

A questo punto si apre la videata con le varie sezioni.

Scegliere le sezioni interessate alla compilazione (una alla volta) e premere "modifica sezione....." in base alla sezione prescelta

Codice Fiscale: Sesso: M
Cognome: Nome:
Nato il: A: VENEZIA (VE)
Luogo di residenza: MARCON (VE)
Indirizzo di residenza: CAP di residenza: 30020

Data di pagamento
Giorno: 16 Mese: 10 Anno: 2014

Dati aggiornati al 01/10/2014 13.27.56

[Modifica sezione Anagrafica](#)

SEZIONE ERARIO
IMPOSTE DIRETTE - IVA - RITENUTE ALLA FONTE - ALTRI TRIBUTI E INTERESSI

codice tributo	rateazione/regione prov./mese rif.	anno di riferimento	codice ufficio	codice atto	importi a debito versati	importi a credito compensati
----------------	------------------------------------	---------------------	----------------	-------------	--------------------------	------------------------------

[Modifica sezione Erario](#)
[Torna ad inizio pagina](#)

SEZIONE INPS

codice sede	causale contributo	matricola/codice/ filiale azienda	Periodo di riferimento		importi a debito versati	importi a credito compensati
			da mese/anno	a mese/anno		

[Modifica sezione Inps](#)
[Torna ad inizio pagina](#)

SEZIONE REGIONI

codice regione	codice tributo	rateazione/ mese rif.	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati
----------------	----------------	-----------------------	---------------------	--------------------------	------------------------------

Windows taskbar: 16:49 10/10/2014

Compilare la sezione in base ai dati forniti con il modello f24, una volta finita la compilazione della sezione premere ok.

In questa fase viene eseguito un controllo sulla correttezza formale dei dati inseriti.

Nel caso di errore ci sarà una segnalazione in rosso e non si potrà proseguire...per esempio nel campo rateizzazione/mese nel caso di indicazione del mese di settembre bisognerà scrivere 0009 (il campo è composto da 4 valori)

Se si supera il controllo formale bisognerà premere il pulsante **“per compilare le altre sezioni torna al riepilogo”**...anche se non ci sono ulteriori sezioni da compilare

F24 Periodico - Inserimento/modifica sezione Erario

Inserire i dati relativi alla sezione Erario e confermare premendo il tasto OK [Codice tributo: esempio di compilazione](#)
[Elenco codici tributo ed ufficio](#)

SEZIONE ERARIO							
IMPOSTE DIRETTE - IVA - RITENUTE ALLA FONTE - ALTRI TRIBUTI E INTERESSI							
codice tributo	rateaz./regione prov./mese rif.	anno di riferimento	codice ufficio	codice atto	importi a debito versati	importi a credito compensati	Elimina
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>

[Per compilare le altre sezioni torna al riepilogo](#)

Statistiche del sito | Link utili | Redazione | Accessibilità | Privacy
Agenzia delle Entrate via Cristoforo Colombo n. 426 C/D 00145 Roma - Codice Fiscale e Partita Iva: 06363391001



Una volta terminato con tutte le sezioni e ritornati al riepilogo premere il pulsante **stampa** per avere copia del modello compilato.

F24 periodico: Riepilogo x

https://telematici.agenziaentrate.gov.it/F24periodico/Servizio/Riepilogo.jsp

BANCHE CASSE PREVIDENZA SISTEMI Revisione legale Tupla BMW Italia: Fascino... Enasarco IA Indice delle Pubblic... Google

SEZIONE IMU ED ALTRI TRIBUTI LOCALI

codice ente/ codice comune	ravv. immob. variati	acc. saldo	num. immobili	codice tributo	rateazione/ mese rif.	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati	destrazione	identificativo
-------------------------------	----------------------------	------------	------------------	----------------	--------------------------	------------------------	-----------------------------	---------------------------------	-------------	----------------

[Modifica sezione Imu ed altri tributi locali](#)
[Torna ad inizio pagina](#)

SEZIONE INAIL

codice sede	codice ditta	c.c.	numero di riferimento	causale	importi a debito versati	importi a credito compensati
-------------	--------------	------	--------------------------	---------	-----------------------------	---------------------------------

[Modifica sezione Inail](#)
[Torna ad inizio pagina](#)

SEZIONE ALTRI ENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI

codice ente	codice sede	causale contributo	codice posizione	Periodo di riferimento		importi a debito versati	importi a credito compensati
				da mese/anno	a mese/anno		

[Modifica sezione Altri Enti](#)
[Torna ad inizio pagina](#)

TOTALI IMPORTI PER SEZIONE

Sezione	Totali importi a debito versati	Totali importi a credito compensati	Saldo
Erario		1,00	1,00
Totale		1,00	1,00

[Torna ad inizio pagina](#)
[Puoi procedere alla validazione](#) [Stampa modello F24](#)

Statistiche del sito | [Link utili](#) | [Redazione](#) | [Accessibilità](#) | [Privacy](#)
Agenzia delle Entrate via Cristoforo Colombo n. 426 C/D 00145 Roma - Codice Fiscale e Partita Iva: 06363391001

16:51
10/10/2014

Una volta stampato il modello e controllato che sia compilato correttamente, premere il pulsante **"VALIDA F24"**

A questo punto se la delega presenta saldo a 0 viene richiesto l'inserimento del PIN ricevuto dall'Agenzia delle Entrate (formato da 10 numeri) e l'inserimento del nome attribuito (consigliamo per esempio di mettere un nome file del tipo "F2416102014"), se la delega invece è a pagamento bisogna inserire l'iban, PIN, nome del file e confermare.



