

GUIDA PER L'UTENTE ALL'UTILIZZO DELLE PRINCIPALI FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO:

“PAGAMENTO DELEGHE F24 TRAMITE HOME BANKING”

Premessa

Il servizio Pagamento deleghe F24 è un prodotto integrato nel contratto di Home Banking della Banca Popolare di Sviluppo.

**Il cliente deve inviare alla Banca,
tramite il Servizio Home Banking,
le disposizioni di pagamento deleghe F24
entro le ore 17.00 del giorno lavorativo antecedente
la data di scadenza della delega e
sino a 25 giorni di calendario precedenti.
a tale scadenza**

Si ricorda che le deleghe F24 che eccederanno i limiti temporali sopra previsti saranno regolarmente scartate dalla procedura informatica. In tal caso l'utente dovrà riproporre le deleghe in data successiva compresa nei 25 giorni solari precedenti la data di scadenza delle deleghe.

La funzione di pagamento F24, richiamabile dal menù di sinistra “Pagamenti” – “Deleghe F24” (cfr. figura 1 – zona cerchiata a sinistra della figura), permette di compilare oppure inserire dei modelli di delega unica e di provvedere al pagamento degli stessi.

La sezione “Pagamenti” – “Deleghe F24” consente di accedere alle seguenti funzionalità:

1. “deleghe effettuate” - è l’area che consente di visualizzare tutte le deleghe F24 già inserite dal cliente (figura 1);
2. “compilazione nuovo modello” – è l’area dove il cliente può inserire una nuova delega F24 (fig.2);

Deleghe Effettuate

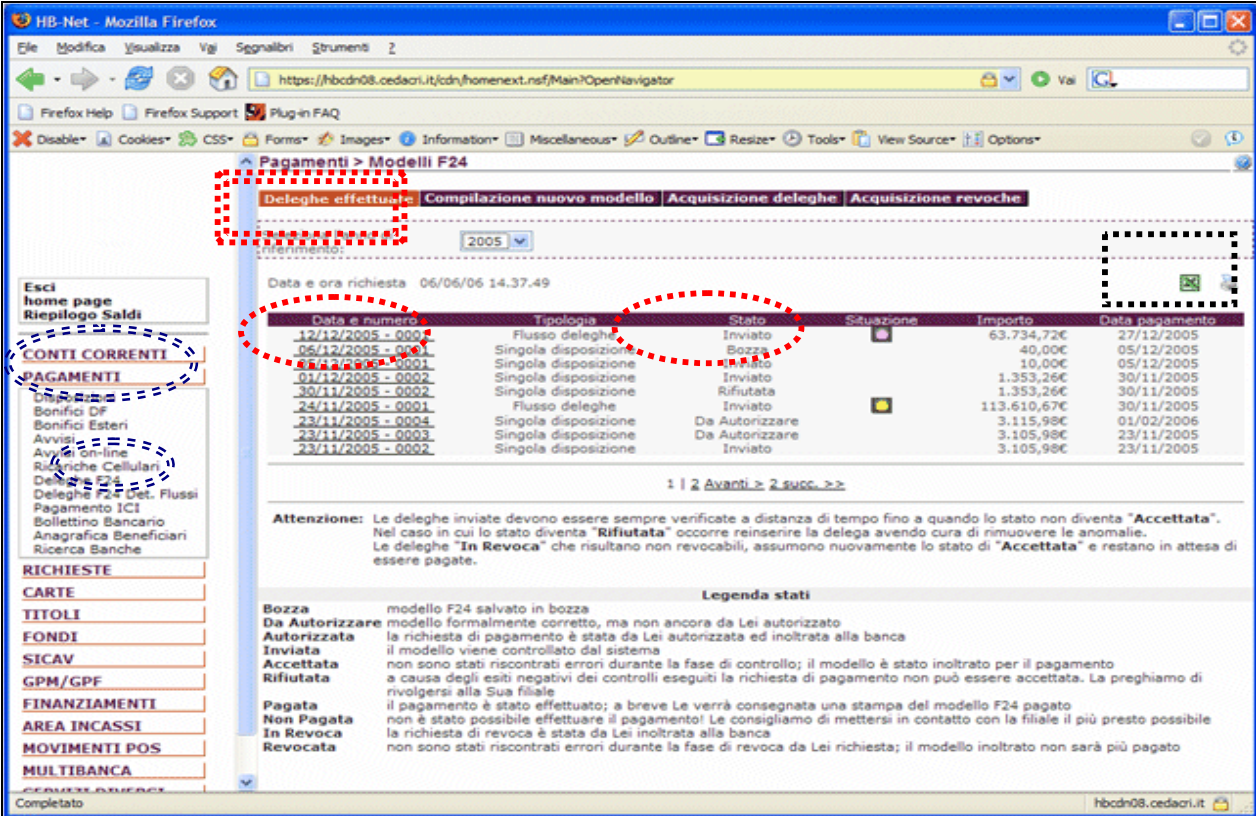
Nella parte in basso dell'area "deleghe effettuate" sono riportate la legenda degli stati di lavorazione della singola delega inserita (vedi fig.1):

