

Guida pratica modello F24

❖ Informazioni generali

Il modulo **F24** comprende diverse sezioni:

- F24 generici;
- Redditi;
- Paghe agricoltura;
- Paghe Xp;
- Crediti/Debiti;
- Anagrafica.

Nella sezione “F24 generici” confluiscono i modelli generati a seguito dell’importazione dei dati relativi alle liquidazioni IVA dal programma Studio Xp ed utilizzabile anche per l’inserimento manuale di una delega di pagamento che non si riferisca al ravvedimento operoso.

Nella sezione redditi confluiscono le deleghe generate dalle dichiarazioni dei redditi; in questa sezione non è consigliabile inserire manualmente delle deleghe. Può risultare comunque utile effettuare delle variazioni e/o cancellazioni di deleghe.

Nelle sezioni Paghe agricoltura e Paghe Xp confluiscono i dati delle ritenute e dei contributi importati dai rispettivi programmi di gestione delle buste paga. Anche in questa sezione non è consigliabile inserire manualmente delle deleghe; è possibile comunque effettuare cancellazioni e/o variazioni magari per inserire eventuali crediti in compensazione.

Nella sezione dati generici, per una comodità di consultazione (essendo la prima scheda del modulo F24) sono stati inseriti diversi menu, tra cui:

- **Intermediario trasmissione telematica:** sezione in cui si gestiscono i dati relativi all’intermediario abilitato all’invio telematico (ricordiamo a questo proposito che i codici “tipo fornitore” da usare per l’invio dei file del modello F24 sono “4” o “14”, come indicato dall’amministrazione finanziaria). L’archivio è unico per tutte le ditte;
- **Archivio banche:** si tratta di una sezione che gestisce le banche (al fine di intestare le deleghe di pagamento). L’archivio è unico per tutte le ditte;

Tabella intestazioni deleghe pagamento				
Descrizione nella lista di scelta	BANCA INTESA			
Delega irrevocabile a:	Agenzia	Pr	Abi	Cab
BANCA INTESA	GIOIA TAURO	RC	03069	81370

- **Conti corrente:** in questa sezione si inserisce il numero di conto corrente in cui effettuare l’addebito del versamento; l’archivio si riferisce unicamente alla ditta corrente.
- **Dati anagrafici contribuente:** la sezione contiene i dati anagrafici del contribuente (che vengono ripresi in automatico dalla scheda “Dati anagrafici” dell’anagrafica comune), nonché altre informazioni utili ai fini dell’invio telematico del modello F24, come ad esempio i dati del versante/firmatario (nel caso in cui sia diverso dal contribuente), le informazioni del c/c di addebito da proporre per default in ogni modello F24 ed il limite massimo delle compensazioni effettuabili durante l’anno. **IMPORTANTE** tale scheda deve essere compilata obbligatoriamente altrimenti la procedura da in stampa l’errore “manca il codice fiscale della ditta”

Dati anagrafici			
Intermediario incaricato per l'invio del file telematico F24			
Cod.intermed.	2	Codice fiscale	RSSMRA72A15G288A
Dati anagrafici contribuente			
Codice fiscale	BNCMRA60A15E041Z		
Persona fisica			
Cognome		Nome	
BIANCHI		MARIO	
Data nasc.	M	F	Comune (o Stato estero) di nascita
15/01/1960	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E041 GIOIA TAURO
			Pr
			RC

❖ La delega F24

Analizziamo insieme i campi all'interno del modello F24 ed il loro significato:

F24	Delega versamento F24		Febbraio	Help F5	Leggi anagr Ctrl + D										
Dati anagrafici premere F8 per compensazione automatica															
Addebito su c/c	1	cod.intestazione delega	1 BANCA INTESA	numero c/c	1234567899	Abi	03069	Cab	81370	Cin	F	Co	1	Rate	0
Delega irrevocabile a:		Agenzia		Pr	Errori	okStp	Studio								
BANCA INTESA		GIOIA TAURO		RC	[]	[]	[]								
Info	Cod	F242007N0201	Deb	150,00	Comp	120,00	s/do	30,00							

Addebito su conto corrente: nel caso in cui ci sia da versare occorre indicare i dati del conto di addebito, che saranno inseriti all'interno del file telematico nonché stampati in calce alla delega.

