



Spese Funebri 2020 - Casi Particolari

Quando serve

Per comunicare la sostituzione, l'annullamento o l'eventuale scarto di una comunicazione precedentemente inviata

La normativa

Il decreto "semplificazioni" (**art.3, c.4 del D. Lgs.175/2014**) prevede l'obbligo di trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi alle spese che danno diritto a deduzioni dal reddito o detrazioni di imposta.

Il **D.M. 13 gennaio 2016** interviene a disciplinare termini e modalità di comunicazione delle spese per gli interventi di recupero del patrimonio edilizio e di riqualificazione energetica degli edifici, delle spese per la frequenza dei corsi universitari e delle **spese funebri**.

In particolare, l'**art.2** del citato decreto stabilisce che entro il 28 febbraio di ciascun anno debbano essere comunicati all'Agenzia delle Entrate gli importi relativi alle spese funebri da parte dei soggetti che emettono le fatture relative a tali oneri, senza ulteriori criteri per individuare i soggetti obbligati a tale comunicazione.

Termini

presentazione

La Comunicazione deve essere presentata entro il **28 febbraio 2020**:

- ♦ nel caso di **codici fiscali errati** il soggetto effettua un ulteriore invio ordinario entro il 28 febbraio o entro i cinque giorni successivi alla segnalazione di errore da parte dell'AdE;
- ♦ la **sostituzione** dei dati trasmessi entro il 28 febbraio deve essere effettuato entro i cinque giorni successivi alla medesima scadenza;
- ♦ l'**annullamento** dei dati trasmessi entro il 28 febbraio è effettuato entro i cinque giorni successivi alla medesima scadenza;
- ♦ nel caso di **scarto** dell'intero file inviato, il soggetto effettua un nuovo invio entro il 28 febbraio o entro i cinque giorni successivi alla segnalazione di errore da parte dell'AdE.

In questo documento:

1. Premessa
2. Accesso alla gestione
3. Gestione Modello
4. Invio ordinario per codici fiscali errati
5. Sostituzione Spese Funebri trasmesse
6. Annullamento Spese Funebri trasmesse
7. Scarto dell'intero file trasmesso
8. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Descrizioni, valori, conti utilizzati all'interno del documento sono esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.

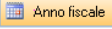
1. Premessa

Le funzionalità esposte sono valide per l'adempimento 2020 anche se le immagini si riferiscono ad anni precedenti.

[Inizio documento](#)

2. Accesso alla gestione

 Per operare, dopo la Release 20.10.00, occorrerà accedere all'anno fiscale 2019 (**arancione**).

Per gli utenti **B.Point SP** utilizzare il bottone  e impostare sulla voce "Altri Adempimenti IVA" l'esercizio 2019.

Per gli utenti **B.Point DS** selezionare dal menù "STRUMENTI → Ambiente Duplicato 2019".

[Inizio documento](#)

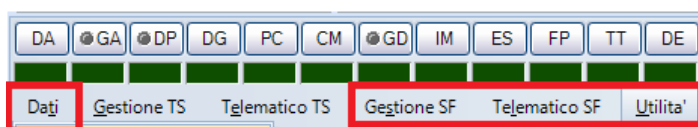
3. Gestione Modello

Scelta di menù

Percorso
CONTABILE
16. Altri Adempimenti IVA → 05. Sistema TS - Spese Funebri → 01. Gestione Modello

Per la gestione dell'adempimento Spese funebri sono da considerare validi i seguenti menù:

- Dati (*funzioni DA e GA, comuni con l'adempimento Tessera Sanitaria*)
- Gestione SF
- Telematico SF
- Utilità (*con le funzioni CD, PD e PQ, comuni con l'adempimento Tessera Sanitaria*)



[Inizio documento](#)