- ✓ Bozza: indica che il modello F24 è stato compilato dal cliente, ma non ancora autorizzato. Può essere pertanto modificato;
- ✓ Da Autorizzare: indica che il modello F24 è corretto, deve solo essere autorizzato, come per il precedente stato è ancora modificabile;
- ✓ Autorizzata: indica che la delega è stata inoltrata alla banca per il pagamento. Non è più modificabile;
- ✓ Inviata: indica che il sistema informativo della Banca ha ricevuto il flusso informativo della delega . Sono in corso le verifiche di Sistema sulla esistenza di errori formali;
- ✓ Accettata: indica che il modello F24 è stato accettato dal Sistema perché privo di errori formali. Si può procedere al relativo pagamento;
- ✓ Rifiutata: indica che il modello F24 non è stato accettato dal Sistema perché errato. L'utente deve reinserire la delega in maniera corretta;
- ✓ Pagata: indica che il pagamento della delega F24 è andato a buon fine;
- ✓ Non pagata: indica che la delega F24 non è stata pagata per incapienza fondi, l'utente deve contattare la propria Banca;
- ✓ Revocata: indica che il pagamento del modello F24 è stato revocato dal cliente

La visualizzazione delle deleghe già inserite può essere effettuata cliccando sul campo data e numero (vedi zona cerchiata in figura 1). In questa videata è visibile la data ed il numero della disposizione, la tipologia di disposizione, lo stato, l'importo totale e la data del pagamento (fig.1).

Lo stato di bozza è sempre modificabile e cancellabile.

La pagina può essere stampata mediante l'icona di stampa posta in alto a destra, ovvero esportata in formato excel (cfr. rettangolo evidenziato in fig. 1).



Pagamenti > Modelli F24

Deleghe effettuate | Compilazione nuovo modello | Acquisizione deleghe | Acquisizione revoche

Riferimento: 2005

Data e ora richiesta: 06/06/06 14.37.49

Data e numero	Tipologia	Stato	Situazione	Importo	Data pagamento
12/12/2005 - 0000	Flusso deleghe	Inviato		63.734,72€	27/12/2005
06/12/2005 - 0001	Singola disposizione	Bozza		40,00€	05/12/2005
06/12/2005 - 0001	Singola disposizione	Inviato		10,00€	05/12/2005
01/12/2005 - 0002	Singola disposizione	Inviato		1.353,26€	30/11/2005
30/11/2005 - 0002	Singola disposizione	Rifiutata		1.353,26€	30/11/2005
24/11/2005 - 0001	Flusso deleghe	Inviato		113.610,67€	30/11/2005
23/11/2005 - 0004	Singola disposizione	Da Autorizzare		3.105,98€	01/02/2006
23/11/2005 - 0003	Singola disposizione	Da Autorizzare		3.105,98€	23/11/2005
23/11/2005 - 0002	Singola disposizione	Inviato		3.105,98€	23/11/2005

