

# GeCo 2010



## **MANUALE D'USO**

<b>COME OPERARE CON IL PROGRAMMA</b>	<b>5</b>
Pulsanti e comandi principali	5
Selezionare un dato	7
<b>INSERIMENTO DEL PRIMO CONDOMINIO</b>	<b>10</b>
Cenni preliminari	10
<b>IMPOSTAZIONE DEI DATI DELLO STUDIO</b>	<b>10</b>
DATI DELLO STUDIO	10
DATI DELL'AMMINISTRATORE	11
<b>BANCHE E FONDI</b>	<b>12</b>
Visualizzazione e creazione	12
Banche e filiali	12
Fondi	13
<b>CONDOMINI</b>	<b>14</b>
Visualizzazione dei condomini	14
<b>INSERIMENTO DEI DATI DEL CONDOMINIO</b>	<b>15</b>
Dati anagrafici	15
Conti correnti e fondi	16
Numeri utili e fornitori del condominio	17
Contatori e polizze	18
Dipendenti e Online	19
<b>SCHEDE ANAGRAFICHE</b>	<b>19</b>
Visualizzazione e creazione	19
<b>DETTAGLI DELLA SCHEDA ANAGRAFICA</b>	<b>19</b>
Dati Anagrafici	20
Recapiti	20
Dati fiscali	21
Online	22
<b>UNITA' IMMOBILIARI</b>	<b>22</b>
<b>ELENCO DELLE UNITA' IMMOBILIARI</b>	<b>22</b>
<b>DETTAGLI DELL'UNITA' IMMOBILIARE</b>	<b>23</b>
Dati generali	23
Nominativi	23
<b>ESERCIZI</b>	<b>25</b>
<b>CENNI PRELIMINARI</b>	<b>25</b>
<b>ELENCO DEGLI ESERCIZI</b>	<b>25</b>
<b>SCHEDA DELL'ESERCIZIO</b>	<b>26</b>
Dati generali	26
Nominativi e saldi	27
Duplicazione delle tabelle e del piano dei conti	28
<b>TABELLE MILLESIMALI</b>	<b>29</b>
Elenco tabelle	29
Creazione di una tabella millesimale	29

