



**Verifica e conferma del codice fiscale
dei bambini e dei genitori**

**Indicazione di chi ha sostenuto la spesa
nella registrazione degli incassi**

Ideafism 8.00 – 24 Gennaio 2023

Indice

Verifica e conferma del codice fiscale dei bambini e dei genitori.....	1
Indicazione di chi ha sostenuto la spesa nella registrazione degli incassi.....	1
Ideafism 8.00 – 24 Gennaio 2023.....	1
Prima di cominciare.....	3
1. Codici fiscali nella scheda del bambino.....	4
1.1 Verifica dei codici fiscali del bambino e dei genitori.....	4
Perché è importante verificare il codice fiscale.....	4
Come effettuare la verifica.....	4
Apporre il segno di spunta su "Verificato".....	4
1.2 Ricerca dei codici fiscali assenti, verificati o da verificare.....	5
Per i bambini.....	5
Per i <i>genitori e i familiari</i>	5
1.3 Esportazione dei dati relativi alla verifica del codice fiscale.....	5
1.4 “Spesa sostenuta da” nella scheda dal bambino.....	6
Nella scheda del bambino.....	6
Nella stampa “scheda bambino”.....	6
In ricerca.....	6
2. Indicazione di chi ha sostenuto la spesa nell'incasso.....	7
2.1 Registrazione dell'incasso.....	7
2.2 Spesa sostenuta da due persone diverse.....	7
2.3 Impostazione o modifica di un incasso già registrato.....	8
3. Utility per verificare gli incassi registrati.....	9
3.1 Ricerca incassi con indicata “spesa sostenuta da”.....	9
3.2 Utility per indicare chi ha sostenuto la spesa.....	9
4. Altre esportazioni utili.....	10
4.1. Foglio elettronico con elenco incassi.....	10
Incassi completi.....	10
Incassi per bambino.....	10

Prima di cominciare

Ricordiamo che **a partire dal 2023** (quindi per gli incassi registrati nel corso dell'anno 2022) **anche le Scuole dell'Infanzia saranno tenute a trasmettere all'Agenzia delle Entrate i dati delle spese sostenute dalle famiglie** allo stesso modo in cui stanno già provvedendo da qualche anno sia i Nidi che le Sezioni Primavera.

Vista l'importanza dell'adempimento vi **raccomandiamo** di:

- **indicare sempre il nome di chi ha sostenuto la spesa** per ogni incasso registrato;
- **controllare accuratamente i dati delle anagrafiche inserite**, soprattutto i codici fiscali dei bambini e dei genitori che devono essere verificati direttamente sul sito dell'Agenzia delle Entrate utilizzando l'apposito link presente nella scheda del bambino all'interno di Ideafism.

1. Codici fiscali nella scheda del bambino

1.1 Verifica dei codici fiscali del bambino e dei genitori

In *ideafism* avete 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.

BAMBINO

Cognome: **DOPEY** Nome: **CUCCIOLO**

Stato nascita: **Italia** Comune di nascita (Stato se nato all'estero): **PADOVA** Provincia: **PD**

Data nascita: **12/12/2018** Sesso: **Maschio** Codice Fiscale: **DPYCCL18T12G224K**

Cittadinanza: **ITALIA** Seconda Cittadinanza:

☐ Verificato ?

PADRE

Cognome: **FLORIENT** Nome: **ALFRED**

Stato nascita: **Italia** Comune di nascita (Stato se nato all'estero): **FLORESTA** Provincia nasc.: **ME**

Data nascita: **02/01/1997** Sesso: **Maschio** Codice Fiscale: **FLRLRD97A02D635S**

☐ Verificato ?

Perché è importante verificare il codice fiscale

Verificare il codice fiscale e tenere traccia di aver effettuato questa operazione 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.

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.

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.