Per una nuova delega viene proposto in automatico il valore inserito nella scheda del frontespizio. E' possibile selezionare un altro conto corrente premendo il tasto **F3** per aprire l'elenco o inserendo direttamente il codice relativo.

Note: nel caso di generazione di un modello F24 da consegnare direttamente al cliente e per cui non è previsto l'invio telematico è possibile non indicare niente in tale campo e, se si desidera stampare l'intestazione della banca, compilare semplicemente il campo "cod. intestazione delega".

Errori: se nella compilazione del modello sono presenti degli errori il campo viene barrato automaticamente. Gli errori gestiti dalla procedura sono dei controlli formali del tipo se per un codice tributo è previsto il la compilazione del campo regione ma si è dimenticato di compilare tale campo .. ecc.

OK Stp: la casella indica se la delega è stata già stampata in modalità definitiva; se lo è stata, è possibile effettuare una ristampa o togliere la spunta e procedere ad ulteriore stampa di prova o definitiva.

Studio: la casella indica che la delega proviene da importazione dati dal programma **StudioXp**.

Info: le informazioni indicano il codice della delega e riassumono gli importi a debito, a credito ed il saldo.

Data creazione	22/01/2007	Data scad.	16/02/2007	Anno mm	2007 02	Data invio		Anno mm		Rich.uti.comp.	L»	
Consegnato il		14/02/2007	modalità di consegna ->		manuale [X]	email		[]				
il presente modello non è stato pagato		[]	ravv.to effetto il									

Data creazione: si riferisce alla data in cui è stata creata la delega in archivio. (è un dato ai soli fini interni della procedura).

Data scadenza: è la data in cui sarà effettuato l'addebito su conto corrente, pertanto verificarla con attenzione.

Data di invio: la data viene riportata automaticamente dalla procedura dopo la generazione del file telematico in modalità definitiva. Se è necessari procedere ad una nuova generazione occorre rimuovere la data del precedente invio.

Attenzione! non compilate preventivamente questo campo prima dell'invio telematico altrimenti la procedura scarta il modello presupponendo che sia stato già inviato.

Ric. uti comp.: campo riservato per implementazioni future.

il presente modello non è stato pagato [X] ravv.to effetto il 15/02/2007

Il presente modello non è stato pagato: nel caso in cui un modello F24 non sia stato pagato e comunque si vuole mantenere il archivio il modello senza la necessità di cancellarlo, è necessario barrare tale campo per alla procedura che la delega F24 non è stata pagata. In questo caso eventuali crediti di imposta utilizzati in compensazione saranno ripresi e i codici tributo a debito saranno rimossi dall'elenco imposta pagate.

Come promemoria se successivamente viene effettuato un ravvedimento operoso del modello è possibile indicare la data del ravvedimento stesso.

➤ **Indicazione dei tributi**

Nei campi successivi e possibile indicare le informazioni relative al tributo da pagare.

I tributi vanno indicati nelle sezioni relative. In caso di inserimento di un codice tributo in una sezione non corretta verrà evidenziato un messaggio di errore.

Per inserire un codice tributo è possibile indicare direttamente il codice o premere il tasto **[F3]** per selezionarlo dall'elenco dei codici tributo di uso più frequente.

➤ **Inserimento delle compensazioni**

Per inserire dei codici tributo con importi in compensazione oltre che manualmente è possibile procedere nei seguenti modi:

Compensazione automatica: se nell'archivio dei crediti è stata barrata, per uno o più crediti, la casella "Auto comp. (compensazione automatica)" è possibile premere il tasto **[F8]** per compensare automaticamente il modello. In questo caso, partendo in ordine dal primo codice tributo a credito con "auto comp=X" e procedendo in ordine, verranno inseriti in automatico tutti i codici a credito fino a copertura del debito e a capienza dei crediti disponibili.

Compensazione semi-automatica: in questo caso posizionarsi sul campo codice tributo di una riga vuota della sezione relativa al codice tributo a credito da inserire, premere il tasto **[Ctrl-D]** e selezionare il codice relativo al credito da utilizzare in compensazione. In questa modalità è ininfluente se la casella "Auto comp" è barrata o meno. L'importo a credito verrà inserito fino a copertura dell'intero importo a debito del modello e fino a capienza del credito stesso.

