

1) Einstieg ins persönliche Raiffeisen Online Banking:

rob.raiffeisen.it oder www.raiffeisen.it/etschtal -> Login -> zum Raiffeisen Online Banking -> Benutzernummer eingeben -> anmelden -> Loginbestätigung über PIN Smartphone oder Photo-Tan-Gerät



2) Anweisungen -> F24 -> F24

Home **Willkommen im Raiffeisen Online Banking**

Informationen ▶

Anweisungen ▼

- Liste
- Überweisungen ▶
- Zahlungen ▶
- Öffentliche Verwaltung ▶
- Aufladungen ▶
- Südtirolpass
- F24** ▼
 - F24**
 - F24-Archiv
 - F24-Quittungen
 - F24-Synthetischer Druck
- Aufträge ▶
- Zusatzdienste ▶
- Stammdaten ▶
- Verwaltung ▶

3) Wahl des Steuermodells. Bei GIS: in der Regel „semplificato“

F24

Liste Eingabe F24 - Basis Eingabe F24 - Akzisen Eingabe F24 - elem.ident. **Eingabe F24 - semplificato (GIS)** Import

4) Eingabe der Einzahlungsdaten

- Einzahlungsdatum (max. Fälligkeitsdatum, fällt dieses auf Feier- oder Wochenendtag, ist der kommende Arbeitstag möglich)
- Belastungskonto auswählen
- Steuernummer Kontoinhaber (**kann so von jener des Steuerpflichtigen abweichen**, bei gemeinsamen Konten reicht die Steuernummer eines Mitinhabers).

▼ Eingabe der allgemeinen Daten

Einzahlung: 18.12.2023
 Suche Steuerschuldner: Stammdaten speichern
 Belastungskonto:
 Steuernummer/ MwSt.-Nummer Kontoinhaber: RSCLSE92A09A952E

5) Eingabe Daten Steuerpflichtige/r: Daten aus F24-Vordruck Gemeinde 1 zu 1 übernehmen

- Steuernummer des/der Steuerpflichtigen
- Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Geburtsgemeinde, Provinz
- Falls gegeben: Steuernummer Vormund, Elternteil, Erbe usw. (in der Regel bleibt das Feld leer, genauso wie jenes für den Identifikationskodex)

6) Eingabe Steuerkodexe (Sektion, Schlüssel, Gemeinde,

Akonto -> Juni oder Saldo -> Dezember), Jahr, eventuell Freibetrag, Schuldbetrag

ACHTUNG: Angaben im untenstehenden Screenshot laut F24-Beispiel auf der Website, bitte die Daten vom F24, welchen Sie von der Gemeinde erhalten haben, übernehmen.

▼ STEUERPFlichtIGER

STEUERNUMMER: RSCLSE92A09A952E
 Kennzahl Amt:
 Kennzahl Akt:
 Zuname, Bezeichnung od. Firmenname:
 Vorname:
 MELDEAMTLICHE DATEN: NACHNAME: VORNAME:
 Geburtsdatum: 01.01.2023
 Geschlecht (M/F): M
 Geburtsgemeinde (o. ausländischer Staat): GEBURTSGEMEINDE
 Prov.: BZ
 STEUERNUMMER des Vormundes, Elternteils, Konkursverwalters, Erben oder Mitschuldners:
 Identifikationskodex:

▼ SEKTION VERWENDUNGSZWECK

										OPERATIONSNUMMER			
Sektion	Steuerschlüssel	Kennz. Körpersch./Gem.	R.	I.	A.	S.	Nr.	Ratenz./Monat	Bezugsjahr	Freibetrag	Bezahlte geschuldete Beträge		Kompensierte Guthaben
EL	3983	F118	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		2023	0,00	567,66	0,00	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0,00	0,00	0,00	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0,00	0,00	0,00	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0,00	0,00	0,00	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0,00	0,00	0,00	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0,00	0,00	0,00	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0,00	0,00	0,00	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0,00	0,00	0,00	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0,00	0,00	0,00	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0,00	0,00	0,00	
GESAMT											567,66	0,00	
ENDSALDO													567,66

