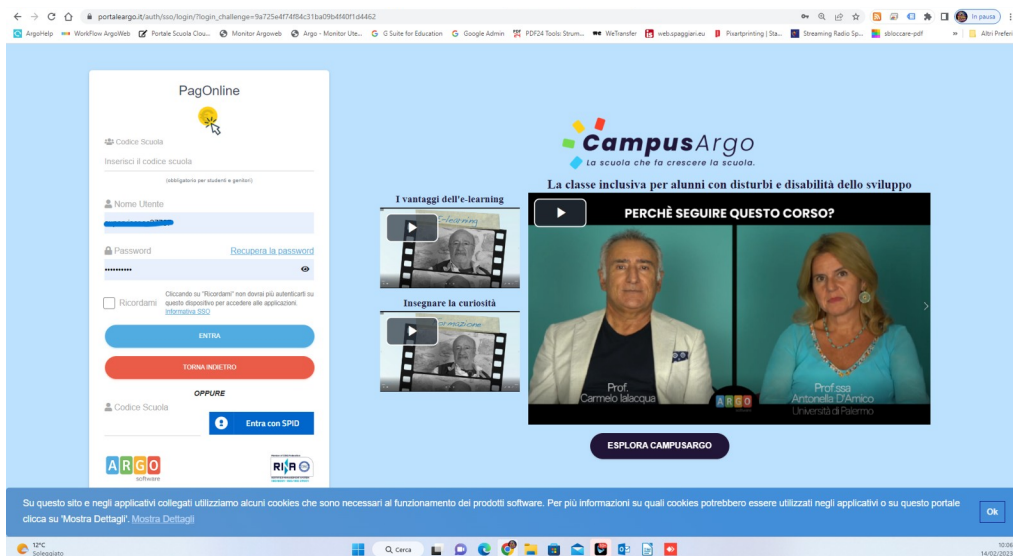
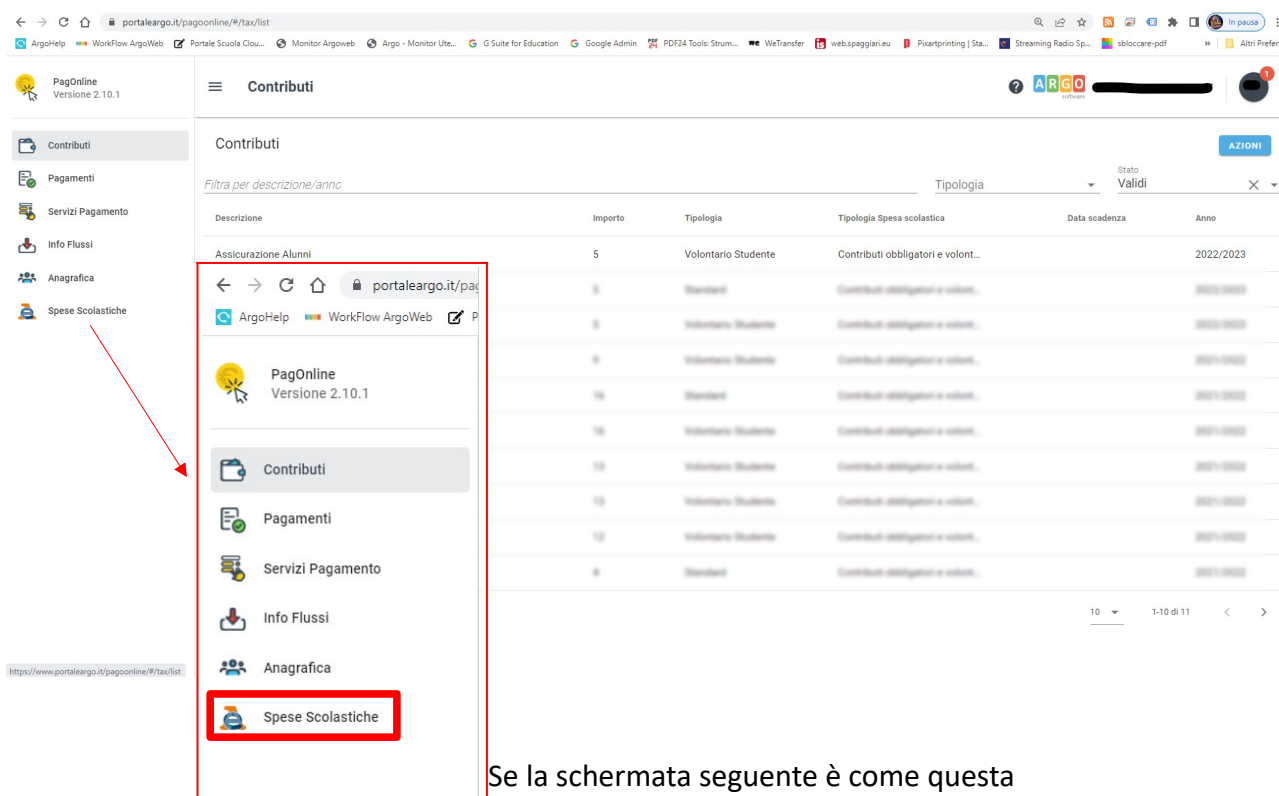


Comunicazione Spese Scolastiche all'AdE

Per eseguire l'operazione di cui sopra dovreste accedere al programma Argo PagOnline



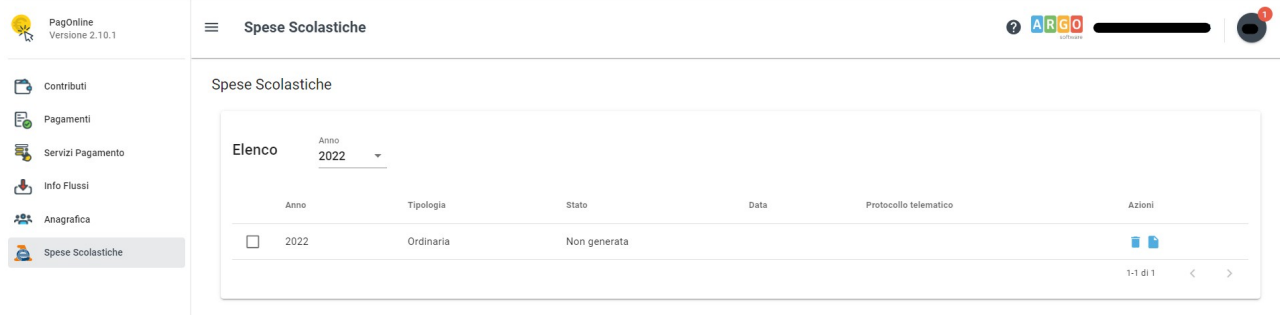
Una volta fatto l'accesso dal menu di sinistra dovreste cliccare su Spese scolastiche