ERARIO (IMPOSTE DIRETTE, IVA, RITENUTE ALLA FONTE, ALTRI TRIBUTI)								
Uff.	Atto	Cod. Tr.	Rat/Re	Anno rif.	Debito	Credito	D	C
		1001		2007	150,00	0,00	X	
		1012		2007	25,00	0,00	X	
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
								Saldo
Uff. []	Atto []			TOTALE	175,00	0,00		175,00

➤ **Inserimento campi codice ufficio e codice atto**

Se per il tributo relativo al ravvedimento bisogna inserire il codice ufficio e/o il codice atto procedere come segue:

all'interno della delega, sezione erario, inserire i dati richiesti nel campo posto a sinistra del totale di sezione.

					0,00	0,00		Saldo
Uff. [245]	Atto [66565545589]		A	TOTALE	1.559,11	0,00		1.559,11

In corrispondenza della riga in cui i dati (codice ufficio e codice atto) devono essere riportati barrare l'apposita casella; saranno riportati i codici indicati nella parte sottostante.

ERARIO (IMPOSTE DIRETTE, IVA, RITENUTE ALLA FONTE, ALTRI TRIBUTI)							
Uff.	Atto	Cod. Tr.	Rat/Re	Anno rif.	Debito	Credito	D C
		1001			1.502,86	0,00	X
X 245	X 66565545589	8901		2007	56,25	0,00	X

Se queste informazioni vanno indicate in più righe, basta barrare le caselle in corrispondenza del codice tributo in cui vanno riportate.

Le "X" vengono inoltre proposte in automatico se il codice tributo è presente nell'archivio "Codici tributo di uso più frequente", è nella scheda relativa sono state barrate le caselle corrispondenti:

Sezione F24	Trib/ caus.	Descrizione	
S1 Erario	8901	Omesso/ritardato vers.to IRPEF	
Categoria tributo	01	Redditi	
Se il tributo deve essere sempre versato e non può essere mai compensato con altri, barrare la casella []			
Se il credito compensabile si chiude con la dichiarazione relativa all'esercizio fiscale successivo barrare la casella []			
Compilazione F24	Debito [X]	Credito []	Rateizzazione/reg/prov. []
	Codice Ufficio [X]	Codice Atto [X]	

❖ Lista dei modelli F24 compilati

Il pulsante  posto in alto a destra del campo Esercizio fiscale, consente la visualizzazione di tutti i modelli F24 compilati indipendentemente della sezione dove sono presenti.

Tutti	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen 2008
Tipo	Data scad.	Std	Err	Stp	Rav	NoPag	Debiti	Compensaz.	Credito Iva	Anno		
▶ Generico	16/02/2007					X	150,00					

La lista contiene i dati più significativi del modello nonché informazioni relative allo status:

Std: indica se il modello è stato importato in automatico dalla procedure di contabilità StudioXp

Err: indica se nel modello sono presenti errori

Stp: indica se il modello è stato stampato in modalità definitiva

Rav: indica se si tratta di un modelli di tipo ravvedimento operoso

NoPag: indica se il modello non è stato pagato

Credito Iva e Anno: se nel modello è stato utilizzato il codice 6099 a credito in questi campi è riportato l'importo a credito utilizzato e l'anno relativo al codice 6099.

Tutti .. feb .. dic.. gen 2008: Selezionando la tab "Tutti" si ottiene l'elenco di tutti i modelli compilati indipendentemente dal periodo di scadenza .. selezionando le altre Tab si ottiene invece l'elenco dei soli modelli in scadenza nel mese indicato.

Opzioni di selezione:

nella parte destra della lista sono presenti dei campi di selezione con i quali è possibile limitare l'elenco degli F24 ai soli modelli interessati.