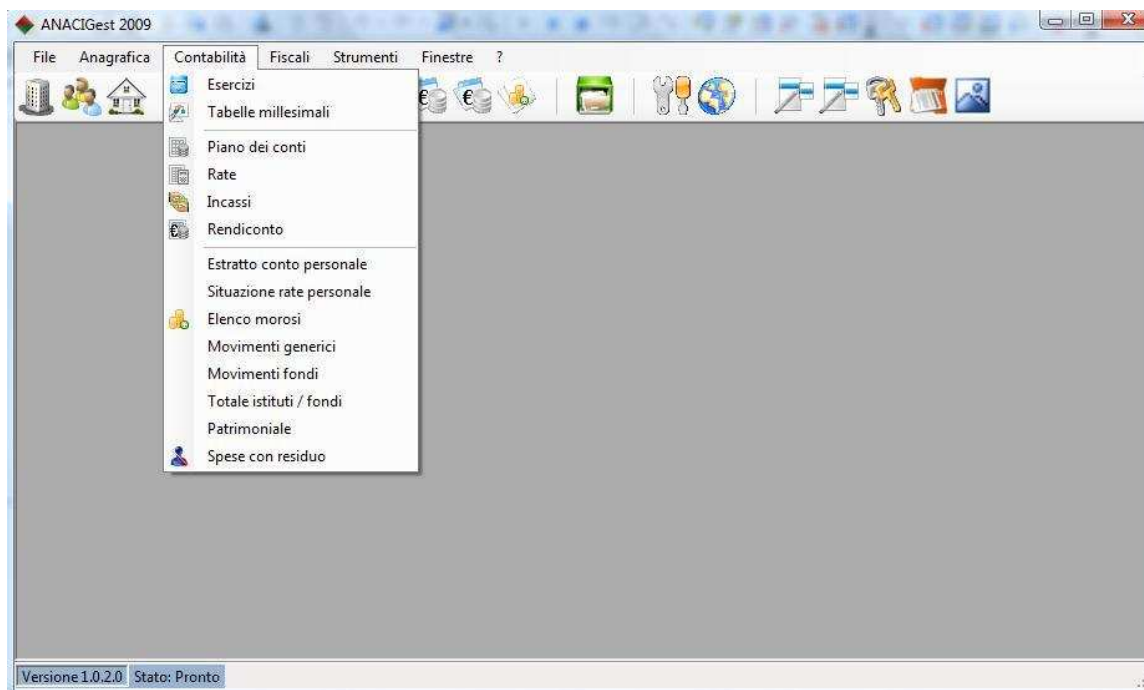
<b>PIANO DEI CONTI</b>	<b>32</b>
Visualizzazione del piano dei conti	32
Creazione di un capitolo di spesa	33
Sottocapitolo	34
<b>GESTIONE RATE</b>	<b>35</b>
Visualizzazione gruppi di rate	35
Creazione di un nuovo gruppo di rate	35
Rate extra preventivo o rate di acconto	36
Rate basate sul preventivo di gestione	37
Impostazione scadenza rate	38
Visualizzazione prospetto	39
Riepilogo	40
<b>CONTABILITA'</b>	<b>40</b>
Introduzione	40
<b>INCASSI</b>	<b>41</b>
Introduzione	41
Estratto conto personale	41
Estratto conto personale	41
Visualizzazione e registrazione incassi	42
Registrazione incassi automatizzata	43
Incasso tramite M.A.V.	43
Incasso tramite "Situazione rate personali"	45
Incasso tramite "Codice a barre / codice bollettino"	46
<b>SITUAZIONE MOROSI</b>	<b>47</b>
Situazione morosi	47
Invio lettera	47
<b>RENDICONTO SPESE</b>	<b>49</b>
Premessa	49
Inserimento e visualizzazione	49
Registrazione di una spesa senza fattura	50
Registrazione di una spesa con fattura e ritenuta d'acconto	53
Registrazione di una spesa con fattura (senza ritenuta d'acconto)	55
<b>CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE SPESE</b>	<b>56</b>
Creazione della regola di ripartizione	56
Rendicontazione di una spesa su più sottoconti	56
Rendicontazione di una spesa relativa a una o più persone	58
Registrazione di una spesa legata ad un'utenza	59
<b>Funzioni avanzate di rendiconto</b>	<b>60</b>
Giroconto da altro esercizio	60
1) Chiudere l'esercizio straordinario	61
2) Importare il conguaglio nell'esercizio ordinario	61
<b>SPESE CON RESIDUO</b>	<b>62</b>
Lista dei residui	62

<b>Pagamento di un residuo</b>	<b>63</b>
<b>Inserimento dei residui iniziali</b>	<b>64</b>
<b><i>VERSAMENTO RITENUTE D'ACCONTO</i></b>	<b>65</b>
<b>Introduzione</b>	<b>65</b>
<b>Creazione dei modelli F24</b>	<b>66</b>
<b>Riepilogo modelli F24</b>	<b>69</b>

# COME OPERARE CON IL PROGRAMMA

## *Pulsanti e comandi principali*

La figura seguente mostra la schermata principale del programma. Nella parte superiore sono presenti alcuni pulsanti con i quali richiamare velocemente le schermate di uso più comune, mentre i menu contengono tutti i comandi disponibili.

