



F24

Indice

NUOVO F24

1. [Nuovo F24](#)

ULTIMI F24

2. [Ultimi F24](#)
3. [Ultimi F24 - Modifica](#)
4. [Ultimi F24 - Riproponi](#)
5. [Ultimi F24 - Firma](#)

RICEVUTE F24

6. [Ricevute F24](#)
 7. [Visualizza ricevuta](#)
-

F24

1. Nuovo F24

La scelta F24 prevede la possibilità di compilare un nuovo modello F24 e trasmetterlo alla banca per l'esecuzione del pagamento.

1. Selezionate il titolo *ONLINE*
2. Selezionate la voce *Disposizioni*
3. Fate click sulla scelta *F24*
4. Fate click su *NUOVO F24*

La compilazione di un nuovo modello di pagamento unificato F24 prevede l'inserimento di quanto segue: 1-CONTRIBUENTE, DATI ANAGRAFICI, DOMICILIO FISCALE 2-SEZIONE ERARIO, 3-SEZIONE INPS, 4-SEZIONE REGIONI 5-SEZIONE ICI ED ALTRI TRIBUTI LOCALI, 6-SEZIONE INAIL, 7-ALTRI ENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI 8-SEZIONE ACCISE.

5. Nella voce *Rapporto* fate click sul pulsante ▼ e selezionate il conto corrente di addebito, in automatico saranno compilate le voci CIN,ABI, CAB, Conto

6. Compilate le voci del CONTRIBUENTE

CONTRIBUENTE: *Codice Fiscale:* inserite il codice fiscale del contribuente se si tratta di una persona fisica o la partita iva se il contribuente è una persona giuridica.

Barrare in caso d'imposta non coincidente con l'anno solare: la voce è selezionata se appare il simbolo ✓.

In **DATI ANAGRAFICI** indicate nelle voci *Cognome, denominazione o ragione sociale e Nome* il cognome e nome del contribuente se persona fisica o la ragione sociale se persona giuridica, in quest'ultimo caso la voce *Nome* non deve essere compilata.

Data di nascita: se il contribuente è una persona fisica indicate la sua data di nascita nel formato giorno, mese, anno (ggmmaaaa).

Sesso: se il contribuente è una persona fisica indicate M=Maschio F=Femmina.

Comune (o Stato Estero) di nascita e Provincia : se il contribuente è una persona fisica indicate il luogo di nascita e la sigla della provincia (da omettere se si tratta di uno stato estero).

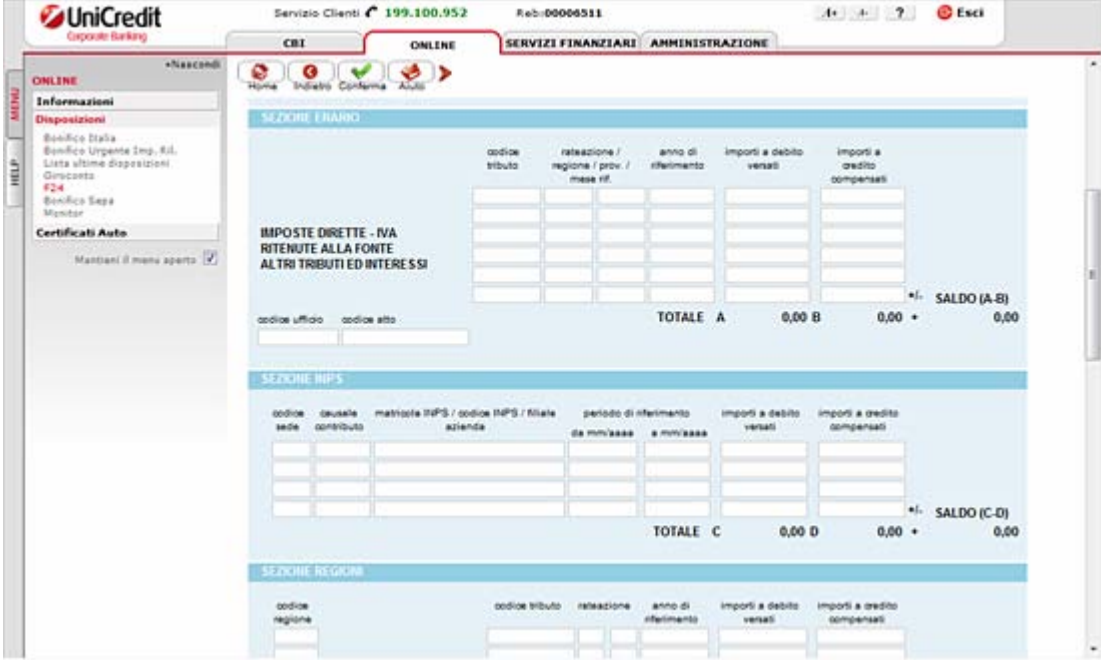
Domicilio Fiscale – Comune, Provincia, Via e n° civico: indicate l'indirizzo del contribuente.

