

RIMBORSO SPESE TESTI SCOLASTICI

LIBRI SCOLASTICI ASSEGNATI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO/PERIODO ESTIVO



Sommario

1. SOSTENITORE DELLA SPESA	2
2. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO	2
3. GIUSTIFICATIVO DELLA SPESA	2
3.1 INTESTATARIO	4
3.2 PERIODO DI RIFERIMENTO	4
3.3 GIUSTIFICATIVO IN LINGUA STRANIERA	4
4. APPENDICE	5

1. SOSTENITORE DELLA SPESA

Affinché la richiesta di rimborso vada a buon fine, la spesa deve essere sostenuta esclusivamente dal dipendente beneficiario del Piano Welfare¹

2. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

L'utilizzatore/beneficiario dei libri scolastici può essere **uno dei seguenti familiari**:

- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi o affidati,
- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato o alla persona unita civilmente,
- i genitori naturali o gli adottanti,
- i generi e le nuore,
- il suocero e la suocera,
- i fratelli e le sorelle germani o unilaterali.

Se un documento si riferisce a più beneficiari è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Se sul giustificativo di spesa sono presenti più beneficiari, il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni beneficiario con il relativo importo.

3. GIUSTIFICATIVO DELLA SPESA

Ogni richiesta di rimborso deve essere accompagnata da un'autocertificazione del dipendente nella quale si attesti che l'importo indicato è stato utilizzato dal dipendente per acquistare i libri scolastici necessari per il percorso di studi del familiare, unitamente dall'elenco dei testi adottati dalla scuola e da un documento di identità in corso di vigenza.

Ad ogni richiesta di rimborso deve essere allegato uno dei seguenti giustificativi (in ogni richiesta di rimborso deve essere inserito un solo documento di spesa):

- Fattura con:
 - i dati identificativi completi (denominazione) e il codice fiscale/partita IVA o in alternativa l'indirizzo (via, città, cap.) dell'istituto/soggetto che fornisce il servizio.

¹ Al momento dell'inserimento sarà necessario selezionare la voce relativa alla dichiarazione sostitutiva di riferimento

- la relativa evidenza di pagamento (nota di consegna, bonifico, scontrino, timbro “pagato”, estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente ...)
- l’indicazione dei testi acquistati o, in alternativa, l’indicazione TESTI SCOLASTICI / LIBRI DI TESTO/ LIBRI SCOLASTICI
- **Ricevuta fiscale** con:
 - **i dati identificativi completi** (denominazione) e **il codice fiscale/partita IVA** o in alternativa l’indirizzo (via, città, cap.) dell’istituto/soggetto che fornisce il servizio.
 - l’indicazione dei testi acquistati o, in alternativa, l’indicazione TESTI SCOLASTICI / LIBRI DI TESTO/ LIBRI SCOLASTICI
- **Scontrino fiscale** con:
 - **i dati identificativi completi** (denominazione) e **il codice fiscale/partita IVA** o in alternativa l’indirizzo (via, città, cap.) dell’istituto/soggetto che fornisce il servizio.
 - l’indicazione dei titoli dei testi acquistati o indicazioni TESTI SCOLASTICI / LIBRI DI TESTO/ LIBRI SCOLASTICI
- **Dichiarazione della struttura** su carta intestata con:
 - **i dati identificativi completi** (denominazione) e **il codice fiscale/partita IVA** o in alternativa l’indirizzo (via, città, cap.) dell’istituto/soggetto che fornisce il servizio.
 - l’indicazione dei testi acquistati o, in alternativa, l’indicazione TESTI SCOLASTICI / LIBRI DI TESTO/ LIBRI SCOLASTICI
- **Autocertificazione** da parte del dipendente con:
 - la relativa evidenza di pagamento (nota di consegna, bonifico, scontrino, timbro “pagato”, estratto conto bancario, addebito su carta di credito intestato al dipendente ...)

NB: SONO RIMBORSABILI ATLANTI E DIZIONARI ANCHE SE NON PRESENTI NEL PIANO FORMATIVO. PER I LIBRI DI NARRATIVA, IN AGGIUNTA A QUANTO INDICATO SOPRA, È NECESSARIO ALLEGARE IL PIANO FORMATIVO DOVE VENGONO ESPRESSAMENTE INDICATI O APPOSITA DICHIARAZIONE DELLA SCUOLA.

3.1 INTESTATARIO

Ricordiamo che, indipendentemente dall'intestatario presente sul documento di spesa, **deve sempre figurare come sostenitore della spesa il dipendente beneficiario del Piano Welfare.**

Il giustificativo deve essere intestato ad uno dei seguenti soggetti:

- al dipendente che acquista per conto del familiare beneficiario,
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi o affidati,
- al coniuge non legalmente ed effettivamente separato o alla persona unita civilmente,
- ai genitori naturali o gli adottanti,
- ai generi e le nuore,
- al suocero e la suocera,
- ai fratelli e le sorelle germani o unilaterali.

3.2 PERIODO DI RIFERIMENTO

Riferirsi ad una spesa sostenuta e pagata, oltre all'anno fiscale in corso, anche nei due anni fiscali precedenti l'anno di inserimento della richiesta di rimborso.

ATTENZIONE: Ricordiamo che se le spese sostenute negli anni precedenti sono state portate in detrazione in fase di compilazione della dichiarazione dei redditi, non potranno essere rimborsate dal Piano Welfare.

3.3 GIUSTIFICATIVO IN LINGUA STRANIERA

Per libri scolastici e universitari acquistati all'Estero, oltre al giustificativo della spesa, devono essere allegati i seguenti documenti aggiuntivi:

- la **traduzione** in italiano del giustificativo stesso. In alternativa una dichiarazione su carta intestata della struttura stessa o un'autocertificazione del dipendente, con la traduzione del documento.
- In caso di valuta diversa dall'Euro è necessario allegare la documentazione comprovante il tasso di cambio in vigore alla data di pagamento; in alternativa è possibile presentare la contabile del pagamento contenente l'indicazione dell'importo espresso in Euro e il nome

dell'istituto/soggetto beneficiario del versamento (es. estratto conto della carta di credito o contabile del bonifico bancario con valuta in Euro.)

Il tasso di cambio in vigore in un determinato giorno è reperibile nel sito Internet della Banca d'Italia (<http://uif.bancaditalia.it>), sezione Cambi, Cambi fiscali.

4. APPENDICE

A titolo informativo, a differenza delle altre tipologie di servizi, per l'acquisto di libri scolastici di importo superiore a € 77,47 non è richiesta la marca da bollo sul documento fiscale.