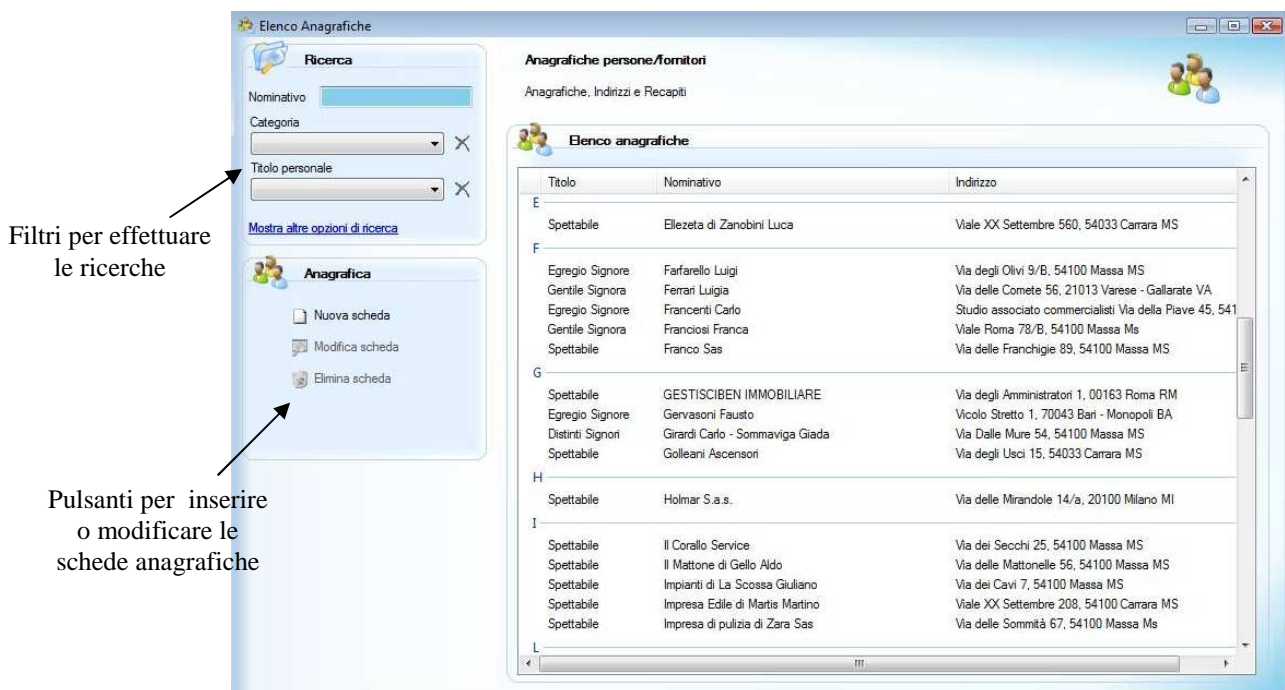


Le schermate del programma sono principalmente di due tipi, uno che rappresenta un elenco di dati (ad esempio le tabelle millesimali, le unità immobiliari, ecc.) e l'altro che rappresenta i dettagli del dato visualizzato (ad esempio i dati anagrafici di una persona, le informazioni relative ad una spesa del rendiconto, ecc.)

Le schermate che rappresentano un elenco di dati o un riepilogo contengono, in genere, un elenco nella parte destra in cui vengono mostrate le informazioni a cui la schermata si riferisce mentre nella parte sinistra sono presenti alcuni riquadri. Questi riquadri permettono all'utente di impostare alcuni filtri con i quali personalizzare la visualizzazione dei dati e, quando possibile, effettuare modifiche ai dati inseriti in archivio.

Queste modifiche rappresentano l'inserimento di nuovi elementi in archivio, la modifica di quelli esistenti o la loro eliminazione. Queste operazioni sono effettuate tramite i pulsanti "Nuovo", "Modifica" ed "Elimina" che sono presenti nella parte sinistra della schermata. Quindi, qualsiasi sia il genere di dato visualizzato (fatture, tabelle, persone, ecc.), i pulsanti di modifica appena mostrati funzioneranno sempre nello stesso modo, permetteranno cioè di aggiungere, modificare o eliminare un dato presente nella finestra.

Vediamo di seguito un esempio di come, partendo da una schermata che rappresenta i dati già presenti in archivio, sia possibile inserire, modificare o eliminare gli elementi visualizzati. Per questo esempio sfrutteremo la lista delle persone presenti in anagrafica (menu anagrafica -> anagrafiche).



