



## DECALOGO DEL “BUON UTILIZZATORE” DEL CASSETTO FISCALE

- 1 -** Caricare nel cassetto solo i documenti del **DICHIARANTE** e dei **FAMILIARI A SUO CARICO** i cui oneri vanno inseriti pertanto nella dichiarazione; quindi se il **CONIUGE** (o un figlio) risulta **DICHIARANTE** e presenta un suo modello 730 (congiunto o separato) deve aprire un suo cassetto, mentre se il coniuge o i figli sono a carico ovvero hanno redditi inferiori a 2.840 Euro, questi **NON DEVONO** aprire un loro cassetto. I documenti relativi a spese sostenute per figli a carico, devono essere caricati **SOLAMENTE** nel cassetto del dichiarante che ha sostenuto le spese, ovvero dall'intestatario delle quietanze; nel caso di intestazione al figlio, **INDICATE CHIARAMENTE** se volete che vengano ripartiti al 50% tra i genitori (e in questo caso caricateli nei cassettei dei due genitori) o solo ad uno di essi riportando nel documento 100% padre/madre oppure 50% padre/madre;
- 2 -** Dopo aver caricato un documento **VERIFICARE** che sia **COMPLETO E LEGGIBILE**, altrimenti cancellarlo e caricarlo nuovamente
- 3 -** **EVITARE** di caricare più volte gli stessi documenti; diventa infatti difficoltoso ed esempio riconoscere tra i tanti se uno scontrino per farmaci è stato caricato due volte
- 4 -** Se si carica un file sbagliato o doppio, **RICORDATEVI** di cancellare quello errato in modo da tenere un cassetto ordinato
- 5 -** Se si scansionano più documenti in uno stesso file, fare in modo che siano **TUTTI DELLA STESSA TIPOLOGIA DI ONERI** (es. spese mediche, spese scolastiche, ecc)
- 6 -** Se un documento è formato di più pagine (es. la Certificazione Unica, ex CUD) **CARICATELO IN UN UNICO FILE** senza suddividerlo in singole pagine
- 7 -** Non esitate a **SCRIVERE SPIEGAZIONI** sui fogli se dovete spiegarci qualcosa e a **SEGNALARCI** qualsiasi messaggio di errore o anomalia della procedura
- 8 -** Se elaborate per la prima volta il mod. 730 presso fa FABI di Siena, è **PREFERIBILE** (ma non obbligatorio) che vi presentiate di persona su appuntamento presso i nostri uffici
- 9 -** Prima di chiudere il cassetto **VERIFICARE DI AVER CARICATO TUTTI** i documenti e di non aver dimenticato nulla; ricordiamo che per la ristampa di un 730 per cause indipendenti da nostri errori richiediamo il pagamento di un corrispettivo
- 10 -** **SCANSIONATE** i documenti con una risoluzione compresa tra i 200 ei 400 dpi; ciò permetterà una facile lettura ed un contenimento delle dimensioni del file