

MANUALE SOFTWARE F23

ISTRUZIONI PER L'UTENTE

Indice

Capitolo 1: Come muoversi all'interno del programma	3
Capitolo 2: Compilazione del modello F23	3
2.1. Inserimento di una nuova anagrafica	3
2.2. Compilazione della sezione "dati del versamento"	5
2.3. Salvataggio e registrazione	7
Capitolo 3: Come aprire un'anagrafica già archiviata	7
3.1. Ricerca in archivio del soggetto versante	7
3.2. Inserimento di una nuova delega per un soggetto già archiviato	8
Capitolo 4: Stampe	8
4.1. Stampa delega F23	8
4.2. Stampe di utilità	8
Capitolo 5: Altre utilità	8
5.1. Creazione copie di salvataggio – Importazione/esportazione	8
5.2. Modifica codici fiscali	9
5.3. Elimina anagrafiche e deleghe	9
Capitolo 6: Menu' di configurazione	9
Capitolo 7: Interazione con il software "Successioni"	9

Capitolo 1: Come muoversi all'interno del programma

Muoversi all'interno della procedura F23 è estremamente intuitivo: tutta la gestione delle schermate per l'immissione ed il salvataggio dati, le anteprime, le stampe, avviene attraverso l'uso degli strumenti disponibili nella barra dei menù, nella *toolbar* e attraverso i tasti di movimento rapido. La figura sottostante ritrae tutti i tasti disponibili per una facile amministrazione della delega F23.

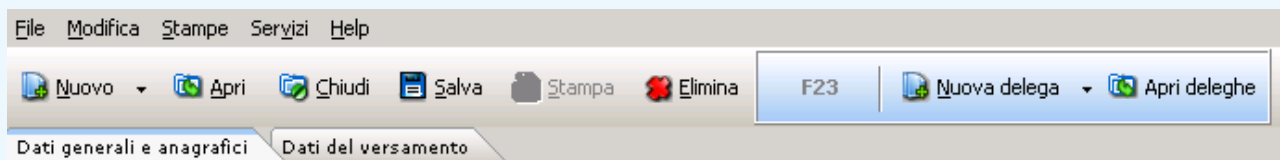


fig. 1

Capitolo 2: Compilazione del modello F23

2.1. Inserimento di una nuova anagrafica

Per creare una nuova anagrafica selezionare il pulsante < Nuovo > presente sulla toolbar oppure utilizzare il menù File → Nuovo (v. fig. 1).

Inoltre, selezionando il menù a tendina collocato alla destra del pulsante, l'utente potrà indicare il tipo di atto o pagamento da eseguire (v. fig. 2).

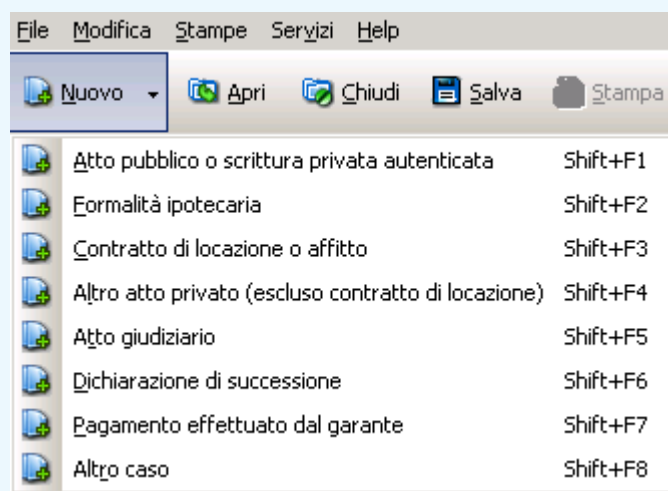


fig. 2

Dati generali della delega (v. fig. 3)

Nel selezionare il pulsante < Nuovo > compare una finestra di dialogo nella quale è possibile indicare i seguenti dati:

- **Concessionario**: provincia del concessionario presso il quale si esegue il pagamento;
- **Banca o Posta**: nonché la relativa agenzia o ufficio al quale si conferisce delega per il pagamento (attraverso il tasto < ? > è possibile consultare l'elenco dei concessionari o banche e selezionare l'ufficio interessato);

Dati Generali - ALTRO ATTO PRIVATO (ESCLUSO I CONTRATTI DI LOCAZIONE)

Dati generali della delega Dati anagrafici

Gruppo: Codici:

4. Dati anagrafici - Richiedente

Codice fiscale/Partita IVA: **Importa dati da Mod. fiscali** ▼

Cognome: Nome:

Comune o Stato estero di nascita: Prov.: Data di nascita: Sesso:

Comune di residenza: Prov.: C.A.P.:

Via o Piazza: N.: Tel.: Cell.: +

5. Dati anagrafici - Altra parte

Codice fiscale/Partita IVA: **Importa dati da Mod. fiscali** ▼

Cognome: Nome:

Comune o Stato estero di nascita: Prov.: Data di nascita: Sesso:

Comune di Residenza: Prov.: C.A.P.:

Via o Piazza: N.: Tel.: Cell.: +

Indicare il codice fiscale del soggetto evidenziato nel campo "4. Dati anagrafici".

fig. 4

2.2 Compilazione della sezione "dati del versamento"

A sua volta suddivisa in due sezioni:

Dati del versamento (v. fig. 5)

- **Campo 6 (Ufficio o ente)**: deve essere obbligatoriamente compilato con il codice dell'ufficio o dell'ente al quale va riferito il versamento; lo spazio "subcodice" è a disposizione dell'ufficio o ente richiedente;

< Ricerca Codice >

tasto di accesso all'elenco completo dei codici uffici/enti consultabile attraverso i seguenti filtri di ricerca:

- Codice ufficio finanziario
- Codice direzioni regionali e provinciali delle entrate
- Codice enti diversi dagli uffici finanziari

- **Campo 7 (Codice territoriale)**: codice identificativo del comune di ubicazione; da compilare nel caso in cui il versamento sia richiesto da uffici giudiziari, forze di polizia, polizia municipale (utilizzare F2 per consultare l'elenco dei codici);
- **Campo 8 (Contenzioso)**: va compilato per i pagamenti relativi ad atti in pendenza di giudizio (utilizzare F2 per consultare l'elenco delle codifiche relative ai contenziosi);
- **Campo 9 (Causale)**: riportare il codice ufficio/territorio in base al tipo di pagamento da eseguire (utilizzare F2 per consultare l'elenco dei codici e pagamenti); il campo non va compilato in caso di contratti di locazione per annualità successive alla prima;
- **Campo 10 (Estremi dell'atto o del documento)**: da compilare nei seguenti casi:
 - atti pubblici e scritture private autenticate
 - formalità ipotecarie
 - contratti di locazione per annualità successive alla prima, cessioni, risoluzioni e proroghe
 - utilizzo di beni dello Stato
 - definizione agevolata delle sanzioni
 - ravvedimento

Dati del versamento

Dati del Versamento **Tributi**

6. Ufficio o Ente: Sub. codice: **Ricerca Codice** ▾

7. Cod. territoriale:

8. Contenzioso:

9. Causale:

10. Estremi dell'atto o del documento: Anno: Numero:

Da compilare da parte del versante nei seguenti casi:

- Atti pubblici e scritture private autenticate: indicare l'anno di stipula e il primo dei numeri di repertorio indicati nell'elenco degli atti da presentare all'ufficio insieme alla distinta di versamento;
- Formalità ipotecarie: indicare l'anno di stipula e il numero di repertorio della prima nota dell'elenco del gruppo di formalità da presentare all'ufficio per la loro esecuzione;
- Contratti di locazione per annualità successive alla prima, cessioni, risoluzioni e proroghe: indicare l'anno di registrazione e gli estremi dell'atto (serie e numero di registrazione separati da una barra);
- Utilizzo di beni dello stato: indicare nello spazio "anno" quello cui si riferisce il pagamento, nello spazio "numero" la data di inizio e fine del periodo di validità del pagamento nella forma GGMMAAA/GGMMAAA;
- Definizione agevolata delle sanzioni: indicare gli estremi dell'atto o provvedimento notificato;
- Ravvedimento: indicare l'anno cui si riferisce la violazione.

Indicare il numero, se richiesto, come specificato nelle istruzioni a destra.

OK Annulla

fig. 5

Tributi (v. fig. 6)

Sezione riepilogativa dei tributi dovuti per la delega in oggetto; utilizzare i seguenti tasti funzione:

- < Nuovo >: per inserire un nuovo codice tributo;
- < Modifica >: per modificare i dati relativi a tributi precedentemente registrati;
- < Elimina >: per eliminare tributi precedentemente registrati.