Questa schermata rappresenta i dati delle persone e dei fornitori presenti in archivio. Per inserire una nuova scheda è sufficiente premere il pulsante “Nuova scheda” presente sulla sinistra. Se invece si vuole modificare i dati di una persona o eliminarla dall’archivio è sufficiente selezionarla nell’elenco e premere il pulsante corrispondente. Ad esempio, per visualizzare la scheda di Farfarello Luigi si può fare doppio click con il pulsante del mouse sul suo nome oppure fare un click solo e premere il pulsante “Modifica scheda”. Questa operazione farà apparire la schermata con i dettagli:

The screenshot shows the 'SCHEDA Farfarello Luigi' window. The title bar says 'SCHEDA Farfarello Luigi'. The left sidebar has an 'Anagrafica' section with three buttons: 'Salva' (Save), 'Salva & Chiudi' (Save & Close), and 'Annulla' (Cancel). The main area is divided into two sections. The top section is 'Dati anagrafici' (Anagraphic data) and contains fields for 'Titolo' (Title), 'Cognome' (Surname), 'Nome' (Name), 'Ragione sociale' (Social reason), 'Codice fiscale' (Tax code), 'Sesso' (Sex), and 'Nato a' (Born in). The bottom section is 'Conti correnti collegati a questo nominativo' (Current accounts linked to this name) and contains a table with columns 'Banca - filiale' (Bank - branch), 'Numero' (Number), and 'IBAN'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Nuovo' (New), 'Dettagli' (Details), 'Elimina' (Delete), 'Sposta su' (Move up), and 'Sposta giù' (Move down).

In caso si siano apportate delle modifiche ai dati (ad esempio modificando il nome o il cognome), si attiveranno i pulsanti posti nella parte superiore sinistra. Questi comandi permettono all'utente di memorizzare le modifiche in archivio oppure di annullare tutto e ripristinare i valori originali.

La conferma delle modifiche può avvenire in due modi: premendo il pulsante "Salva" o il pulsante "Salva & Chiudi": nel primo caso il dato sarà memorizzato in archivio e la finestra resterà aperta in primo piano, nel secondo caso, dopo aver salvato i dati, la finestra verrà chiusa.

La pressione del tasto rosso con la "x" (quello nell'angolo in alto a destra) chiuderà automaticamente la finestra ma, in caso i dati siano stati variati, chiederà se confermare queste modifiche o annullare tutto.

## Selezionare un dato

In alcune schermate è presente un pulsante con un cannocchiale: questo pulsante serve ad effettuare ricerche tra i dati presenti in archivio. Per capire il suo funzionamento prendiamo come esempio la seguente schermata che elenca le ritenute d'acconto ancora da versare.

Ricerca per  
condominio o fornitore

Descrizione	Fornitore	Data fatt.	Num. fatt.	Da versare
<b>CATAPECCHIA</b>				
Compenso amministratore	GESTISCIBEN IMMOBILIARE	31/05/2009	22	200,00
Sostituzione tegole	Aggiustatutto S.p.A.	15/11/2009	33	20,69
Manutenzione straordinaria	Aggiustatutto S.p.A.	19/06/2009	96	34,48
				€ 255,17
<b>CATAPECCHIA vecchio</b>				
Compenso amministratore	Studio amministrazioni Anaci	31/05/2009	1	200,00
Manutenzione straordinaria	Aggiustatutto S.p.A.	01/07/2009	96	51,73
Lavori straordinari facciata	Il Mattone di Gello Aldo	31/05/2009	560	189,66
				€ 441,39
<b>MAREMONTI</b>				
Compenso per compilazione mod. 770	Studio amministrazioni Anaci	31/12/2009	67	17,47
Manutenzione giardino luglio 2009	Piccolo Giardiniere di Cespi Gi...	31/07/2009	4567	80,00
Lavori ascensori scale A e B	Golleani Ascensori	10/03/2010	444	6,90
				€ 104,37
<b>MARGHERITA</b>				
Pulizia scale mese di gennaio 2009	Il Corallo Service	17/02/2009	34	10,34
Pulizia giardino	Piccolo Giardiniere di Cespi Gi...	23/06/2009	45	69,00
Canone di manutenzione periodica dell'ascensore 1 ed...	Golleani Ascensori	15/10/2009	234	12,07

Normalmente questa schermata mostra le ritenute da versare di tutti i condomini e di tutti i fornitori. Se volessimo visualizzare solamente i dati relativi ad un certo condominio abbiamo due possibilità:

- Scrivere il codice del condominio nella casella a destra del cannocchiale
- Premere il pulsante con il cannocchiale e selezionare il condominio dalla lista che apparirà

Utilizzando la seconda opzione verrà aperta la schermata di "ricerca condomini":