4. Invio ordinario per codici fiscali errati

Scelta di menù

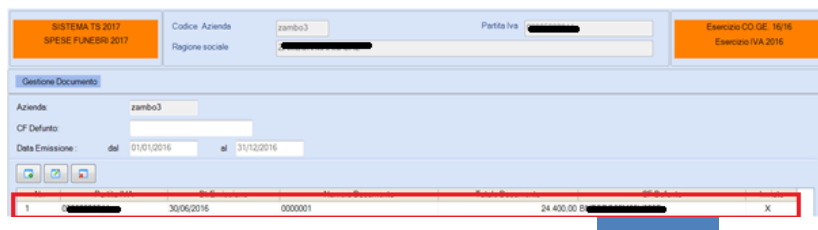
Percorso
CONTABILE
16. Altri adempimenti IVA → 05. Sistema TS-Spese funebri → 01. Gestione Modello → Gestione SF → GF Gestione dati



Nei casi in cui uno o più **codici fiscali** comunicati non risultino presenti negli archivi dell'Anagrafe tributaria, la ricevuta sarà corredata da un allegato – in formato elaborabile – che riporta il dettaglio dei codici fiscali per i quali è stato riscontrato l'errore e la tipologia di errore riscontrato. In questo caso l'utente è tenuto, ad effettuare un **ulteriore invio ordinario**, contenente esclusivamente i dati relativi ai codici fiscali segnalati.

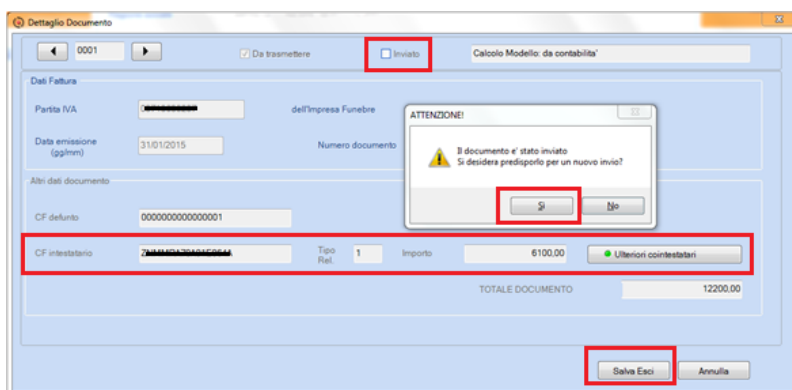
Per correggere un codice fiscale non valido, procedere come segue:

- in **GF Gestione Dati**, selezionare la fattura contenente il codice fiscale da modificare;

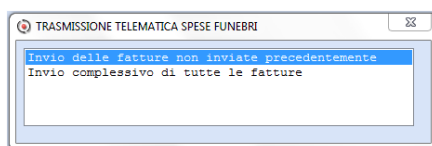


- togliere il flag di "Inviato";
- rispondere con il per predisporre un nuovo Invio;
- modificare il codice fiscale intestatario e degli ulteriori intestatari;

- confermare la variazione ;



- procedere alla trasmissione telematica selezionando **"Invio delle fatture non inviate precedentemente"**.



Inizio documento

5. Sostituzione Spese Funebri trasmesse

Sceita di menù

Percorso
CONTABILE
16. Altri adempimenti IVA → 05. Sistema TS-Spese funebri → 01. Gestione Modello → Gestione SF → DF Dati Generali



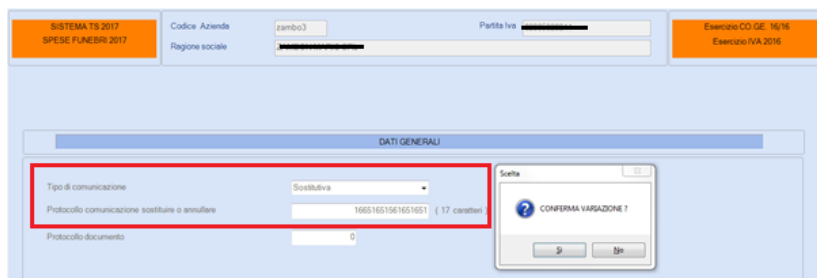
Invio sostitutivo: è la comunicazione con la quale si opera la **completa sostituzione** di una comunicazione ordinaria o sostitutiva precedentemente inviata o acquisita con esito positivo dal sistema telematico.