Se la schermata seguente è come questa

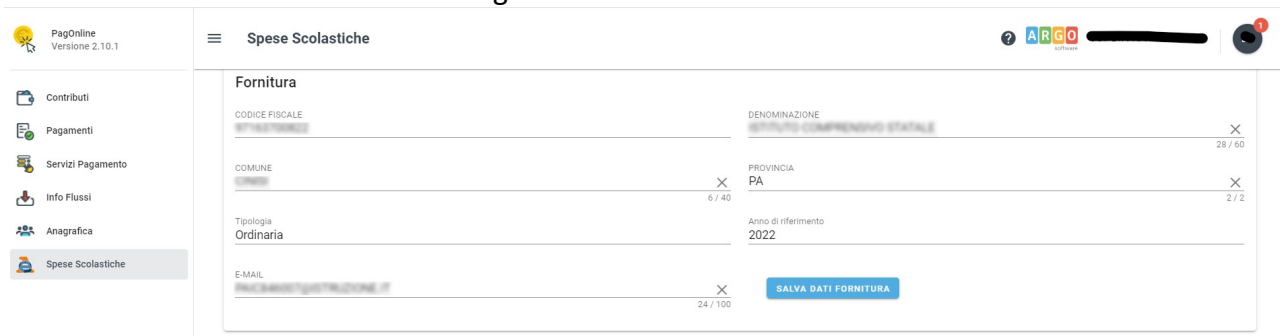


Dovrete cliccare su **INIZIALIZZA YYYY** (YYYY è l'attuale anno solare) se non ci sono errori, il sistema elaborerà il 2022 e mostrerà una schermata come questa:



Se invece viene mostrato un errore in rosso in basso a sinistra contattateci al **0916516150**

Selezionando il 2022 mostrerà il dettaglio dell'elaborazione



Esistono 3 tipologie di comunicazioni:

- Ordinaria – viene generata in fase di inizializzazione;
- Sostitutiva – viene generata nel caso in cui l'ordinaria fosse già stata inviata all'Agenzia delle Entrate ma si rendono necessarie delle modifiche (sia in termini di aggiornamento di importi o codici fiscali esistenti sia in termini di aggiunta o rimozione di record). La comunicazione sostitutiva annulla e sostituisce la comunicazione precedentemente inviata;
- Annullamento – viene generata in caso si voglia annullare l'invio precedente (Ordinaria o Sostitutiva). L'annullamento resetta tutti i calcoli allo stato iniziale, ovvero dopo aver generato la comunicazione di annullamento verrà visualizzato nuovamente il pulsante "INIZIALIZZA YYYY" e sarà possibile creare una nuova comunicazione Ordinaria.

Per ogni comunicazione esistono 5 stati:

- Non generata – stato iniziale della comunicazione, in questo stato si possono effettuare modifiche ai dati della fornitura e ai dettagli / rimborsi (aggiungendo, modificando o rimuovendo); fin tanto che la comunicazione rimane in questo stato è possibile eliminarla attraverso apposito pulsante;
- Generata – se sono presenti dettagli e/o rimborsi, è possibile generare il file e la comunicazione viene posta in stato Generata; da questo momento in poi non si possono più modificare i dettagli / rimborsi a meno di non tornare indietro annullando la generazione; fin tanto che la comunicazione rimane in questo stato è possibile visualizzare i dettagli, scaricare il file, procedere all’invio all’Agenzia delle Entrate attraverso apposito strumento messo a disposizione dal Ministero dell’Economia e delle Finanze e tornare in questa maschera per impostare la comunicazione come inviata, ricordandosi di salvare il numero di protocollo telematico restituito dopo l’invio della comunicazione;
- Inviata – in questo stato la comunicazione non può più essere eliminata perché risulta inviata all’Agenzia delle Entrate e potrà essere solo consultata; se la scuola possiede il modulo documentale può decidere di inviare il file a Gecodoc (tipo documento “Comunicazione spese scolastiche all’AdE”); da una comunicazione inviata si può generare la comunicazione di annullamento o sostitutiva;
- Annullata – la comunicazione in questo stato non possiede dettagli e può essere impostata solo come inviata registrando il protocollo telematico ricevuto dalla comunicazione inviata;
- Sostituita – la comunicazione originaria che ha generato una comunicazione sostitutiva viene impostata in questo stato; se la nuova comunicazione generata viene eliminata lo stato viene reimpostato a Inviata.

Le azioni possibili sulle comunicazioni sono di seguito elencate:

-  elimina la comunicazione in stato Non generata;
-  genera il file e pone la comunicazione in stato Generata;
-  scarica il file generato da inviare all’Agenzia delle Entrate;
-  imposta la comunicazione come inviata;
-  annulla la generazione riportando la comunicazione allo stato Non generata;
-  genera la comunicazione sostitutiva a partire da una comunicazione esistente;
-  genera la comunicazione di annullamento a partire da una comunicazione esistente;
-  invia il file generato a Gecodoc (se utilizzato).

Selezionando la spesa scolastica dell'anno di riferimento desiderato vengono visualizzate sue sezioni:

- Fornitura – dati dell'istituto;
- Spese sostenute – elenco delle informazioni calcolate in base ai pagamenti trovati su PagOnline e ScuolaNext (se utilizzato);
- Rimborsi – elenco dei rimborsi inseriti manualmente.

Fornitura

CODICE FISCALE

DENOMINAZIONE

32 / 60

COMUNE

L'AQUILA

PROVINCIA

AQ

8 / 40

2 / 2

Tipologia

Sostitutiva

Anno di riferimento

2022

E-MAIL

21 / 100

SALVA DATI FORNITURA

I dati della fornitura riguardano l'istituto e se presenti vengono automaticamente popolati. I dati dell'istituto obbligatori per l'invio della comunicazione all'Agenzia delle Entrate sono:

- Codice Fiscale – è il codice fiscale dell'istituto – NON modificabile;
- Denominazione – corrisponde alla denominazione dell'istituto limitata a 60 caratteri – modificabile;
- Comune – comune dell'istituto, max 40 caratteri – modificabile;
- Provincia – provincia nel formato breve, max 2 caratteri – modificabile;
- Tipologia – tipo della comunicazione – NON modificabile e impostata per default a "Ordinaria";
- Anno di riferimento – anno di imposta – NON modificabile;
- E-mail – indirizzo di posta elettronica dell'istituto per eventuali contatti da parte dell'Agenzia delle Entrate – modificabile.

Cliccando su "SALVA DATI FORNITURA" i dati di questa sezione vengono validati e salvati. Se manca qualche informazione non sarà possibile generare la comunicazione senza prima aver salvato i dati della fornitura indicando tutti i dati.

Le altre due sezioni sono molto simili e permettono di gestire i dettagli e i rimborsi.

AZIONI

Cerca

Spese sostenute					
CF iscritto	CF versante	Tasse scolastiche (€)	Contributi deliberati (€)	Erogazioni non deliberate (€)	Azioni
		33	0	0	 
		0	11	0	 
		0	150	0	 

10

1-3 di 3

<

>

Rimborsi					
CF iscritto	CF versante	Tasse scolastiche (€)	Contributi deliberati (€)	Erogazioni non deliberate (€)	Azioni
		1	1	1	 

10

1-1 di 1

<

>

Nella sezione “Spese sostenute” vengono elencati tutti i dati relativi ai pagamenti effettuati nel relativo anno di riferimento, aggregati per codice fiscale iscritto e codice fiscale versante. Il codice fiscale dell’iscritto deve necessariamente essere presente mentre per quanto riguarda il codice fiscale del versante può non essere valorizzato, tranne nel caso in cui l’importo relativo ad “Erogazioni non deliberate” sia maggiore di 0 (in questo caso è obbligatorio).

Nella sezione “Rimborsi” vengono riportate le informazioni inserite manualmente da parte della segreteria in merito a somme rimborsate ai codici fiscali indicati.