**CERCA CONDOMINIO**

Ricerca condomini

**Opzioni di ricerca**

Codice  Nome  ☒ Attivi

**12 condomini**

Codice	Nome	Indirizzo
EMI	Condominio EMILIA	Viale Emilia 33, 09822 BOLOGNA BO
CAT	Condominio CATAPECCHIA	Vicolo Stretto 1, 70043 Monopoli BA
RMN	Condominio ROMANIA	Via della Repubblica 54, 54100 Massa MS
ROM	Condominio VIALE ROMA 221	Viale Roma 221, 38121 Trento TN
vec	Condominio CATAPECCHIA vecchio	Vicolo Stretto 1, 70043 Bari - Monopoli BA
COR	Condominio CORALLO	Via dei Mille 107 Bis, 54033 Carrara - Marina di Carrara MS
MARE	Condominio MAREMONTI	Viale Margherita 4, 11111 Sottocolle MS
MARG	Condominio MARGHERITA	Via dei Tigli 12, 54100 Massa Ms
PAR	Condominio PARADISO	Via dei Verdi 14, 54033 MASSA - Marina di Massa MS
ZACC	Condominio VIALE ZACCAGNA	Viale Zaccagna 78, 54033 Massa - Carrara Ms
FLO	Residence FLORIDA	Via 24 Maggio 51, 20028 San Vittore Olona MI
1000	Condominio VIA DEI MILLE	Via dei mille 1000, 00000 Gallarate VA

OK Annulla

da qui è sufficiente selezionare il condominio desiderato e premere il pulsante “OK” per confermare la selezione. Ipotizzando di aver scelto il condominio “Margherita”, il nuovo elenco delle ritenute mostrerà i seguenti dati:

**RITENUTE DA VERSARE**

Ritenute da inserire nei modelli F24 - Condominio MARGHERITA

**F24 Totale ritenute da versare: € 160,41**

☒ Raggruppa per condominio ☐ Raggruppa per fornitore

Descrizione	Fornitore	Data fatt.	Num. fatt.	Da versare
<b>MARGHERITA</b>				
<input type="checkbox"/> Pulizia scale mese di gennaio 2009	Il Corallo Service	17/02/2009	34	10,34
<input type="checkbox"/> Pulizia giardino	Piccolo Giardinieri di Cespi Gi...	23/06/2009	45	69,00
<input type="checkbox"/> Canone di manutenzione periodica dell'ascensore 1 ed...	Goleani Ascensori	15/10/2009	234	12,07
<input type="checkbox"/> Compenso amministratore dal 01.01.2009 al 31.03.2009	Studio amministrazioni Anaci	31/03/2009	35	69,00
				<b>€ 160,41</b>

☒ Tutti ☐ Nessuno

Per visualizzare le ritenute di un determinato fornitore selezionare il pulsante con il cannocchiale sotto la scritta “Nominativo”. Questo comando aprirà la schermata di ricerca e selezione delle schede anagrafiche indicata di seguito.

In questa finestra è possibile indicare alcuni filtri con cui ricercare i dati in archivio. E' possibile, ad esempio, cercare per ragione sociale, partita IVA / codice fiscale o per categoria (idraulico, geometra, ecc.). Nell'esempio seguente è stata impostata la ricerca dei fornitori la cui ragione sociale inizia con “imp”: è sufficiente selezionare uno dei 3 fornitori presenti e premere “OK” per visualizzare le sue ritenute ancora da versare.



**CERCA NOMINATIVO**  
Selezionare i nominativi desiderati

**Opzioni di ricerca**

Ragione Sociale:  ☐ Ricerca per iniziale

Categoria:  X P. IVA / C.F.:

**Nominativi collegati al condominio**

X Ruolo:  X

**3 nominativi, 0 selezionati**

Ragione Sociale	Categoria	Codice Fiscale	P. IVA
Impianti di La Scossa Giuliano	Elettricista		9809898909989
Impresa Edile di Maris Martino	Muratore		09236564532687
Impresa di pulizia di Zara Sas	Impresa di pulizia		09078787870909

Filtri di ricerca

Nominativi presenti in  
archivio che  
verificano i parametri



Tornando alla schermata con la lista delle ritenute ancora da versare, oltre ai pulsanti con il cannocchiale sono presenti altri pulsanti con una X blu. Questo pulsante serve ad annullare una precedente selezione. Nell'esempio precedente avevamo selezionato il condominio "Margherita": per annullare questa selezione e ripristinare l'elenco completo delle ritenute da versare è sufficiente premere questo pulsante: la ricerca non sarà più effettuata sul condominio indicato ma tornerà ad essere effettuata su tutti i condomini presenti in archivio.