1 | 2 Avanti > 2 succ. >>

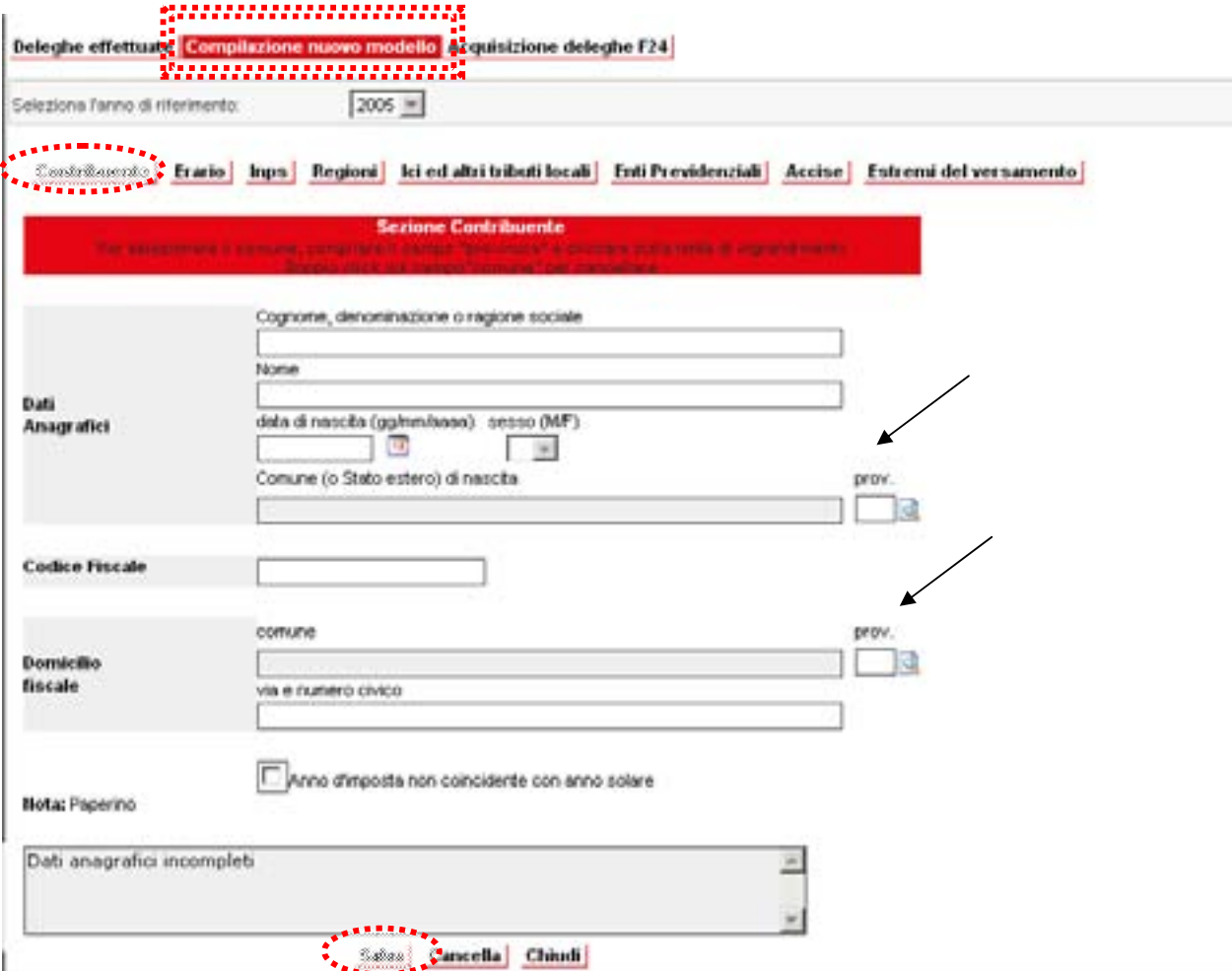
Attenzione: Le deleghe inviate devono essere sempre verificate a distanza di tempo fino a quando lo stato non diventa "Accettata". Nel caso in cui lo stato diventa "Rifiutata" occorre reinserire la delega avendo cura di rimuovere le anomalie. Le deleghe "In Revoca" che risultano non revocabili, assumono nuovamente lo stato di "Accettata" e restano in attesa di essere pagate.

Legenda stati

- Bozza**: modello F24 salvato in bozza
- Da Autorizzare**: modello formalmente corretto, ma non ancora da Lei autorizzato
- Autorizzata**: la richiesta di pagamento è stata da Lei autorizzata ed inoltrata alla banca
- Inviata**: il modello viene controllato dal sistema
- Accettata**: non sono stati riscontrati errori durante la fase di controllo; il modello è stato inoltrato per il pagamento
- Rifiutata**: a causa degli esiti negativi dei controlli eseguiti la richiesta di pagamento non può essere accettata. La preghiamo di rivolgersi alla Sua filiale
- Pagata**: il pagamento è stato effettuato; a breve Le verrà consegnata una stampa del modello F24 pagato
- Non Pagata**: non è stato possibile effettuare il pagamento! Le consigliamo di mettersi in contatto con la filiale il più presto possibile
- In Revoca**: la richiesta di revoca è stata da Lei inoltrata alla banca
- Revocata**: non sono stati riscontrati errori durante la fase di revoca da Lei richiesta; il modello inoltrato non sarà più pagato

Figura 1 – Elenco deleghe effettuate

Inserimento Deleghe



Deleghe effettuate **Compilazione nuovo modello** Acquisizione deleghe F24

Selezione l'anno di riferimento: 2005

Contribuente Erario Inps Regioni Ici ed altri tributi locali Fatti Previdenziali Accise Estremi del versamento

Sezione Contribuente
Per versamenti a comune, compilare il modulo "Contribuente" e cliccare sulla lista di aggrandimenti (popolo check del versamento comune) per cancellare.

