bancario** si presenta come da figura.

Posizionando il focus sul campo **Firma** si attiva la funzione **Riporto da sezione firma**, che se attivata riprende la firma apportata nel Quadro Impostazioni, ossia il cognome e nome del dichiarante.

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**.


Sezione **Estremi del versamento**


È possibile il prelievo automatizzato del codice IBAN avvalendosi dell'apposito menu a tendina


ESTREMI DEL VERSAMENTO				
DA COMPILARE A CURA DEL CONCESSIONARIO, DELLA BANCA O DELLE POSTE				
DATA			CODICE CONCESSIONE/BANCA/POSTE	
giorno	mezza	anno	AZIENDA	CAB/SPORTELLO
29	11	2016	0	0

Per ciò che concerne il **Tipo versamento**, che è un campo obbligatorio, lo stesso 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 la funzione , e la delega assumerà lo stato di **Completa**.

È possibile procedere alla stampa diretta della delega di versamento tramite la funzione 

Tramite il tasto funzione , si ha la possibilità di ottenere l'elenco di tutte le deleghe presenti.

Stampa della delega

La stampa della delega può essere effettuata: dall'interno delle deleghe, dal menu Elenco pratiche, dalla funzione Stampe della home principale

Se ci troviamo all'interno della delega, per stampare la delega basta cliccare sul pulsante stampa

 , il sistema apre la finestra di dialogo **Stampa**.

Selezionare la **composizione di stampa**, che deve corrispondere alla delega che si deve stampare, ad esempio *F24 semplificato* piuttosto che *F24 Ravv.Op.* (ravvedimento)

Tipo delega deve essere impostato su Completo, così da non ristampare deleghe già precedentemente stampate

Controllare che il campo **Da codice A codice** corrisponda alla delega che si vuole stampare.

Confermare Stampa per avere la creazione del Pdf.

Se si esegue la stampa dal menu **STAMPE presente sulla Home**



è possibile eseguire diverse composizioni di stampa mediante l'ausilio dei menu a tendina, disponibili per ogni campo.

Mandando in esecuzione la stampa, dopo aver effettuato la scelta della tipologia di composizione, il software elabora un file **.pdf**, contenente i dati della composizione richiesta.

Le deleghe assumono lo stato di **Stampata** solo se:

1. ha lo stato di **Completa**;
2. è stata scelta l'opzione di stampa **Ufficiale**;

Il sistema propone la stampa del modello **Ufficiale**, eventualmente modificabile in stampa di **Controllo**. Scegliendo la modalità di **Controllo** verrà apposta su ciascuna pagina del modello la scritta trasversale di **Stampa di Prova**.

È possibile scegliere la modalità di generazione dei files in formato file **.PDF**, tramite l'utilizzo di **Modalità prod. file**.



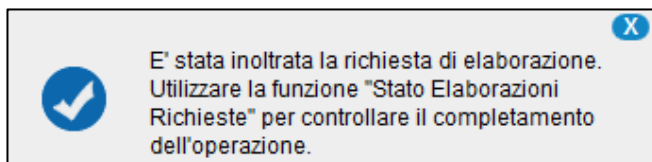
Singolo corrisponde ad un unico file .PDF contenente tutte le deleghe

Multiplo corrisponde ad un file .PDF distinto per tutti i contribuenti rientranti nella selezione. In corrispondenza di **Tipo Delega** è possibile selezionare un gruppo di pratiche corrispondenti ad un prescelto stato.



Nel caso si renda necessario effettuare la stampa delle deleghe, secondo la loro origine di provenienza, è a disposizione il filtro **Tipo Provenienza**.

Confermando l'esecuzione della stampa viene visualizzato il messaggio di inoltro richiesta di elaborazione.



Per salvare il file generato, dalla Home del sito, selezionare **Utilità - Stato Elaborazione Richieste**.

Viene così generato un file **“.zip”**, al cui interno si trova il file **“.pdf”** con le deleghe comprese nella selezione impostata.

Di seguito sono elencate le elaborazioni che sono state richieste al server.

Data Richiesta	Descrizione	Stato		
30/11/2016 11:30:56	Stampa F24 Massiva	Success	Allegato Nome  StampaF24_20161130_1... Dimensione 158 byte Data di creazione 30/11/2016 11:30:58 Apri / Salva il file generato. Allegato	Elimina

Gestione Banche

GESTIONE —

DELEGHE

BANCHE

Nella tabella Banche si possono inserire i nomi degli istituti bancari di più frequente utilizzo per poterli richiamare all'interno delle singole deleghe

F24 202

⏪ ⏩
🔍
▶ ⏩
📄
✍️
🗑️
🔄
?
🧮

Dati Banca

Codice Delega a

Agenzia Provincia ABI CAB

Con **Crea** si aprono i campi per l'inserimento, con **Salva** si confermano e con **Naviga** è possibile vedere i codici già inseriti .