# INSERIMENTO DEL PRIMO CONDOMINIO

## Cenni preliminari

L'inserimento di un nuovo condominio consiste in una serie di passaggi che possono essere riassunti nel seguente elenco:

- Impostazione dei dati dello studio di amministrazione
- Creazione delle banche e dei fondi che si desidera collegare al condominio
- Inserimento dei dati anagrafici del condominio (nome, codice fiscale, conti correnti, fondi, ecc.)
- Creazione delle schede anagrafiche relative alle persone (proprietari, inquilini, ecc.) che saranno usate durante l'inserimento delle unità immobiliari e delle schede anagrafiche dei fornitori collegati al condominio che si andrà ad inserire
- Inserimento delle unità immobiliari
- Impostazione del primo periodo contabile (ad esempio la gestione ordinaria in corso)
- Creazione delle tabelle millesimali e del relativo piano di conti

Vediamo in dettaglio ognuno di questi passaggi...

## IMPOSTAZIONE DEI DATI DELLO STUDIO

*Menu strumenti – Licenza d'uso – dati anagrafici*

### DATI DELLO STUDIO

Da questa schermata è possibile inserire i dati anagrafici dello studio, dalla denominazione alla partita IVA e al codice fiscale. Le altre informazioni presenti riguardano il codice personale che viene assegnato al cliente al momento dell'acquisto ("codice personale") ed un codice di controllo (sempre fornito a seguito dell'acquisto della licenza).

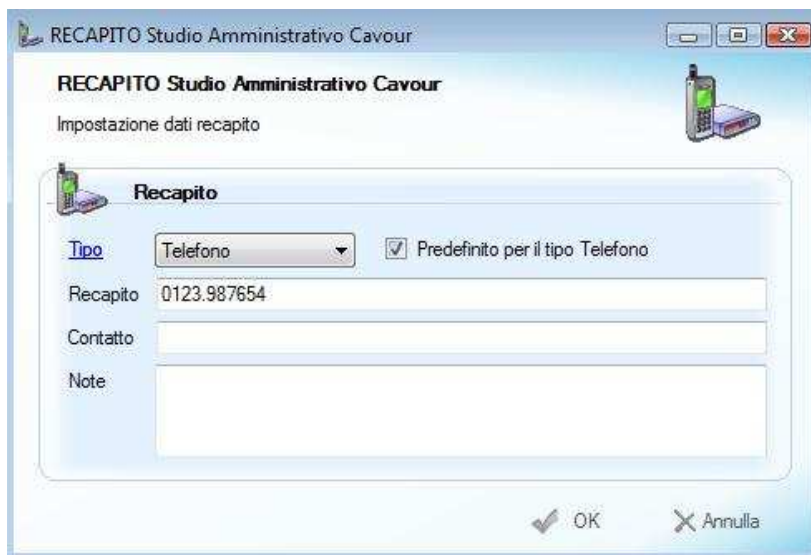
Dati anagrafici dello studio

Aggiunta e modifica recapiti

Tipo	Descrizione
Telefono	0123.456789
Telefono (predefinito)	0123.987654
Fax	0123.776655
E-mail	studiocavour@anacigest.it

I recapiti dello studio e l'indirizzo vengono indicati nella parte inferiore della schermata. I recapiti contengono informazioni riguardanti telefono, fax, e-mail, ecc. e non c'è limite al loro numero. Per inserire un nuovo recapito utilizzare il pulsante “Nuovo” posto sotto l'elenco: nella schermata di dettaglio del recapito inserire il tipo del recapito e il suo valore.

