



**Creazione del flusso per la
comunicazione all'Agenzia delle Entrate
delle spese di frequenza
di Asili Nido e Sezioni Primavera
tramite Ideafism**

Ideafism 7.27 – 02 Febbraio 2021

Indice

| | |
|---|---|
| Prima di cominciare..... | 3 |
| NOTA BENE 1: chi è interessato alla comunicazione?..... | 3 |
| NOTA BENE 2: chi invia il file all'Agenzia delle Entrate?..... | 3 |
| NOTA BENE 3: di chi è il codice fiscale dell'intermediario?..... | 3 |
| Configurazione del codice fiscale dell'intermediario in Ideafism..... | 3 |
| 1. Esportazione e consegna del file con il flusso..... | 4 |
| 1.1. Esportazione del file tramite Ideafism..... | 4 |
| 1.2. Salvataggio del file generato..... | 4 |
| 1.3. Consegna del file salvato..... | 4 |
| 2. Utility per indicare chi ha sostenuto la spesa..... | 5 |
| 2.1 Ricerca incassi con indicata “spesa sostenuta da”..... | 5 |
| 2.2 Utility per indicare chi ha sostenuto la spesa..... | 5 |
| 2.3 Ricerca bambini con “Spesa sostenuta da”..... | 6 |
| 3. Altre esportazioni utili..... | 7 |
| 3.1. Foglio elettronico con elenco incassi..... | 7 |
| 3.1.1. Incassi completi..... | 7 |
| 3.1.2. Incassi per bambino..... | 7 |
| 4. Verifica del codice fiscale..... | 8 |
| 4.1 Perché è importante verificare il codice fiscale..... | 8 |
| 4.2 Come effettuare la verifica..... | 8 |
| 4.3 Apporre il segno di spunta su "Verificato"..... | 8 |
| 4.4 Generazione dei flussi dati..... | 9 |

Prima di cominciare

NOTA BENE 1: chi è interessato alla comunicazione?

La comunicazione degli incassi è richiesta solamente per gli **Asili Nido accreditati** e le **Sezioni Primavera autorizzate**.

NOTA BENE 2: chi invia il file all'Agenzia delle Entrate?

Ideafism GENERA SOLAMENTE IL FILE con il flusso degli incassi registrati secondo le specifiche tecniche indicate dalla Agenzia delle Entrate.

Ideafism NON INVIA IL FILE alla Agenzia delle Entrate.

OGNI SCUOLA DOVRA' AUTONOMAMENTE CONTATTARE IL CONSULENTE CHE GESTISCE LA CONTABILITA' DEL PROPRIO SOGGETTO FISCALE e prendere accordi sulle modalità di comunicazione del flusso all'Agenzia delle Entrate.

Al termine della esportazione quindi **dovrete procedere voi stessi ad inviare il file** generato tramite Ideafism **al consulente che segue la contabilità** del vostro soggetto fiscale.

NOTA BENE 3: di chi è il codice fiscale dell'intermediario?

Il “Codice Fiscale dell'Intermediario” vi deve essere comunicato dal consulente che segue la contabilità del vostro soggetto fiscale.

Configurazione del codice fiscale dell'intermediario in Ideafism

1. All'interno di Ideafism entrare in “Impostazioni” (menu in alto a destra).
2. Selezionare la sezione “Incasso rette”
3. Digitare il “Codice Fiscale dell'Intermediario” che vi ha comunicato il consulente che gestisce la contabilità del vostro soggetto fiscale nell'apposito campo e premere il bottone “Salva” per salvare le impostazioni.

The screenshot shows the 'Configurazione' (Configuration) window in the Ideafism software. The window title is 'Configurazione' and it has a 'Salva' (Save) button in the top right corner. Below the title bar, there are several tabs: 'Sede legale', 'Incasso rette' (which is selected), 'Stampe', 'Presenze', and 'SIDI'. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Ricevuta' (Receipt) and contains two checkboxes: 'Stampa la ricevuta' (Print the receipt) and 'Addebita l'importo della marca da bollo di euro: 2.00' (Debit the amount of the stamp duty in euro: 2.00). The second section is titled 'Esportazione incassi Agenzia Entrate per i Nidi' (Export receipts to the Agency of Revenue for Nidi) and contains a text input field labeled 'Codice fiscale dell'intermediario' (Tax code of the intermediary). To the right of the main configuration area, there is a vertical sidebar with several yellow buttons: 'I miei dati', 'Configurazione', 'Attività', 'Attività extra', 'Operatori', and 'Anni Scolastici'.

