



Tipo Documento: Mini Guida Operativa	
Linea Prodotto:	Gecom Multi-Redditi
Procedura:	GECOM F24
Area:	Gestione Modello F24
Modulo:	
Versione / Build:	2015.07.00 /
Data Inizio Validità:	26/10/2015
Classificazione:	Guida Utente
Titolo:	GESTIONE F24

Gestione F24

In questa mini guida operativa tratteremo la gestione del F24, il programma e gli archivi utilizzati per la delega unica sono in comune a tutti gli applicativi GECOM (Multi –Paghe – Redditi – Studio) e sono contenuti nella directory TEAMSYS.

Posso accedere dal comando “DELEGA”, solo per i contribuenti utilizzatori della procedura Multi, oppure tramite il comando “F24” per i contribuenti di tutte le procedure.

Tabelle

Gestione F24 – Gestione tabelle – Personalizzazione procedura
PROCEDURA E STAMPA:

La tabella va personalizzata dall' utente in base alle proprie esigenze. Si può scegliere se creare un'unica anagrafica PAGHE+MULTI+REDDITI o più anagrafiche, per gestire separatamente i tributi MULTI+REDDITI da quelli derivanti dalla procedura PAGHE, variare le impostazioni riguardanti la gestione deleghe, la gestione tributi e la stampa del modello F24.

Procedura e stampa | Telematico | Ravedimento | pOrtale | Info

Creazione contribuenti

☒ Paghe, Multi e Redditi insieme Tipo versamento ☐ Non impostare

☐ Paghe da sole, Multi e Redditi insieme

Gestione deleghe

☐ Compensazione manuale dei crediti Gestione tributi

☐ Non gestire chiusura deleghe ☐ In entrata visualizza solo tributi aperti

☐ Genera deleghe per scadenza

☒ Assegna c/c addebito in chiusura

☐ Crediti da ritenute: compensa prima debiti di importo maggiore

Stampa del modello F24

☐ Stampa su modulo continuo ☐ Stampa dati relativi al conto corrente di addebito

☒ Stampa su laser ☐ Deleghe RBK: non stampare dati relativi all'invio

Numero copie da stampare deleghe cartacee ☒ Deleghe telematiche: stampa dicitura "PAGATA"

Numero copie da stampare deleghe telematiche ☒ Riporta codice contribuente anziché codice ditta

☐ Non stampare i totali di sezione ☒ Riporta dati invio telematico in stampa

☐ Stampa data di scadenza delle deleghe ☐ Stampa importi in dodicesimi

TELEMATICO:

Impostare i parametri riguardanti la generazione del tematico RBK, ENTRATEL, e le impostazioni per effettuare il controllo del DL 66/2014