La tabella sarà disponibile e selezionabile nella sezione *Dati ricorrenti* del Quadro Impostazione di ogni pratica e nel campo *Delega irrevocabile a* presente in alto a destra di ogni delega

Generazione Telematico

TELEMATICO —

GENERAZIONE TELEMATICO

Attivando la funzione **Generazione Telematico** si apre la maschera da cui gestire la generazione del file telematico.

La funzione va utilizzata nel caso non si utilizzi la sincronizzazione automatica tramite Sistema Telematico.

The screenshot shows the 'Telematico F24' interface. It features several sections for filtering and configuration:

- Filtro deleghe:** Includes checkboxes for 'Chiuse', 'Stampate', 'Inviare', and 'Tutte' (checked). Below are input fields for 'CAF' (containing 'T9999' and 'CAF TEST ADMINISTRATOR'), 'Intermediario', and 'Tipo fornitura'. There is also a 'Data presentazione' field with a calendar icon.
- Filtro rawedimento:** Includes fields for 'Selezione iniziale', 'Dal num. delega' (00001), 'Dalla data', 'Selezione finale', 'Al num. delega' (00999), and 'Alla data'.
- Gruppi:** A table with 8 rows and 4 columns for selecting groups.
- Other fields:** 'Tipo delega' (set to 'F24'), 'Tutte le Deleghe', 'Tipo invio' (set to 'Selezionare tipo invio'), and 'Provenienza' (set to 'Tutte').

È necessario procedere indicando il codice del C.A.F, proposto in automatico, e il codice del **Tipo Fornitura**, obbligatorio, riporta i codici del soggetto che trasmette: 04 o 14

Filtro deleghe: si ha la facoltà di filtrare le dichiarazioni tramite la scelta per Stato dichiarazione, consigliato Chiuse, in quanto corrisponde alle deleghe in stato Complete, quindi non stampate nè inviate;

Selezione iniziale/finale: occorre indicare gli estremi di "Dalla dichiarazione" e "Alla dichiarazione".

Tipo delega: scegliere che tipo di delega per la quale si vuole generare il file telematico. Se si sceglie la delega **F24** il software effettua le operazioni solo sulle deleghe **F24 standard** e non considera le Deleghe **F24 Semplificate**.

Il sistema, in corrispondenza di **Tipo invio** permette la scelta del tipo di funzionalità di scarico dati da adottare.

Tipo invio	Selezionare tipo invio
Filtro rawediment	Cumulativo
Selezione iniziale	Cumulativo su CC intermediario
Selezione finale	Diretto
	CBI
	ADE - Tipo Vers = 4
	Selezionare tipo invio
Gruppi	Deleghe da 730 rettificativo (Tipo Vers = 5)

Impostare la **Selezione** delle deleghe mediante i campi **Dal num. delega/Al num..** Lasciando impostata la proposta da **001 a 999**, il sistema procede allo scarico di tutte le deleghe rientranti tra le condizioni impostate.

I campi **Dalla Data/Alla Data** sono consigliati quando occorre selezionare specifiche deleghe con definite date di scadenza (non obbligatorio)

Nel caso si renda necessario effettuare la selezione delle deleghe secondo la loro origine di provenienza è 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**

Telematico F24

Filtro deleghe

Chiuse Stampate Inviata Tutte

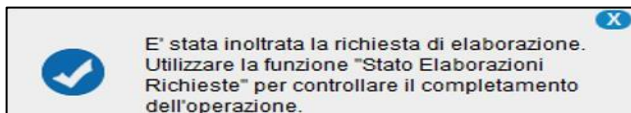
CAF:

Intermediario:

Tipo fornitura: 14

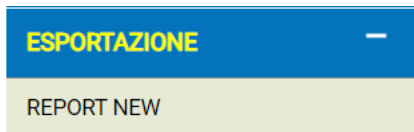
Aggiorna stato ad inviata

Effettuata la scelta dei filtri, per mandare in esecuzione il file telematico, cliccare sul pulsante **Conferma** posto in alto a destra della maschera. Così facendo il software genera un file pdf ed evidenzia il messaggio:

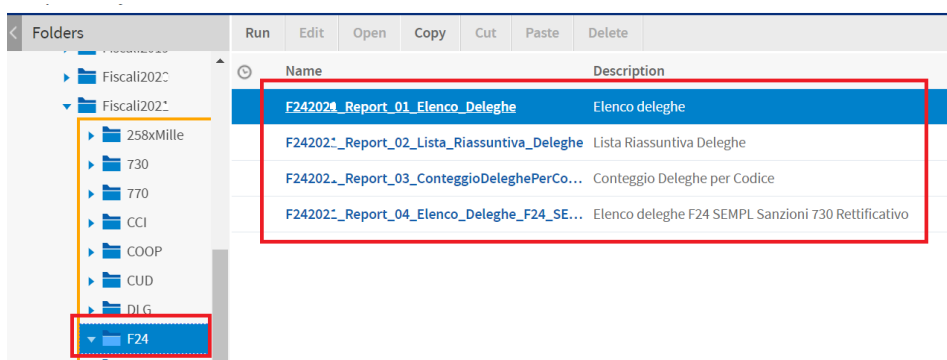


Elenchi

Selezionando la voce **Esportazione / Report New** è possibile accedere alle funzioni di generazione report

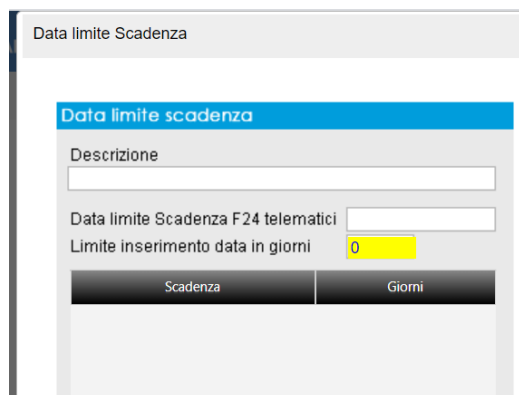


Si accede alla piattaforma Jasper dove e' possibile selezionare la procedura Fiscali 2024 - F24 e lanciare gli elenchi proposti.



Data limite scadenza F24

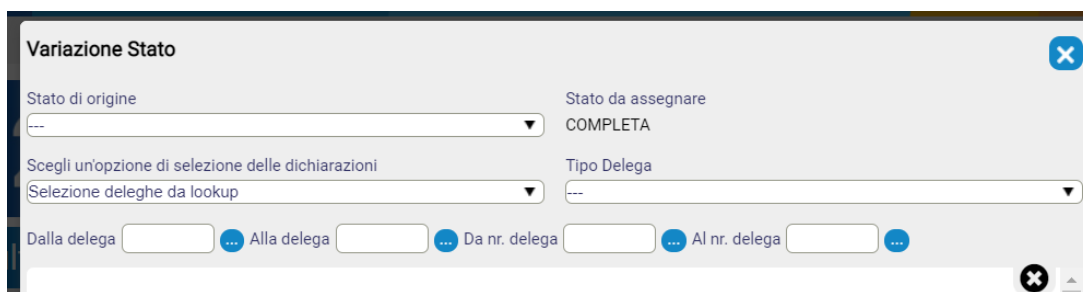
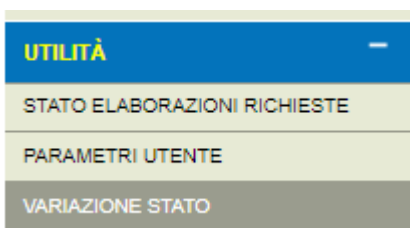
Se si accede in Tabelle / Data limite scadenza F24 Telematici si attiva la maschera per i controlli sull'inserimento delle deleghe



Compilando la tabella vengono introdotti dei controlli sull'inserimento delle **deleghe di tipo 4**.

Se si indica una data specifica e non si indica nulla nel campo **data in giorni**, quando si arriva alla data indicata non sarà possibile inserire deleghe di tipo 4 perché la data di scadenza è stata superata. Se nel campo giorni si indicasse 2 il sistema permetterebbe di inserire deleghe fino a due giorni prima della data di scadenza. Ad esempio se in tabella viene indicata **la data del 16/02/2024** con giorni=2 allora sarà possibile gestire F24 telematici **con scadenza 16/02/2024 entro il giorno 14/2/2024 compreso**.

