

## **PAGONLINE GUIDA SEZIONE SPESE SCOLASTICHE DEL 16/06/2025** **(REL. 3.1.0)**

*Tutti i nominativi riportati in questo documento sono inventati e non riconducibili a nessuna persona realmente esistente (in ottemperanza alle norme previste dal Regolamento UE 679/2016).*

### **Check List delle Operazioni da svolgere**

<b>1. Operazione preliminare: Spese scolastiche + Azioni + Cambio tipologia spese scolastiche</b>	
<b>2. Operazione preliminare: Pagamenti + Rimborsi</b>	
<b>3. Operazione preliminare: Nega il consenso</b>	
<b>4. Spese scolastiche + Azioni + Inizializza anno</b>	
<b>5. Spese scolastiche + Generazione comunicazione Ordinaria</b>	
<b>6. Invio comunicazione all’Agenzia delle Entrate</b>	
<b>7. Spese scolastiche + Comunicazione inviata</b>	
<b>8. Comunicazione da parte dell’Agenzia delle Entrate di presenza di Codici fiscali errati e conseguente Spese scolastiche + Generazione comunicazione Sostitutiva</b>	
<b>9. Spese scolastiche + Invio a GECODOC</b>	

#### ***IN SINTESI***




***Preliminarmente all'avvio della procedura è consigliato effettuare i seguenti controlli preliminari:***

- accertarsi che tutti i contributi siano stati associati alla Tipologia di spesa corretta (Spese scolastiche + Azioni + Cambio tipologia spese scolastiche),***
- riportare eventuali Pagamenti + Rimborsi,***
- in Anagrafica, aggiornare i dati per le famiglie che hanno comunicato di voler Negare il consenso.***


***Fatto questo accedere a Spese scolastiche, Inizializzare l’anno di interesse e generare il file tramite Azioni + Genera.***

## OPERAZIONI PRELIMINARI

Prima di avviare la procedura è necessario accertarsi che tutti i contributi già creati siano stati associati alla tipologia di spesa corretta, a tal scopo è sufficiente:

- 1. accedere a  **Spese Scolastiche** +  **Azioni** +  **Cambio tipologia spese scolastiche** che consente la verifica della corretta associazione dei **Contributi** alle **Tipologie di spesa**. Accedendo a tale sezione verrà permessa sia la selezione massiva dei contributi (anche scaduti) che della tipologia di spesa, per poi procedere al salvataggio dell'associazione. In questo modo, anche se in passato è stata effettuata un'associazione errata, sarà possibile aggiornarla come mostrato nell'immagine seguente.

Cambio tipologia spese scolastiche

 **Seleziona una tipologia di spesa, quindi i contributi da associare alla tipologia selezionata.**

Tipologia spesa scolastica

Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberate dagli istituti scolastici sostenute nell'anno solare di riferimento **Corretta**

Cerca

<input checked="" type="checkbox"/>	Causale	Anno ↓ 1	Importo	Tipologia spesa scolastica
<input checked="" type="checkbox"/>	Noleggio bus	20 <sup>17</sup> /.	2,00 €	Erogazioni liberali non deliberate dagli istituti scolastici sostenute nell'anno solare di riferimento <b>Errata</b>

Laddove si dovesse riscontrare un'errata associazione per uno o più **Contributi** sarà sufficiente selezionarlo (nella parte bassa della videata), scegliere la **Tipologia di spesa** corretta (nella parte alta della videata) e procedere con il salvataggio tramite il pulsante **Conferma** posto in basso a destra. Nell'esempio riportato in basso, il Contributo Premio Progetto (erroneamente definito come da Non inviare all'Agenzia delle Entrate) verrà associato alla giusta Tipologia, Contributi obbligatori e volontari)

Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberati dagli istituti scolastici sostenuti nell'anno solare di riferimento

Erogazioni liberali non deliberate dagli istituti scolastici sostenute nell'anno solare di riferimento

Da non inviare all'Agenzia delle Entrate

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione	Importo	Tipologia Spesa scolastica
<input checked="" type="checkbox"/>	Premio progetto		Da non inviare all'Agenzia dell..

cliccando sul pulsante **Conferma**.