Tutti: la casella presenta un menù a tendina attraverso cui è possibile selezionare tutti o i soli modelli presenti in una particolare sezione:
Generici/Redditi/Paghe agricoltura/Importati dalla procedura ITALSOFT
Paghe Xp

Lista estesa: vengono visualizzate ulteriori colonne di informazione inerenti la modalità di consegna del modello al clienti e i dati relativi all'invio telematico

da Stampare / stampati: vengono visualizzati i soli modelli da stampare o stampati in modalità definitiva

da inviare / Inviati: vengono visualizzati i soli modelli da inviare o inviati telematicamente

Compensati: vengono visualizzati i soli modelli in cui sono stati inseriti dei codici tributo in compensazione

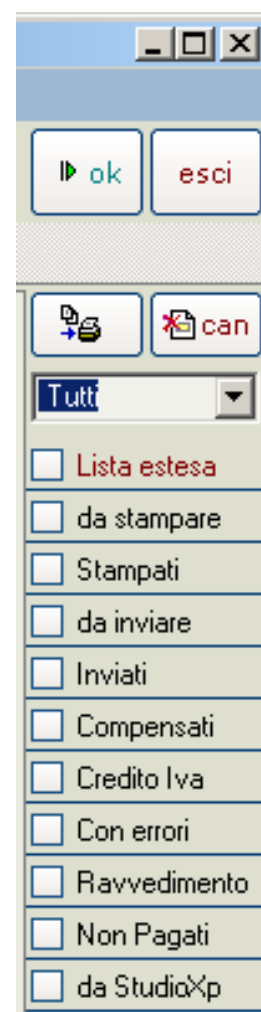
Credito iva: vengono visualizzati i soli modelli nei quali è stato utilizzato in compensazione il codice tributo 6099 relativo all'iva annuale

Con errori: vengono visualizzati soli modelli in cui sono presenti errori formali

Ravvedimento: vengono visualizzati i soli modelli di tipo ravvedimento operoso

Non pagati: vengono visualizzati i soli modelli che non sono stati pagati

da StudioXp: vengono visualizzati i soli modelli importati dal programma di contabilità ITALSOFT StudioXp



Note! Dalla lista è inoltre possibile stampare il modello relativo alla riga corrente premendo il tasto con l'icona della stampante, cancellare il modello con il pulsante "Can" o modificare il modello premendo il tasto invio o con doppi click sulla riga stessa.

❖ Gestione Crediti/Debiti

La gestione Crediti/Debiti è composta da diverse schede:

- Archivio crediti compensabili/compensati;
- Imposte da versare nel modello F24;
- Inserisci/modifica crediti d'imposta;
- Codici tributo di uso frequente;

➤ Archivio crediti compensabili/compensati

Attraverso la scheda "Archivio crediti compensabili/compensati" è possibile visualizzare/modificare una scheda crediti generata in automatico dal programma.

Le schede credito vengono generate dal programma di elaborazione delle dichiarazioni dei redditi (è il caso, ad esempio, del credito IVA, IRAP, IRPEF, IRES), dall'importazione dal programma paghe ITALSOFT (Paghe Xp), nonché dall'inserimento attraverso la voce "inserisci/modifica crediti di imposta" oppure dal semplice utilizzo di un credito direttamente nella delega F24 se questo non è stato preventivamente caricato.

IMPORTANTE: Nel caso di utilizzo di un codice tributo a credito all'interno di un modello F24 se questo non è già presente nell'archivio crediti sarà generata in automatico una scheda contenente il solo utilizzo del credito e quindi con un importo a saldo negativo, poiché risulterà utilizzato un credito senza che vi sia stato un valore iniziale o un incremento.

In questa circostanza occorre entrare in modifica della scheda stessa utilizzando la voce di menù "Archivio crediti compensabili" e aggiungere l'importo originario del credito nella casella "credito iniziale".

Categoria tributo		03 Iva													
Sezione F24		Trib/ caus.		Descrizione						Reg.		Ente		Sede	
S1 Erario		6099		IVA ANNUALE											
Periodo				I N P S				I N A I L				Altri Enti		Blocca	
me	anno	me	anno	Matricola INPS ..		Numero		cc	Rifer.	cs	nr. posiz.		utilizzo cred. []		
	2006														
Cr.ini.+inc.		Incr/ti 2007		Util. <=2006		Uti.dal 2007		di cui 2008		Residuo					
1.250,00		0,00		0,00		0,00		0,00		1.250,00					

➤ Imposte da versare nel modello F24

Ogni codice tributo a debito inserito in F24 viene memorizzato in questo archivio contenete una scheda distinta per codice tributo e periodo fiscale. Nella scheda sono presenti in dettaglio le deleghe in cui è codice tributo è stato pagato con l'indicazione del periodo mese/anno di scadenza.