Indicare, se necessario, il codice Fiscale in caso di versamenti da parte di subappaltatori e per altre occorrenze (ad es. curatori fallimentari. Commissari, liquidatori, erede, tutori etc.); in tal caso diventa obbligatorio valorizzare anche il *Codice identificativo*.

7. Compilate le voci della SEZIONE ERARIO

 Non è necessario compilare la sezione se non ci sono tributi da pagare.

 Per gli importi indicare la virgola e poi i decimali; non inserire il punto delle migliaia.



La **SEZIONE ERARIO** prevede le seguenti voci:

Codice tributo: è il codice che identifica il tipo di tributo relativo alle imposte dirette (iva, ritenute alla fonte, altri tributi, interessi).

Rateazione/Regione/Provincia/Mese rif.: indicate il numero della rata prescelta per il versamento ed eventualmente il codice regione/provincia.

Anno di Riferimento: indicate l'anno cui il tributo fa riferimento.

Importo a debito versato e Importo a credito compensato: inserite per ogni tributo i relativi importi a debito e a credito.

Totale A, Totale B, Saldo (A-B): in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolati e visualizzati rispettivamente il totale degli importi a debito versati, il totale degli importi a credito compensati ed il totale a saldo relativi alla sezione dell'erario.

Codice ufficio: indicate, se conosciuto, il codice dell'ufficio ove viene effettuato il pagamento della delega.

Codice atto inserire, se conosciuto, il numero dell'atto corrispondente alla sanzione soggetta al pagamento.

8. Compilate le voci della SEZIONE INPS

 Non è necessario compilare la sezione se non ci sono tributi da pagare.

 Per gli importi indicare la virgola e poi i decimali; non inserire il punto delle migliaia.

La **SEZIONE INPS** prevede le seguenti voci:

Codice Sede: indicate il codice della sede Inps alla quale si riferisce il tributo.

Causale tributo: indicate il codice che identifica la causale del versamento.

Matricola INPS: indicate la matricola o il codice Inps del contribuente;

Periodo di riferimento: indicate il periodo di contribuzione nel formato mmaaaa

Importo a debito versato e Importo a credito compensato: inserite per ogni versamento i relativi importi a debito e a credito.

Totale C, Totale D, Saldo (C-D): in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolati e visualizzati rispettivamente il totale degli importi a debito versati, il totale degli importi a credito compensati ed il totale a saldo relativi alla sezione Inps.

9. Compilate le voci della SEZIONE REGIONI

- Non è necessario compilare la sezione se non ci sono tributi da pagare.
- Per gli importi indicare la virgola e poi i decimali; non inserire il punto delle migliaia.

La **SEZIONE REGIONI** prevede le seguenti voci:

Codice regione: inserite il codice della regione cui il tributo è di competenza.

Codice tributo: indicate il codice del tributo dovuto.

Rateazione mese Rif. e Anno di riferimento: indicate il periodo di contribuzione il cui formato è diverso in base al tipo di tributo.

Importo a debito versato e Importo a credito compensato: inserite per ogni versamento i relativi importi a debito e a credito.

Totale E, Totale F, Saldo (E-F): in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolati e visualizzati rispettivamente il totale degli importi a debito versati, il totale degli importi a credito compensati ed il totale a saldo relativi alla sezione regioni.

10. Compilate le voci della SEZIONE ICI ED ALTRI TRIBUTI LOCALI

- Non è necessario compilare la sezione se non ci sono tributi da pagare.
- Per gli importi indicare la virgola e poi i decimali; non inserire il punto delle migliaia.

La **SEZIONE ICI ED ALTRI TRIBUTI LOCALI** prevede le seguenti voci:

Codice ente: inserite il codice dell'ente locale cui il tributo è di competenza.

Compilate le caselle: R=Ravvedimento, I=Immobili Variati, A=Acconto, S=Saldo, N=Numero Immobili.

Codice tributo: indicate il codice del tributo dovuto.

Rateazione mese Rif. e Anno di riferimento: indicate il periodo di contribuzione il cui formato è diverso in base al tipo di tributo.

Importo a debito versato e Importo a credito compensato: inserite per ogni versamento i relativi importi a debito e a credito.

Totale G, Totale H, Saldo (G-H): in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolati e visualizzati rispettivamente il totale degli importi a debito versati, il totale degli importi a credito compensati ed il totale a saldo relativi alla sezione icipi ed altri tributi locali.

11. Compilate le voci 5-SEZIONE ALTRI ENTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI

- Non è necessario compilare la sezione se non ci sono tributi da pagare.
- Per gli importi indicare la virgola e poi i decimali; non inserire il punto delle migliaia.