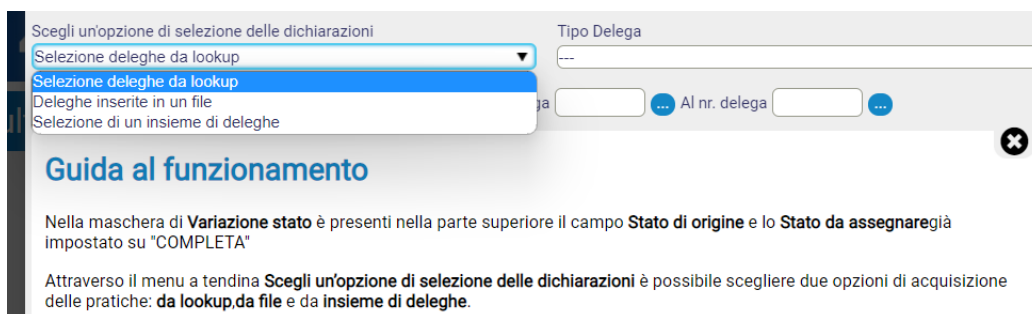
Variazione Stato



La variazione di stato è possibile effettuarla solo se la login, con cui si effettua l'accesso è abilitato alla funzione.

Dai campi **Stato di origine** e **Stato da assegnare**, si attiva la scelta dello stato da cui partire e dove si vuole arrivare con il nuovo stato. Stato da assegnare e' impostato a COMPLETA

La variazione di stato puo' essere eseguita per singola delega, oppure anche per gruppi di deleghe, ad esempio se si indica **Selezione di un insieme di deleghe** e' possibile inserire nella maschera i codici delle pratiche per le quali si vuole variare lo stato della delega



Guida al funzionamento

Nella maschera di **Variazione stato** è presenti nella parte superiore il campo **Stato di origine** e lo **Stato da assegnare** già impostato su "COMPLETA"

Attraverso il menu a tendina **Scegli un'opzione di selezione delle dichiarazioni** è possibile scegliere due opzioni di acquisizione delle pratiche: **da lookup, da file** e **insieme di deleghe**.

oppure si puo' creare un file .csv con indicati i codici delle deleghe da variare utilizzando anche la funzione di dettaglio in elenco pratiche

Tipo delega	Codice	Numero	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Rimuovi dall'elenco
F24 SEMPLIFICATO	00001	1	RSE I W	RSS	MRC	
F24 SEMPLIFICATO	00006	1	FLP.MOZZEMOLOJ2Q	FELIPE	ANDERSON	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Variazione proprieta' dichiarazioni

La funzione deve essere utilizzata per *spostare* la proprieta', quindi la visibilita' di una pratica da un utente ad un altro

Variazione Proprietà Dichiarazioni

Vecchio Proprietario: Ignora Seleziona

Nuovo Proprietario: Seleziona

Scegli un'opzione di selezione delle dichiarazioni:

Dalla dichiarazione: Alla dichiarazione:

Guida al funzionamento

Nella maschera di **Variazione proprietà dichiarazioni** sono presenti nella parte superiore i campi **Vecchio Proprietario** e **Nuovo Proprietario**; cliccando sui pulsanti adiacenti ai campi si possono scegliere i proprietari desiderati. È possibile inoltre non considerare il campo **Vecchio Proprietario** selezionando l'opzione **Ignora**.

Attraverso il menu a tendina **Scegli un'opzione di selezione delle dichiarazioni** è possibile scegliere due opzioni di acquisizione delle pratiche: **da lookup** e **da file**.

Acquisizione da lookup

Selezionata l'opzione **da lookup**, cliccando sui pulsanti adiacenti ai campi **Dalla dichiarazione** e **Alla dichiarazione** si aprono le lookup dalle quali è possibile selezionare le pratiche da riassegnare.

Acquisizione da file

Selezionata l'opzione **da file**, cliccando sul pulsante si potrà importare un file csv contenente la lista delle pratiche da riassegnare. Per la generazione del file andare nella pagina dell'elenco delle pratiche, applicare i filtri desiderati ed in fine cliccare sul pulsante **Esporta elenco per variazione stato** posizionato in basso a destra (il file è lo stesso che viene utilizzato per la

Eliminazione massiva deleghe F24

La funzione, presente solo se abilitato specifico ruolo operativo, permette di eliminare le deleghe presenti nell'archivio in base ai filtri impostati.

FILTRO

Stato

Chiuse Stampate Inviare Tutte

Tipo delega Tipo versamento

Dalla data Alla data

DELEGA

Codice

Dal numero delega Al numero delega

Specificare lo stato delle deleghe, il tipo di delega e il codice della pratica sulla quale si vogliono cancellare le deleghe presenti.