Nel file da inviare all'Agenzia delle Entrate verranno inserite tutte le **Spese scolastiche** associate alle **Tipologie**

- **Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberati dagli istituti scolastici sostenuti nell'anno solare di riferimento** ed
- **Erogazioni liberali non deliberate dagli istituti scolastici sostenute nell'anno solare di riferimento**

mentre non verranno inserite quelle associate alla **Tipologia Da non inviare all'Agenzia delle**

**Entrate** (per maggiori informazioni vi invitiamo a fare riferimento alla locale Agenzia delle Entrate);

- **2. Pagamenti + Rimborsi:** preliminarmente all'invio del file all'Agenzia delle Entrate è necessario riportare eventuali rimborsi restituiti alle famiglie. Sebbene si tratti di un'operazione che, normalmente, viene effettuata già nel corso dell'anno ogni volta che sorge l'esigenza (vedi **PAGONLINE GUIDA Rimborsi**), potrebbe comunque accadere che la scuola non abbia effettuato tale operazione (o che abbia dimenticato di inserirne qualcuno); vedremo (nel proseguo di questa guida) che è comunque possibile inserirli manualmente dopo la fase di **Inizializzazione**;
- **3. Anagrafica (Nega il consenso):** la normativa fiscale prevede che si possa negare, da parte delle famiglie, il consenso all'invio delle informazioni relative alle spese scolastiche sostenute.

**IMPORTANTE:** non è compito della scuola informare le famiglie di questo loro diritto ma è a carico delle stesse comunicare questa scelta direttamente alla segreteria.

In tali casi bisogna aprire in **Modifica** l'**Anagrafica** dell'alunno, cliccare sul pulsante  **Modifica**



Tipologia ↑ 1	Denominazione ↑ 2	Codice Fiscale	Email	Modifica
ALUNNO	PAZZAGLI MAURO			

e disattivare l'opzione



Ricordiamo comunque che la stessa operazione può essere eseguita anche dopo la fase di **Inizializzazione**.




## SPESE SCOLASTICHE

### Spese Scolastiche




Questa sezione permette la generazione del file che dovrà poi essere inviato all'Agenzia delle Entrate entro i termini stabiliti.

#### 4. INIZIALIZZA ANNO

La prima operazione da svolgere consiste nell'inizializzare l'anno di cui trasmettere i dati.


Con il pulsante **Azioni**  +  **Inizializza**  si avvia la procedura che calcola tutti gli importi per ogni debitore generando dei record che possono essere consultati e modificati prima di procedere alla generazione del file da trasmettere all'Agenzia delle Entrate.

Avviando la procedura vengono calcolate tutte le informazioni e viene inserita una nuova riga all'interno dell'elenco delle spese scolastiche.

Anno solare	Tipologia	Data generazione	Stato	Protocollo	Gecodoc	Azioni
2021	ORDINARIA 		NON GENERATA			 

La riga sarà nello **Stato** **NON GENERATA** che rappresenta lo stato iniziale della comunicazione nel quale si possono effettuare modifiche ai dati della **Fornitura**,

Codice Fiscale 26309	Denominazione BRUNO SANSO'
Tipologia ORDINARIA	Anno solare 2021
Città FORLI'	Provincia FC
Email '@BRUNOSANSO.COM	

alle **Spese** sostenute o ai **Rimborsi** concessi (aggiungendo, modificando o rimuovendo); fin tanto che la comunicazione rimane in questo stato è possibile eliminarla attraverso l'apposito pulsante **Azioni** + **Elimina** .

NON GENERATA



Elimina

Le sezioni **Spese** e **Rimborsi** mostrano le seguenti informazioni:

- **Codice Fiscale Iscritto**: codice fiscale dell'iscritto;
- **Codice Fiscale Versante**: codice fiscale di chi ha sostenuto le spese;
- **Tasse scolastiche**: importo totale di tutti i pagamenti relativi a 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 liberali**: 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 **Codice Fiscale Iscritto** e **Codice Fiscale Versante**;
- se si tratta di un pagamento cumulativo, il **Codice Fiscale Versante** corrisponde con il **Codice Fiscale Iscritto**;
- se si tratta di un **Avviso di pagamento** e non è stato indicato il versante, il **Codice Fiscale Versante** corrisponde con il **Codice Fiscale 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 **Tabelle + Generiche della scuola + Tasse/contributi di Argo 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

**IMPORTANTE: i dati mostrati al termine della procedura di Inizializzazione 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** e dei **Rimborsi** sono completamente modificabili attraverso le azioni disponibili in corrispondenza di ogni record:

- **Conteggi spesa**: viene mostrata una finestra nella quale vengono riportati i calcoli effettuati per generare i totali degli importi visualizzati