Utente Autenticato: [input]

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [Servizi per](#) - [Pagare](#) - [F24 periodico: Introduzione](#) - [scelta modello](#) - [codice fiscale contribuente](#) - [inserimento dati anagrafici](#) - [riepilogo](#) - [inserimento coordinate bancarie](#)

F24 Periodico - Inserimento coordinate bancarie

Inserire i dati relativi alle coordinate bancarie e confermare premendo il tasto OK

Abi: [input] Cab: [input] Conto: [input] Cin: [input]

[OK]

[Torna al riepilogo](#)

Una volta inviato bisogna verificare lo stato di avanzamento della delega inviata.

A sinistra menù Servizi scegliere **ricevute** ed il sottomenù **ricerca ricevute**

La screenshot mostra l'interfaccia web di Entratel. Nella parte superiore, c'è il logo dell'Agenzia delle Entrate e un menu di navigazione con voci come 'L'Agenzia', 'Il tuo profilo fiscale', 'Cosa devi fare', 'Strumenti', 'Documentazione' e 'Servizi online'. A sinistra, un menu 'Servizi Entratel' ha 'Ricevute' selezionato, con un sottomenù che include 'Ricerca ricevute'. Al centro, il titolo 'Ricerca ricevute' è seguito da un campo 'Numero di protocollo' e un'opzione 'oppure'. Sotto, ci sono due radio button: 'Lista invii effettuati' (selezionata) e 'Riepilogo invii per documento'. Seguono campi per selezionare il periodo (dal/al giorno, mese, anno). In basso, ci sono i pulsanti 'Ricerca' e 'Ripulisce'. Una nota importante avverte che il periodo selezionato non può superare un mese per ogni richiesta.

Comparirà la seguente schermata.

Agenzia delle entrate emetterà 2 ricevute.

1. La prima ricevuta verrà rilasciata all'atto di **invio** del modello f24 – si tratta dell'accettazione/scarto della delega e viene rilasciata poco dopo aver inviato il file.

Bisogna monitorare la "stato" che indica le fasi di avanzamento (di volta in volta ci sarà RICEVUTO – IN ELABORAZIONE – ELABORATO).

Se nella colonna "documenti" viene valorizzato il campo "scartati". Contattate immediatamente lo Studio in quanto bisognerà seguire una procedura particolare e macchinosa per capire il motivo dello scarto.

2. In data successiva alla scadenza del pagamento della delega (qualche giorno dopo) verrà rilasciata la seconda ricevuta che conferma l'avvenuto addebito/pagamento/presentazione di f24 con saldo a 0.

Quando il file risulterà Elaborato correttamente nella colonna "Documenti" sarà valorizzato il campo "Acquisito". A questo punto per stampare la delega si rimanda alle istruzioni per l'accesso al cassetto fiscale

Per il periodo dal 22/9/2014 al 22/10/2014 14:48:58 sono state trovate 133 ricevute

Protocollo	Tipo documento	Ricevuta	Stato	Nome file	Data invio	Inviante	Incaricato	Motivo di scarto della fornitura	Documenti		
									Totale	Acquisiti	Scartati
1410221185111264	NSP00		Elaborato	BLACKLIST201409.ccf	22/10/2014				1	1	0
14102017411020398	CCB00		Elaborato	..._2014097000.ccf	20/10/2014				1	1	0
14102017401920290	CCB00		Elaborato	..._2014097000.ccf	20/10/2014				1	1	0
14101512053048026	F24A0		Elaborato	F24A0_20141016_BCB_000023.CCF	15/10/2014				1	1	0
14101512053048026	I2401		Elaborato	I2401F24A0_20141016_BCB_000023	15/10/2014				1	1	0
14101512052237977	F24A0		Elaborato	F24A0_20141016_BCB_000022.CCF	15/10/2014				1	1	0
14101512052237977	I2401		Elaborato	I2401F24A0_20141016_BCB_000022	15/10/2014				1	1	0
14101512051337915	F24A0		Elaborato	F24A0_20141016_BCB_000021.CCF	15/10/2014				1	1	0

Per uscire da questa sezione e tornare al menù principale premere alternativamente i pulsanti "torna alla lista delle ultime ricevute" oppure "la mia scrivania"

Passata la data di scadenza (addebito) della delega per stampare la quietanza telematica sempre nel menù servizi scegliere "consultazioni" – "cassetto fiscale" – inserire il proprio codice personale

Accesso al Cassetto Fiscale

https://telematici.agenziaentrate.gov.it/CassettoFiscale/Cassetto/AccessoCassettoServlet