Confermando i parametri impostati verranno eliminate le deleghe che rientrano nei filtri selezionati. Al termine dell'elaborazione il programma genera un file di Log scaricabile all'interno della sezione "stato elaborazioni richieste. La funzione è disponibile se abilitato il corrispondente ruolo operativo

Gestione Cestino

Gestione Cestino

Dati

Da ...

A ...

Modalità

Ripristina

Elimina definitivamente

Opzioni

Non modificare il proprietario dei dati

Attribuisci i dati ripristinati a

Con questa funzione è possibile ripristinare contribuenti dell'applicativo deleghe che sono stati cancellati tramite il tasto Elimina del menu Elenco pratiche.

Ricerca per

La funzione è disponibile se abilitato il corrispondente ruolo operativo

Gestione utenti - Ruoli applicativi

Dal menu Utilità – Gestione Utenti si accede nella Maschera per l'impostazione dei ruoli applicativi

Applicazione : F24 2024 ▼

<u>Funzioni di accesso</u>	<u>Abilita funzioni generali</u>	<u>Abilita funzioni applicative</u>
<input checked="" type="checkbox"/> Abilita accesso	<input type="checkbox"/> Abilita telematico	<input checked="" type="checkbox"/> Abilita variazione stato
<input type="checkbox"/> Disabilita gestione dichiarazioni		<input type="checkbox"/> Abilita Telematico EFIL
		<input type="checkbox"/> Abilita Gestione Codici EFIL
		<input type="checkbox"/> Abilita Eliminazione Massiva Deleghe F24
<u>Disabilita funzioni applicative</u>	<u>Abilita funzioni di stampa</u>	<u>Disabilita funzioni di stampa</u>
<input type="checkbox"/> Disabilita inserimento dichiarazioni	<input checked="" type="checkbox"/> Abilita stampa interna	<input type="checkbox"/> Disabilita stampa
<input type="checkbox"/> Disabilita modifica dichiarazioni	<input type="checkbox"/> Abilita stampa massiva	<input type="checkbox"/> Disabilita stampa ufficiale
<input type="checkbox"/> Disabilita eliminazione dichiarazioni	<input type="checkbox"/> Abilita Verifica Disponibilita Stampa	
<input type="checkbox"/> Disabilita calcolo		
<input type="checkbox"/> Disabilita inserimento F24 Telematico diverse da Zero		

Funzioni di accesso

Abilita accesso: Abilita/Disabilita la possibilità di utilizzare l'applicativo F24

Disabilita gestione dichiarazioni: Abilita/Disabilita l'accesso al menù *Gestione Deleghe*

Abilita funzioni generali

Abilita telematico: Abilita/Disabilita il menù *Gestione Telematico*.

Abilita funzioni applicative

Abilita variazione stato: Abilita/Disabilita il menù *Variazione Stato*.

Abilita telematico EFIL: Abilita/Disabilita all'interno della funzione *Generazione Telematico*, in corrispondenza dell'opzione *Tipo invio*, la scelta "EFIL (ADE adattato)"

Abilita gestione codici EFIL

Abilita eliminazione massiva F24: abilita tra le Utilità la funzione Eliminazione massiva deleghe F24

Disabilita funzioni applicative

Disabilita inserimento dichiarazioni: Abilita/Disabilita la possibilità di effettuare nuovi inserimenti

Disabilita modifica dichiarazioni: Abilita/Disabilita la possibilità di modificare pratiche esistenti

Disabilita eliminazione dichiarazioni: Abilita/Disabilita la possibilità di eliminare pratiche

Disabilita calcolo non attivo

Disabilita inserimento F24 Telematico diverso da zero: se il ruolo è attivato non sarà possibile salvare deleghe F24 telematiche con importo diverso da zero

Abilita funzioni di stampa

Abilita stampa interna: Abilita/Disabilita la funzione per eseguire la stampa dall'interno della delega

Abilita stampa massiva: Abilita/Disabilita il menù Stampa - Deleghe F24 Semplificato massiva

Abilita verifica disponibilità stampa: ruolo specifico per utilizzo borsellino elettronico

Disabilita funzioni di stampa

Disabilita stampa: Abilita/Disabilita la possibilità di stampare una dichiarazione;

Disabilita stampa ufficiale: Abilita/Disabilita la possibilità di stampare ufficialmente una dichiarazione. Ogni pagina della Composizione utilizzata riporta l'indicazione trasversale di *Stampa di Prova*.