Le tabelle mostrano le seguenti informazioni:

- CF iscritto – codice fiscale dell’iscritto;
- CF versante – codice fiscale di chi ha sostenuto le spese;
- Tasse scolastiche – importo totale di tutti i pagamenti relativi a tasse scolastiche (se si utilizza ScuolaNext tale importo potrebbe provenire da lì, altrimenti può fare riferimento ad un inserimento manuale, PagOnline non gestisce le tasse scolastiche);
- Contributi deliberati – importo totale di tutti i pagamenti appartenenti a contributi della tipologia “Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberati dagli istituti scolastici sostenuti nell'anno solare di riferimento”;
- Erogazioni non deliberate – importo totale di tutti i pagamenti appartenenti a contributi della tipologia “Erogazioni liberali non deliberate dagli istituti scolastici sostenute nell'anno solare di riferimento”.

I dati vengono raccolti nelle seguenti modalità:

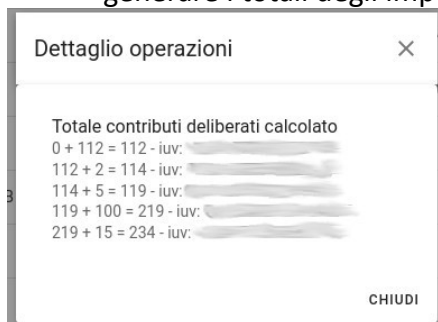
- vengono recuperati tutti i pagamenti con data pagamento compresa tra le 00:00:00 del 01/01/<ANNO> e le 23:59:59 del 31/12/<ANNO> (con <ANNO> uguale all’anno di riferimento);
- per ogni pagamento trovato, se non appartiene ad un contributo da escludere o contributo volontario docenti, vengono sommati gli importi raggruppandoli per “CF iscritto” e “CF versante”;
- se si tratta di un pagamento cumulativo, il “CF versante” corrisponde con il “CF iscritto”;
- se si tratta di un avviso di pagamento e non è stato indicato il versante, il “CF versante” corrisponde con il “CF iscritto”;
- tutti gli importi vengono arrotondati all’unità di euro;
- se l’istituto utilizza anche ScuolaNext, onde evitare errori in fase di generazione automatica delle informazioni, deve accertarsi di aver precedentemente assegnato le tipologie di spesa a ciascuna tassa sulla tabella tasse di Alunni. Se sono presenti pagamenti non associati ad alcuna tipologia di spesa, un errore viene mostrato a video chiedendo di correggere il comportamento prima di continuare.

I rimborsi devono essere inseriti manualmente, non vengono calcolati in maniera automatica.

I dati mostrati al termine della procedura di generazione automatica sono da ritenersi una base di partenza che deve essere necessariamente rivista e validata prima di generare il file per l’invio della comunicazione all’Agenzia delle Entrate.

L'elenco delle spese sostenute e dei rimborsi sono completamente modificabili attraverso le azioni disponibili in corrispondenza di ogni record:

- **Dettagli** – viene mostrata una finestra nella quale vengono riportati i calcoli effettuati per generare i totali degli importi visualizzati;



Dettaglio operazioni

Totale contributi deliberati calcolato

0 + 112 = 112 - iuv.:

112 + 2 = 114 - iuv.:

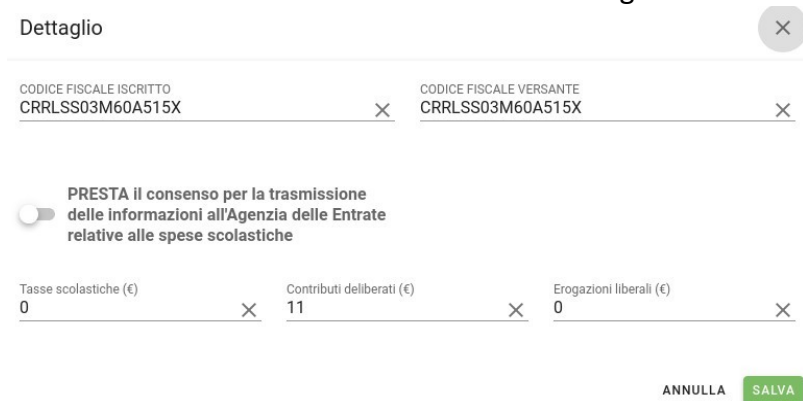
114 + 5 = 119 - iuv.:

119 + 100 = 219 - iuv.:

219 + 15 = 234 - iuv.:

CHIUDI

- **Modifica** – viene mostrata una finestra nella quale è possibile modificare le informazioni del relativo record (Codice fiscale iscritto obbligatorio e almeno uno dei 3 importi deve essere maggiore di 0); in questa sede è inoltre possibile modificare il valore del flag per il consenso alla trasmissione delle informazioni all'Agenzia delle Entrate relative alle spese scolastiche;



Dettaglio

CODICE FISCALE ISCRITTO
CRRLSS03M60A515X

CODICE FISCALE VERSANTE
CRRLSS03M60A515X

☐ PRESTA il consenso per la trasmissione delle informazioni all'Agenzia delle Entrate relative alle spese scolastiche

Tasse scolastiche (€) 0 Contributi deliberati (€) 11 Erogazioni liberali (€) 0

ANNULLA SALVA

- **Elimina** – elimina il relativo record.

Per inserire dettagli e/o rimborsi manualmente è disponibile il tasto AZIONI:



AZIONI

Aggiungi dettaglio

Aggiungi rimborso

Importa spese

- **Aggiungi dettaglio** – permette di inserire i dati relativi ad una spesa scolastica;
- **Aggiungi rimborso** – permette l'inserimento di un rimborso;
- **Importa spese** – permette di selezionare un file relativo ad una comunicazione Ordinaria o Sostitutiva e di importarne il contenuto (questa funzionalità è utile nel caso in cui si debbano unire più informazioni provenienti da diverse sorgenti).

Cliccando sulla funzionalità di generazione del file viene avviata la procedura che crea il file TXT. Se durante la generazione del file vengono riscontrati errori (ad esempio la mancanza del CF versante per importi relativi ad erogazioni liberali non deliberate maggiori di 0), un messaggio contenente il tipo di errore viene visualizzato a video; dopo la correzione l'utente potrà riprovare a generare nuovamente il file.

Può capitare inoltre che sia stata effettuata un'associazione errata tra contributo e tipologia spesa e che le spese sostenute siano già state generate. In questo caso, dopo aver corretto l'associazione, è sufficiente eliminare la comunicazione dalla tabella in alto (Elenco spese scolastiche) e generare nuovamente i dati cliccando su "Genera file".

Ultimate le verifiche e le correzioni sulle informazioni calcolate automaticamente, il file generato potrà essere utilizzato nella procedura di controllo indicata sul sito dell'Agenzia delle Entrate, <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/spese-scolastiche/procedura-di-controllo-spese-scolastiche>. Questa procedura di controllo consente di validare la correttezza del file prima dell'invio definitivo all'Agenzia delle Entrate.

Dopo aver inviato la comunicazione all'Agenzia delle Entrate, quest'ultima rilascerà una ricevuta all'interno della quale sarà possibile recuperare il numero di protocollo telematico che potrà essere utilizzato per impostare la comunicazione come inviata.

Tutte le operazioni descritte sopra sono ammesse fino alla data prevista dall'Agenzia delle Entrate (<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/it/web/guest/spese-scolastiche/infogen-spese-scolastiche>). Oltre tale termine tutte le operazioni vengono disabilitate e sarà possibile il solo accesso in lettura.

Una volta inviata la comunicazione delle spese scolastiche all'Agenzia delle Entrate e impostata la comunicazione come invitata, il genitore/studente/docente/ATA potrà visualizzare il dettaglio delle spese inviate attraverso apposita voce di menù.