1. Esportazione e consegna del file con il flusso

1.1. Esportazione del file tramite Ideafism

All'interno di Ideafism entrare in “Gestione Bambini” e poi “Registro Incassi”. Nella maschera di ricerca impostare:

- Le date di inizio e fine (01/01/2020 al 31/12/2020 per gli incassi 2020)
- L'attività per la quale si intende esportare il flusso (Nido, Primavera, ...) ed eventualmente la Sezione o Classe (nel caso di sezioni primavera all'interno della Scuola dell'Infanzia)

Nel menu laterale cliccare su “Esporta”, selezionare la voce “Flusso Agenzia Entrate” e premere il pulsante “Esporta”.

Ideafism procederà alla verifica:

- dei dati generali del soggetto fiscale e del codice intermediario;
- della presenza del codice fiscale dei singoli bambini;
- della presenza del codice fiscale di chi ha sostenuto la spesa per ogni incasso.

Al termine della verifica apparirà un elenco degli eventuali problemi rilevati, altrimenti verrà preparato il file per la comunicazione all'Agenzia delle Entrate.

1.2. Salvataggio del file generato

Quando il vostro browser vi chiederà se “aprire” o “salvare” il file generato, scegliete di salvarlo nel vostro PC (si consiglia di salvarlo sul desktop per vostra praticità).

Verificate di compiere correttamente questa operazione, altrimenti vi consigliamo di contattare un vostro tecnico di fiducia che possa verificare con voi le impostazioni del vostro browser e istruirvi su come salvare correttamente il file prodotto da Ideafism.

Vi raccomandiamo di NON APRIRE IL FILE GENERATO e di non modificarlo per nessun motivo.

1.3. Consegna del file salvato

Ideafism NON INVIA IL FILE alla Agenzia delle Entrate.

Al termine della esportazione quindi **dovrete procedere voi stessi a consegnare il file al consulente che segue la contabilità** del vostro soggetto fiscale secondo le modalità che avete precedentemente concordato con quest'ultimo (Es. tramite email, PEC, condivisione in cloud, ...).

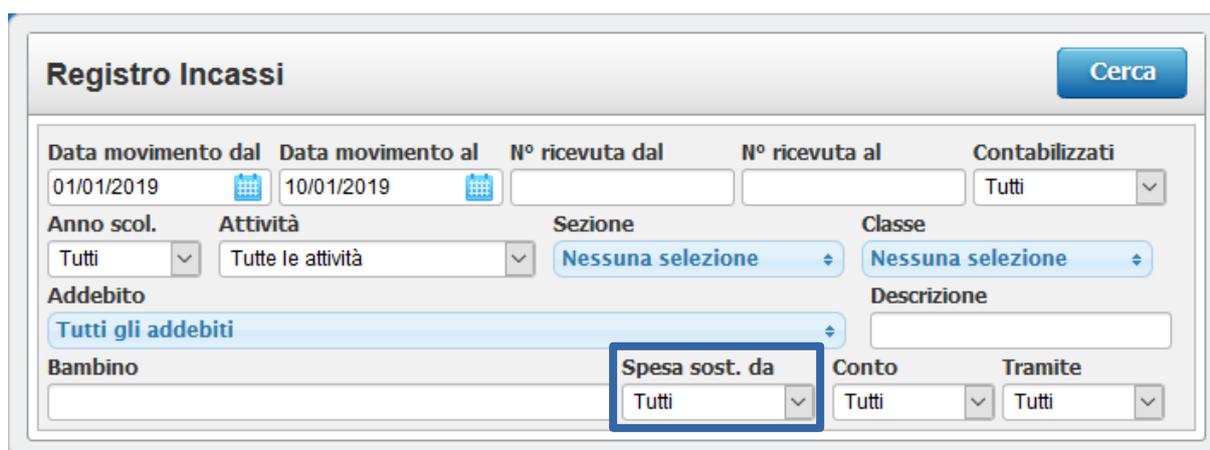
2. Utility per indicare chi ha sostenuto la spesa

Dal 2018 l'Agenzia delle Entrate ha reso obbligatoria l'indicazione del codice fiscale della persona che ha sostenuto la spesa (oltre al codice fiscale del bambino).

Ideafism mette a disposizione alcune funzioni per verificare e sistemare velocemente tutti gli incassi già registrati per i quali non è stata indicata la persona che ha sostenuto la spesa.