La **SEZIONE ALTRI ENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI** si articola in due parti: la parte alta è inerente ai tributi dovuti all'Inail e la parte bassa è relativa ai tributi dovuti agli altri enti previdenziali ed assicurativi. Tale sezione prevede le seguenti voci:
Per la parte Inail: **Codice sede:** indicate il codice della sede Inail cui è dovuto il tributo. **Posizione assicurativa numero e c.c.:** indicate il numero della posizione assicurativa e il conto presso l'Inail.

Numero di riferimento: indicate il numero di riferimento dell'operazione.

Causale: indicate il codice della causale dell'operazione.

Importi a debito versati e Importi a credito compensati: inserite per ogni versamento i relativi importi a credito e a debito.

Totale I, Totale L, Saldo (I-L): in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolati e visualizzati rispettivamente il totale degli importi a debito versati, il totale degli importi a credito compensati ed il totale a saldo relativi alla parte Inail della sezione altri enti previdenziali ed assicurativi.

Per la parte altri enti previdenziali ed assicurativi: **Codice ente e codice sede:** indicate il codice dell'ente e il codice della sua sede cui è dovuto il contributo.

Codice tributo: indicate il codice del tributo.

Codice posizione: indicate il numero della posizione previdenziale o assicurativa.

Periodo di riferimento: indicate il periodo di contribuzione il cui formato varia in base al tipo di causale selezionata (ad esempio aaaa, mmaaaa, ecc.).

Importi a debito versati e Importi a credito compensati: inserite per ogni versamento i relativi importi.

Totale M, Totale N, Saldo (M-N): in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolati e visualizzati rispettivamente il totale degli importi a debito versati, il totale degli importi a credito compensati ed il totale a saldo relativi a questa parte della sezione altri enti previdenziali ed assicurativi.

12. Compilate le voci della SEZIONE ACCISE/MONOPOLI ED ALTRI VERSAMENTI NON AMMESSI IN COMPENSAZIONE

Non è necessario compilare la sezione se non ci sono tributi da pagare.

Per gli importi indicare la virgola e poi i decimali; non inserire il punto delle migliaia.

La SEZIONE ACCISE/MONOPOLI ED ALTRI VERSAMENTI NON AMMESSI IN COMPENSAZIONE prevede le seguenti voci:

Ente e Provincia: il codice dell'ente e della provincia alla quale si riferisce il tributo.

Codice Tributo: il codice che identifica la causale del versamento.

Codice identificativo: il codice che identifica la pratica del contribuente.

Mese e Anno rif.: indicate il periodo di contribuzione.

Importi a debito versati: inserite l'importo del versamento.

Totale O, Totale P, Saldo (O-P): in seguito alla conferma finale, saranno automaticamente calcolati e visualizzati rispettivamente il totale degli importi a debito versati, il totale degli importi a credito compensati ed il totale a saldo relativo a questa sezione.

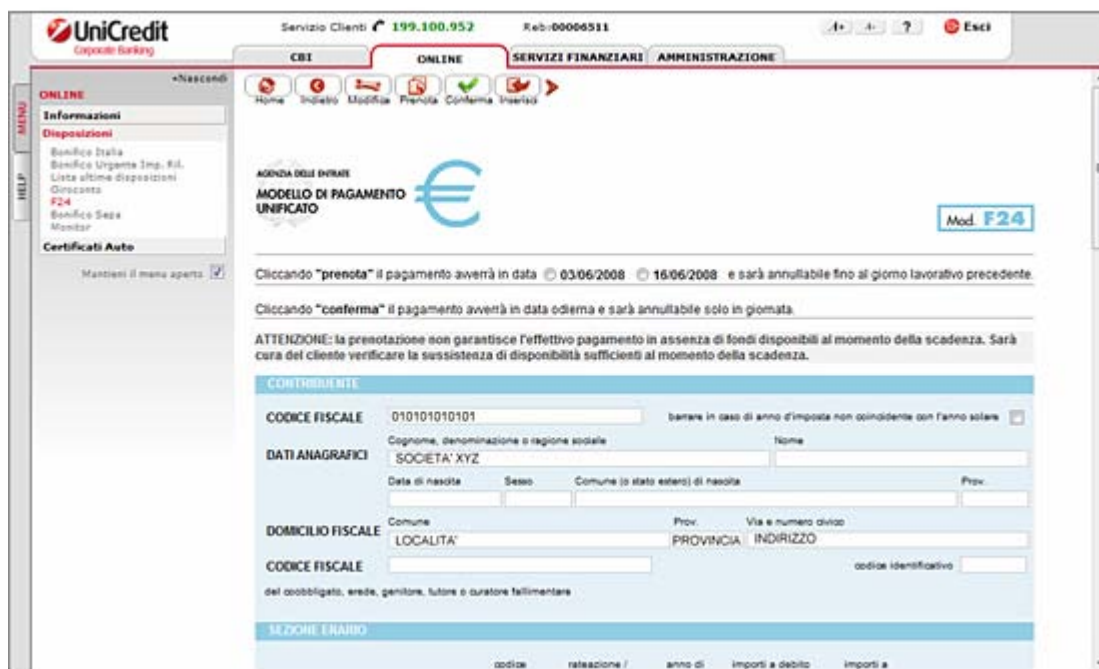
13. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per memorizzare il modello F24

oppure

13. Fate click sul **pulsante**  **indietro** per tornare alla finestra di lavoro precedente senza memorizzare il nuovo modello F24

Il **pulsante**  **home** permette di tornare alla finestra di lavoro iniziale.