Accedendo a tale sezione l'utente visualizza l'elenco delle spese inviate all'Agenzia delle Entrate che hanno come CF iscritto/versante il proprio CF o uno dei propri figli/e e può decidere di esportare tale elenco in pdf.

In aggiunta alla possibilità di generare il file da inviare all'Agenzia delle Entrate da PagOnline si può utilizzare il "Software di compilazione" disponibile al seguente

link: <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/spese-scolastiche/software-di-compilazione-spese-scolastiche>.

Questo software permette la compilazione, da parte degli istituti scolastici e di tutti gli enti tenuti, delle comunicazioni contenenti i dati relativi alle spese per istruzione scolastica e ai rimborsi, da inviare telematicamente all'Agenzia delle entrate.

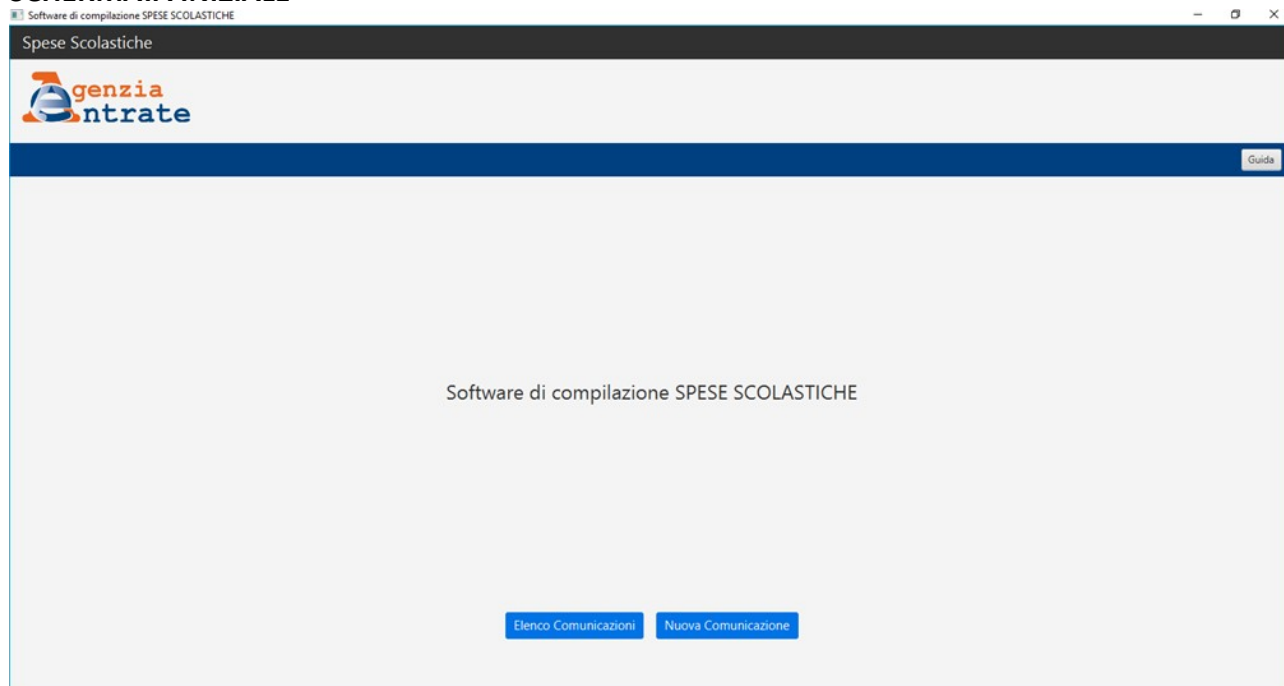
Il software permette il salvataggio dei dati delle comunicazioni su un database creato sul pc al momento della installazione del software e la creazione del file da inviare telematicamente all'Agenzia delle entrate.

Il database è creato nella cartella C:\Users\nome_utente\spese_scolastiche\ nel file spese_scolastiche.db.

È possibile, in caso di utilizzo di un altro computer, procedere alla copia di questo file nello stesso percorso del nuovo computer, per poter accedere alle precedenti comunicazioni salvate e ai dati già inseriti.

Il file è creato secondo le specifiche tecniche pubblicate sul sito dell'Agenzia delle entrate e non necessita di essere ulteriormente controllato con l'apposito software presente in DesktopTelematico. Si può procedere direttamente, quindi, all'autentica del file e all'invio.

SCHERMATA INIZIALE



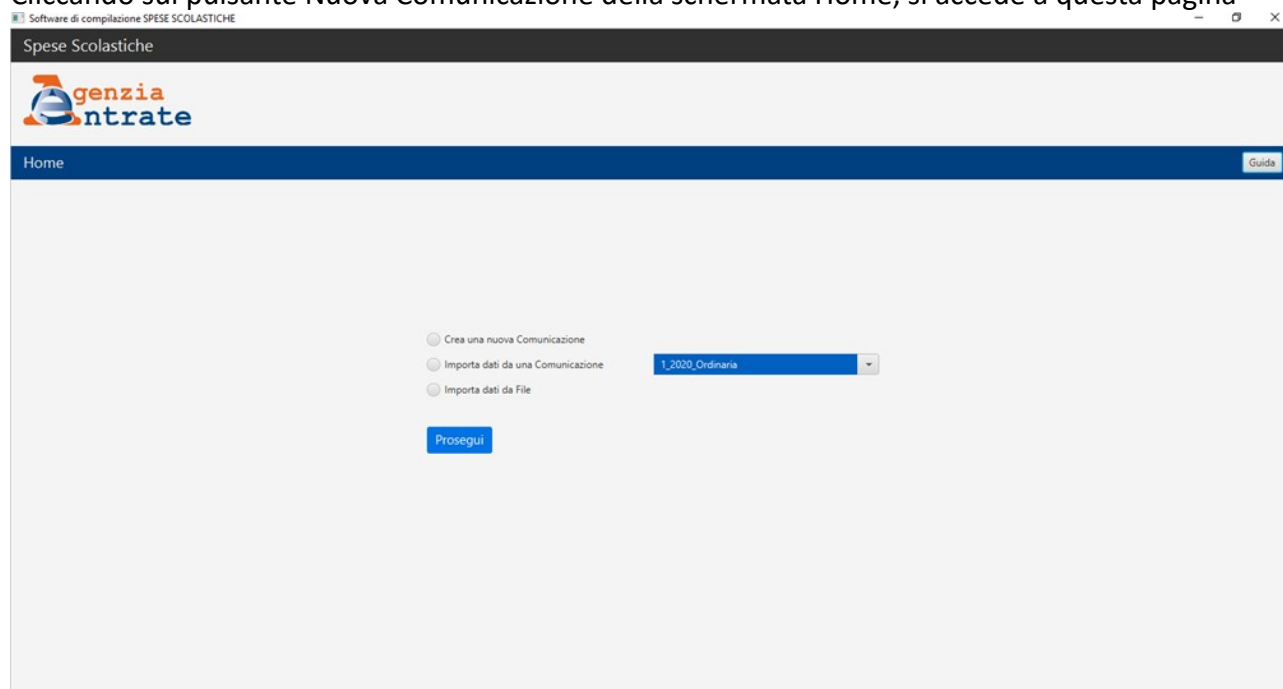
Al lancio del programma si apre la schermata iniziale su riportata, che permette, cliccando sugli appositi pulsanti, di

- 1) Creare una nuova comunicazione
- 2) Accedere all'elenco delle comunicazioni precedentemente create (anche parzialmente) presenti sul database del computer su cui si sta lavorando.

