

MANUALE SOFTWARE F24

(CON SERVIZIO DI TRASMISSIONE TELEMATICA)

ISTRUZIONI PER L'UTENTE

Indice

Capitolo 1: Come muoversi all'interno del programma	3
1.1 Importazione dati da anno precedente	3
1.2 Inserimento di una nuova anagrafica	3
1.3 Selezione di una delega già esistente	4
1.4 Inserimento dati modello F24	4
1.5 Salvataggio e registrazione dati di un modello F24	5
1.6 Creazione copie di salvataggio	5
Capitolo 2: Servizio di trasmissione telematica	5
2.1 Inserimento dati banca e conti correnti	6
2.2 Trasmissione telematica delega F24	7
2.3 Ricevute F24 inviati	7
2.4 Revoca conferimento d'incarico per la spedizione telematica	8
Capitolo 3: Stampe Modello F24	8
3.1 Stampa di una o più deleghe F24	8
3.2 Stampe di utilità	9
Capitolo 4: Utilità del programma	9
4.1 Modifica codice fiscale	9
4.2 Monitor di Rete	9
Capitolo 5: Software Unico, Ici, Imu e F24	9

Capitolo 1: Come muoversi all'interno del programma

Muoversi all'interno della procedura F24 è estremamente intuitivo: tutta la gestione delle schermate di immissione dati, della gestione dei salvataggi, delle stampe e delle anteprime avviene attraverso l'uso degli strumenti disponibili nella barra dei menù, nella *toolbar* e attraverso i tasti di movimento rapido. La figura sottostante (Fig. 1) ritrae tutti i tasti disponibili per una facile amministrazione dell'F24.



Fig. 1

1.1. Importazione dati da anno precedente

Dal 2010 la procedura F24 rientra nella tipologia dei software gestionali, pertanto non è più necessario effettuare le operazioni di importazione dati dall'anno precedente.

Qualora si intendano importare dall'anno precedente le anagrafiche F24 e le deleghe non trasmesse con data di versamento 2009, avviare la funzione di importazione attraverso la voce **FILE** → **IMPORTAZIONE F24** → **IMPORTAZIONE F24 2009** → **UNITÀ LOCALE** oppure la voce **FILE** → **IMPORTAZIONE F24** → **IMPORTAZIONE F24 2009** → **DA FILE DI BACKUP** se i dati sono stati salvati come copia di backup.

Nella fase successiva, l'utente può scegliere i nominativi di cui si vuole effettuare l'importazione dei dati. Per default, vengono distinti operando sui flag o sui tasti di selezione, potendo decidere sia per il singolo sia per gruppi di nominativi. Cliccando il tasto AVANTI si passa alla fase successiva.

Cliccare su IMPORTA per avviare la procedura di ripresa dati.

1.2. Inserimento di una nuova anagrafica

Per procedere all'inserimento di una nuova anagrafica di cui si vuole gestire l' F24, occorre utilizzare il menù FILE → Nuovo oppure cliccare sul tasto presente sulla *toolbar*. Compare a video la finestra dove effettuare la compilazione dei dati anagrafici del contribuente.