In seguito alla pressione del **pulsante**  **conferma** sarà effettuato un controllo formale sulla correttezza dei dati inseriti ed eventualmente saranno segnalati gli errori rilevati.



Se il controllo formale avrà esito positivo, sarà possibile effettuare la seguente scelta:

14. Prenotare il pagamento della delega in una specifica data di scadenza: Fate click accanto alla data di scadenza desiderata. La data è selezionata se appare il simbolo ●.

 Nel giorno di scadenza fiscale (esempio il giorno 16, il giorno 20, etc) non sarà possibile effettuare la prenotazione; nelle altre giornate, sarà possibile effettuare il pagamento nella Data Odierna od effettuare la prenotazione in due date fiscali.

15. Fate click sul **pulsante**  **prenota**

oppure

14. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per confermare l'ordine di pagamento in giornata del modello F24 e procedere con la firma

oppure

14. Fate click sul **pulsante**  **inserisci** per conferma la memorizzazione del modello di pagamento unificato F24 con l'attribuzione del numero di operazione che lo identificherà in modo univoco

oppure

14. Fate click sul **pulsante**  **modifica** per variare i dati del modello F24

Il **pulsante**  **home** permette di tornare alla pagina iniziale.

Il **pulsante**  **indietro** permette di tornare alla pagina precedente.

Solo per gli utenti firmatari, per procedere con la firma e l'invio:

Inserire la smart card

Fate click sul **pulsante OK** per procedere con la firma del modello F24

oppure

Fate click sul **pulsante Cancel** per abbandonare la firma del modello F24

 Se l'operatore ha potere di firma illimitato o se l'importo totale del modello F24 è entro i limiti definiti per il firmatario allora in seguito alla conferma la delega di pagamento sarà inviata alla banca.

Se l'importo totale del modello F24 supera i limiti stabiliti per il firmatario sarà necessario che altri utenti con potere di firma firmino l'ordine di pagamento per poterlo inviare alla banca; in questo caso il modello F24 assumerà lo stato di FP=Firma Parziale.

 Poteri e limiti di firma sono definiti dalla Banca e dall'Amministratore di Sistema.

 Con la scelta OnLine Disposizioni - Lista Ultime Disposizioni è possibile conoscere lo stato dell'ordine di pagamento.

Sarà visualizzato un messaggio che conferma il positivo esito dell'operazione.

Il **pulsante**  **stampa** permette di stampare il contenuto della finestra attiva e quindi il modello F24 visualizzato.

Il **pulsante**  **home** permette di tornare alla pagina iniziale.

Il **pulsante**  **indietro** permette di tornare alla pagina precedente.

F24 - ULTIMI F24

2. Ultimi F24

La scelta F24 prevede la possibilità di gestire i modelli F24 precedentemente memorizzati.

1. Selezionate il titolo *ONLINE*
2. Selezionate la voce *Disposizioni*
3. Fate click sulla scelta *F24*
4. Fate click su **Ultimi F24**

Nella finestra di lavoro compariranno i criteri di selezione per la visualizzazione delle ultime deleghe di pagamento F24 disposte

Nel caso in cui al Reb attivo appartengano più aziende è possibile selezionarne una. Per selezionare le ricevute in base all'azienda:

5. Nella voce *Azienda* fate click sul pulsante ▼ e selezionate la ragione sociale dell'azienda

 Se il Reb attivo prevede una sola azienda, verrà proposta in automatico e non sarà necessario impostare questo criterio di selezione.

- Per selezionare i modelli F24 in base al conto corrente di addebito:
6. Nella voce *Rapporto* fate click sul pulsante ▼ e selezionate il numero di conto corrente

 I conti correnti che è possibile selezionare sono solo quelli relativi all'azienda selezionata.

- Per selezionare i modelli F24 in base al periodo di disposizione:
7. Nella voce *Cerca F24 Dal* e nella voce *Al* digitate le date che delimitano il periodo cercato per la visualizzazione

 Il pulsante  previsto per le voci di selezione *Cerca F24 Dal* e *Al*, agevola l'impostazione in quanto attiva la funzione del calendario elettronico.

Per selezionare i modelli F24 in base al codice fiscale dell'ordinante:

Nella voce di *Codice Fiscale* digitate il codice fiscale del contribuente se si tratta di una persona fisica o la partita iva se il contribuente è una persona giuridica.