7) Rechts unten: Bestätigen

0,00
0,00
0,00
0,00
0,00
0,00
567,66

▶ Abbrechen ▶ Bestätigen

Eventuell kann Eingabe per Klick auf den Bleistift nochmal abgeändert werden

+ Liste der Zahlungsanweisungen

Modell	Fortlaufende Nummer	Protokoll	Einzahlungsdatum	Steuernummer/ Me St.Nr.	Name Steuerpflichtiger
Semplicato	0000001	1	18.12.2023	R9CLSE92A09A952E	NACHNAME VORNAME

Das F24 wurde so erfasst und bleibt unter der „Liste der Aufstellungen“. Eventuell kann eine weitere Steuerzahlung eingegeben werden, beide werden dann gemeinsam am Ende autorisiert und die Zahlung(en) definitiv verschickt.

Erstellungsdatum	31.10.2023	Verarbeitungsdatum	31.10.2023 14:51:52
Nr. Aufstellung	176	Datenträgername	
Abi Empfänger	08269	Status	Erfasst

8) Senden der Steuerzahlung

◀ Zurück ▶ Senden

HINWEIS: Vergessen Sie nicht die erfasste Aufstellung mit **Senden** an Ihre Bank zu senden

9) Sende Anfrage an Smartphone -> Zahlung wird verschickt. Einzahlung erledigt!

▶ **Sende Anfrage an Smartphone** ▶ Abbrechen

Nun wird das eingegebene F24 definitiv verschickt und so bezahlt bzw. für die Bezahlung am eingegebenen Datum vorgemerkt. Button „**Sende Anfrage an Smartphone**“ anklicken, dann eben **per Smartphone / Photo-Tan-Gerät bestätigen und die Zahlung wird verschickt**. Der Status der eingegebenen Zahlung ändert sich in der „Liste der Aufstellungen“ so von „erfasst“ auf „gesendet“ oder – sofern mind. 25 Tage vor Einzahlungsdatum – auf „**Senden vorgemerkt**“ (siehe Info per Fragezeichen-Symbol).

Die eingegebenen und auch schon verschickten F24 können Sie über das Papierkorb-Symbol bis zu 25 Tage vor dem Einzahlungsdatum löschen, also solange „Senden vorgemerkt“

Darüber hinaus und mit Status „Gesendet“ erlischt das Papierkorb-Symbol, für eine Löschung der Steuerzahlung können Sie uns dann gerne kontaktieren. Eine Löschung ist dann bis zum Tag der Einzahlung möglich.



Liste der Aufstellungen		
	Art	Erfasst
<input type="checkbox"/>	F24	31.10.2023

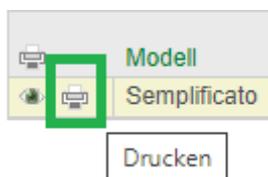
Status

Gesendet oder **Senden vorgemerkt** ?

10) Bei Bedarf: Quittung / F24-Zahlungsbestätigung generieren

Zwei Arbeitstage nach Einzahlungsdatum (die Steuerzahlung wird einen Arbeitstag nach Einzahlung kontrolliert und abgeschlossen) ist die offizielle Zahlungsbestätigung im Online Banking (wie auch in der Bank) verfügbar. Der Zahlungsbeleg als Kontobewegung ist natürlich am selben Tag verfügbar (siehe dann „Informationen“, „K/K“, „Bewegungen“)

Vorher kann eventuell per Doppelklick auf die abgesendete Steuer (in der „Liste der Aufstellungen“, „Anweisungen“ -> „F24“ -> „F24“) die provisorische Quittung per Drucksymbol generiert werden.



Abi
Steu
Einz
Stat

Ge
Keir

▼ Gefundene Quittungen



Raiffeisen
Raiffeisenkasse Etschtal