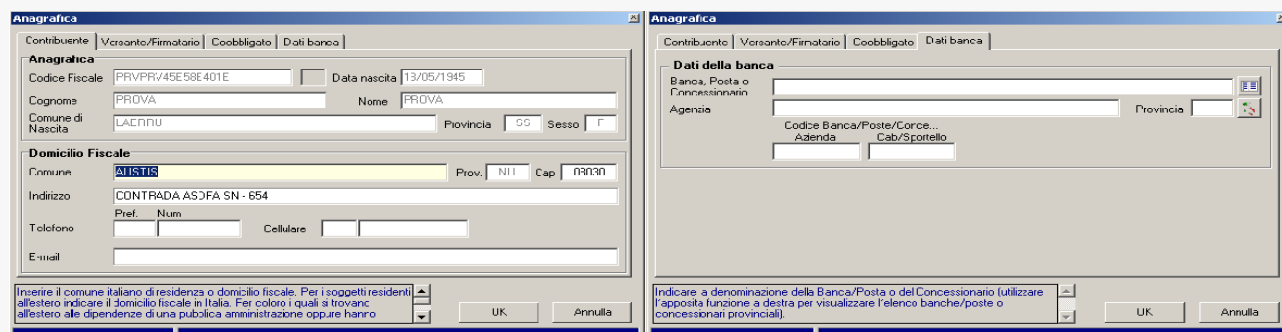


Fig. 2

I dati relativi alla Banca/Poste/Concessionario sono molto importanti poiché, inseriti negli appositi campi, verranno riportati automaticamente in tutte le deleghe relative al dichiarante di cui si sta compilando l'anagrafica. E' sempre possibile scegliere la denominazione della banca da indicare in una delega, dopo aver visualizzato l'elenco di quelle caricate in archivio attraverso l'apposito pulsante (v. Fig. 2).

- Nota: Il tasto F2 riveste particolare importanza in molti quadri e campi della procedura e verrà spesso utilizzato dall'operatore durante la compilazione della gestione F24 per accedere a diverse funzionalità:
 1. attiva finestre con particolari funzioni, diverse a seconda del quadro;
 2. attiva un menù a tendina con una legenda delle opzioni disponibili per il campo indicato.
 In ogni caso, la presenza di questa funzione, viene segnalata da una diversa colorazione del campo (giallo).

1.3. Selezione di una delega già esistente

Per accedere ad una delega immessa precedentemente e salvata, selezionare dal menù FILE la voce APRI, oppure cliccare il tasto corrispondente sulla *toolbar*.

Oltre alla normale barra di scorrimento, si potrà ricercare rapidamente una delega anche tramite il cognome o il codice fiscale del dichiarante.

Una volta selezionato il nominativo del dichiarante, viene automaticamente visualizzata la finestra di inserimento dei dati anagrafici, che verranno inoltre riportati sull'anteprima grafica di sfondo.

Dopo aver confermato i dati anagrafici è possibile passare alla compilazione delle sezioni del Modello F24.

- Nota: In ogni finestra di immissione dati, non è possibile cliccare su OK ed uscire se sono presenti errori di compilazione (evidenziati da sottolineatura rossa o blu; rossa per errore formale e blu per errore di carattere fiscale).

1.4. Inserimento dati modello F24

Conclusa la compilazione dell'anagrafica, procedere con l'inserimento dati. Dal menù **MOD. F24** (che si attiva sulla *toolbar* solo dopo aver inserito una nuova anagrafica o averne richiamata una precedentemente salvata, v. Fig. 3), selezionare, la voce **NUOVA DELEGA** per compilarne una nuova o la voce **APRI DELEGA** per visualizzare e modificare un Modello F24 già caricato in archivio.

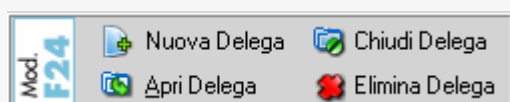
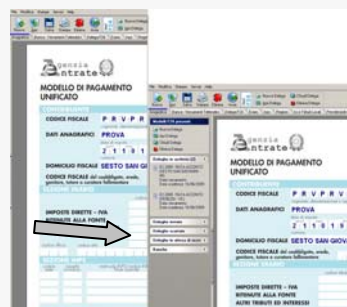


Fig. 3



Utilizzando la funzione Explorer F24 (cliccando sulla barra verticale a sinistra del modello) è possibile navigare facilmente all'interno del software F24; grazie ad una interfaccia grafica ad albero è possibile creare, selezionare e visualizzare le deleghe in modo semplice e rapido.

Il passaggio successivo consiste nel caricare i dati nella sezione MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO – MOD F24 (v. Fig. 4):

Fig. 4

La maschera riporta tutte le sezioni essenziali per una corretta compilazione della delega: SEZIONE ERARIO, SEZIONE INPS, SEZIONE REGIONI/ENTI LOCALI e SEZIONE ALTRI ENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI; ma per prima cosa è necessario compilare il quadro DATI F24 (Descrizione del Mod. F24 e la Data di scadenza).