Procedura e stampa | **Telematico** | Ravedimento | pOrtale | Info

Telematico RBK

Sigla identificativa file

Prima cifra riservata protocollo deleghe

Ultimo protocollo deleghe

☐ Gestisci autorizzazione invio per delega Crea già autorizzate

☐ Tutte le deleghe

☐ Deleghe con saldo a zero

☒ Nessuna delega

Telematico ENTRATEL

Sigla identificativa file

☐ Gestisci autorizzazione invio per delega Crea già autorizzate

☐ Tutte le deleghe

☐ Deleghe con saldo a zero

☒ Nessuna delega

Controlli DL 66/2014 deleghe cartacee

☐ Non effettuare

☐ Cartacea + Fisco Online/HB

☐ Entratel + Fisco Online

☒ Entratel

Controlli DL 66/2014 deleghe RBK

☐ Non effettuare

☒ Entratel

Telematico ENTRATEL e RBK

Presenza di più c/c di addebito senza indicazione del conto predefinito

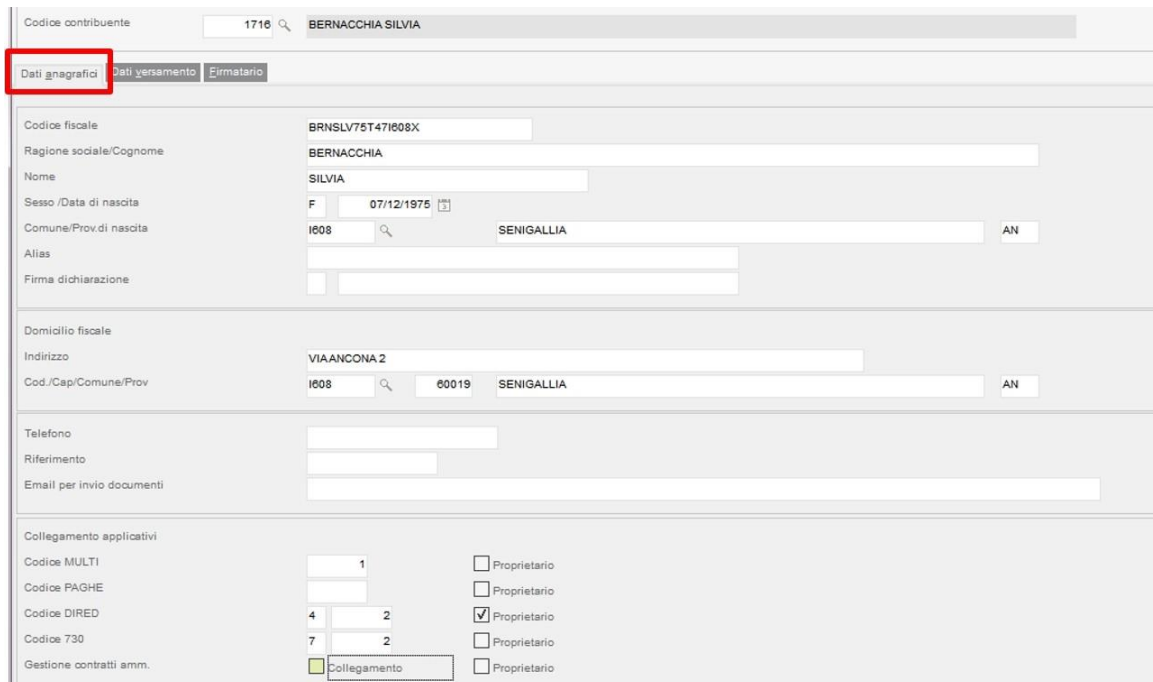
☐ Non proporre c/c

Conferma **Varia** **<Ind.** **Av.>** **Uscita**

Anagrafica contribuente

Gestione F24 – Gestione archivi - Gestione anagrafica contribuenti

I dati fiscali e le anagrafiche dei contribuenti sono prelevati dal relativo archivio degli applicativi GECOM alla prima elaborazione del primo programma che deve aggiornare i tributi in F24, per esempio MDEN/REGIVA, VERSCC, ecc...



Codice contribuente: 1716 BERNACCHIA SILVIA

Dati anagrafici | Dati versamento | Firmatario

Codice fiscale: BRNSLV75T47I008X

Ragione sociale/Cognome: BERNACCHIA

Nome: SILVIA

Sesso /Data di nascita: F 07/12/1975

Comune/Prov.di nascita: I008 SENIGALLIA AN

Alias:

Firma dichiarazione:

Domicilio fiscale

Indirizzo: VIA ANCONA 2

Cod./Cap/Comune/Prov: I008 00019 SENIGALLIA AN

Telefono:

Riferimento:

Email per invio documenti:

Collegamento applicativi

Codice MULTI	1	<input type="checkbox"/> Proprietario
Codice PAGHE		<input type="checkbox"/> Proprietario
Codice DIREDD	4 2	<input checked="" type="checkbox"/> Proprietario
Codice 730	7 2	<input type="checkbox"/> Proprietario
Gestione contratti amm.	<input checked="" type="checkbox"/> Collegamento	<input type="checkbox"/> Proprietario