Commentato [BG1]: Metterei il commento dopo la scelta di menù

Inserimento Protocollo Comunicazione

Per sostituire un file già trasmesso telematicamente occorre procedere come di seguito:

- accedere a **DF Dati Generali** per impostare il tipo di comunicazione;
- in caso di comunicazione Sostitutiva è necessario indicare l'eventuale protocollo formato da 17 caratteri (protocollo telematico).



- in **GF Gestione Dati**, selezionare la fattura da modificare;

Nr	Partita IVA	Dt. Emissione	Numero Documento	Totale Documento	CF Defunto	Inviato
1		30/06/2016	0000001	24.400,00		X

- togliere il flag di "Inviato";
- rispondere con il per predisporre un nuovo Invio;
- modificare il documento;
- confermare la variazione ;

- procedere alla trasmissione telematica selezionando **"Invio complessivo di tutte le fatture"**.

Inizio documento

6. Annullamento Spese Funebri trasmesse

Scelta di menù

Percorso
CONTABILE
16. Altri adempimenti IVA → 05. Sistema TS-Spese funebri → 01. Gestione Modello → Gestione SF → DF Dati Generali



Annullamento: è la comunicazione con cui si chiede l'annullamento di una comunicazione ordinaria o sostitutiva precedentemente inviata o acquisita con esito positivo dal sistema telematico. L'annullamento di una comunicazione sostitutiva determina la cancellazione di tutti i dati contenuti nella sostitutiva, senza ripristinare quelli della comunicazione sostituita.

Commentato [BG2]: Mettere il commento dopo la scelta di menù

Inserimento Protocollo Comunicazione

Per annullare un file già trasmesso telematicamente occorre procedere come di seguito:

- accedere a **DF Dati Generali** per impostare il tipo di comunicazione;
- in caso di comunicazione di Annullamento è necessario indicare il protocollo formato da 17 caratteri (protocollo telematico).

- accedere a **TF Trasmissione telematica** per l'invio telematico;
- la procedura esegue direttamente alla creazione del file.

Inizio documento

7. Scarto dell'intero file trasmesso

Sceita di menù

Percorso
CONTABILE
16. Altri adempimenti IVA → 05. Sistema TS-Spese funebri → 01. Gestione Modello → Gestione SF → TF Trasmissione Telematica



Nel caso di **scarto** dell'intero file contenente le comunicazioni, il soggetto obbligato effettua un nuovo invio ordinario.

Per reinviare un file scartato occorre procedere come di seguito:


- verificare il motivo dello scarto;
- apportare le eventuali modifiche;
- accedere a **TF Trasmissione Telematica**;
- selezionare **"Invio complessivo di tutte le fatture"**.

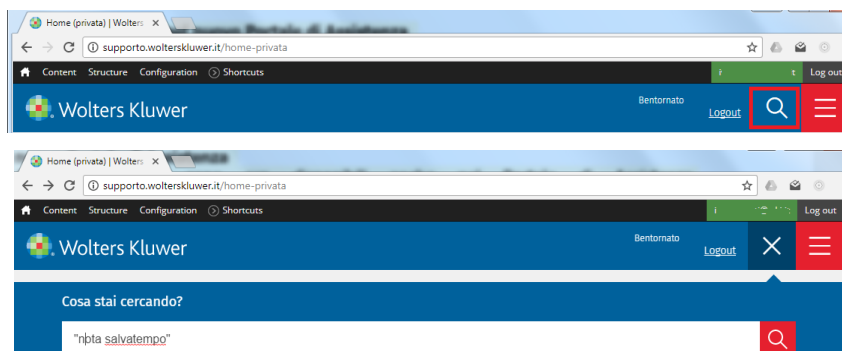
Inizio documento

Commentato [BG3]: Metterei il commento dopo la scelta di menù

8. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Visibilità nel nuovo Portale di Assistenza

Le Note Salvatempo sono ora disponibili anche nel Portale di Assistenza (<http://supporto.wolterskluger.it>), accessibile solo ai clienti diretti di Wolters Kluwer, cliccando su  e scrivendo in **Cosa stai cercando?** "nota salvatempo" appare la lista delle NS disponibili.



