



Manuale pagamento tributi tesoreria

Per accedere alla funzione di pagamento dei Tributi di Tesoreria RSM occorre accedere al portale BsmWeb, accreditarsi con le proprie credenziali e selezionare dal menù **Pagamenti** la voce **Tributi**.

The screenshot shows the BsmWeb portal interface. On the left is a navigation menu with 'Pagamenti' selected. The main area displays the 'Tributi' form with the following fields:

- Rapporto di addebito: Selezione il rapporto di addebito
- Contribuente:
 - Tipo Soggetto: -
 - Codice Soggetto: Codice Soggetto
 - Ragione Sociale/Nome Cognome: Ragione Sociale/Nome Cognome
- Dati del Versamento:
 - Ente: -
 - Ufficio: -
 - Area: -
 - Causale: -
 - Mese: -
 - Anno: Anno
 - Data Scadenza: gg/mm/aaaa
 - Importo €: Inserire Importo
 - Riferimento Tributo: Inserire Riferimento Tributo

An 'Avanti' button is visible at the bottom right of the form.

Per procedere al pagamento di un tributo devono essere obbligatoriamente valorizzati i seguenti campi:

- **Rapporto di addebito** (selezionare per chi ha più conti il conto desiderato su cui pagare il tributo)
- **Tipo soggetto** (persona fisica, operatore economico, sostituto di imposta) che dispone il pagamento
- **Codice del soggetto:** codice ISS per persona fisica, COE per gli altri casi (solo parte numerica del codice)
- **Ragione sociale/Nome Cognome:** inserire il nominativo del soggetto che dispone il pagamento se diverso dall'intestatario conto che viene inserito di default
- **Codice Ente:** inserire il relativo codice presente sul modulo del tributo
- **Ufficio:** inserire il relativo codice presente sul modulo del tributo
- **Area:** inserire il relativo codice presente sul modulo del tributo
- **Causale:** inserire il relativo codice presente sul modulo del tributo
- **Mese:** inserire il mese a cui si riferisce il tributo
- **Anno:** inserire l'anno a cui si riferisce il tributo
- **Data Scadenza:** indicare il giorno in cui si vuole l'addebito sul conto (corrisponde alla data del pagamento). Qualora la data di scadenza fosse un giorno festivo, oppure il tributo venisse inserito dopo il cut-off delle 16:00, la data di scadenza verrà spostata direttamente dal sistema al primo giorno lavorativo successivo.
- **Importo**
- **Riferimento tributo:** se va inserito il campo diventa obbligatorio e il codice è presente sul modulo del tributo.

Nota Bene: A seconda del tributo da pagare, la procedura web segnalerà eventualmente ulteriori campi da valorizzare.



NOTE OPERATIVE

- Qualora la data scadenza non venga valorizzata manualmente, questa sarà in automatico il primo giorno lavorativo disponibile.
- È possibile inserire un pagamento di un tributo con data scadenza futura: il sistema effettuerà l'addebito nel giorno di scadenza (se festivo, il giorno successivo lavorativo).
- Per ogni tributo da pagare deve essere inserito un singolo pagamento, non può essere disposta una distinta di pagamenti.

ARCHIVIAZIONE:

È possibile inserire e archiviare più tributi ed inviarli in un momento successivo, autorizzandoli con PlainPay in un'unica soluzione dal menù **Archivio disposizioni** selezionando **Tributi**.

Dalla funzione **Tributi** presente nell'**Archivio disposizioni** è possibile consultare lo stato dei tributi inseriti verificando nell'elenco il campo STATO.

Di seguito gli stati disponibili con la relativa descrizione:

STATO	DESCRIZIONE
<i>DA INVIARE</i>	La disposizione è stata inserita ed archiviata, ma non inviata alla banca
<i>AUTORIZZATO</i>	Autorizzato con PlainPay e inviata richiesta di pagamento alla banca
<i>ADDEBITATO</i>	Eseguito addebito su CC nel giorno di scadenza
<i>PAGATO</i>	Il tributo è pagato. La quietanza di pagamento è disponibile dopo le 17.15 del giorno di scadenza
<i>SCARTATO</i>	Dopo le 16.30 del giorno di scadenza, viene esitato il mancato addebito del tributo
<i>ERRATO</i>	Sono presenti errori formali nella disposizione che ne impediscono l'autorizzazione
<i>ANNULLATO</i>	Annullato il pagamento da BSMWEB in precedenza autorizzato

Inoltre, è possibile vedere il dettaglio del tributo e tramite il tasto "Azione":

- ▶ **Modificare** il pagamento se non ancora autorizzato;
- ▶ **Duplicare** un pagamento;
- ▶ **Inviare** il pagamento;
- ▶ **Cancellare** il pagamento se in stato "Da inviare";
- ▶ **Annullare** il pagamento se in stato "Autorizzato": questa funzionalità è disponibile per pochi minuti in quanto gli ordini di pagamento vengono raccolti dalla banca molto di frequente e viene subito addebitato il conto corrente; N.B. se occorre stornare in giornata un tributo in stato "Addebitato" deve essere richiesto l'annullamento, contattando la propria Filiale, entro le ore 16.00 del giorno di addebito.
- ▶ **Scaricare** la quietanza se il pagamento è in stato "Pagato" (dalle ore 17:15).

Avvertenze

La richiesta di pagamento di un tributo con data scadenza uguale al giorno corrente può essere al massimo autorizzata entro le ore 16.00.