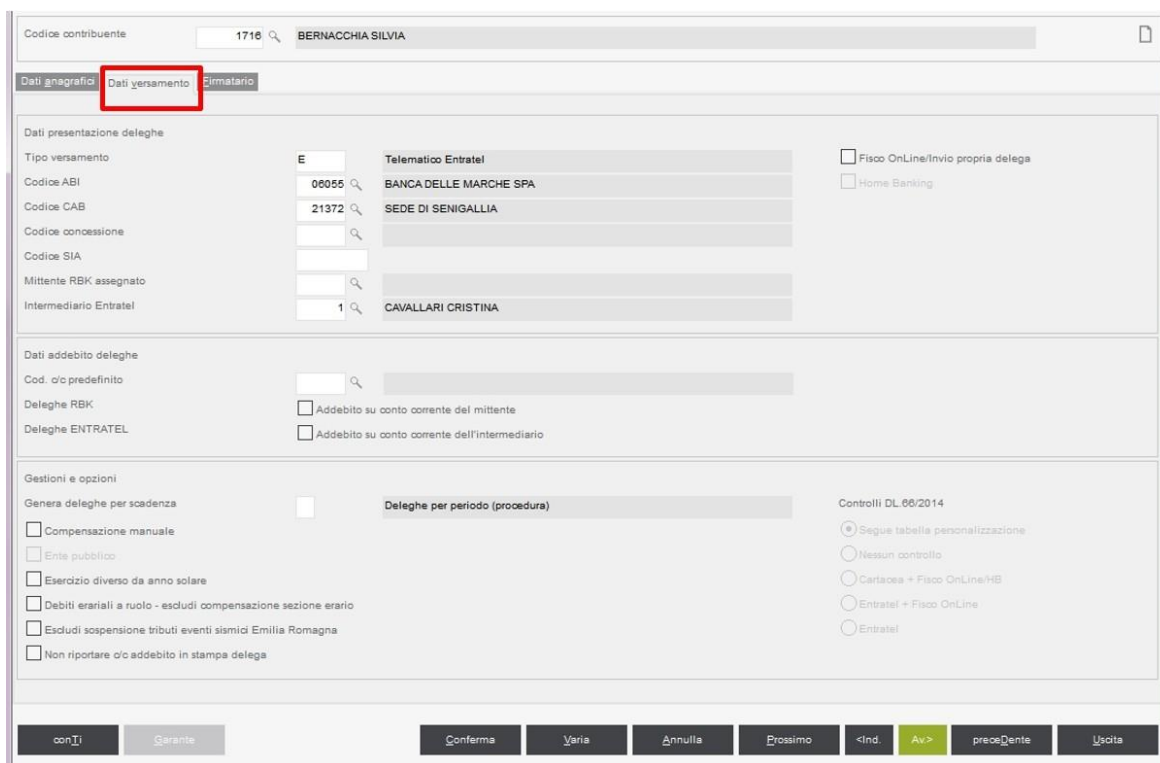
Nel folder DATI ANAGRAFICI nei campi "Codice MULTI", "Codice PAGHE", "Codice DIREDD" e "CODICE 730" sono presenti i codici con cui il contribuente in questione risulta codificato rispettivamente negli applicativi MULTI, PAGHE, REDDITI e 730 in quanto nell'archivio F24 acquisiscono una nuova numerazione.

L'anagrafica unica consente la gestione unificata dei versamenti da ciascuna procedura ed è aggiornata, relativamente ai suoi dati fiscali, dall'applicativo selezionato con il check nel campo a fianco del codice di riferimento della ditta.