Tutti i dati inseriti vengono registrati solo dopo aver cliccato OK.

1.5. Salvataggio e registrazione dati di un modello F24

Per memorizzare i dati del Modello F24 compilato, occorre selezionare dal menù FILE la voce SALVA, oppure l'icona corrispondente sulla *toolbar*.

Tale procedimento renderà definitivi gli ultimi dati inseriti. Il Modello F24 viene così aggiunto in archivio e sarà disponibile per un successivo utilizzo.

1.6. Creazione copie di salvataggio

Creare copie di salvataggio diventa fondamentale per tutelarsi da eventuali perdite accidentali dei dati 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 .bkf24).

Per procedere al ripristino della copia del file (operazione inversa), servirsi della funzione FILE → COPIE DI SALVATAGGIO → RIPRISTINA COPIA DI BACKUP...

➤ **Nota:** L'operazione di ripristino sovrascrive eventuali dati presenti in archivio, caricati in momenti successivi alla creazione della copia di backup.

Capitolo 2: Servizio di trasmissione telematica

Gli studi che intendono usufruire del servizio di teletrasmissione devono essere in possesso del codice PIN. (codice Centro e password) rilasciati dall'Intermediario abilitato. Se sprovvisti è necessario contattare telefonicamente o tramite e-mail l'Intermediario ed effettuare la propria registrazione così da ottenere la relativa autorizzazione.

La trasmissione delle deleghe dovrà necessariamente essere effettuata entro le ore 18 del giorno lavorativo antecedente alla data di versamento.

2.1. Inserimento dati banca e conti correnti

Conclusa la compilazione della delega, procedere con l'inserimento dati della banca e del conto corrente; selezionando BANCA - VERSAMENTI TELEMATICI si visualizza la maschera VERSAMENTI TELEMATICI F24: IMPOSTA BANCHE E CONTI CORRENTI (v. Fig. 5).

Cliccando NUOVO si accede al quadro inserimento dati della Banca e del Conto corrente.

Cliccando MODIFICA si consente la variazione dati di una Banca o del Conto corrente già esistente.

Cliccando ELIMINA si permette la cancellazione della Banca selezionata.

Cliccando sull'icona raffigurante una letterina si autorizza l'invio telematico e la stampa del conferimento d'incarico.

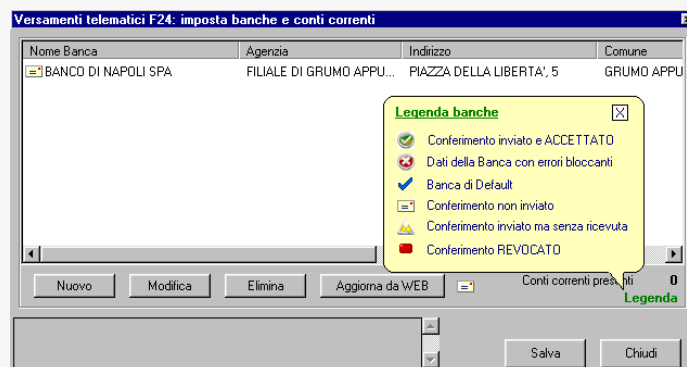
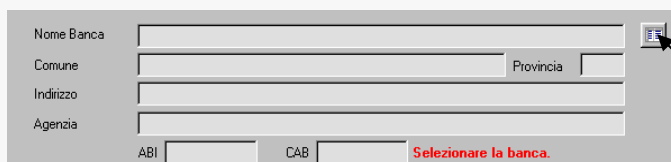


Fig. 5

Selezionando NUOVO o MODIFICA compare l'apposita maschera di inserimento dati.



Per prima cosa va caricata la Banca; la procedura F24 mette a disposizione l'elenco delle banche che sono state autorizzate all'invio telematico.

Fig. 6

Completare la compilazione con l'inserimento dati del Conto corrente, Codice Cin e Codice Iban dell'intestatario del conto.