1.2 Ricerca dei codici fiscali assenti, verificati o da verificare

Per i bambini

Dalla maschera di ricerca dei bambini è possibile individuare per quali bambini è stato verificato o meno il codice fiscale impostando uno dei seguenti valori dall'apposito menu a tendina:

The screenshot shows the 'Bambini' search interface. At the top, there are fields for 'Cognome del bambino' and 'Nome del bambino', followed by a 'Cerca' button. Below these are tabs for 'Scuola', 'Anagrafica', 'Recapiti', 'Sanitaria', 'Autorizzazioni', 'Note/Religione', and 'Incasso'. The 'Verificato' dropdown menu is circled in red, and a red arrow points to it from the 'Codice Fiscale Bambino' field.

- SI: ricerca tutti i bambini per i quali è stato impostato e anche verificato il codice fiscale
- NO: ricerca tutti i bambini per i quali è stato impostato ma NON verificato il codice fiscale
- ASSENTE: ricerca tutti i bambini per i quali NON è stato impostato il codice fiscale

Per i genitori e i familiari

Dalla maschera di ricerca dei bambini è possibile individuare per quali genitori o familiari non è stato verificato il codice fiscale impostando uno dei seguenti valori dall'apposito menu a tendina:

The screenshot shows the search interface for parents and family members. It includes fields for 'Cognome Familiare', 'Nome Familiare', 'Codice Fiscale Familiare', and 'Verificato'. The 'Verificato' dropdown menu is circled in red, and a red arrow points to it from the 'Codice Fiscale Familiare' field. Below these are fields for 'Cittadinanza Genitore', 'Professione Genitore', and 'Situazione Familiare'.

- NO (almeno uno): ricerca tutti i bambini con genitori o familiari per i quali è stato impostato ma NON verificato il codice fiscale.

1.3 Esportazione dei dati relativi alla verifica del codice fiscale

Nella esportazione dei dati in formato Excel è presente una colonna a fianco del codice fiscale del bambino, dei genitori e dei familiari con l'indicazione della verifica del codice fiscale:

H	I	S	T
CODICE FISCALE	VERIFICATO	P/CODICE FISCALE	P/VERIFICATO
DTTDCO17D15L736G	NO	DVRRKN99A12A494C	NO
DPYCCL18T12G224K	SI	FLRLRD97A02D635S	SI
GRMBNT19A01B203J	NO		

1.4 “Spesa sostenuta da” nella scheda del bambino

Nella scheda del bambino

Nella sezione “Incassi” della scheda del bambino è possibile indicare quale tra i familiari (scelti tra coloro per i quali è stato inserito il codice fiscale) viene considerato come sostenitore predefinito della spesa (modificabile poi in fase di registrazione del singolo incasso). Si possono indicare fino ad un massimo di due persone indicando anche la percentuale di spesa che verrà presa in carico.

The screenshot shows the 'Incasso' (Receipt) section of the 'scheda bambino' (child card) form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Scuola, Recapiti, Familiari, Sanitaria, Autorizzazioni, Note/Religione, Incasso (selected), and Addebiti. Below the navigation bar, the 'Incasso retta' (Flat fee receipt) section is visible, with fields for 'Conto di accredito' (Credit account) set to 'BANCA' and 'Incasso tramite' (Receipt via) set to 'BANCOMAT'. Below this, the 'Spesa sostenuta da' (Paid by) section is highlighted. It contains two rows of data: the first row shows 'Spesa sostenuta da (1)' as 'FLORIAN ALFRED (PADRE)' with a 'Quota (%)' of '50'; the second row shows 'Spesa sostenuta da (2)' as 'NEVE BIANCA (MADRE)' with a 'Quota (%)' of '50'.

Nella stampa "scheda bambino"

Nella stampa "scheda bambino", mettendo il segno di spunta sulla sezione "Banca e incasso" verranno stampati anche i dati di chi ha sostenuto la spesa che sono stati inseriti nella scheda del bambino, oppure gli appositi spazi bianchi per la compilazione da parte dei genitori.

In ricerca

Dalla maschera di ricerca dei bambini è possibile individuare per quali bambini è stato “dichiarato” o “non dichiarato” almeno un sostenitore della spesa.