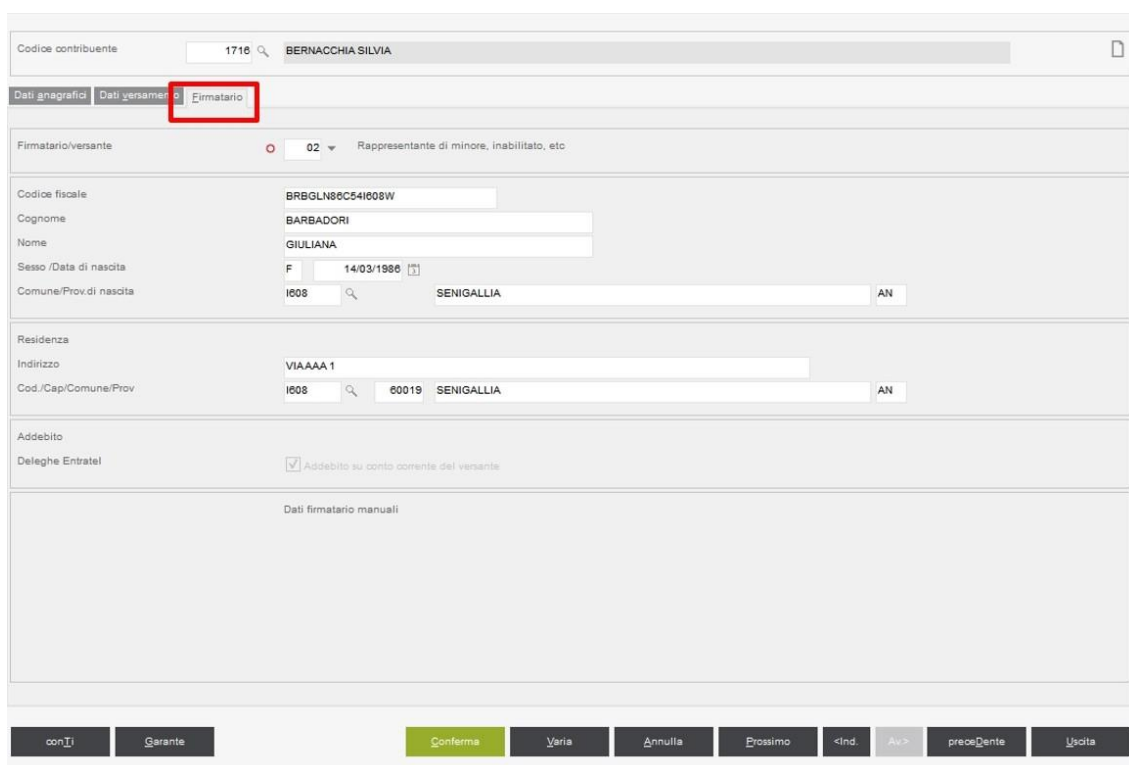
E' comunque possibile gestire, per ogni applicativo, deleghe separate e quindi avere più anagrafiche per ogni contribuente, fornendo l'opportuna indicazione nella Tabella di "Personalizzazione procedura".

Il folder DATI VERSAMENTO contiene le informazioni relative ai dati versamento e ai dati di addebito. Alcune delle opzioni presenti in questo folder, sono le stesse presenti in tabella personalizzazione. E' possibile quindi effettuare anche una personalizzazione a livello di anagrafica, oltre che a livello generale.

Tramite il tasto "conti" vanno inseriti i dati relativi al conto corrente su cui effettuare l' addebito nel caso di Tipo versamento=Entratel o Rbk



Nel folder FIRMATARIO vanno indicati i dati della persona che sottoscrive l'F24 nel caso in cui sia diversa dal contribuente.



Il TIPO VERSANTE/FIRMATARIO può assumere i seguenti valori:

- 1 - rappresentante legale o socio amministratore (solo per contribuenti PNF);
- 2 - genitore o tutore (solo per contribuenti PF);
- 3 - curatore fallimentare;

7 - erede (solo per contribuenti PF).

Se nel campo “Codice fiscale” viene inserito il codice fiscale del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare, questi sarà riportato in fase di “Generazione invio RBK/ENTRATTEL” in tutte le deleghe.

Nel caso in cui il versamento debba essere addebitato sul conto corrente del versante (codici firmatario 2-3-7) la procedura barra il flag “addebito su c/c del versante” e i dati relativi al conto corrente vanno inseriti tramite il tasto “conti” all’ interno di questo folder.

In questo folder è possibile inserire il garante, tramite l’ apposito tasto.

Inserimento manuale tributi

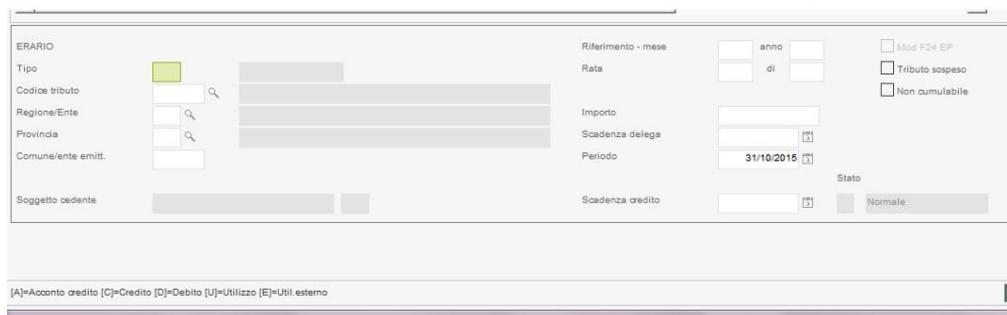
Gestione F24 – Gestione archivi – Gestione tributi

CODICE: è quello del contribuente nell’ archivio F24.