È possibile chiudere il programma cliccando sul tasto X in alto a destra dello schermo.

NUOVA COMUNICAZIONE

Cliccando sul pulsante Nuova Comunicazione della schermata Home, si accede a questa pagina



da cui è possibile in alternativa:

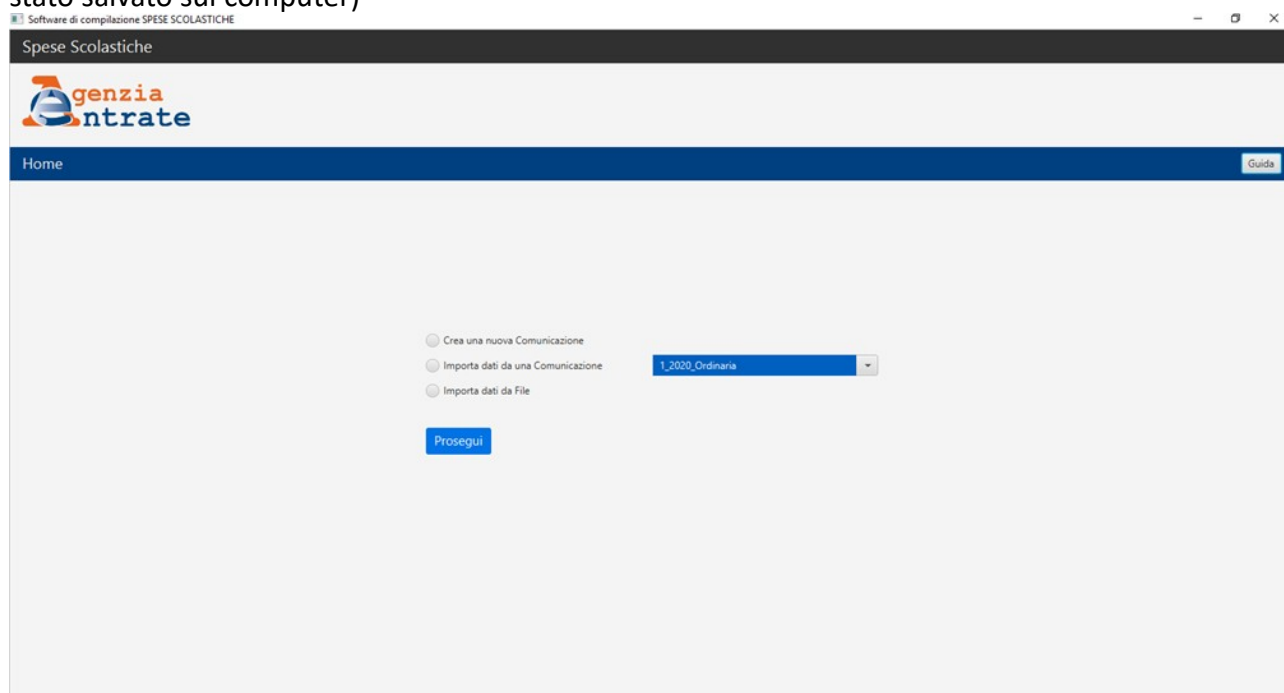
- 1) creare una comunicazione ex-novo
- 2) importare i dati di una comunicazione precedentemente salvata per correggerli o modificarli parzialmente.

Questa seconda funzionalità, potrebbe risultare molto utile per accedere ad esempio, all'elenco dei dati degli iscritti compilato l'anno precedente, per apportare le modifiche ai dati intervenute nel corso dell'anno oppure per modificare i dati per l'invio di una comunicazione sostitutiva di una precedentemente inviata, della quale si vogliono correggere dei dati.

- 3) Importare i dati da un file (contenente una comunicazione spese scolastiche e relativi rimborsi) creato su un altro computer.

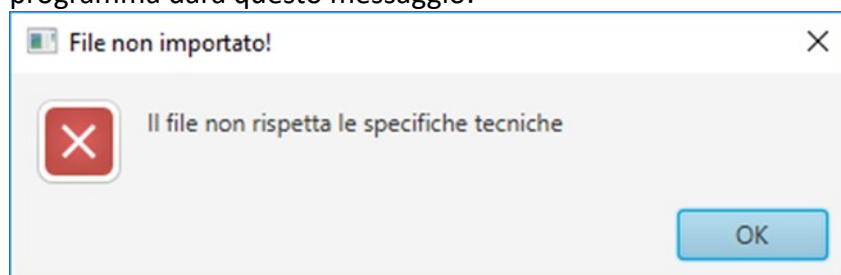
Questa funzionalità permette di importare una comunicazione, ad esempio, inviata dal Ministero per poter aggiungere o modificare i dati in essa presenti. La comunicazione sarà aggiunta al database e sarà così visualizzabile e modificabile dall'utente.

Selezionando il pulsante Importa dati da file si avrà la possibilità di cercare il file (che deve essere stato salvato sul computer)



Il file deve essere stato creato secondo le specifiche tecniche pubblicate sul sito dell'Agenzia delle Entrate, per essere importabile.

Se il file non ha queste caratteristiche non potrà essere importato e, cliccando sul tasto Prosegui il programma darà questo messaggio:



Se invece il file rispetta le specifiche tecniche, il programma aprirà direttamente la schermata dei Dati della Comunicazione, dopo aver salvato la comunicazione sul database e nell'elenco delle comunicazioni.

ELENCO COMUNICAZIONI

Cliccando sul pulsante Elenco Comunicazioni della schermata Home, si accede a questa pagina

[illegible]

in cui sarà visibile l'elenco delle comunicazioni precedentemente create, anche se parzialmente. Nelle colonne si riportano gli elementi salienti delle comunicazioni.

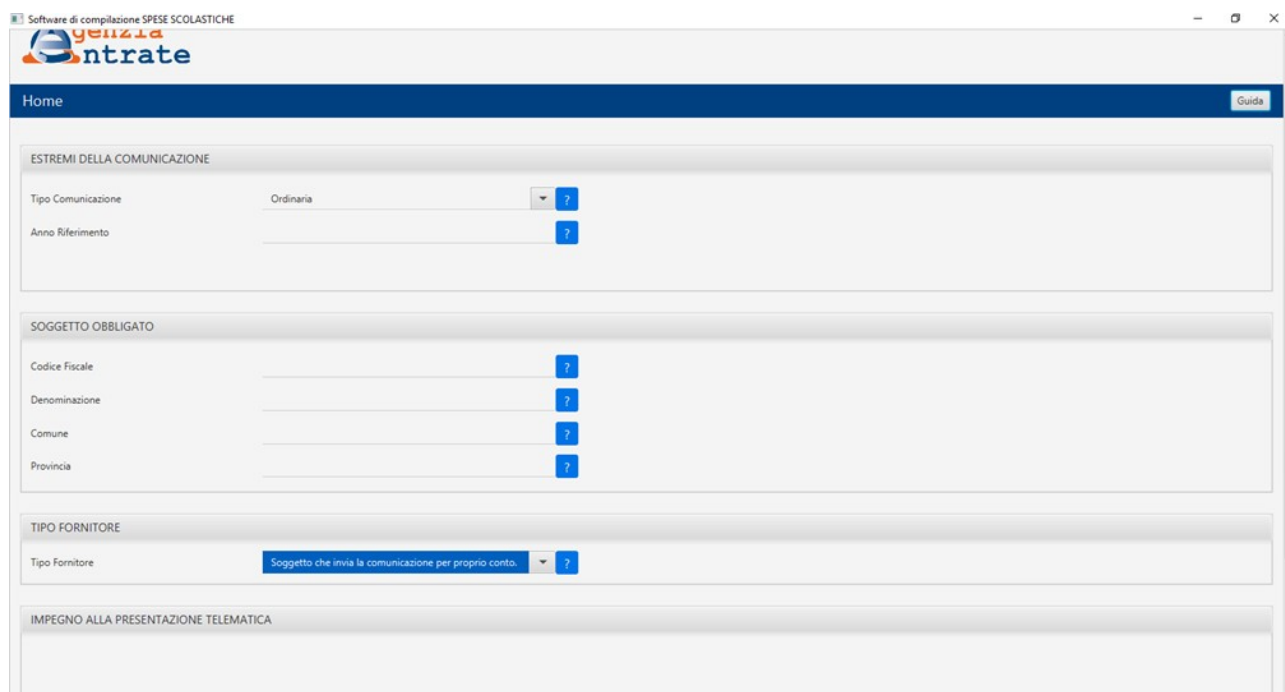
Per ogni comunicazione è possibile procedere alla sua apertura per continuare l'editing o apportarne modifiche o alla sua cancellazione.