Categoria tributo		01 Redditi							
Sezione F24		Trib/	Descrizione				Reg.	Ente	Sede
S1 Erario		8901	Omesso/ritardato vers.to IRPEF						
Periodo		I N P S		I N A I L			Altri Enti		
me	anno	me	anno	Matricola INPS ..	Numero	cc	Rifer.	cs	nr. posiz.
	2007								
Totale versamenti							306,25		
Dettaglio versamenti		Codice scheda: [S1 89012007]							
	Nr	Cod. mod F24	me/ann	Rat/Re	Versamento				
	01	F242007N1501	022007		56,25				
	02	F242007N0101	022007		250,00				

➤ Inserisci/modifica crediti d'imposta

L'opzione consente di inserire in archivio una scheda relativa ad un credito utilizzabile in compensazione.

E' consigliabile inserire preventivamente i crediti disponibili in compensazione prima di compilare un modello F24 in modo da avvantaggiarsi dei comandi di compensazione automatica nonché delle relative procedure di controllo inerenti un corretto uso dei crediti.

IMPORTANTE! le schede relative ai crediti derivanti da compilazione di dichiarazioni IVA, REDDITI, IRAP e PagheXp vengono generate in automatico dalla procedura e non devono essere caricate manualmente.
Se sulla stessa macchina avete installato la versione della procedura dell'anno precedente, occorre utilizzare l'opzione di menù "Modifica-importa dati da anno precedente" prima di procedere con eventuali nuovi inserimenti.

Ecco nel dettaglio tutti i campi ed il loro significato:

Categoria tributo: deve essere indicata la tipologia del tributo, è possibile consultare la lista con [F3] (ad esempio Redditi, IVA, ect).

Sezione F24: Indicare la sezione in cui questo credito sarà indicato nel modello F24 (ad esempio **S1 – Erario** (lista con [F3]).

Tributo: indicare il codice tributo, il quale potrà essere richiamato dall'elenco dei codici tributo di uso frequente; se è presente in questo archivio saranno riportati automaticamente la categoria del tributo e la descrizione.

Se la tipologia di tributo lo richiede, indicare il **codice regione, ente e la sede.**

Indicare il **periodo**, espresso in mm/aa o aaaa in base alla tipologia del tributo.

Se richiedi, indicare il numero di matricola Inps o gli estremi Inail (posizione assicurativa e contro-codice)

Blocca utilizzo credito: se si vuole inibire l'utilizzo in compensazione di questo credito, barrare la casella apposita.

Credito iniziale+incrementi: indicare l'ammontare del credito;

Utilizzato prima del 2007: indicare la parte di credito utilizzata prima del 2007;

-										Gestione crediti										Inserimento nuova scheda									
Dati										Premere i tasti Ctrl + D per variare una scheda già caricata																			
Categoria tributo										03					Iva														
Sezione F24										Trib/ caus.		Descrizione								Reg.		Ente		Sede					
S1										Erario		6099		IVA ANNUALE															
Periodo				I N P S				I N A I L				Altri Enti				Blocca													
me		anno		me		anno		Matricola INPS ..		Numero		cc		Rifer.		cs		nr. posiz.		utilizzo cred. []									
2006																													
										Cred. ini. + incrementi					Util. prima del 2007														
										2.570,00					0,00														

Auto-compensazione: Per attivare l'utilizzo del credito nelle compensazioni automatiche barrare l'apposita casella;

Per **Attivare** l'utilizzo di questa tipologia di credito nelle compensazioni automatiche barrare la casella [X]

in tal caso l'importo del credito sarà usato automaticamente dall'interno del modello F24 mediante la pressione del tasto [F8].

➤ **Codici tributo di uso frequente**

La sezione contiene i codici tributo di uso frequente; è possibile inserire dei nuovi codici tributo se non sono presenti nella lista.