Visibilità Pubblicazioni in B.Point SP e B.Point SAAS

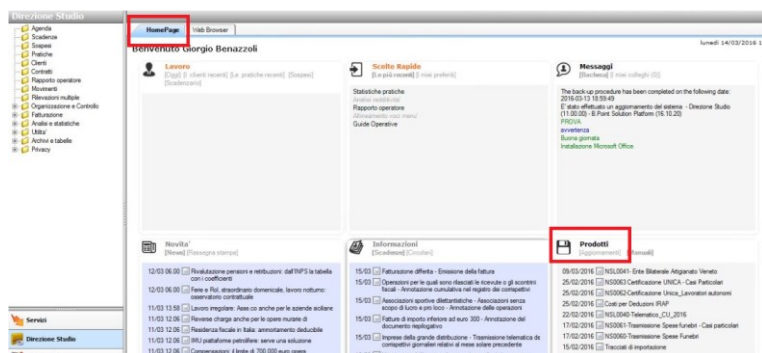
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP** e **B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

Appena pubblicate sono visibili sulla pagina principale, dove resteranno almeno 5 giorni, e da qui scaricabili con un semplice click.



Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)



Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali



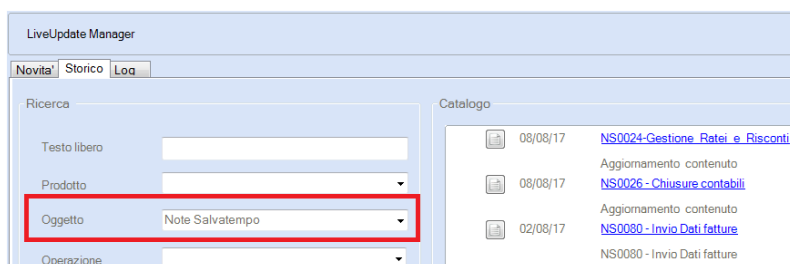
Archivio storico

E' sempre possibile ricercare le Note Salvatempo pubblicate in precedenza, semplicemente cliccando su **LiveUpdate** per accedere al LiveUpdate Manager, richiamabile anche dal percorso:

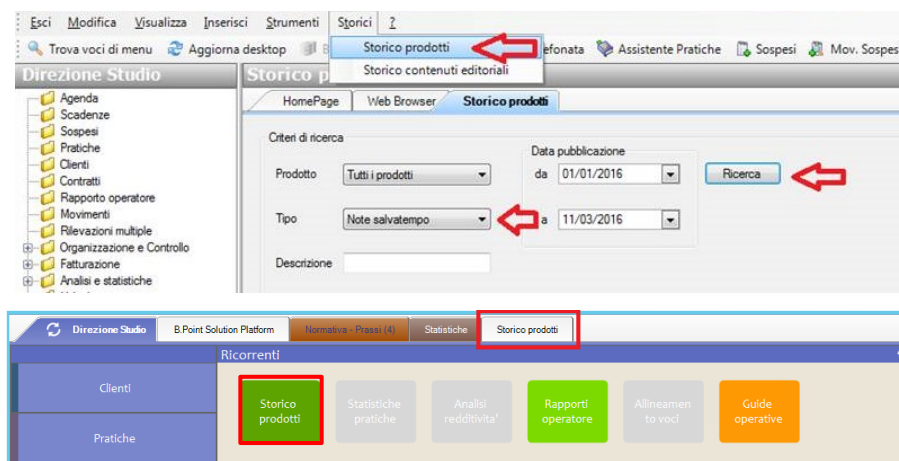
Scelta di menù

Percorso
ARCHIVI E UTILITÀ'
85. Utilità' → 05. Aggiornamento Moduli → 02. Gestore LiveUpDate

Per cercare tutte le Note Salvatempo, pubblicate in un determinato periodo di tempo, selezionare nel campo Oggetto la sola voce **Note Salvatempo**, indicare le date desiderate e premere sul bottone **Ricerca**. Cliccare nel catalogo proposto sulla nota che si vuole aprire.



Le Note Salvatempo in **B.PointDS/B.PointDS versione grafica** sono accessibili dalla scelta **STORICO -> STORICO PRODOTTI**



Inizio documento

..