Dati Anagrafici

Cognome, denominazione o ragione sociale
Nome
data di nascita (gg/mm/aaaa) sesso (MF)
Comune (o Stato estero) di nascita prov.

Codice Fiscale

Domicilio fiscale

comune prov.
via e numero civico

Anno d'imposta non coincidente con anno solare

Nota: Paperino

Dati anagrafici incompleti

Salva Cancelli Chiudi

Figura 2 – Compilazione Nuovo modello

Per inserire una nuova delega è necessario cliccare sulla voce “**compilazione nuovo modello**” e ricopiare la delega cartacea in proprio possesso.

Si apre la maschera **contribuente** dove vanno inseriti nel caso di una persona fisica: nome, cognome, data di nascita, luogo di nascita (si inserisce prima la sigla della provincia di nascita e poi cliccando sulla icona raffigurante una lente (🔍) si trova il comune corrispondente), codice fiscale, comune del domicilio fiscale (anche in questo caso si inserisce prima la provincia e poi si cerca con l'icona raffigurante una lente (🔍) il comune corrispondente) e indirizzo

Guida per il cliente – Servizio Pagamento deleghe F24 tramite Home banking. Aggiornamento del 06/09/2007

del domicilio fiscale, altrimenti si inserisce la ragione sociale della ditta individuale o della società di persona o di capitali nel campo cognome, il codice fiscale e l'indirizzo completo nei campi del domicilio fiscale (si deve inserire prima la provincia e poi si cerca con l'icona raffigurante una lente (🔍) il corrispondente comune).

Una volta verificati i dati inseriti, occorre confermare i dati digitati in ogni singola sezione cliccando il tasto "Salva" (Nota bene la conferma deve essere data per ogni sezione compilata altrimenti il sistema non registra i dati inseriti a video). Dopo la conferma effettuata col tasto "Salva" occorre ritornare alla compilazione delle sezioni successive del modello F24 cliccando il tasto "Ritorna al modulo F24" che appare a video dopo il salvataggio dei dati. Le sezioni attualmente sono **"erario"**, **"inps"**, **"regione"**, **"ici e altri tributi locali"**, **"enti previdenziali"**, **"accise"**, **"estremi del versamento"**.

Le Sezioni indicate corrispondono a quelle del modulo F24 previsto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Terminata la compilazione del modello si procede all'inserimento degli **estremi del versamento** cliccando sulla sezione apposita, dove è richiesto l'inserimento da parte del contribuente della data di pagamento e del rapporto di conto corrente dove addebitare la delega (se ce ne sono più di uno). Nel caso in cui la delega inserita deve essere addebitata su un conto corrente diverso da quello del contribuente è necessario selezionare l'opzione "Barrare in caso di titolare conto corrente diverso dal contribuente", in caso contrario, anche se la delega risulta formalmente corretta e il sistema consente la sua autorizzazione/invio, la delega rimarrebbe sospesa in fase di addebito sul conto.

L'attestazione del pagamento della delega (quietanza) viene domiciliata, se non diversamente specificato dal cliente, presso l'indirizzo del contribuente. Il cliente può decidere di variare il recapito di domiciliazione della quietanza, cliccando sull'opzione "Domiciliazione della delega presso il contribuente". In tal caso occorre inserire i dati di domiciliazione richiesti (cfr. riquadro in fig. 3). La scelta di domiciliazione presso un indirizzo alternativo non viene memorizzato dal Sistema per i pagamenti di ulteriori deleghe.