8. Fate click sul pulsante  **ricerca** per visualizzare i modelli F24 in base ai criteri impostati
Sarà visualizzato l'elenco delle deleghe di pagamento F24 in base alle selezioni impostate.

Nella finestra di lavoro sono elencati gli ultimi modelli di pagamento memorizzati. In particolare sono visualizzati il numero operazione che identifica la disposizione di pagamento in modo univoco e lo stato della disposizione: E=Eseguito il pagamento, I=Pagamento da eseguire a scadenza, secondo la prenotazione, FP=F24 firmato parzialmente, AF=F24 in attesa di firma, X= F24 rifiutato, S=F24. Sospeso, L=F24 inviato alla banca e in lavorazione. Le principali motivazioni di rifiuto sono: transazione di firma errata, F24 scaduto e ancora in stato FP(Firmato Parzialmente), mancanza disponibilità su conto corrente.

Il **pulsante**  **home** permette di tornare alla finestra di lavoro iniziale.

Il **pulsante**  **indietro** permette di tornare alla pagina precedente.

Il **pulsante**  **nuovo** permette di compilare un nuovo modello F24

Per maggiori informazioni consultate il paragrafo OnLine Disposizioni F24 – Nuovo F24

Per modificare un modello F24 in elenco: nella riga della delega di pagamento F24 fate click sul **pulsante** **modifica**

Per maggiori informazioni consultate il paragrafo OnLine Disposizioni F24 – Ultimi F24 Modifica

Per cancellare un modello F24 in elenco: nella riga della delega di pagamento F24 fate click sul **pulsante** **cancella**

Per compilare un nuovo modello F24 in elenco modificando i dati di una delega di pagamento presente in elenco: nella riga della delega di pagamento F24 fate click sul **pulsante** **riproponi**

Per maggiori informazioni consultate il paragrafo OnLine Disposizioni F24 – Ultimi F24 Riproponi

Per firmare ed inviare un modello F24 in elenco: nella riga della delega di pagamento F24 fate click sul **pulsante** **firma**

Per maggiori informazioni consultate il paragrafo OnLine Disposizioni F24 – Ultimi F24 Firma

F24 - ULTIMI F24**3. F24 Modifica**

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco dei modelli di pagamento unificato F24 memorizzati, procedete come segue:

1. Per modificare un modello F24 in elenco: nella riga della delega di pagamento F24 fate click sul **pulsante modifica**

E' possibile modificare solo gli F24 con stato AF= Alla Firma.

Sarà quindi visualizzata la finestra di lavoro nella quale variare i dati del modello di pagamento unificato F24. Tale finestra di lavoro è analoga a quella descritta per l'inserimento di un nuovo F24, ma in questo caso i dati del contribuente e i dati delle varie sezioni sono già compilati.

codice tributo	rateazione / regione / prov. / mese rif.	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati
1040	00 04	2008	99,20	0,00
1040	00 04	2008	50,00	0,00

Per maggiori informazioni sulle voci che compongono il modello di pagamento unificato F24 consultate il paragrafo Online Disposizioni F24 – Nuovo F24. 2. Effettuate le modifiche desiderate nelle varie sezioni del modello F24

3. Fate click sul **pulsante conferma** per memorizzare il modello F24
- oppure

3. Fate click sul **pulsante indietro** per tornare alla finestra di lavoro precedente senza memorizzare il nuovo modello F24

Il **pulsante home** permette di tornare alla finestra di lavoro iniziale.

In seguito alla pressione del **pulsante conferma** sarà effettuato un controllo formale sulla correttezza dei dati inseriti ed eventualmente saranno segnalati gli errori rilevati.

Se il controllo formale avrà esito positivo, sarà possibile effettuare la seguente scelta:

4. Prenotare il pagamento della delega in una specifica data di scadenza: Fate click accanto alla data di scadenza desiderata. La data è selezionata se appare il simbolo ●.

Fate click sul **pulsante**  **prenota**

oppure

4. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per confermare l'ordine di pagamento in giornata del modello F24 e procedere con la firma

oppure

4. Fate click sul **pulsante**  **inserisci** per conferma la memorizzazione del modello di pagamento unificato F24 con l'attribuzione del numero di operazione che lo identificherà in modo univoco

oppure

4. Fate click sul **pulsante**  **inserisci** per tornare a variare i dati del modello F24

Il **pulsante**  **home** permette di tornare alla pagina iniziale.

Il **pulsante**  **indietro** permette di tornare alla pagina precedente.

Solo per gli utenti firmatari, per procedere con la firma e l'invio:

Inserire la smart card

Fate click sul **pulsante OK** per procedere con la firma del modello F24

oppure

Fate click sul **pulsante Cancel** per abbandonare la firma del modello F24

 Se l'operatore ha potere di firma illimitato o se l'importo totale del modello F24 è entro i limiti definiti per il firmatario allora in seguito alla conferma la delega di pagamento sarà inviata alla banca.
Se l'importo totale del modello F24 supera i limiti stabiliti per il firmatario sarà necessario che altri utenti con potere di firma firmino l'ordine di pagamento per poterlo inviare alla banca; in questo caso il modello F24 assumerà lo stato di FP=Firma Parziale.