The screenshot shows the 'Bambini' (Children) search form. At the top, there is a search bar with a 'Cerca' (Search) button. Below the search bar, there are two input fields: 'Cognome del bambino' (Child's surname) and 'Nome del bambino' (Child's name). Below these fields, there is a navigation bar with tabs: Scuola, Anagrafica, Recapiti, Sanitaria, Autorizzazioni, Note/Religione, and Incasso (selected). Below the navigation bar, there are three dropdown menus: 'Conto' (Account) with the text '-- Seleziona un conto --', 'Tramite' (Via) with the text '-- Seleziona il metodo --', and 'Spesa sostenuta da' (Paid by) with the text '-- Qualsiasi --'. Below these dropdowns, there is a field labeled 'Intestatario del conto' (Account holder).

2. Indicazione di chi ha sostenuto la spesa nell'incasso

2.1 Registrazione dell'incasso

Nella parte in basso della maschera di incasso viene mostrato l'elenco dei familiari per i quali è stato inserito il codice fiscale e che quindi possono essere registrati come sostenitori della spesa che si sta incassando.

L'indicazione di chi ha sostenuto la spesa non è obbligatoria anche se vi consigliamo di impostare sempre questo dato.

2.2 Spesa sostenuta da due persone diverse

Per ogni nuova registrazione di incasso è possibile indicare due persone diverse che hanno sostenuto la spesa insieme alla percentuale di suddivisione degli importi.



Il menu a tendina con la scelta del secondo sostenitore verrà visualizzata dopo aver selezionato il primo pagatore e solamente se NON è stato messo il segno di spunta sulla casella di stampa della ricevuta.

Conto di accredito	Data incasso	Ricevuta	Totale da incassare	
BANCA	10/01/2022	<input type="checkbox"/> Stampa	250.00	
Incasso tramite	Spesa sostenuta da (1)	Quota	Spesa sostenuta da (2)	Quota
BANCOMAT	FLORIAN ALFRED (PAE)	80%	NEVE BIANCA (MADRE)	20 %
				Incassa

NOTA BENE: *se viene richiesta l'emissione della ricevuta contestuale al pagamento, NON è possibile selezionare più di una persona che ha sostenuto la spesa perché il programma non è in grado di emettere due ricevute separate con una unica registrazione.*

Conto di accredito	Data incasso	Ricevuta	Marca da bollo	Totale da incassare
BANCA	10/01/2022	<input checked="" type="checkbox"/> Stampa	<input type="checkbox"/> Addebito 2.00€	250.00
Incasso tramite	Spesa sostenuta da (1)			Incassa
BANCOMAT	FLORIAN ALFRED (PAE)			

Nel momento della conferma dell'incasso, Ideafism procederà alla creazione di due incassi separati, uno per ogni sostenitore calcolando automaticamente la suddivisione degli importi. A fronte di una unica registrazione, nel registro incassi quindi troverete due movimenti separati, uno per ogni sostenitore.

Cont.	Data/Mov./Ric.	Bambino / Incasso	Incassato
	10/01/2022 M.0002	DOPEY CUCCIOLO RETTA (SET)	Scuola dell'Infanzia 50,00 BA
	10/01/2022 M.0001	DOPEY CUCCIOLO RETTA (SET)	Scuola dell'Infanzia 200,00 BA

2.3 Impostazione o modifica di un incasso già registrato

Per i singoli incassi già registrati (anche se già contabilizzati) è possibile impostare o modificare il codice fiscale di chi ha sostenuto la spesa senza modificare l'intera registrazione cliccando sul pulsante “Cambia persona”.

Conto di accredito BANCA	Data incasso 10/01/2022	Totale incasso 200.00
Incasso tramite BANCOMAT	Spesa sostenuta da Cambia persona FLORIAN ALFRED (PADRE)	Elimina Modifica

NOTA BENE: *l'indicazione di due persone come sostenitori della spesa funziona solamente durante la registrazione di un NUOVO incasso che viene poi suddiviso da Ideafism in due movimenti singoli ognuno con un solo codice fiscale.*

Questa procedura naturalmente non funziona in caso di modifica di un incasso per il quale si può solo modificare l'unica persona indicata come sostenitore della spesa.