DISPOSIZIONI > Modelli F24 > Compilazione modello F24

Deleghe effettuate | **Compilazione nuovo modello** | Acquisizione deleghe | Acquisizione revoche

Contribuente | Erario | Inps | Regioni | Ici ed altri tributi locali | Enti Previdenziali | Accise | **Estremi versamento**

Sezione estremi del versamento

DATA (gg/mm/aaaa) Azienda CODICE BANCA CAB/Sportello Rapporto di addebito

05023 - Banca Popolare di Sviluppo -selezionare il rapporto-

Saldo Finale

Barrare in caso di titolare conto corrente diverso dal contribuente

Barrare in caso di versamento da parte di erede, genitore, tutore o curatore fallimentare

Domiciliazione della delega

presso il titolare del conto corrente

presso il contribuente oppure presso un indirizzo generico

Recapito di domiciliazione della delega

Cognome, denominazione o ragione sociale

Nome

via e numero civico

CAP comune prov.

Figura 3 – Estremi del versamento

A questo punto è necessario premere sul pulsante **“Salva”**, in questo modo la delega verrà salvata in stato bozza e sarà pronta per l’autorizzazione al pagamento. Nella fase di salvataggio il Sistema verifica la completezza dei dati inseriti. La mancanza di dati sarà evidenziata nell’apposita sezione “Anomalie riscontrate” (cfr. area cerchiata in fig. 4). Per procedere all’eliminazione delle predette anomalie occorre cliccare il tasto “ritorna al modello F24” e rientrare nella sezione evidenziata in cui è presente l’anomalia.