2.1 Ricerca incassi con indicata “spesa sostenuta da”

Nella maschera di ricerca degli incassi è possibile filtrare gli incassi in cui è stato “dichiarato” o “non è stato dichiarato” il nominativo di chi ha sostenuto la spesa.



The screenshot shows the 'Registro Incassi' search interface. It includes fields for 'Data movimento dal', 'Data movimento al', 'N° ricevuta dal', 'N° ricevuta al', and 'Contabilizzati'. There are also dropdown menus for 'Anno scol.', 'Attività', 'Sezione', 'Classe', 'Addebito', 'Bambino', 'Spesa sost. da', 'Conto', and 'Tramite'. The 'Spesa sost. da' dropdown is highlighted with a blue box and shows 'Tutti' selected.

NOTA BENE: l'indicazione di chi ha sostenuto la spesa è l'unico dato che può essere modificato anche se l'incasso è già stato contabilizzato. Quindi una volta ottenuto l'elenco degli incassi per i quali non è stato dichiarato chi ha sostenuto la spesa, è possibile cliccarci sopra per aprirlo e inserire tale indicazione SENZA modificare l'incasso.

2.2 Utility per indicare chi ha sostenuto la spesa

Con questa utility potete impostare su tutti gli incassi per i quali non è stato dichiarato chi ha sostenuto la spesa, il nominativo predefinito che è stato selezionato nella scheda del bambino.



The screenshot shows the 'Registro Incassi' utility interface. It includes a navigation bar with buttons for 'Bambini', 'Registro Incassi', 'Non riscosse', 'Presenze', and 'Configurazione'. The 'Registro Incassi' button is active. Below the navigation bar, there is a search form with the same fields as in the previous screenshot. To the right of the search form, there is a vertical list of utility buttons: 'Contabilizza incassi', 'Mostra saldi', 'Stampa', 'Esporta', 'Utility', 'Incasso iscrizione', and 'Incasso retta'. The 'Utility' button is highlighted with a red box.

Nella maschera che si apre cliccando sul pulsante “Utilità” è sufficiente premere il pulsante “Esegui” e Ideafism passerà uno per uno gli incassi che non hanno impostato la persona che ha sostenuto la spesa secondo le date impostate nel filtro di ricerca.

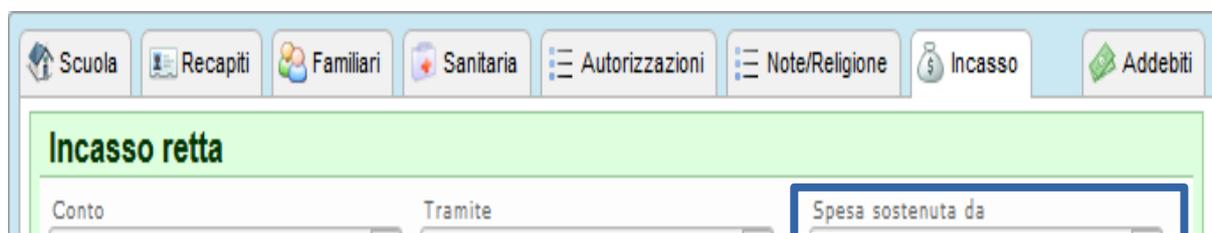
Per ognuno di questi incassi verrà registrato il nominativo di chi ha sostenuto la spesa sulla base di quanto impostato come predefinito nella scheda del singolo bambino (Vedi punto 2.3 di questo documento per maggiori chiarimenti).