## Conteggi Spesa

### Totale contributi deliberati calcolato

0,00 + 10,00 = 10,00 - iuv: \_\_\_\_\_  
10,00 + 11,00 = 21,00 - iuv: \_\_\_\_\_  
21,00 + 13,00 = 34,00 - iuv: \_\_\_\_\_  
34,00 + 39,00 = 73,00 - iuv: \_\_\_\_\_

- **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);

### Spesa

Codice Fiscale Iscritto \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale Versante \_\_\_\_\_

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

Tasse scolastiche € 0.00    Contributi deliberati € 25.00    Erogazioni liberali € 0.00

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; cliccando sull'opzione

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

la stessa verrà

**NEGA il consenso per la trasmissione delle informazioni all'Agenzia delle Entrate relative alle spese scolastiche** ;

trasformata in

- **Elimina:** elimina il relativo record

Se nel corso dell'anno non sono stati registrati tutti gli eventuali Rimborsi dati alle famiglie, in questa fase è possibile inserirli manualmente tramite il pulsante **Azioni** + **Aggiungi Rimborso** che permette l'inserimento di un **Rimborso** con la possibilità di specificare l'anno solare di riferimento (che può assumere anche valori antecedenti rispetto all'anno di riferimento per un massimo di 15 anni).

Se nel corso dell'anno si è utilizzato anche Pago In Rete (ad esempio prima di adottare **Argo Pagonline**) è possibile importare il file da Pago In Rete con le Spese scolastiche sostenute operando in questo modo:

- inizialmente si crea il file delle spese scolastiche da Pago In rete (come se si volessimo inviarlo all'Agenzia delle Entrate)
- successivamente da **Pagonline**, in **Spese Scolastiche** bisogna cliccare su **Azioni** + **Importa da file** scegliendo il file creato in Pago In Rete

Spese Scolastiche > ORDINARIA Non generata

Codice Fiscale 26309    Denominazione BRUNO SANSO'

Tipologia \_\_\_\_\_    Anno solare \_\_\_\_\_

**Azioni** ▾

- Aggiungi Spesa
- Aggiungi Rimborso
- Importa da file**


## CODICE FISCALE FORMALMENTE ERRATO

In presenza di codici fiscali formalmente errati il programma si blocca in fase di **Generazione** con il messaggio seguente

### Errori riscontrati

#### Descrizione


errore durante la generazione del txt: Record C - CF iscritto: ...:80800C013367 - non è un codice fiscale valido!

In questa situazione bisogna risalire al nominativo oggetto dell'errore (ad esempio ricercandolo per il codice fiscale riportato nella videata di errore all'interno della sezione **Spese**), aprire in 

**Modifica** la riga relativa alla **Spese**,

#### Codice fiscale formalmente errato

#### Spese sostenute

CF iscritto	CF versante	Tasse scolastiche (€)	Contributi deliberati (€)	Erogazioni non deliberate (€)	Azioni
		0	506	0	

riportare il **CODICE FISCALE** **corretto**

#### Dettaglio

CODICE FISCALE ISCRITTO



CODICE FISCALE VERSANTE





ed, infine, salvare (con il pulsante **SALVA**).

## SPESE SCOLASTICHE




### 5. GENERAZIONE COMUNICAZIONE ORDINARIA


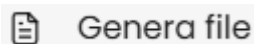
Cliccando sulla funzionalità di generazione del file

Anno solare	Tipologia	Data generazione	Stato	Protocollo	Gecodoc	Azioni
20	ORDINARIA		NON GENERATA			 

10 Rigue: 1-1 Tot: 1



viene avviata la procedura che crea il file TXT. Se durante la generazione del file vengono riscontrati errori (ad esempio la mancanza del **Codice Fiscale Versante** per importi relativi ad **Erogazioni liberali** maggiori di 0), un messaggio contenente il tipo di errore viene visualizzato a video; dopo la correzione l'utente potrà rigenerare 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 ( **Spese** ) e generare nuovamente i dati cliccando su  + .

La riga passerà nello **Stato** **GENERATA** ; da questo momento in poi non si possono più modificare le **Spese** /i **Rimborsi** concessi 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 l'apposito strumento messo a disposizione dal MEF.

## 6. INVIO COMUNICAZIONE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

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.

<b>SPESE SCOLASTICHE</b>
<b>INFORMAZIONI</b>
Che cos'è
Normativa e prassi
<b>SERVIZI</b>
Software di compilazione
<b>Software di controllo</b>

### Procedura di controllo Comunicazione Spese scolastiche

#### Informazioni

**Attenzione:** è disponibile nella sezione "Controlli comunicazioni da Enti, Ordini professionali, Gestori di pubblica scolastiche e relativi rimborsi".