N.B. La cancellazione di una comunicazione comporterà la completa eliminazione dei dati in essa contenuti presenti nel database. L'ID di una comunicazione eliminata non sarà riutilizzato.

DATI DEL SOGGETTO OBBLIGATO E DELLA COMUNICAZIONE

A questa schermata si accede o al momento della creazione di una nuova comunicazione o all'apertura di una precedentemente scelta dall'elenco.

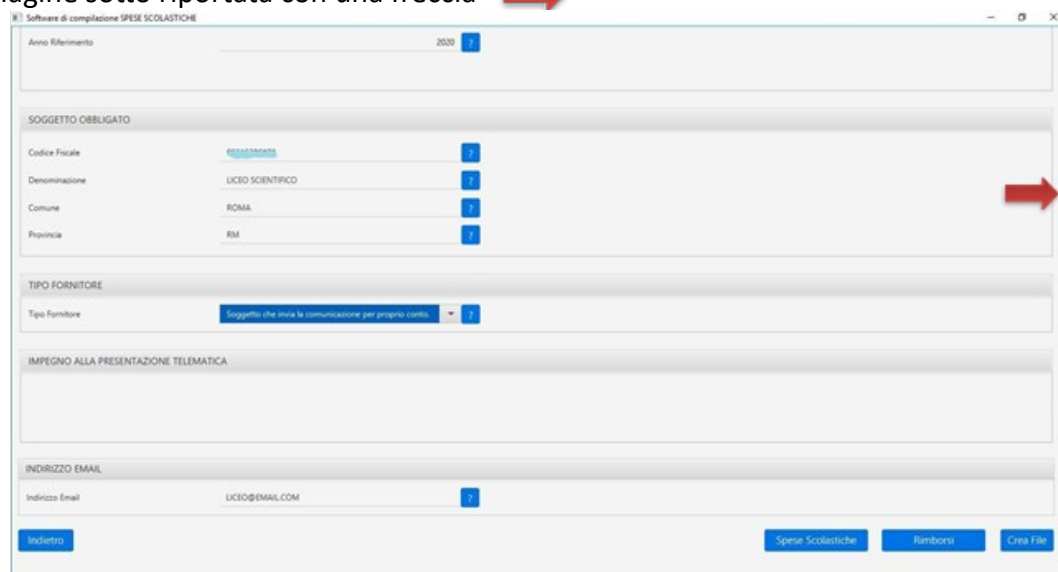
Nel caso di scelta di creazione di una comunicazione nuova, apparirà la seguente schermata:



in cui tutti i campi dovranno essere editati a cura dell'utente.

Nel caso di scelta, nelle schermate precedenti, di creazione di una nuova comunicazione importando i dati da una precedente o di apertura di una comunicazione precedentemente creata, saranno riportati i dati già presenti nella comunicazione scelta. I dati sono modificabili.

Per accedere ai campi e ai pulsanti presenti in fondo alla pagina, laddove non visualizzati sullo schermo, è necessario utilizzare la "scroll bar" verticale a lato della pagina, indicata sull'immagine sotto riportata con una freccia 



Nel caso si sia selezionato come Tipo comunicazione “Annullamento” o “Comunicazione sostitutiva” apparirà il campo relativo al numero di protocollo in cui inserire il protocollo presente sulla ricevuta della comunicazione che si intende annullare o sostituire.

Nel caso in cui il soggetto obbligato intenda avvalersi di un intermediario telematico per l’invio del file all’Agenzia delle entrate, dovrà scegliere dal menu a tendina del campo “Tipo fornitore” il valore “Intermediario telematico”, impostare il codice fiscale di quest’ultimo e scegliere dal menu a tendina la voce relativa all’impegno alla trasmissione.

L’indirizzo email richiesto potrà essere utilizzato dall’Agenzia delle entrate per eventuali comunicazioni riguardanti gli invii.

Il pulsante Indietro permette di ritornare alla pagina precedente

Il pulsante Spese Scolastiche permette di accedere all’elenco degli iscritti per i quali sono state sostenute le spese.

Il pulsante Rimborsi permette di accedere all’elenco degli iscritti per i quali sono state sostenute spese di istruzione, anche in anni precedenti, rimborsate nell’anno di riferimento.

I pulsanti Spese Scolastiche e Rimborsi non saranno abilitati se si è scelto come tipo di comunicazione “Annullamento”. In questo caso sarà attivo il pulsante Crea File.

Per i tipi comunicazione “Ordinaria” o “Sostitutiva”, il pulsante Crea File sarà attivo solo quando sarà stato aggiunto almeno un soggetto nella lista “Spese scolastiche” o in quella “Rimborsi”.

La creazione del file è trattata in un successivo paragrafo di questa guida.

ELENCO DEGLI ISCRITTI PER I QUALI SI SONO SOSTENUTE LE SPESE

Nella schermata “Elenco Iscritti per i quali si sono sostenute le spese” apparirà l’elenco degli iscritti inseriti nella comunicazione, con i dati salienti:

- Codice fiscale
- Importo totale delle “Tasse scolastiche sostenute nell'anno solare di riferimento” per quell’iscritto
- Importo totale dei “Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberati dagli istituti scolastici sostenuti nell'anno solare di riferimento” per quell’iscritto
- Importo totale delle “Erogazioni liberali non deliberate dagli istituti scolastici sostenute nell'anno solare di riferimento” per quell’iscritto
- Numero dei soggetti che hanno sostenuto le spese per l’iscritto.

[illegible]

L'elenco apparirà vuoto quando non si è ancora provveduto ad inserire gli iscritti. Per fare questo sarà possibile cliccare sul pulsante Aggiungi.

Quando invece ci sono già degli iscritti inseriti, saranno visualizzati nell'elenco.

Cliccando sui nomi delle colonne sarà possibile ordinare l'elenco secondo il valore della colonna che si preferisce.

Cliccando sul pulsante *Dettaglio* in corrispondenza di un iscritto si visualizzeranno i dati precedentemente impostati per quell'iscritto.