 Poteri e limiti di firma sono definiti dalla Banca e dall'Amministratore di Sistema.

 Con la scelta OnLine Disposizioni - Lista Ultime Disposizioni è possibile conoscere lo stato dell'ordine di pagamento.

Sarà visualizzato un messaggio che conferma il positivo esito dell'operazione.

Il **pulsante**  **stampa** permette di stampare il contenuto della finestra attiva e quindi il modello F24 visualizzato.

Il **pulsante**  **home** permette di tornare alla pagina iniziale.

Il **pulsante**  **indietro** permette di tornare alla pagina precedente.

F24 - ULTIMI F24**4. F24 Riproponi**

Per semplificare la compilazione di un modello di pagamento unificato F24 è possibile effettuare una copia di un modello F24 precedentemente compilato.

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco dei modelli di pagamento unificato F24 memorizzati, procedete come segue:

1. Per modificare un modello F24 in elenco: nella riga della delega di pagamento F24 fate click sul **pulsante** **modifica** **riproponi**

Saranno quindi visualizzati i dati del modello di pagamento unificato F24 selezionato. Tale finestra di lavoro è analoga a quella descritta per l'inserimento di un nuovo F24, ma in questo caso i dati del contribuente e i dati delle varie sezioni sono già compilati.

CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE: 010101010101 ☐ barare in caso di anno d'imposta non coincidente con l'anno solare

DATI ANAGRAFICI: COGNOME, denominazione o ragione sociale: SOCIETA' XYZ Nome:

Data di nascita: Sesso: Comune (o stato estero) di nascita: Prov.:

DOMICILIO FISCALE: Comune: Prov.: Via e numero civico:

CODICE FISCALE: LOCALITA': PROVINCIA: INDIRIZZO:

del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare

SEZIONE ERARIO

codice tributo	rateazione / regione / prov. / mese rif.	anno di riferimento	importo a debito versati	importo a credito compensati
1040	00 04	2008	99,20	0,00
1040	00 04	2008	10,00	0,00

IMPOSTE DIRETTE - IVA RITENUTE ALLA FONTE

Per maggiori informazioni sulle voci che compongono il modello di pagamento unificato F24 consultate il paragrafo Online Disposizioni F24 – Nuovo F24.

2. Effettuate le modifiche desiderate nelle varie sezioni del modello F24

3. Fate click sul **pulsante** **✓ conferma** per memorizzare il modello F24

oppure

3. Fate click sul **pulsante** **< indietro** per tornare alla finestra di lavoro precedente senza memorizzare il nuovo modello F24

Il **pulsante** **home** permette di tornare alla finestra di lavoro iniziale.

In seguito alla pressione del **pulsante** **✓ conferma** sarà effettuato un controllo formale sulla correttezza dei dati inseriti ed eventualmente saranno segnalati gli errori rilevati. Se il controllo formale avrà esito positivo, sarà possibile effettuare la seguente scelta:

4. Prenotare il pagamento della delega in una specifica data di scadenza: Fate click accanto alla data di scadenza desiderata. La data è selezionata se appare il simbolo ●.

Nel giorno di scadenza fiscale (esempio il giorno 16, il giorno 20, etc) non sarà possibile effettuare la prenotazione; nelle altre giornate, sarà possibile effettuare il pagamento nella Data Odierna od effettuare la prenotazione in due date fiscali.

5. Fate click sul **pulsante**  **prenota**

oppure

4. Fate click sul **pulsante**  **conferma** per confermare l'ordine di pagamento in giornata del modello F24 e procedere con la firma

oppure

4. Fate click sul **pulsante**  **inserisci** per conferma la memorizzazione del modello di pagamento unificato F24 con l'attribuzione del numero di operazione che lo identificherà in modo univoco

oppure

4. Fate click sul **pulsante**  **modifica** per tornare a variare i dati del modello F24

Il **pulsante**  **home** permette di tornare alla pagina iniziale.

Il **pulsante**  **indietro** permette di tornare alla pagina precedente.

Solo per gli utenti firmatari, per procedere con la firma e l'invio:

Inserire la smart card

Fate click sul **pulsante OK** per procedere con la firma del modello F24

oppure

Fate click sul **pulsante Cancel** per abbandonare la firma del modello F24

 Se l'operatore ha potere di firma illimitato o se l'importo totale del modello F24 è entro i limiti definiti per il firmatario allora in seguito alla conferma la delega di pagamento sarà inviata alla banca.

Se l'importo totale del modello F24 supera i limiti stabiliti per il firmatario sarà necessario che altri utenti con potere di firma firmino l'ordine di pagamento per poterlo inviare alla banca; in questo caso il modello F24 assumerà lo stato di FP=Firma Parziale.

