



Creazione del flusso per la comunicazione all'Agenzia Entrate delle spese di frequenza per Asili Nido e Sez. Primavera tramite ideafism.it

Istruzioni operative per creare il flusso relativo agli incassi registrati nel 2017.

NOTA BENE!

Nota Bene 1: La comunicazione degli incassi è richiesta solamente per gli Asili Nido accreditati e le Sezioni Primavera autorizzate.

Nota Bene 2: IDEAFISM genera solamente il file con il flusso degli incassi registrati secondo le specifiche tecniche indicate dalla Agenzia delle Entrate. **OGNI SCUOLA DOVRA' AUTONOMAMENTE PRENDERE CONTATTO CON CHI GESTISCE LA CONTABILITA' DEL PROPRIO SOGGETTO FISCALE** (Parrocchia, Ente, Associazione, ...) e prendere accordi sulle modalità di comunicazione del flusso all'Agenzia delle Entrate.

Configurazione del “Codice Fiscale dell'Intermediario”

Nota Bene: il “Codice Fiscale dell'Intermediario” vi deve essere comunicato dall'ufficio che segue la contabilità del vostro soggetto fiscale (Parrocchia, Ente, Associazione...).

1. All'interno di IDEAFISM entrare in “Impostazioni” dal menu in alto a destra.
2. Selezionare la sezione “Incasso rette”
3. Digitare il “Codice Fiscale dell'Intermediario” nell'apposito campo.

Esportazione del file con il flusso per la comunicazione

1. All'interno di IDEAFISM entrare nel “Registro Incassi” in “Gestione Scuola”
2. Nella maschera di ricerca impostare:
 - a) Le date di inizio e fine (Es. 01/01/2017 al 31/12/2017 per gli incassi 2017)
 - b) L'attività per la quale si intende esportare il flusso (Nido, Primavera, ...) ed eventualmente la Sezione e Classe (nel caso di sezioni primavera all'interno della Scuola dell'Infanzia)
3. Nel menu laterale cliccare su “Esporta” e poi selezionare la voce “Flusso Agenzia Entrate”
4. Premere il pulsante “Esporta”.
5. IDEAFISM procederà alla verifica dei dati generali e ai dati dei singoli bambini. Al termine della verifica apparirà un elenco dei problemi rilevati, altrimenti verrà preparato il file.
6. Quando il vostro browser vi chiederà se “aprire” o “salvare” il file, scegliete di salvarlo nel vostro PC (si consiglia di salvarlo sul desktop per praticità).

Nota Bene: Al termine della esportazione dovrete procedere ad inviare il file generato con la modalità che avrete concordato con l'ufficio che segue la contabilità del vostro soggetto fiscale (Parrocchia, Ente, Associazione...).