Cliccando sul pulsante *Elimina* si cancellerà l'iscritto dall'elenco e tutti i dati a questi relativi precedentemente inseriti saranno eliminati dalla comunicazione e dal database.

Cliccando sul pulsante *Dati Comunicazione* si accede alla schermata contenente i dati della comunicazione, dalla quale sarà possibile procedere alla creazione del file cliccando su *Crea File*.

Cliccando sul pulsante *Aggiungi* si accede alla schermata di inserimento dei dati relativi ad un nuovo iscritto da inserire nell'elenco.

Cliccando sul pulsante *Rimborsi* si accede all'elenco degli iscritti per i quali sono state sostenute spese di istruzione, anche in anni precedenti, rimborsate nell'anno di riferimento.

DATI DELL'ISCRITTO E DELLE SPESE SOSTENUTE

Home

ISCRITTO

Codice Fiscale	000000000000000000	?	☐ Codice fiscale Iscritto NON DISPONIBILE
----------------	---	----------------------------------	--

DATI DEL PAGATORE E DELLE SPESE SOSTENUTE

Codice Fiscale		?	☐ Codice fiscale pagatore NON DISPONIBILE
Tasse scolastiche	0	?	
Contributi ed erogazioni liberali deliberate dall'istituto	0	?	
Erogazioni liberali non deliberate dall'istituto	0	?	

ELENCO SOGGETTI CHE HANNO SOSTENUTO LE SPESE

Codice Fiscale	Tasse	Contributi	Erogazioni	
000000000000000000	54	0	0	Modifica Elimina

Il codice fiscale dell'iscritto è obbligatorio per l'inserimento dell'importo riferito alle Tasse scolastiche e ai Contributi ed erogazioni liberali deliberati dall'istituto.

Non è obbligatorio se si devono inserire Erogazioni liberali non deliberate dall'istituto. In quest'ultimo caso, sarà obbligatorio, però, inserire il codice fiscale del pagatore.

Se non si dispone del codice fiscale del pagatore, è possibile inserire esclusivamente gli importi relativi a Tasse scolastiche e Contributi ed erogazioni liberali deliberati dall'istituto.

Sui check “Codice Fiscale Iscritto NON disponibile” e “Codice Fiscale pagatore NON disponibile” deve essere messa la spunta quando il codice fiscale relativo non è disponibile.

Attenzione! Gli importi devono essere espressi sempre in euro, arrotondando l'importo all'unità (senza virgola) e al lordo di eventuali rimborsi.

Per un iscritto è possibile aggiungere più soggetti pagatori (fino a 25): cliccando sul pulsante Inserisci i dati relativi al pagatore saranno inseriti nella lista.

Se si vuole modificare i dati relativi ad un pagatore, sarà possibile cliccare sul pulsante *Modifica* accanto al pagatore nella lista. I dati del pagatore saranno riportati nei relativi campi. Al termine della modifica, cliccando nuovamente su *Inserisci*, i dati saranno riportati aggiornati nella lista. Il pulsante *Elimina* accanto al pagatore eliminerà i dati riferiti a quel pagatore.

Quando si è completato l'inserimento dei dati dell'iscritto e di tutti i soggetti che hanno sostenuto le spese, è necessario cliccare sul pulsante Salva in fondo alla pagina,

affinché i dati riferiti a quell'iscritto siano salvati nella comunicazione sul database. Il pulsante *Salva* permette inoltre il ritorno all'elenco degli iscritti per i quali sono state sostenute le spese di istruzione, da cui è possibile accedere all'inserimento di un nuovo iscritto.

Il pulsante *Indietro*, invece, consente di tornare alla schermata dell'elenco degli iscritti per i quali sono state sostenute le spese di istruzione, già inseriti precedentemente, ma cancellando qualsiasi dato sia stato inserito in questa schermata.

N.B. Tutti i codici fiscali inseriti nel database sono memorizzati e pertanto durante il loro inserimento, l'applicazione suggerisce l'elenco dei codici fiscali già precedentemente inseriti che iniziano con le lettere digitate dall'utente e sarà così possibile selezionarli dall'elenco senza digitarli nuovamente. Si raccomanda la massima attenzione, comunque, nella scelta del codice fiscale corretto.

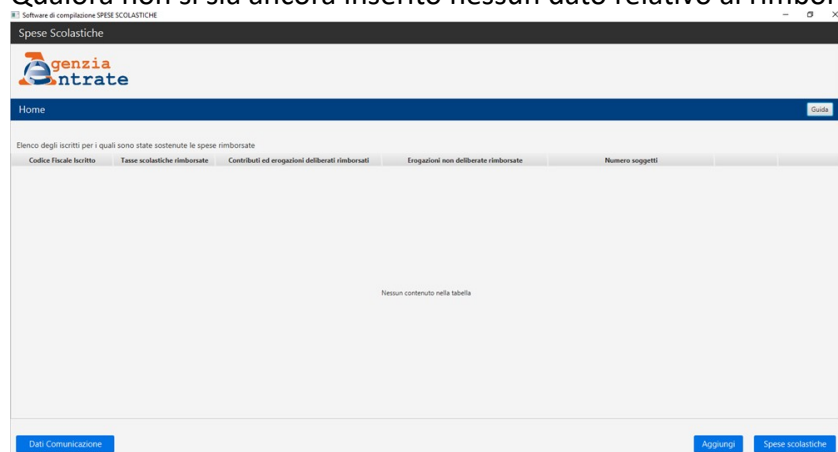
ELENCO DEGLI ISCRITTI PER I QUALI SONO STATE SOSTENUTE LE SPESE RIMBORSATE

Nella schermata "Elenco degli iscritti per i quali sono state sostenute le spese rimborsate" nell'anno di riferimento della comunicazione apparirà l'elenco degli iscritti inseriti, con i dati salienti:

- Codice fiscale Iscritto
- Importo totale delle "Tasse scolastiche rimborsate" nell'anno di riferimento della comunicazione per quell'iscritto
- Importo totale dei "Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberati rimborsati" nell'anno di riferimento della comunicazione per quell'iscritto
- Importo totale delle "Erogazioni liberali non deliberate rimborsate" nell'anno di riferimento della comunicazione per quell'iscritto
- Numero dei soggetti che hanno ottenuto il rimborso nell'anno di riferimento per le spese sostenute per quell'iscritto anche in anni precedenti all'anno di riferimento

Attenzione! Gli importi devono essere espressi sempre in euro, arrotondando l'importo all'unità (senza virgola).

Qualora non si sia ancora inserito nessun dato relativo ai rimborsi, l'elenco sarà vuoto.



Per procedere all’inserimento di un soggetto nell’elenco, si deve cliccare sul pulsante *Aggiungi*.

Quando invece ci sono già degli iscritti inseriti, saranno visualizzati nell'elenco.

[illegible]

Cliccando sui nomi delle colonne sarà possibile ordinare l'elenco secondo il valore della colonna che si preferisce.

Cliccando sul pulsante *Dettaglio* in corrispondenza di un iscritto si visualizzeranno i dati precedentemente impostati per quell'iscritto.

Cliccando sul pulsante *Elimina* si cancellerà l'iscritto dall'elenco e tutti i dati a questi relativi precedentemente inseriti saranno eliminati dalla comunicazione e dal database.

Cliccando sul pulsante *Dati Comunicazione* si accede alla schermata contenente i dati della comunicazione, dalla quale, al termine dell'inserimento di tutti i dati, sarà possibile procedere alla creazione del file cliccando su Crea File.