BANCHE CASSE PREVIDENZA SISTEMI Revisione legale Tupla BMW Italia: Fascino... Enasarco Indice delle Pubblic... Google

agenzia entrate

Home | Mappa del sito | RSS | English | EntraTel | Esci

Cerca: [] Val [] Contatta l'Agenzia

L'Agenzia | Il tuo profilo fiscale | Cosa devi fare | Strumenti | Documentazione | Servizi online

Scegli utenza di lavoro

Utente Autenticato:
Utente di lavoro: [] CF: [] Sede: 000 -

Cassetto Fiscale

Autenticazione

selezionare se si desidera consultare il Cassetto Fiscale:

personale, del contribuente.
 di un cliente

Per accedere al "Cassetto Fiscale", per l'interrogazione dei propri dati anagrafici e reddituali, è necessario indicare il Codice Personale.
Tale codice si ricava dal PINCODE presente nella terza sezione della busta consegnata dall'Agenzia delle Entrate all'atto dell'abilitazione ad Entratel, considerandone solamente i primi 8 caratteri corrispondenti alle posizioni dispari.

Esempio:
PINCODE | D | 1 | 5 | | C | | F | | 9 | | 1 | | 3 | | F | | A | | F | | 7 | | 2 | | 3 | | C | | B | | A | |
CODICE PERSONALE: DC93A73B

Codice Personale: [] [OK]

Servizi Entratel

- Servizi per
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni
- CIVIS
- PEC
- Regime IVA mini One Stop Shop
- Consultazioni**
 - Informazioni Anagrafiche
 - Cassetto Fiscale
 - Commissioni Tributarie
- Proposte
- Profilo Utente
- Assistenza

14:59 22/10/2014

Scegliere il menù "versamenti" – "modello f24" – nella schermata che compare scegliere l'annualità interessata.

Verrà visualizzato l'elenco dei modelli presentati nell'anno.

Premere il pulsante "lente di ingrandimento" relativo al modello che si vuole visualizzare/stampare

The screenshot shows the 'Cassetto Fiscale' web application interface. The left sidebar contains a menu with 'Versamenti' selected. The main content area displays 'Modello F24' with a navigation bar for 'Annualità disponibili' (2014, 2013, 2012, 2011). Below this is a search section for 'Versamenti acquisiti nell'anno 2014' with filters for 'CAUSALE' and 'ENTE IMPOSITORE'. A table at the bottom lists 11 tax payments with columns for 'dettaglio', 'Numero Modelli F24', 'Data versamento', 'Saldo', 'Protocollo Telematico', and 'Quietanza'. The table shows 11 rows of data, with the first row having a magnifying glass icon in the 'dettaglio' column.

dettaglio	Numero Modelli F24	Data versamento	Saldo	Protocollo Telematico	Quietanza
1	1	27/12/2013	619,52 Euro	-	-
2	1	16/1/2014	1.442,18 Euro	-	-
3	1	21/1/2014	6,00 Euro	-	-
4	1	17/2/2014	836,91 Euro	-	-
5	1	24/2/2014	593,42 Euro	-	-
6	1	14/3/2014	66,77 Euro	-	-
7	1	14/3/2014	0,00 Euro	-	-
8	1	15/4/2014	218,41 Euro	-	-
9	1	15/5/2014	0,00 Euro	-	-
10	1	15/5/2014	1.575,72 Euro	-	-
11	1	16/6/2014	268,92 Euro	-	-
12	1	16/6/2014	0,00 Euro	-	-

A questo punto per poter stampare la delega cliccare sul **pdf** in alto a dx. si aprirà il modello f24.

Una volta stampato NON CHHIUDERE la schermata con la X (altrimenti il collegamento al sito dell'agenzia verrà chiuso totalmente) ma premere la freccia indietro per tornare alla schermata precedente.

A questo punto premere il pulsante "Chiudi cassetto fiscale" in basso a sx e se non ci sono ulteriori adempimenti uscire dal sito mediante il tasto esci in alto a dx

Uente Autenticato: BZZLSN63H03L736Q

Cassetto Fiscale

- Anagrafica
- Dichiarazioni Fiscali
- Studi di Settore
- Crediti IVA / Agevolazioni utilizzabili in compensazione
- Comunicazioni
- Rimborsi
- Versamenti**
- Dati del Registro
- Chiudi il Cassetto Fiscale

Cassetto fiscale del contribuente

Modello F24

Annualità disponibili

2014 2013 2012 2011

Annualità disponibili

Ricerca quietanze

Versamento acquisito nell'anno 2014 effettuato in data 15/9/2014

Protocollo telematico assente data del versamento 15/9/2014
Intermediario assente codice ABI 00069 codice CAB 34210
Codice ufficio 030 codice atto assente

Il versamento si compone delle seguenti voci:

- ERARIO
- REGIONI
- INPS
- Totale versato

Importi in EURO

Sezione ERARIO

Tributo	Rateazione Regione/Provincia	Importo a Debito	Importo a Credito/COMPENSATO
1655 RECUPERO DA PARTE DEL SOSTITUT. D'IMPOSTA SOMME EROGATE - ART. 1 D.L. N. 66/2014	Y 06	0,00	00,93
TOTALI		0,00	00,93