



Menu Principale



Selezionare Menu Operazioni

Menu gestione

Menu Operazioni





Menu Operazioni

[Torna al menu principale](#)[Ricerca iscrizioni](#)[Ricerca Adesioni](#)[Notifiche personalizzate](#)[Entrate](#)

Selezionare Entrate



[Cambia password](#)[Logout](#)

Pago Pa Menu Entrate

[Torna al menu principale](#)[Torna a operazioni segreteria](#)

Selezionare Nuova Entrata

[NUOVA ENTRATA](#)[GESTIONE ENTRATE](#)[FLUSSI ENTRATE](#)

pagoPA® e' un sistema pubblico - fatto di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione e dai PSP aderenti all'iniziativa - che garantisce a privati e aziende di effettuare pagamenti elettronici alla PA in modo sicuro e affidabile, semplice e in totale trasparenza nei costi di commissione. Si tratta di un'iniziativa promossa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

[Vai al Sito Istituzionale del Comune di Castrovillari](#)

[PSP aderenti all'iniziativa](#)

Nuova Entrata

I campi con * sono obbligatori



[Torna al menu principale](#)

[Torna a operazioni segreteria](#)

[Torna al menu entrate](#)

* Tipo Servizio:

Selezionare il Servizio

* Codice Entrata:

Utilizzare codice software gestionale

Codice IUV Suggestito:

Numero Documento:

Anno Rif Documento:

Data Emissione Documento:

* Tipo Identificativo Univoco Debitore:

Selezionare il Tipo

* Codice Identificativo Univoco Debitore:

Codice fiscale o Partita Iva

* Cognome Debitore:

Nome Debitore:

Indirizzo Debitore:

Cap Debitore:

Localita Debitore:

Provincia Debitore:

Email Debitore:

Cellulare Debitore:

Username Debitore:

* Importo In Euro:

Causale:

Importo Bollo In Euro:

Data Decorrenza:

Data Scadenza:

Tipo Contabilita:

Codice Contabilita:

Tipo Bollo:

Hash Documento Per Bollo:

Provincia Residenza Bollo:

Tipo Notifica:

Barcode:

Selezionare il pulsante

CREA



[Cambia password](#)

[Logout](#)

Pago Pa Menu Entrate



[Torna al menu principale](#)

[Torna a operazioni segreteria](#)

NUOVA ENTRATA

GESTIONE ENTRATE

FLUSSI ENTRATE

← **Selezionare Flussi Entrate**





[Cambia password](#)

[Logout](#)

Effettuare sempre il Logout

Menu Flussi Entrate



[Torna al menu principale](#)

[Torna a operazioni segreteria](#)

[Torna a menu entrate](#)

CARICA ENTRATE

SCARICA ENTRATE

SCARICA RENDICONTAZIONE

Selezionare Scarica Entrate