Cliccando sul pulsante *Aggiungi* si accede alla schermata di inserimento dei dati relativi ad un nuovo iscritto da inserire nell'elenco.

Il pulsante *Spese scolastiche* porterà l'utente sull'elenco degli iscritti per i quali si sono sostenute le spese scolastiche.

DATI DELL'ISCRITTO E DELLE SPESE RIMBORSATE

Software di compilazione SPESE SCOLASTICHE

Home Guida

ISCRITTO

Codice Fiscale ☐ Codice fiscale iscritto NON DISPONIBILE

DATI DEL SOGGETTO CHE HA OTTENUTO IL RIMBORSO E DELLE SPESE RIMBORSATE

Codice Fiscale ☐ Codice fiscale soggetto che ha ottenuto il rimborso NON DISPONIBILE

Anno in cui è stata sostenuta la spesa rimborsata

Importi rimborsati nell'anno di riferimento della comunicazione

Tasse scolastiche ?

Contributi ed erogazioni liberali deliberati dall'istituto ?

Erogazioni liberali non deliberate dall'istituto ?

ELENCO SOGGETTI CHE HANNO OTTENUTO IL RIMBORSO

Codice Fiscale	Anno Solare	Tasse	Contributi	Erogazioni		
00000000000000000000	2018	25	5	0	Modifica	Elimina

Il codice fiscale dell'iscritto è obbligatorio per l'inserimento degli importi rimborsati riferiti alle Tasse scolastiche e ai Contributi ed erogazioni liberali deliberati dall'istituto.

Non è obbligatorio se si devono inserire rimborsi relativi ad Erogazioni liberali non deliberate dall'istituto. In quest'ultimo caso, sarà obbligatorio, però, inserire il codice fiscale del soggetto che ha ottenuto il rimborso.

Esclusivamente per le comunicazioni riferite all'anno 2020, apparirà il check "Codice fiscale del soggetto che ha ottenuto il rimborso NON disponibile" che, se non si dispone del codice fiscale del soggetto che ha ottenuto il rimborso, consente di non impostare tale codice fiscale ed inserire esclusivamente gli importi rimborsati relativi a Tasse scolastiche e Contributi ed erogazioni liberali deliberati dall'istituto.

L'anno solare in cui è stata sostenuta la spesa rimborsata è obbligatorio e non può essere inferiore di 15 anni rispetto all'anno di riferimento della comunicazione. Può essere uguale all'anno di riferimento della comunicazione. Infatti i rimborsi erogati nell'anno relativi a spese scolastiche dello stesso anno devono essere inseriti in questa schermata, poiché l'importo delle spese sostenute deve essere inserito al lordo dei rimborsi.

È possibile inserire lo stesso soggetto che ha sostenuto le spese rimborsate nel caso in cui l'anno solare in cui sono state sostenute tali spese sia diverso, anche se non si conosce il codice fiscale.

Per un iscritto è possibile aggiungere più soggetti che hanno sostenuto le spese rimborsate (fino a 25): cliccando sul pulsante Inserisci i dati relativi al soggetto che ha ottenuto il rimborso saranno inseriti nella lista.

Se si vogliono modificare i dati relativi ad un soggetto che ha ottenuto il rimborso, sarà possibile cliccare sul pulsante Modifica corrispondente, nella lista. I dati del soggetto che ha ottenuto il rimborso saranno riportati nei relativi campi. Al termine della modifica, cliccando nuovamente su Inserisci, i dati saranno riportati aggiornati nella lista. Il pulsante Elimina accanto al soggetto che ha ottenuto il rimborso eliminerà i dati riferiti a quel soggetto.

Quando si è completato l'inserimento dei dati dell'iscritto e di tutti i soggetti che hanno sostenuto le spese rimborsate, è necessario cliccare sul pulsante Salva in fondo alla pagina, affinché i dati riferiti a quell'iscritto siano salvati nella comunicazione sul database. Il pulsante Salva permette inoltre il ritorno all'elenco degli iscritti per i quali sono state sostenute le spese di istruzione rimborsate, da cui è possibile accedere all'inserimento di un nuovo iscritto.

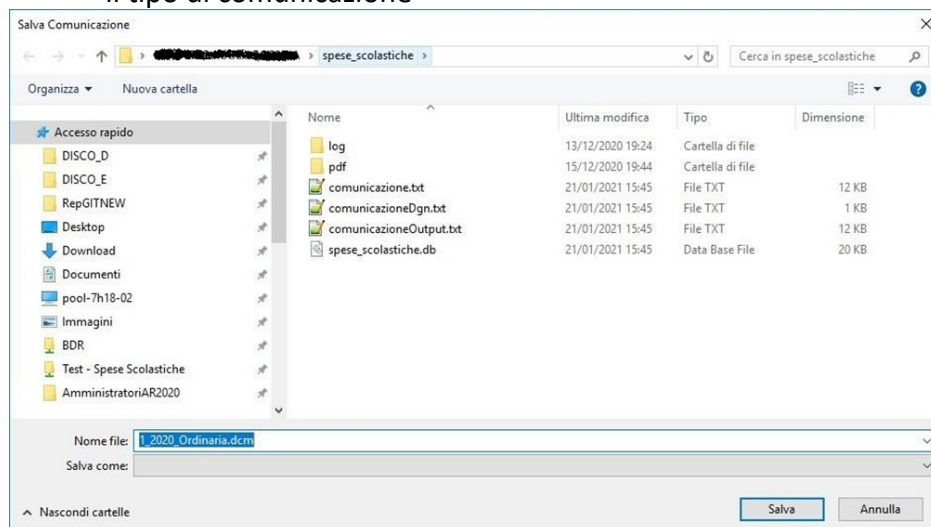
Il pulsante Indietro, invece, consente di tornare alla schermata dell'elenco degli iscritti per i quali sono state sostenute le spese di istruzione rimborsate, già inseriti precedentemente, ma cancellando qualsiasi dato sia stato inserito in questa schermata.

CREAZIONE DEL FILE FORNITURA

Terminato l'inserimento di tutti i dati riferiti alle spese scolastiche e ai rimborsi, è possibile procedere alla creazione del file cliccando sul pulsante "Crea file" presente nella schermata "Dati comunicazione".

Al file è assegnato un nome dall'applicazione, corrispondente al nome della comunicazione salvata anche sul database. Il nome riporta

- il numero ID della comunicazione (univoco all'interno del DB)
- l'anno di riferimento
- il tipo di comunicazione





L'estensione del file è .dcm che è l'estensione di default dei file "controllati" con l'apposito modulo di controllo scaricabile nell'applicazione Desktop Telematico. Questo ad indicare che il file creato è già stato controllato e non necessita di ulteriore controllo tramite Desktop Telematico. Tuttavia con Desktop Telematico è necessario procedere alla fase di autentica di questo file prima della trasmissione.

Il nome del file può essere comunque modificato dall'utente prima del salvataggio in una cartella del personal computer.

Si consiglia sempre di procedere, preventivamente al salvataggio, alla creazione di una cartella apposita che conterrà tutti i file generati dall'applicazione negli anni.

Di default il sistema propone il salvataggio nella cartella C:\Users\ nome_utente\spese_scolastiche.

Per chiudere l'applicazione è necessario cliccare sul pulsante X in alto a destra.

Rimanendo a Vostra disposizione per ogni chiarimento vi auguriamo

BUON LAVORO

ATS srl PALERMO

Staff Assistenza Argo Software