Vediamo insieme quali sono i campi richiesti nella scheda:

Sezione F24 S1 Erario	Trib/ caus. 6099	Descrizione IVA ANNUALE	<input type="checkbox"/>
Categoria tributo	03	Iva	<input type="checkbox"/>
Se il tributo deve essere sempre versato e non può essere mai compensato con altri, barrare la casella <input type="checkbox"/>			
Se il credito compensabile si chiude con la dichiarazione relativa all'esercizio fiscale successivo barrare la casella <input checked="" type="checkbox"/>			
Compilazione F24	Debito <input checked="" type="checkbox"/>	Credito <input checked="" type="checkbox"/>	Rateizzazione/reg/prov. [0101]
	Codice Ufficio <input type="text"/>		Codice Atto <input type="text"/>
Codice tributo legato per sanzione ravvedimento operoso [8904]			

- Sezione F24:** indicare la sezione in cui il tributo va esposto nel modello F24;
- Tributo/causale:** indicare il codice tributo o la causale da esporre sul modello F24;
- Descrizione:** indicare la descrizione del tributo;
- Categoria tributo:** indicare la categoria del tributo [F3 - Lista];
- Non compensabile:** barrare l'apposita casella se il tributo non può essere compensato, ma deve essere obbligatoriamente versato;
- Compilazione modello F24:** Indicare se la tipologia di tributo può essere a debito, credito o entrambi, barrando le apposite caselle;
- Rateizzaz./regione/prov:** indicare cosa bisogna esporre nel modello F24, relativamente al campo rateizzazione/regione/prov.; se non devono essere indicati le rate non deve essere indicato nulla (nel caso evidenziate dalle istruzioni che la forma "0000" non indicate nulla)
- Codice ufficio/codice atto:** se per il codice tributo sono richiesti l'indicazione del codice atto e/o ufficio, barrare la caselle apposite;
- .. ravvedimento operoso:** è possibile impostare il codice tributo da associare alla sanzione per ravvedimento operoso.

❖ Anagrafica

Nella sezione "Anagrafica" troviamo le schede:

Anagrafica ditta: l'anagrafica comune della ditta corrente con i dati anagrafici ed informativi del contribuente. Tali informazioni sono le stesse che saranno proposte anche nei redditi, iva ecc ..

Dati contrib	Tipo soggetto [2] Soc. person		Codice fiscale 01644870790	Partiva iva 01644870790
Persone fisiche	Cognome	Nome	Data nasc.	M F []/[]
	Comune (o Stato estero) di nascita		Pr	
stato civile	Cel/Nub	Coniug	Vedovo/a	Separato/a
	[]	[]	[]	[]
Società	Ragione sociale DEMO STUDIO			
	Natura giuridica []			
Sede legale/resid.	Comune residenza anagrafica			Pr
	E041	COSENZA		RC
	data var	indirizzo	Cap	
		VIA STUDIO KJFHKPH	87100	
domic. fiscale	Comune domicilio fiscale (se diverso da res.)			Pr
	E041	GIOIA TAURO		RC
	data var	indirizzo	Cap	
			89013	
Regione ente	Codice regione		Codice ente	
	04	Calabria	99	Restanti comuni

Intestazione deleghe: la tabella intestazioni delle deleghe di pagamento, dove indicare i dati della banca. L'archivio è unico per tutte le ditte

Tabella intestazioni deleghe pagamento					
Descrizione nella lista di scelta					
		COMIT			
Delega irrevocabile a:	Agenzia	Pr	Abi	Cab	
BANCA INTESA SANPAOLO	GIOIA TAURO	RC	00325	65456	

❖ Gestione ravvedimento operoso

La gestione del ravvedimento operoso consente di generare automaticamente le deleghe con il calcolo degli interessi nonché di inserirle manualmente.

Per la generazione automatica, procedere come segue:

Nella "**Scheda calcolo ravvedimento**": inserire la data di scadenza (cioè la data in cui doveva essere pagato il tributo) e la data di ravvedimento (ovvero la data dell'effettivo pagamento, in ritardo); verranno calcolati i giorni per la determinazione degli interessi dovuti e della relativa sanzione.

E' possibile usare questa scheda anche come simulazione, cambiando la data di ravvedimento per valutare insieme al cliente l'incidenza di interessi e sanzioni.