Per verificare la conformità alle specifiche tecniche dei file relativi alla comunicazione dei dati è necessario installare il distribuite dall'Agenzia delle Entrate per la gestione dei documenti inviati e ricevuti telematicamente (Entratel, File Inte automaticamente tutti gli aggiornamenti.

Il controllo di conformità dei file contenenti le comunicazioni è obbligatorio se per la generazione dei file non è utilizzat

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>).

**Attenzione:** le comunicazioni devono essere trasmesse, in via telematica, entro il **16 marzo** con riferimento ai dati dell'anno precedente.



Oltre tale termine tutte le operazioni vengono disabilitate e sarà possibile il solo accesso in lettura.

## SPESE SCOLASTICHE



### 7. COMUNICAZIONE INVIATA

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. A tal scopo è sufficiente selezionare la riga e cliccare sul pulsante

 + **Imposta come inviata**, riportare il **Protocollo telematico** ed il genitore/studente potrà visualizzare il dettaglio delle spese inviate attraverso la voce  **Spese Scolastiche**.

La riga passerà nello **Stato** **INVIATA** per cui non potrà più essere eliminata perché risulta inviata all'Agenzia delle Entrate ma potrà essere solo consultata.



Stato	Protocollo
SOSTITUITA	25021809155960530
INVIATA	25021912103740644

## **8. COMUNICAZIONE DA PARTE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE DI CODICI FISCALI ERRATI E CONSEGUENTE GENERAZIONE DI COMUNICAZIONE SOSTITUTIVA**

In presenza di Codici fiscali errati, l'Agenzia delle Entrate restituisce una comunicazione in cui gli stessi vengono elencati e sorge l'esigenza, per la scuola, di sistemarli e procedere con l'invio di una **Comunicazione Sostitutiva**.

**ANNOTAZIONE:** la lista dei codici fiscali non acquisiti sarà presente sulla destra della ricevuta normale presente sull'Agenzia delle Entrate e per visualizzarla, dopo che l'avrete aperta con il Desktop Telematico, dovrete utilizzare la funzione: **Apri con... + Blocco Note** dentro la cartella **Ricevute di Entratel** (il Desktop Telematico non è in grado di visualizzare questo tipo di file).

Per fare ciò è necessario:

- in corrispondenza della comunicazione **ORDINARIA** cliccare sul pulsante  + **Imposta come inviata** ed inserire il numero di protocollo telematico restituito dall'Agenzia delle Entrate a seguito del primo invio;
- dai pulsanti che si attivano successivamente a questa operazione bisogna cliccare sul pulsante  + **Sostituisci invio** che genererà una nuova dichiarazione in sostituzione della precedente all'interno della quale si dovrà provvedere a correggere i record relativi ai Codici Fiscali errati segnalati dall'Agenzia delle Entrate (ricercandoli per Codice fiscale errato, aprendoli in modifica e sostituendo quest'ultimo con il Codice fiscale corretto in entrambi i campi **Codice Fiscale Iscritto** e **Codice Fiscale Versante**);
- a questo punto si dovrà procedere con la **Generazione** di una nuova comunicazione **SOSTITUTIVA** che, una volta controllata ed autenticata con il Desktop Telematico, potrà essere inviata all'Agenzia delle Entrate in sostituzione della precedente;


La comunicazione **ORDINARIA** a partire dalla quale è stata generata una comunicazione **SOSTITUTIVA** passerà nello Stato **SOSTITUITA**.

### **APPROFONDIMENTO**

A volte capita che a seguito dell'inoltro della comunicazione da parte della scuola, l'Agenzia delle Entrate restituisca esito positivo indicando, però, un numero di occorrenze ricevute inferiore al numero di righe presenti nella sezione **Spese**; questa situazione si verifica in due circostanze particolari:

- presenza di famiglie che **non hanno fornito il Consenso** (individuabili dalla presenza di un **!**, punto esclamativo di colore rosso) oppure
- quando un **Codice Fiscale Iscritto** ha pagamenti effettuati da 2 **Codice Fiscale Versante** (questo accade perché nella produzione del file viene aggregato in una sola riga).

## **9. INVIO A GECODOC**

Se la scuola è in possesso di **GECODOC** può decidere di inviare a quest'ultimo l'ultima Comunicazione prodotta; per far ciò è sufficiente cliccare, in corrispondenza della stessa, sul pulsante  + **Invia documento a Gecodoc** (il documento così prodotto sarà di tipologia **Comunicazione spese scolastiche all'AdE**).