PERIODO: è relativo al mese, anno, e periodo versamento che può essere:

1. metà mese
2. fine mese
3. 20 del mese
4. primo del mese

Tramite il tasto “inserisci” vado ad inserire il tributo, la prima informazione da inserire è la SEZIONE da compilare nel modello



TIPO:

A Acconto di credito: si utilizza per inserire un credito non ancora definitivo

C Credito: si deve utilizzare per inserire un tributo a credito

D Debito: si deve utilizzare per inserire un tributo a debito

U Utilizzo: si deve usare per inserire un utilizzo di un credito da riportare in delega (ad esempio il contribuente che sceglie di gestire la compensazione in modo manuale).

E Utilizzo esterno: si deve usare per inserire, in caso di tributi separati, l'utilizzo di un credito usufruito altrove o in un'altra anagrafica

CODICE TRIBUTO: tramite il tasto funzione F2 di “Ricerca” è possibile ricercare e poi selezionare il tributo, tra quelli presenti nella tabella fornita da TeamSystem (Gestione F24-Gestione tabelle- Tributi e causali). Il tasto funzione F4 di “Gestione” permette invece l’accesso diretto alla tabella dei tributi.

SOGGETTO CEDENTE: vanno qui inseriti il “Codice identificativo” ed il “Codice fiscale del soggetto in capo al quale è maturato il credito”, che saranno poi riportati nella delega. I crediti maturati in capo a soggetti diversi dal soggetto che li utilizza (è il caso di consolidato fiscale art 117, operazioni straordinarie, ecc) è necessario indicare i codici identificativi “61” – “Crediti ceduti al consolidato” e “62” – “Altri casi di crediti ceduti”, ed il codice fiscale del soggetto che ha ceduto il credito. L’indicazione di queste informazioni in un credito (che nel Modello F24 sono riportate nella testata, nei campi “Codice ID” e “CF coobbligato”) farà sì che se si hanno crediti con indicati codici fiscali (o codici identificativi) diversi o crediti in cui non è indicato alcun codice fiscale poiché trattasi di credito proprio, i crediti in questione saranno riportati in deleghe diverse.

Nella stessa delega non potranno mai confluire crediti con “Codice ID” e “CF coobbligato” diversi e/o crediti senza le suddette informazioni (crediti propri).

SCADENZA CREDITO: è la data di scadenza della compensazione del credito, oltre la quale il credito non viene più compensato. Per tipo tributo “U” e “E” è la data in cui è generato il credito che si sta utilizzando

TRIBUTO NON CUMULABILE: con questo flag se sono presenti tributi uguali nello stesso periodo, vengono esposti distintamente in delega

COMP. INTERNA: campo attivo solo nella sezione INAIL, se attivato i tributi a debito inseriti nella suddetta sezione

saranno compensati solamente con crediti della stessa sezione

Dalla "Gestione tributi", tramite il bottone "Funzioni", si accede ad alcune funzioni che sono attivate o inibite dalla procedura a seconda del tributo selezionato (se credito o debito). Si può anche accedere direttamente alla gestione deleghe.

Stampa_deleghe	S
anTeprima	I
Gestione_deleghe	G
Dettaglio	D
stOria	O
utiliZzo_prec	Z
pEriodo_precedente	E
peRiodo_successivo	R
forMato	M

Gestione delega

Gestione F24 – Gestione archivi – Gestione delega

E' possibile visualizzare la delega, sia i dati anagrafici che tutte le sezioni del modello.

E' possibile visualizzare l' indicazione di delega Automatica o delega Manuale, se la delega è Aperta o Chiusa o Stampata, la modalità di versamento che può essere Cartacea, Entratel o RBK, e se la delega è stata inviata (se è stato generato il file telematico).

Tramite il tasto funzioni è possibile stampare o avere un'anteprima della delega, entrare direttamente in gestione tributi, creare una nuova delega (per poter decidere quali tributi a debito inserire e quali tributi a credito utilizzare e per quale importo).

Stampa	S
anTeprima	I
chIudi	H
Gestione_tributi	G
Nuova_delega	N
foRmato	R
X per scadenza	X
preceDente	D
Prossimo	P