 Poteri e limiti di firma sono definiti dalla Banca e dall'Amministratore di Sistema.

 Con la scelta OnLine Disposizioni - Lista Ultime Disposizioni è possibile conoscere lo stato dell'ordine di pagamento.

Sarà visualizzato un messaggio che conferma il positivo esito dell'operazione.

Il **pulsante**  **stampa** permette di stampare il contenuto della finestra attiva e quindi il modello F24 visualizzato.

Il **pulsante**  **home** permette di tornare alla pagina iniziale.

Il **pulsante**  **indietro** permette di tornare alla pagina precedente.

5. F24 Firma

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco dei modelli di pagamento unificato F24 memorizzati, procedete come segue:

1. Per modificare un modello F24 in elenco: nella riga della delega di pagamento F24 fate click sul **pulsante**  **firma**

E' possibile modificare solo gli F24 con stato AF= Alla Firma o FP=Firma Parziale.

Sarà quindi visualizzato il modello di pagamento unificato F24...

Servizio Clienti ☎ 199.100.952 Reb-0006511

CBI ONLINE SERVIZI FINANZIARI AMMINISTRAZIONE

ONLINE +Nascondi

Informazioni

Disposizioni

- Bonifico Italia
- Bonifico Urgente Imp. Rit.
- Lista ultime disposizioni
- Giroconto
- F24
- Bonifico Segna Monitor

Certificati Auto

Mantieni il menu aperto ☒

							TOTALE M	0,00 N	0,00 +	0,00	
SELEZIONE ACCISE / MONOPOLI ED ALTRI VERSAMENTI NON AMMESSI IN COMPENSAZIONE											
ente	prov.	codice tributo	codice identificativo	mese	anno di riferimento	importi a debito versati					
TOTALE O							0,00				
									*/- SALDO (O)		
									+	0,00	
FINITA							SALDO FINALE				
									EURO +	559,00	

Inserire la SmartCard/Token o cambiare supporto in caso di utilizzatore

[Ok] [Cancel]

Solo per gli utenti firmatari, per procedere con la firma e l'invio:

Inserire la smart card

Fate click sul **pulsante OK** per procedere con la firma del modello F24

oppure

Fate click sul **pulsante Cancel** per abbandonare la firma del modello F24

Se l'operatore ha potere di firma illimitato o se l'importo totale del modello F24 è entro i limiti definiti per il firmatario allora in seguito alla conferma la delega di pagamento sarà inviata alla banca.
Se l'importo totale del modello F24 supera i limiti stabiliti per il firmatario sarà necessario che altri utenti con potere di firma finmino l'ordine di pagamento per poterlo inviare alla banca; in questo caso il modello F24 assumerà lo stato di FP=Firma Parziale.

 Con la scelta OnLine Disposizioni - Lista Ultime Disposizioni è possibile conoscere lo stato dell'ordine di pagamento.

Sarà visualizzato un messaggio che conferma il positivo esito dell'operazione.

Il **pulsante** **stampa** permette di stampare il contenuto della finestra attiva e quindi

il modello F24 visualizzato.

Il **pulsante**  **home** permette di tornare alla pagina iniziale.

Il **pulsante**  **indietro** permette di tornare alla pagina precedente.

« **indietro**

avanti »

F24 - RICEVUTE F24

6. Ricevute F24

La scelta F24 prevede la possibilità di visualizzare le ricevute di pagamento dei modelli F24 eseguiti.

1. Selezionate il titolo *ONLINE*
2. Selezionate la voce *Disposizioni*
3. Fate click sulla scelta *F24*
4. Fate click su **Ricevute F24**

 Il pulsante ▼ previsto per alcune voci di selezione agevola l'impostazione in quanto presenta la lista di tutti i possibili valori che la voce può assumere.

Nel caso in cui al Reb attivo appartengano più aziende è possibile selezionarne una. Per indicare l'azienda ordinante:

5. Nella voce *Cliente* fate click sul pulsante ▼ e selezionate la ragione sociale dell'azienda

 Se il Reb attivo prevede una sola azienda, verrà proposta in automatico.

Per indicare il conto corrente di addebito:

6. Nella voce *Rapporto* fate click sul pulsante ▼ e selezionate il rapporto di conto corrente oggetto di addebito

Per selezionare le ricevute in base al periodo di creazione:

7. Nella voce *Periodo* di riferimento *Dal* e nella voce *al* giorno digitate le date che delimitano il periodo cercato per la visualizzazione

  Il pulsante  previsto per la voce di selezione data agevola l'impostazione in quanto attiva la funzione del calendario elettronico.

8. Fate click sul pulsante  **ricerca** per proseguire

oppure

8. Fate click sul pulsante  **indietro** per abbandonare la ricerca

Verranno visualizzate tutte le ricevute che corrispondono alla selezione impostata.