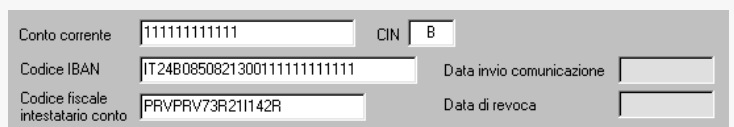


Fig. 7

Con il tasto SALVA si confermano e si salvano i dati inseriti.

Terminata l'operazione di compilazione si procede all'invio dei dati all'Intermediario (cliccando sull'icona raffigurante una letterina). In questo modo l'Intermediario verifica e concede all'utente la stampa della lettera di conferimento d'incarico per la spedizione telematica dei modelli F24 e autorizza la trasmissione telematica della delega.

2.2. Trasmissione telematica delega F24

Qualora si sia stati autorizzati dall'Intermediario, procedere con la trasmissione della delega con il tasto INVIA presente nella *toolbar*.

Si accede alla maschera successiva; nella quale è possibile selezionare i dichiaranti di cui si intende trasmettere la delega F24.

Selezionando AVANTI, attraverso filtri di selezione (Codice Fiscale, Cognome, Nome, Codici personalizzati, Operatore, ecc.), compare l'elenco delle deleghe estratte in base alle selezioni effettuate; anche in questa maschera è possibile selezionare o deselezionare i modelli che si intendono trasmettere. Cliccare su INVIA F24 per avviare la procedura di invio.

Per l'effettuazione di tutte le operazioni di trasmissione telematica è indispensabile essere connessi a Internet.

Fig. 8

2.3. Ricevute F24 inviati

Acquisite le deleghe, l'Intermediario, mette a disposizione degli utenti le relative ricevute. Queste ultime possono essere reperite selezionando la funzione SERVIZI → SERVIZI ON-LINE → AGGIORNA RICEVUTE F24 INVIATI e visualizzate alla voce SERVIZI → STORICO FILE MINISTERIALI (v. Fig. 9).

Fig. 9

In questa schermata vengono visualizzati tutti gli invii effettuati; SCARTATE, CORRETTE, TUTTE, SENZA RICEVUTA, RECUPERATE IN ARCHIVIO, DA INVIARE (ancora non trasmesse) e ANNULLATE. La procedura consente all'utente di effettuare delle interrogazioni sullo stato degli invii, utilizzando una serie di parametri di ricerca; Cognome o Denominazione, Codice Fiscale o P.Iva, Protocollo, Data Versamento, Data Invio, Importo.

Per agevolare l'utente nella visualizzazione dello stato delle deleghe, alla voce PER INVIO, la procedura evidenzia con diversi colori la situazione aggiornata degli invii. Con il verde e l'arancione si segnala se il contribuente ha deleghe corrette o errate. Con i colori giallo, rosso, e blu si segnalano se i modelli trasmessi sono rispettivamente corretti, errati o errati e poi recuperati.

Esistono diversi tipi di ricevute; la prima, contrassegnata con una I, indica l'invio all'intermediario. La seconda ricevuta, contrassegnata da una R, indica l'esito della ricevuta ministeriale dell'Ag. delle Entrate. La terza, contraddistinta da una A, indica l'esito dell'addebito in Conto corrente.

2.4. Revoca conferimento d'incarico per la spedizione telematica

Qualora si intenda disdire il conferimento d'incarico per la spedizione telematica dei modelli F24, avviare la funzione di revoca attraverso la voce BANCA - VERSAMENTI TELEMATICI.

Nella schermata successiva, è possibile scegliere i nominativi per i quali si vuole effettuare la revoca.

Utilizzando il tasto destro del mouse e cliccando la voce REVOKA IL CONFERIMENTO, viene visualizzato il documento della revoca; quest'ultimo deve essere controfirmato dal correntista, dall'utente e deve essere inviato all'intermediario.

Capitolo 3: Stampe Modello F24

3.1. Stampa di una o più deleghe F24

Una delega salvata in archivio può essere stampata premendo il tasto STAMPA presente sulla barra degli strumenti (v. Fig 10).



Fig. 10

Più deleghe possono essere stampate contemporaneamente dalla funzione STAMPE → STAMPA F24 MULTIPLA che, attraverso dei filtri di selezione (CODICE FISCALE, COGNOME, NOME del dichiarante, etc.), consente di visualizzare l'elenco Modelli F24 che si vogliono stampare.