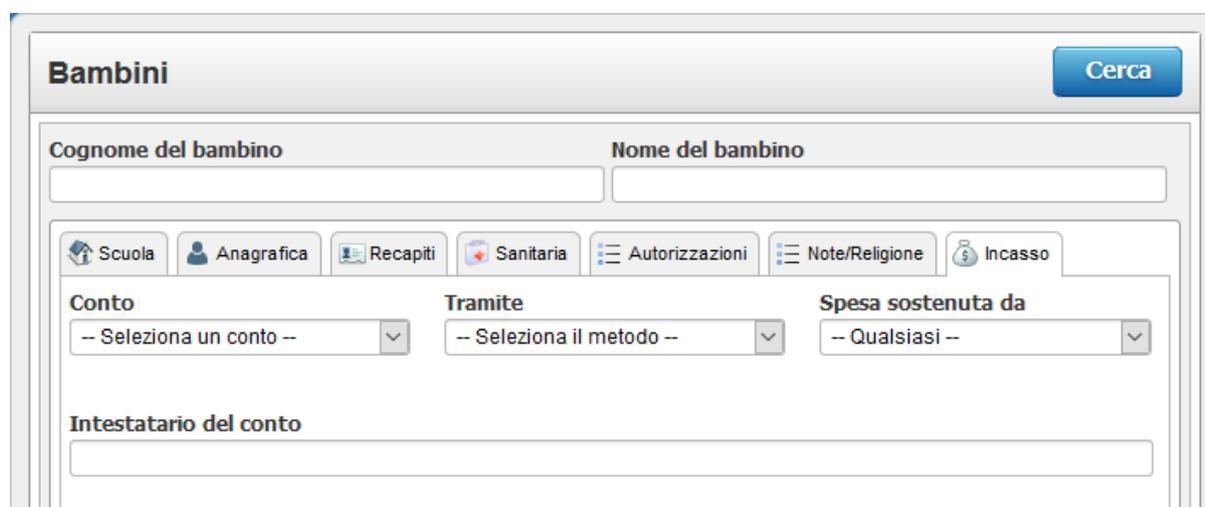
Verrà anche indicato a video per quanti bambini Ideafism è riuscito a registrare il nominativo e per quanti invece non è stato in grado perché il valore predefinito non risulta impostato nella scheda del bambino.

2.3 Ricerca bambini con “Spesa sostenuta da”

Nella sezione “Incassi” della scheda del bambino è possibile indicare quale tra i familiari viene considerato come sostenitore predefinito della spesa (modificabile poi per il singolo incasso).



Dalla maschera di ricerca dei bambini è possibile individuare per quali alunni è stato “dichiarato” o “non dichiarato” questo valore.

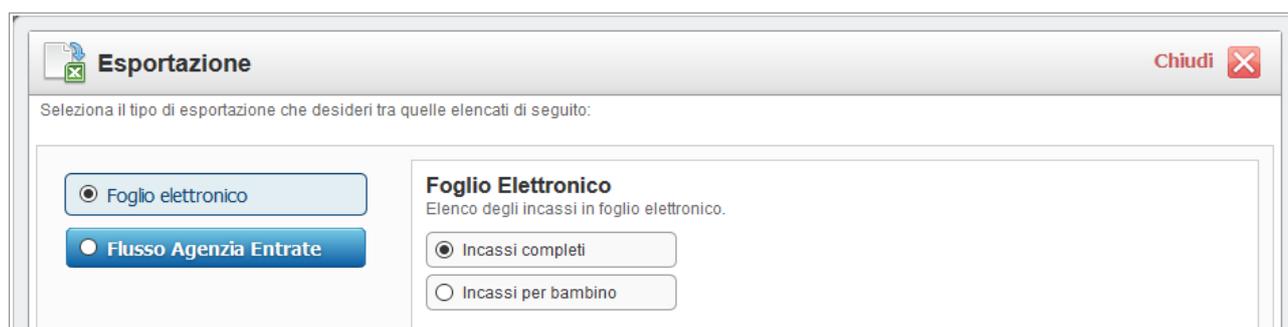


3. Altre esportazioni utili

Ideafism mette a vostra disposizione anche altre esportazioni, utili per verificare gli incassi e la compilazione dei dati relativi a chi ha sostenuto la spesa.

3.1. Foglio elettronico con elenco incassi

All'interno di Ideafism entrare in “Gestione Bambini” e poi “Registro Incassi”, nel menu laterale cliccare su “Esporta”, selezionare la voce “Foglio elettronico”.



Esportazione Chiudi

Seleziona il tipo di esportazione che desideri tra quelle elencate di seguito:

Foglio elettronico

Flusso Agenzia Entrate

Foglio Elettronico
Elenco degli incassi in foglio elettronico.