UniCredit
Corporate Banking

Servizio Clienti ☎ 199.100.952 Rebi:00034393

HOME RICEVUTE INDietro

ONLINE AMMINISTRAZIONE SERVIZI FINANZIARI

ONLINE

Informazioni

Disposizioni

Bonifico Italia
Bonifico Urgente Imp. R&L
Lista ultime disposizioni
Giroconto
F24
Bonifico Sepa
Lista Bonifico Sepa
Monitor

Certificati Auto

Mantieni il menu aperto ☒

Ricevute F24

Cliente: SOCIETA' XYZ

Rapporto: IT 01 A 01000 12345 00000000001EUR - SOCIETA' XYZ

Periodo di riferimento dal 26/02/2008 Al giorno 26/05/2008

Data	Documento	N° Pagine	Download
16.05.2008	PAGAMENTO F24	2	
16.05.2008	PAGAMENTO F24	2	
16.05.2008	PAGAMENTO F24	2	
16.04.2008	PAGAMENTO F24	2	
16.04.2008	PAGAMENTO F24	2	
17.03.2008	PAGAMENTO F24	2	
17.03.2008	PAGAMENTO F24	2	
17.03.2008	PAGAMENTO F24	2	

Per la corretta visualizzazione dei file in formato pdf, è necessario aver correttamente installato il programma Acrobat Reader, nella versione 5.0 o successive, prelevabile gratuitamente dal sito www.adobe.it.

HOME RICEVUTE INDietro

Il pulsante  **home** permette di tornare alla finestra di lavoro iniziale

Il pulsante  **ricerca** permette di impostare nuovi criteri di selezione

Il pulsante  **indietro** permette di tornare alla finestra di lavoro precedente

« indietro

avanti »

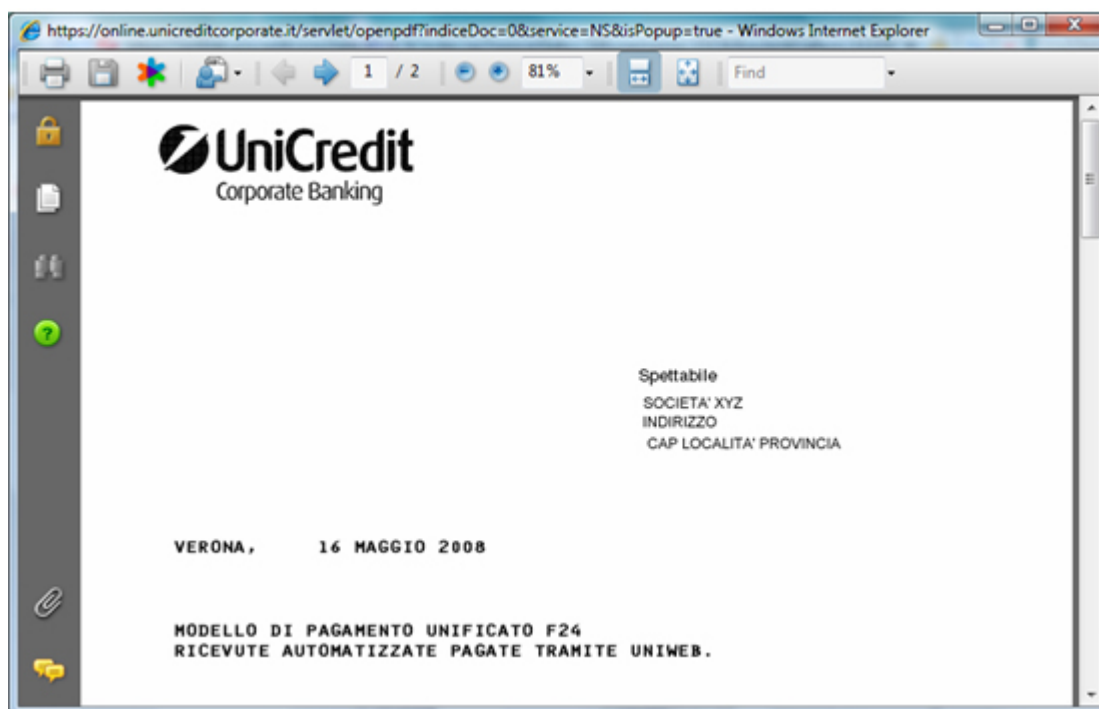
[« indietro](#)

F24 - RICEVUTE F24

7. F24 Visualizza Ricevuta

Nella finestra di lavoro che presenta l'elenco delle ricevute selezionate procedete come segue:

1. Nella riga della ricevuta fate click sul simbolo  nella colonna *Download*. Sarà visualizzato il contenuto del documento selezionato.



 Per la corretta visualizzazione dei file in formato .pdf, è necessario avere correttamente installato il programma Adobe Acrobat Reader.

Per salvare su supporto magnetico o stampare la ricevuta visualizzata utilizzate i comandi del programma di visualizzazione.

[« indietro](#)