Dati del versamento

Dati del Versamento **Tributi**

Codice Tributo	Descrizione	Importo	Cod. Destinatario
649T	Imposta ipotecaria	2.049,19	
737T	Imposta catastale	1.024,60	
778T	Tassa ipotecaria	140,00	
456T	Imposta di Bollo	233,92	

Nuovo Modifica Elimina

OK Annulla

fig. 6

< Nuovo >: inserimento codice tributo (v. fig. 7)

- **Campo 11 (Codice tributo):** utilizzare F2 per consultare l'elenco; lo stesso codice non può essere indicato più volte;
- **Campo 12 (Descrizione):** spazio a disposizione dell'ufficio o ente per la descrizione del codice tributo, che quindi compare in automatico nella maschera di inserimento ma non nella delega stampata;
- **Campo 13 (Importo):** l'importo deve essere sempre compilato con l'indicazione delle prime due cifre decimali;
- **Campo 14 (Cod. destinatario):** da compilare solo in casi particolari quali imposta sulle assicurazioni contro la responsabilità civile derivante dalla circolazione dei veicoli, sanzione pecuniaria relativa al CSSN, ecc ... (utilizzare F2 per consultare l'elenco codici);

- **Ravvedimento** (automatico): per rimediare spontaneamente alle omissioni o irregolarità commesse circa il versamento dei tributi dovuti; compilare la data di normale scadenza e quella in cui si intende regolarizzare il versamento; la procedura calcolerà in automatico gli interessi al tasso legale, da versare cumulativamente al tributo, e la sanzione da applicare a seconda del tempo trascorso tra la normale scadenza e la data del ravvedimento (30 gg. o superiore a 30 gg.);
- **Ravvedimento** (manuale): in alternativa, è possibile valorizzare autonomamente la sanzione da applicare (percentuale o importo) e/o l'importo degli interessi dovuti selezionando le apposite caselle (v. fig. 7).

Tributo

11. Cod. tributo 649T	12. Descrizione - Attenzione: la descrizione non viene stampata nel Mod. F23 Imposta ipotecaria	13. Importo 224,00	14. Cod. destinatario
--------------------------	--	-----------------------	-----------------------

Ravvedimento

Data scadenza: 15/11/2009 Data ravvedimento: 22/12/2009 ? Importo + interessi: 224,68

Cod. sanzione: 674T Descrizione sanzione: Sanzione pecuniaria Imposte e Tasse ipotecarie e catastali

Cod. destinatario: Sanzione: 3,00 % Importo sanzione: 6,72

Selezionare la casella per modificare manualmente l'importo comprensivo degli interessi:

OK Annulla

fig. 7

Ravvedimento: gestione manuale

2.3. Salvataggio e registrazione

Per memorizzare i dati del modello compilato selezionare il tasto < Salva > presente sulla *toolbar* o, in alternativa, il menù File → Salva.

La delega sarà così registrata in archivio e disponibile per successive consultazioni o modifiche.

Capitolo 3: Come aprire un'anagrafica già archiviata

3.1. Ricerca in archivio del soggetto versante

Per richiamare un soggetto precedentemente registrato, premere il pulsante < Apri > o, in alternativa, utilizzare il menù File → Apri dichiarazione (v. fig. 1).

Le singole deleghe già elaborate vengono archiviate per soggetto, per tipo di atto o pagamento e per data di creazione (v. fig. 8).

Apri Delega

Ricerca per Cognome/Denominazione Ricerca per Codice fiscale

Cognome/Denominazione: Operatore: EZIO N. Dichiaranti:

Sportello: Gruppo: Codici:

Cognome/Denominazione	Nome	Codice fiscale	Descrizione delega	Data di creazione	S
ALBERTI	E_LI	B73ZE12P07Z112C	CONTRATTO DI LOCAZIONE O AFFITTO	26/11/2008	
BIANCHI	MARIA	BNCMRA50R50H501H	ATTO PUBBLICO O SCRITTURA PRIVATA AUTENTIC...	24/11/2008	Si
FURLAN	FURLAN	FGLFGL70H15H501S	DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE	17/03/2008	
POGGIO	BUSTONE	NPTDUE75H26H501S			
POGGIO	BUSTONE	PGGBTN76H15G756T			
RAVASSANO	GABRIELLA AN...	RVSGRL51R71D969Q			
SCAGLIA	SALVATORE A...	SCGSVT65H07D960F			
VAGLI	SOPRA	VGLSPR66C52L533Y			
ZERO	BABELE	ZREBBL80A23I608C			

Il presente modello va utilizzato per il pagamento di tasse, imposte, sanzioni pecuniarie e somme dovute a seguito di contravvenzioni, verbali-ingiunzioni, ecc.; eventuali interessi vanno sommati al tributo cui si riferiscono e indicati cumulativamente.