Come indicato in precedenza non c'è limite al numero di recapiti che si possono inserire. E' possibile, ad esempio, indicare vari numeri di telefono o di cellulare. Per identificare, tra quelli disponibili, il recapito principale è sufficiente selezionare la casella “Predefinito per il tipo ...”. In questo modo è possibile inserire più di un recapito telefonico o e-mail ed indicare quale deve essere considerato quello principale.



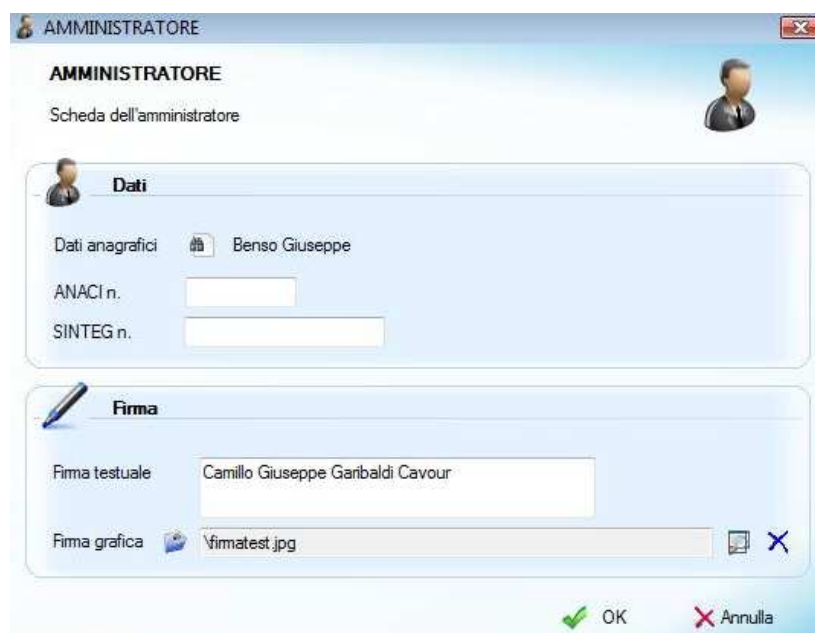
The screenshot shows a window titled "RECAPITO Studio Amministrativo Cavour". Inside, there's a sub-window titled "Impostazione dati recapito". It contains a "Recapito" section with a "Tipo" dropdown menu set to "Telefono". A checkbox labeled "Predefinito per il tipo Telefono" is checked. Below this, there are input fields for "Recapito" (containing "0123.987654"), "Contatto", and "Note". At the bottom right, there are "OK" and "Annulla" buttons.

## DATI DELL'AMMINISTRATORE

Oltre ai dati visti finora è necessario specificare le informazioni relative ai componenti dello studio ed alcune informazioni da visualizzare nelle stampe del programma: per fare ciò utilizzare il pulsante “Amministratori” posto nella parte superiore della finestra.

Nei campi “Intestazione” e “Piè di pagina” è infatti possibile indicare alcune scritte che verranno aggiunte alle informazioni standard visualizzate normalmente. In genere queste caselle vengono utilizzate per indicare delle note quali l'orario ed i giorni di apertura dello studio.

Nella parte superiore della schermata è invece possibile indicare quanti sono gli amministratori presenti nello studio: per aggiungere un nominativo selezionare il pulsante “Nuovo” posto sotto l'elenco.



The screenshot shows a window titled "AMMINISTRATORE". Inside, there's a sub-window titled "Scheda dell'amministratore". It contains a "Dati" section with a "Dati anagrafici" label and a text box containing "Benso Giuseppe". Below this are input fields for "ANACI n." and "SINTEG n.". There's also a "Firma" section with a "Firma testuale" label and a text box containing "Camillo Giuseppe Garibaldi Cavour". Below this is a "Firma grafica" label and a text box containing "fimatest.jpg". At the bottom right, there are "OK" and "Annulla" buttons.

I dati da inserire riguardano la scheda anagrafica che rappresenta la persona, il suo numero ANACI ed il suo numero SINTEG (se necessari). E' possibile inoltre indicare un testo da utilizzare quando si firmano documenti (ad esempio lettere di convocazione assemblea, solleciti, ricevute di versamento, ecc.) o, in alternativa, indicare un file grafico contenente la firma da utilizzare al posto di quella testuale.