3. Utility per verificare gli incassi registrati

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.

3.1 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.

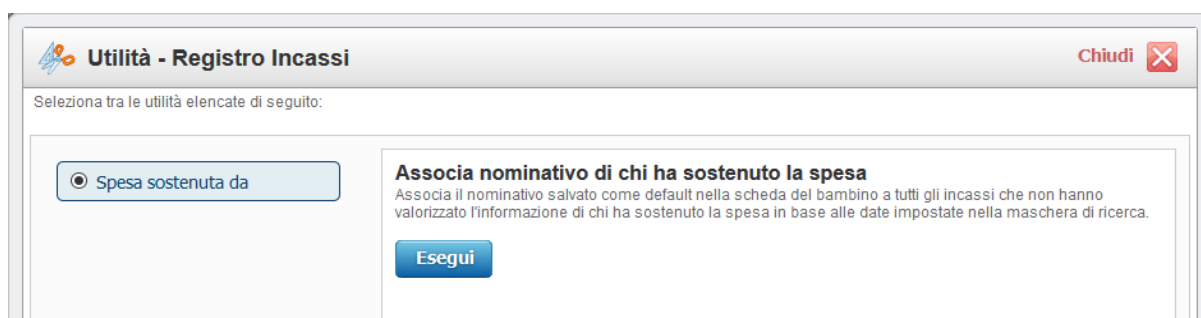
NOTA BENE: l'indicazione di chi ha sostenuto la spesa è l'unico dato che può essere modificato anche se l'incasso è già stato contabilizzato. Quindi una volta ottenuto l'elenco degli incassi per i quali non è stato dichiarato chi ha sostenuto la spesa, è possibile cliccarci sopra per aprirlo e inserire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

3.2 Utility per indicare chi ha sostenuto la spesa

Con questa utility potete impostare su tutti gli incassi per i quali non è stato dichiarato il sostenitore della spesa, il nominativo predefinito (se ne sono indicati due verrà utilizzato solamente il primo) impostato nella scheda del bambino.

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 1.2 di questo documento per maggiori chiarimenti).



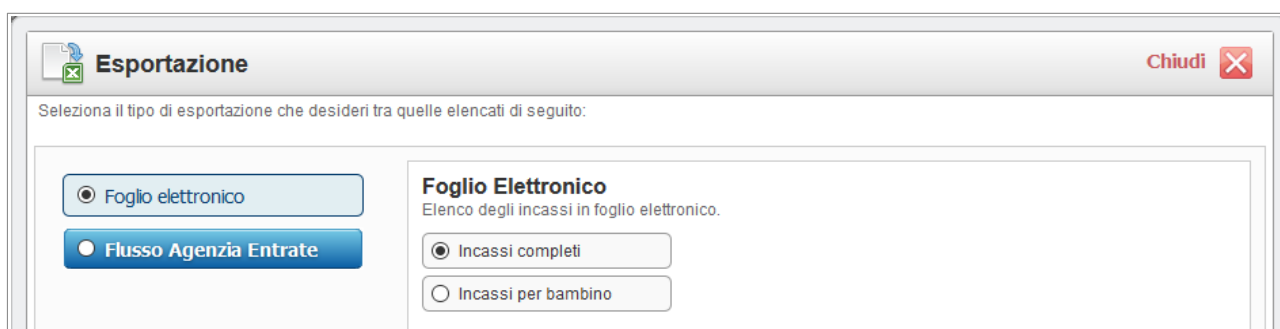
Verrà anche indicato a video per quanti bambini Ideafism è riuscito a registrare il nominativo e per quanti invece non è stato in grado perché il valore predefinito non risulta impostato nella scheda del bambino.

4. 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.

4.1. 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”.



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.

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.