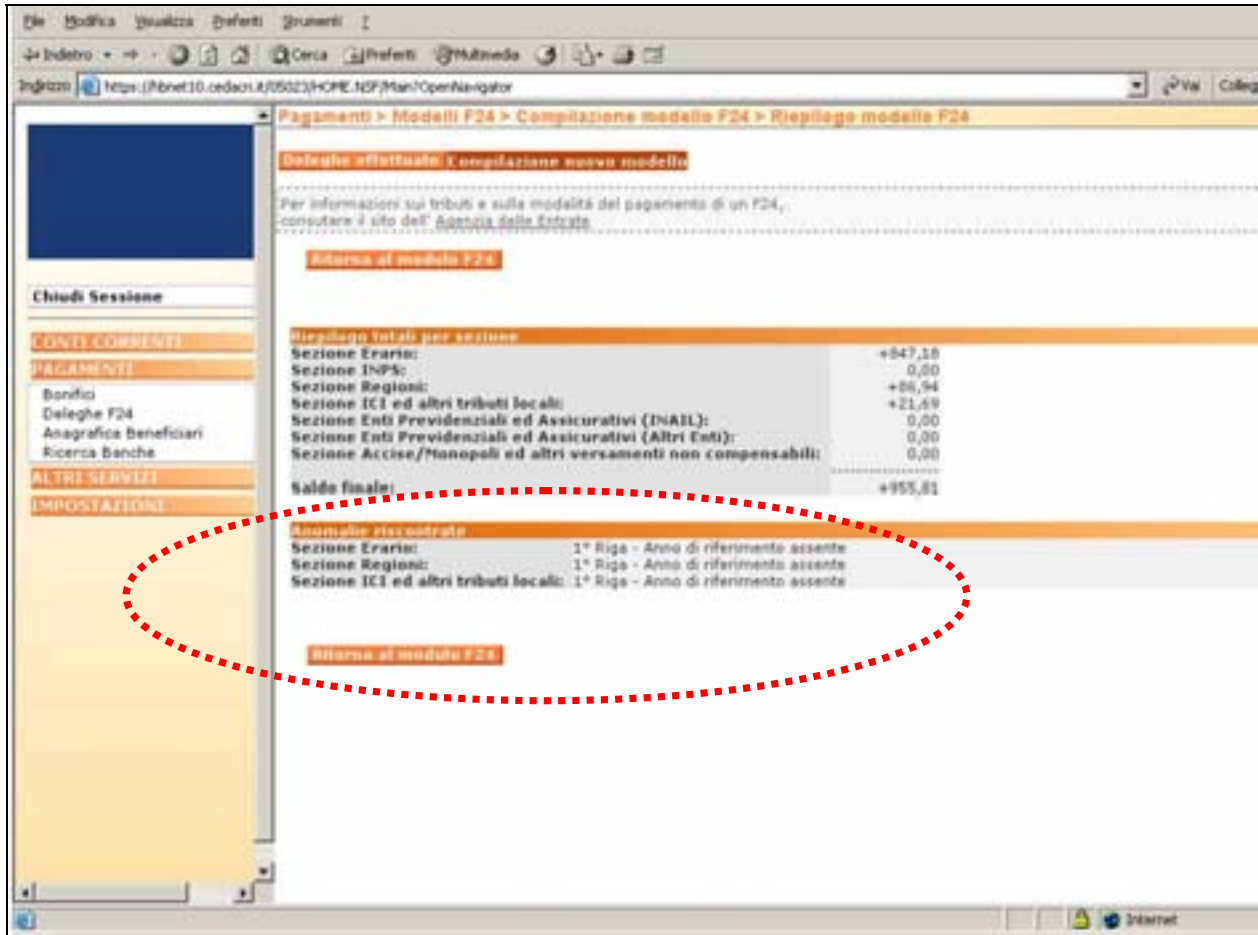


Figura 4 – Anomalie riscontrate in fase di inserimento deleghe F24

Sino alla completa eliminazione delle anomalie non sarà possibile confermare la delega cliccando sul tasto **“conferma”**.

Per autorizzare una delega in stato **“da autorizzare”** occorre cliccare sul tasto **“Autorizza”**. La delega sarà evidenziata come **“Autorizzata”**.

RICEZIONE DELLE DELEGHE DA PARTE DELLA BANCA

La banca effettua il controllo finale dei Flussi delle deleghe inviate dal cliente.

Nel caso di esito positivo dei controlli il Sistema evidenzierà la delega in Home Banking come “accettata”.

Nel caso di esito negativo dei controlli il Sistema evidenzierà la delega in Home Banking come “rifiutata” (presenza di errori nella delega). Il cliente deve procedere in tal caso al reinserimento corretto della delega.

La fase successiva all’esito “accettata” riguarda il regolamento del pagamento della delega. Il sistema può segnalare la delega in Home Banking come:

- ✓ “pagata” in caso di capienza dei fondi presenti sul conto corrente di addebito del cliente;
- ✓ “Non Pagata” in caso di incapienza dei fondi sul conto corrente di addebito del cliente

Gli esiti dei pagamenti saranno visibili dal cliente tramite Home Banking il secondo giorno lavorativo successivo alla scadenza della delega.

Tutti gli esiti saranno visibili nell’area “PAGAMENTI” –“Deleghe F24” – “deleghe effettuate”

Riepilogando gli esiti ricevuti dal cliente sono di due tipi:

- Esiti di accettazione dei flussi inviati (stato ACCETTATA o RIFIUTATA);
- Esiti di avvenuto pagamento per le deleghe accettate (stato PAGATA o NON PAGATA).

REVOCA DELEGA

La funzione di pagamento F24 permette la **revoca** da parte dell'utente delle deleghe in stato "Accettata".

La revoca può essere effettuata sulle deleghe esclusivamente entro le ore 17.00 del giorno lavorativo antecedente alla data di scadenza .

La revoca viene inoltrata direttamente alla Banca.

Il bottone per la revoca della delega singola si trova all'interno della delega stessa, come da videata seguente.



Bonifici > Modelli F24 > Visualizzazione singola disposizione

Deleghe effettuate | Compilazione nuovo modello | Acquisizione deleghe | Acquisizione revoche

Seleziona l'anno di riferimento: 2005

Revoca | Copia | Chiudi

Stato delega: Accettata

Data e ora richiesta: 07/11/2005 15.35.13

AGENZIA DELLE ENTRATE
MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO

DELEGA IRREVOCABILE A: -AGENZIA N. 10

PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE

CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE

DATI ANAGRAFICI

DOMICILIO FISCALE

SEZIONE (PARO)

Barre grigie e campi neri indicano anomalie riscontrate.

Figura 4 – Anomalie riscontrate in fase di inserimento deleghe F24

CONCLUSIONI

Si consiglia la clientela di:

- inserire sempre in anticipo (non prima, però, dei 25 giorni antecedenti la scadenza della delega) le deleghe F24 per consentire gli opportuni interventi in caso di errori o anomalie. Evitare gli inserimenti in prossimità delle scadenze delle deleghe (ultimo giorno consentito dalla Banca);
- verificare lo stato di avanzamento della lavorazione della delega (dall'inserimento della delega in Home Banking sino al momento in cui il sistema segnala l'avvenuto pagamento del singolo modello F24), collegandosi al sito della banca nella sezione dedicata alla clientela Home Banking;
- immettere e trasmettere le revoche in tempo e secondo le tempistiche stabilite e controllare la corretta acquisizione anche mediante contatto con la filiale competente.

Per ogni necessità ed ulteriore chiarimento riguardo la compilazione del modello F24 i nostri consulenti presso la Sua Filiale sono a disposizione per qualsiasi informazione.