Incassi completi

Incassi per bambino

3.1.1. Incassi completi

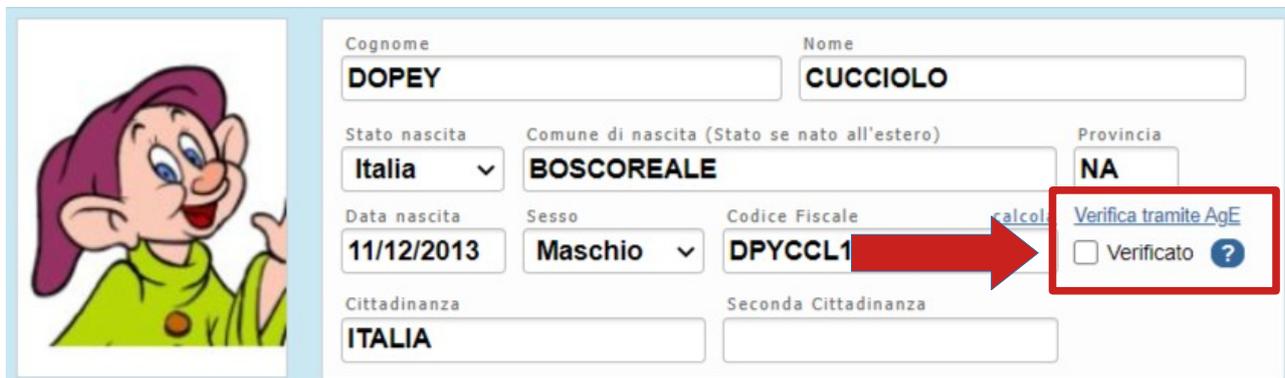
L'opzione “Incassi completi” esporta un file excel in cui vengono elencati singolarmente tutti gli incassi come visualizzato sullo schermo. Nelle ultime colonne si trova anche l'indicazione del dato relativo a chi ha sostenuto la spesa.

3.1.2. Incassi per bambino

L'opzione “Incassi per bambino” esporta un file excel in cui gli incassi sono raggruppati per bambino, per persona che ha sostenuto la spesa e per attività a cui si riferisce l'incasso.

4. Verifica del codice fiscale

Dalla versione 7.27 (Febbraio 2021) Ideafism ha aggiunto la possibilità di tenere traccia sulla scheda del bambino, di aver effettuato la verifica del codice fiscale (sia del bambino che dei genitori) in modo tale da avere la certezza che il dato è corretto ed è utilizzabile per le esportazioni e comunicazioni agli enti che lo richiedono.



The screenshot shows a form for a child's registration. On the left is a cartoon illustration of a girl with purple hair. The form fields are: Cognome: DOPEY; Nome: CUCCIOLO; Stato nascita: Italia; Comune di nascita: BOSCOREALE; Provincia: NA; Data nascita: 11/12/2013; Sesso: Maschio; Codice Fiscale: DPYCCL1. A red arrow points from the tax code field to a box containing the text "Verifica tramite AgE" and a checkbox labeled "Verificato" with a question mark icon.



The screenshot shows a form for a parent's registration. The fields are: Cognome: FLORIANI; Nome: ALFRED; Stato nascita: Italia; Comune di nascita: FLORESTA; Provincia nasc.: ME; Data nascita: 02/01/1997; Sesso: Maschio; Codice Fiscale: FLRLRD97A02D635S. A red arrow points from the tax code field to a box containing the text "Verifica tramite Ag delle Entrate" and a checkbox labeled "Verificato" with a question mark icon.

4.1 Perché è importante verificare il codice fiscale

Verificare il codice fiscale è importante perché il codice fiscale è un elemento fondamentale (e lo sarà sempre di più) nei flussi dati che vengono generati da Ideafism per l'invio al SIDI, all'Agenzia delle Entrate e ovunque sia necessaria una comunicazione tra la scuola e gli enti che lo richiedono.

4.2 Come effettuare la verifica

Per verificare il codice fiscale vi consigliamo di collegarvi al sito dell'Agenzia delle Entrate utilizzando il seguente link: <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaCF/> che trovate anche sopra alla casellina "Verificato" nella scheda del bambino.

Il link si aprirà su una nuova scheda del vostro browser, una volta verificato il codice fiscale potete chiuderla per tornare nella scheda del bambino.

4.3 Apporre il segno di spunta su "Verificato"

Solamente dopo che avrete verificato la correttezza e l'esistenza del codice fiscale, nella scheda del bambino potrete apporre il segno di spunta sulla casella "Verificato" che trovate a fianco di ogni codice fiscale sia del bambino che dei genitori.

In questo modo darete ad Ideafism l'indicazione che il codice fiscale può essere utilizzato da ora in poi nella generazione dei flussi dati per il SIDI, per l'Agenzia delle Entrate, ecc.

4.4 Generazione dei flussi dati

Per la generazione dei flussi dati Ideafism richiede che tutti i codici fiscali siano stati verificati prima di procedere con la creazione del file.

Per questo motivo, nella fase di controllo dei dati che precede la creazione del flusso, il programma controlla che i codici fiscali interessati dall'esportazione siano stati correttamente verificati (cioè che l'operatore abbia apposto il segno di spunta sulla apposita casella) e in caso contrario restituisce un elenco dei soggetti (bambini e genitori) da sistemare prima di procedere con il salvataggio del file.