Nuova delega per il soggetto selezionato ▼

Legenda OK Annulla

fig. 8

3.2. Inserimento di una nuova delega per un soggetto già archiviato

Selezionare il soggetto dall'archivio e premere il tasto funzione < Nuova delega per il soggetto selezionato > (v. fig. 8). In alternativa, aprire l'anagrafica interessata: dalla *toolbar* si attiverà l'apposito menù F23 (v. fig. 9) dal quale, per il singolo soggetto, sarà possibile gestire nuove deleghe o richiamare quelle già inserite.

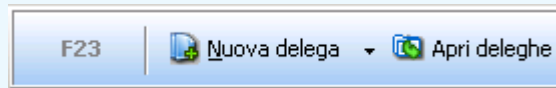


fig. 9

Capitolo 4: Stampe

4.1. Stampa delega F23

Una delega salvata in archivio può essere stampata premendo il tasto < Stampa > presente sulla barra degli strumenti oppure dal menù Stampe → Stampa delega (v. fig 10).



fig. 10

Modalità di stampa

- unicamente in formato PDF;
- non sono previste stampe multiple (di più deleghe o per più soggetti);
- ciascuna delega viene stampata in triplice copia (una per il concessionario/banca/posta, una per il soggetto che effettua il versamento, una per l'eventuale presentazione all'ufficio).

4.2. Stampe di utilità

Dal menù Stampe → Stampe di utilità è possibile effettuare delle interrogazioni sul proprio archivio e conoscere ad esempio l'elenco delle deleghe stampate, non stampate, raggruppate per tipo atto o pagamento, ecc ...

Capitolo 5: Altre utilità

5.1. Creazione copie di salvataggio – Importazione/esportazione

Creare copie di salvataggio diventa fondamentale per tutelarsi da eventuali perdite accidentali o danneggiamento degli archivi. La procedura di creazione avviene utilizzando la funzione File → Copie di salvataggio → Crea copia di backup, assegnando un nome ed un percorso al file da salvare (con estensione .23k).

Per procedere al ripristino (operazione inversa) della copia del file, servirsi della funzione File → Copie di salvataggio → Ripristina copia di backup.

Importante!

L'operazione di ripristino sovrascrive eventuali dati presenti in archivio caricati in altri momenti; quindi, se ci si trova nella necessità di importare una copia di backup e al contempo di mantenere le anagrafiche già presenti in archivio, utilizzare la funzione Servizi → Importa in luogo del ripristino: le deleghe importate verranno così accodate a quelle già presenti in archivio.

5.2. Modifica codici fiscali

Funzione utilizzabile dal menù Servizi → Utilità → Modifica codici fiscali; consente la modifica del codice fiscale ma anche degli altri dati anagrafici di soggetti già inseriti in archivio.

5.3. Elimina anagrafiche e deleghe

- **Elimina singola delega:** richiamare il soggetto versante dall'archivio e selezionare la delega interessata (*v. par. 3.2.*), quindi premere il tasto < *Elimina* > presente sulla *toolbar*.
- **Elimina soggetto versante (e tutte le deleghe ad esso collegate):** accedere alla funzione dal menù Servizi → Utilità → Elimina dichiaranti.

Capitolo 6: Menù di configurazione

Da Modifica → Configurazione è possibile gestire le seguenti opzioni:

- **Aggiornamenti:** per rilevare l'eventuale presenza di aggiornamenti del software al momento dell'avvio della procedura;
- **Backup:** per creare in automatico un backup degli archivi al momento dell'uscita dalla procedura.

Capitolo 7: Interazione con il software "Successioni"

Per le pratiche di successione, ogni qualvolta nell'asse ereditario ricadono diritti su beni immobili, è necessario versare una serie di imposte in "autoliquidazione", mediante presentazione della delega F23.

Il software "Successioni" prevede la compilazione e la stampa della suddetta delega a margine di ciascuna dichiarazione di successione.

Allo stesso tempo, in fase di elaborazione, la delega compilata viene archiviata in automatico anche all'interno del software "F23".