Confermata la scheda, qualora si decidesse di effettuare il pagamento, è sufficiente passare alla funzione successiva "**Genera modello F24 da scheda calcolo**"; se dopo aver generato la delega di ravvedimento, non si effettua il versamento in quella data, basta cancellare il modello F24 tornare nella sezione "Scheda calcolo ravvedimento", modificare la data di ravvedimento e ripetere la generazione del modello F24 da scheda ravvedimento.

Codice fiscale	Ditta	Note						
BNCMRA60A15E041Z	BIANCHI MARIO							
Dati riferimento	Termine presentazione dichiarazione	31/07/2007						
	Tasso interesse ...	2,50 %	Sanzione minima ... 30,00 %					
Data scad.	Data ravv.	gg	-- Sanzione --					
31/01/2007	28/02/2007	28	[X] 1/8 [] 1/5					
F24 codice			Totale ravv.					
[X] F242007N1501			1.559,11					
ERARIO (IMPOSTE DIRETTE, IVA, RITENUTE ALLA FONTE, ALTRI TRIBUTI)								
Trib	Descriz.	Anno	Rate	Importo	Interessi	Sanzione	Trib	Anno
1001	RITEN. IRPEF S			1.500,00	2,86	56,25	8901	2007

I modelli generati automaticamente dalla funzione "Scheda calcolo ravvedimento" possono essere consultati e modificati dalla sezione "T – Modelli F24 ravvedimento".

E' tuttavia possibile inserire direttamente le deleghe senza usare la funzione di creazione automatica, quindi selezionando "T – modelli F24 ravvedimento" e cliccare sul tasto **INS** per inserire una nuova delega. Al termine della compilazione confermare con **F2**.

In corrispondenza dei campi "Trib (prima colonna)" è possibile premere il tasto [F3] per visualizzare un elenco dei codici tributo di uso più frequente. Se il tributo è presente in questo elenco il corrispondente tributo relativo alla sanzione, campo "Trib" (penultima colonna), verrà proposto in automatico altrimenti dovrà essere inserito manualmente.

❖ Stampa modello F24

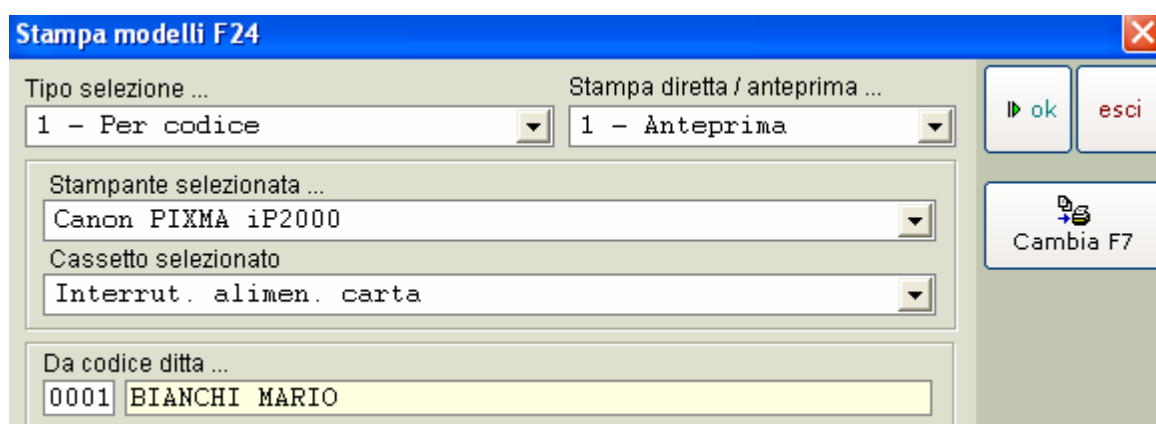
Il comando consente la stampa di tutte le deleghe la cui scadenza di pagamento cade in un determinato periodo anno/mese per tutte le ditte dell'archivio, per la ditta corrente o per un gruppo di ditte.

Per stampare un singolo modello utilizzare invece l'opzione di stampa dalla lista dei modelli F24 (vedi paragrafo relativo)

Per stampare il modello F24 operare come segue:

Dalla sezione F24 cliccare sull'icona  o premere il tasto F5.

