

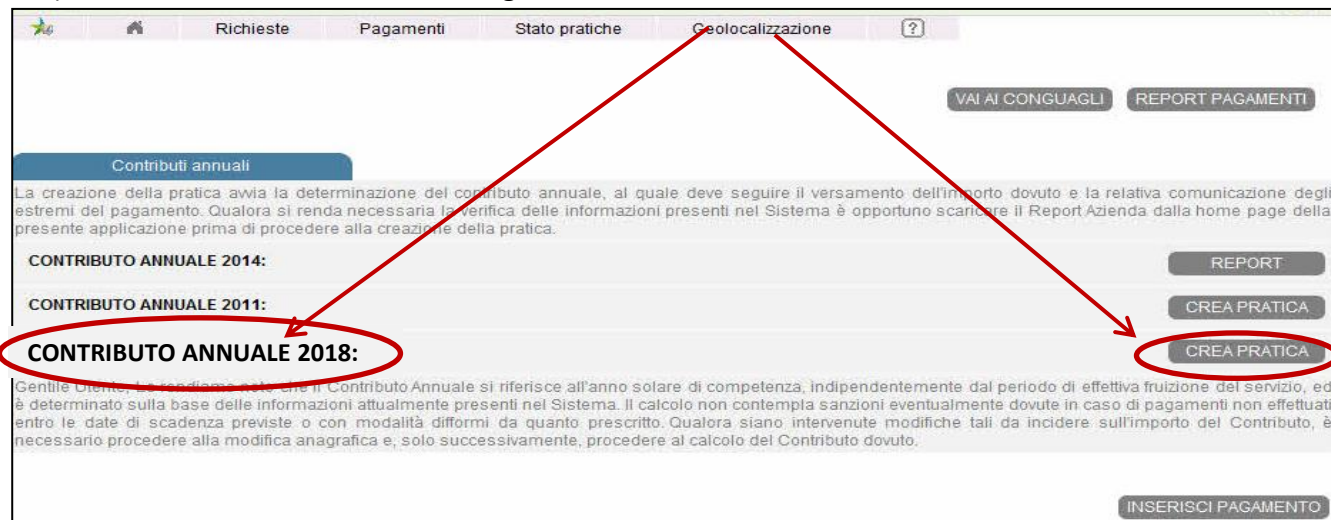
ISTRUZIONI PER PAGAMENTO CONTRIBUTO ANNUALE SISTRI 2018

A) CALCOLO DELL'IMPORTO PER IL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO 2018 SISTRI

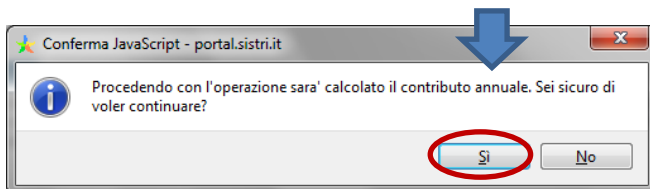
- 1) Accedere a SISTRI tramite una USB e dopo avere inserito le proprie credenziali, entrare da HOME > MENU' PRINCIPALE in **GESTIONE AZIENDE**.
- 2) Cliccare su **PAGAMENTI** nel menù di Gestione Aziende



- 3) Cliccare su **CREA PRATICA** della riga **CONTRIBUTO ANNUALE 2018**



- 4) Cliccare **SI** nella maschera di conferma calcolo contributo annuale SISTRI 2018



- 5) Il sistema indica **l'importo del contributo** da pagare e permette il **download del report** che scarico, controllo e archivio – poi clicco su **indietro** ed esco



6) Procedere quindi con il pagamento del contributo SISTRI. Il pagamento può essere fatto mediante bonifico bancario (**NON TRAMITE SISTRI**)

Le coordinate sono: **IBAN:** IT56L 07601 03200 000002595427 - **CIN:** L - **ABI:** 07601
CAB: 03200 - **N.CONTO:** 000002595427 - **CODICE BIC/SWIFT:** BPPIITRRXXX

Beneficiario:

TESOR. DI ROMA SUCC.LE MIN. AMBIENTE SISTRI
 VIA C. COLOMBO 44 00147 - ROMA.

CODICE FISCALE: 97047140583

Nella causale di versamento occorrerà indicare:

- contributo SISTRI/anno 2018;
- il codice fiscale AZIENDA + il numero iscrizione SISTRI che trovate anche nel report

7) Create e **SALVATE SU PC** il pdf del bonifico relativo al pagamento del contributo SISTRI 2018.

8) Inviare a mezzo email a Startrash Silvia Moroni s.moroni@startrash.it copia del pdf del bonifico effettuato.

B) INSERIMENTO PAGAMENTO SU SISTRI

1) Accedere a SISTRI tramite una USB e dopo avere inserito le proprie credenziali, entrare da HOME > MENU' PRINCIPALE in **GESTIONE AZIENDE** e Cliccare su **PAGAMENTI**

2) Cliccare sul bottone **INSERISCI PAGAMENTO** →

3) Compilare i dati

Si devono inserire i dati relativi al pagamento effettuato del contributo SISTRI.
 Inserire:

- Importo contributo
- Indicare modalità pagamento
- Inserire **numero di CRO**
- Inserire data di pagamento da contabile
- Aggiungere eventuali note

Cliccare su ASSOCIA PAGAMENTO

Caricare il pdf della contabile attestante l'avvenuto pagamento (in misura non superiore a 500kb)

4) Cliccare **SALVA**
 Operazione conclusa