Si accede così al PANNELLO DI SELEZIONE MODALITÀ DI STAMPA (v. Fig. 11).

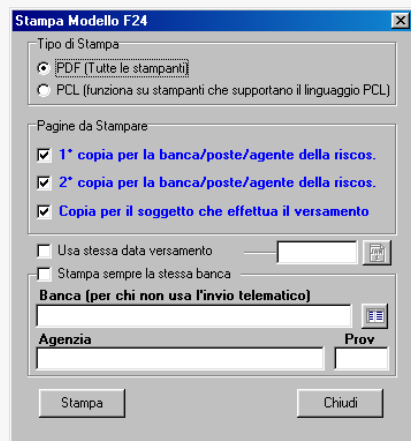


Fig. 11

In questo pannello è possibile: scegliere il tipo di stampa da utilizzare; PDF o PCL (solo per stampanti che utilizzano il linguaggio pcl).

Indicare le pagine del modello F24.

Utilizzare le funzioni USA STESSA DATA VERSAMENTO e STAMPA SEMPRE LA STESSA BANCA per ottimizzare la stampa di più deleghe.

3.2 Stampe di utilità...

Dal menù STAMPE, selezionando l'apposita voce, avremo accesso alla funzione STAMPE DI UTILITÀ (v. Fig. 12). Questa utile procedura consente all'utente di effettuare delle interrogazioni sul proprio archivio, utilizzando una serie di parametri di ricerca che vanno precedentemente impostati nel campo SELEZIONE FILTRO, ad es. Lista Dichiaranti Presenti, Lista F24 Stampati e non stampati, Lista F24 con saldo Irpef, etc.

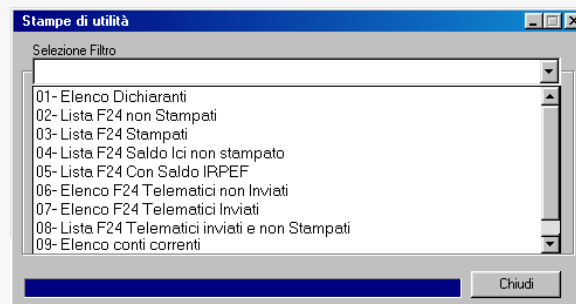


Fig. 12

Capitolo 4: Utilità del programma

4.1. Modifica codice fiscale

Nella sezione SERVIZI → UTILITÀ, il programma propone la funzione MODIFICA DICHIARAZIONE, che consente di effettuare modifiche ai Codici Fiscali dei dichiaranti, altrimenti non modificabili dalla finestra Dati Anagrafici. Utilizzare con cautela questa funzione poiché in fase di modifica non vengono effettuati controlli sulla corrispondenza tra C.F. e dati inseriti.

4.2. Monitor di Rete

Alla voce SERVIZI → MONITOR DI RETE, la procedura permette di visualizzare quali altri operatori stanno utilizzando la procedura F24 in rete locale e quali deleghe sono attualmente in uso. Le deleghe non potranno essere aperte finché restano in uso da un altro operatore.

Capitolo 5: Software Unico, Ici, Imu e F24

Il software F24 interagisce con altre due procedure fiscali:

- UNICO PERSONE FISICHE. E' possibile passare direttamente alla compilazione e alla stampa della delega F24 per il pagamento delle imposte calcolate da un Modello Unico debitamente compilato, salvato e validato. Un tasto presente nel software UNICO PERSONE FISICHE determina il passaggio dei dati e l'apertura della relativa delega nella procedura F24.
- ICI. Attraverso la funzione STAMPE → ESPORTA ICI IN F24, o direttamente dall'apposito tasto presente nella toolbar del software ICI, è possibile optare per il pagamento dell'imposta comunale tramite delega F24.
- IMU. Attraverso la funzione STAMPE → ELABORA DELEGHE F24, o direttamente dall'apposito tasto presente nella toolbar del software IMU, è possibile elaborare e stampare la delega F24 per il pagamento dell'imposta municipale unica.