- indicare il codice della ditta, oppure da codice a codice, oppure il gruppo di ditte
- il tipo di stampa (anteprima, stampa diretta), stampa definitiva, di prova, ristampa
- la stampante a cui inviare la stampa
- il cassetto, se la stampante è fornita di più cassette per la gestione della carta




Confermate le impostazioni di stampa si apre una nuova scheda dove è necessario indicare:

- la modalità di stampa (Provvisoria, Definitiva, Ristampa).
- la tipologia di modelli da stampare (sezione Generici, Redditi, Paghe, ect.) [F3 – Lista].
- l'anno e il mese di scadenza da stampare: ATTENZIONE ! il periodo richiesto si riferisce al mese di scadenza del pagamento, ovvero per stampare un modello F24 in cui il campo data di scadenza è 16/02/2007 indicare anno 2007 e mese 02 - Febbraio
- Solo ravvedimento: barrare la casella per selezionare solo le deleghe relative a ravvedimento operoso.
- Indicare le copie F24 da stampare, prima copia per la banca, seconda copia per banca e copia per il contribuente
- indicare se stampare l'autorizzazione all'addebito su conto da far firmare al contribuente

Modalità di stampa	<input type="checkbox"/> Provvisoria	<input checked="" type="checkbox"/> Definitiva	<input type="checkbox"/> Ristampa
Modelli da stampare	Tipologia 1 Generici	Anno / mese scad. 2007 02 Febbraio	Solo ravved.to <input type="checkbox"/>
Copie F24 da stampare			
Prima copia banca <input checked="" type="checkbox"/>	Seconda copia banca <input checked="" type="checkbox"/>	Copia contribuente <input checked="" type="checkbox"/>	
Altri modelli ...	Frontespizio contribuente e autorizzazione .. <input checked="" type="checkbox"/>		

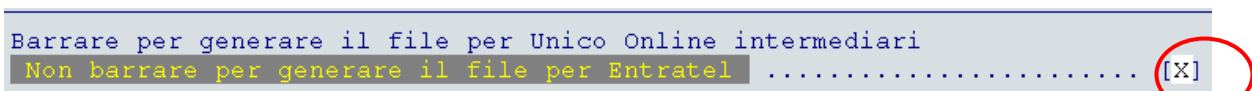
❖ Generazione file telematico F24

Per generare il file telematico del modello F24 operare come segue:

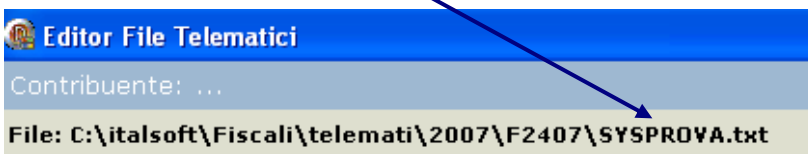
- Dalla sezione F24 generici selezionare la voce “Intermediario trasmissione telematica” e compilare una scheda con i dati della persona abilitata quale intermediario per l’invio del modello F24. Il codice “**tipo fornitore**” da utilizzare in questo caso può essere “4 – Telematico F24, persone fisica” e “14 – Telematico F24, persona non fisica”.
- Compilare la sezione archivio banche;
- Compilare la sezione conti corrente;
- Confermare la sezione “dati anagrafici contribuente”, aggiungendo il codice intermediario ed i dati relativi al conto di addebito;
- Selezionare l’icona  e seguire le istruzioni per la creazione del file telematico, il quale dovrà essere controllato con Entratel. (si ricorda che il mese da selezionare coincide sempre con il mese di scadenza/pagamento).



Se si desidera, è possibile creare un file da importare all’interno del programma dell’agenzia delle Entrate “F24 On Line”; a tal fine, barrare la casella come indicato nella figura sottostante:



Il file sarà creato e visualizzato a video, in un nostro editor (**CheckTel**); in alto a sinistra è visibile il percorso in cui esso si trova.



E’ possibile salvare il file anche il percorso diverso, basta cliccare sull’icona  Copia file e scegliere un percorso a piacimento.

Procedere a questo punto ad un controllo del file con **Entratel**.

Si consiglia di generare il file in modalità provvisoria; dopo aver effettuato il controllo, se l’esito sarà “**senza segnalazioni**” passare alla generazione in modalità definitiva.

La modalità **reinvio** serve per generare dei file già creati in modalità definitiva.