Da notare che premendo il pulsante con il cannocchiale per selezionare una scheda anagrafica, nella schermata di ricerca è presente il pulsante "Nuovo". Questo pulsante permette di creare una nuova scheda anagrafica qualora il nominativo desiderato non sia ancora stato caricato nell'archivio.

## BANCHE E FONDI

### Visualizzazione e creazione

#### Menu anagrafica – istituti / fondi

Questa sezione presenta la lista delle banche e dei fondi che sono presenti in archivio. Ogni banca o fondo può essere ulteriormente suddivisa in sottogruppi (che rappresentano le filiali nel caso delle banche). In questa schermata si definiscono solamente i dati anagrafici degli istituti e dei fondi, i dati relativi al vero e proprio conto corrente saranno inseriti durante la creazione della scheda del condominio.

Per inserire un nuovo dato in questo elenco premere il pulsante "Nuovo".

### Banche e filiali

Creare i dati di una banca significa indicare i dati anagrafici dell'istituto, l'ABI, l'eventuale indirizzo e la lista delle filiali.

**SCHEDA ISTITUTO / FONDO**  
Impostazioni dei dati dell'istituto o del fondo

Dati della banca  
Nell'ese

**Dati istituto / fondo**

**Tipo** Banca **Codice** BPOP **Nome** BANCA POPOLARE DELL'EMILIA ROMAGNA

Note

**Dati aggiuntivi**

**Cod. Naz.** IT **ABI** 44322 **Indirizzo** [Definire l'indirizzo](#)

**Filiali dell'istituto o tipi di fondo**

Nome
Bologna ag. 2 (CAB 23554)
Bologna ag. 3 (CAB 99892)

[Nuovo](#) [Dettagli](#) [Elimina](#) [Sposta su](#) [Sposta giù](#)

mpio indicato sopra è stata creata la banca “Banca popolare dell’Emilia Romagna” indicando il codice, il nome, l’ABI ma lasciando vuoto il campo indirizzo. Questo indirizzo infatti rappresenta l’indirizzo della sede centrale, non l’indirizzo dell’agenzia o della filiale. Queste informazioni vanno inserite nell’elenco presente in fondo alla schermata dove è possibile inserire i dati relativi a tutte le agenzie collegate a questa banca. Nel nostro esempio viene mostrata la presenza di due filiali (Bologna agenzia 1 e Bologna agenzia 2). Per aggiungere altre filiali o modificare quelle esistenti utilizzare i soliti pulsanti “Nuovo”, “Dettagli”, “Elimina” posti sotto la lista delle filiali.



The screenshot shows a software window titled "FILIALE BANCA / POSTA" with a close button in the top right corner. Below the title bar, the text "FILIALE BANCA / POSTA" and "Impostazione dati della filiale" are displayed. A small icon of a bell is on the right. The form is divided into two sections, both titled "Dati anagrafici". The first section contains a "Nome" field with the value "Bologna ag. 2" and a "Note" field. The second section contains a "CAB" field with the value "23554" and an "Indirizzo" field with the value "Piazza Marconi 3, 40100 Bologna BO". At the bottom right, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Annulla" with a red X icon.

Una volta creata la banca con le filiali, sarà possibile utilizzare queste informazioni durante la creazione dei conti correnti del condominio: questo significa che una volta inseriti i dati della Banca Popolare dell’Emilia Romagna, questa banca sarà disponibile per tutti i condomini che verranno creati a partire da questo momento.

## Fondi

La creazione dei fondi segue lo stesso procedimento indicato per le banche. Prima di tutto, dalla schermata con la lista degli istituti/fondi si crea un nuovo elemento e lo si definisce di tipo “Fondo”, poi si creano i sottogruppi che rappresentano i tipi di fondo (l’equivalente delle filiali nel caso delle banche).

Nell’esempio seguente viene mostrata la scheda del gruppo generico “Fondi” in cui sono stati creati i sottogruppi che rappresentano i fondi veri e propri.

E’ importante notare che, come nel caso delle banche, non è stato ancora indicato nessun condominio: la creazione degli istituti, delle filiali e dei fondi, infatti, serve solo per inserire in archivio una serie di informazioni che serviranno durante la creazione dei condomini quando verranno definiti quali fondi e quali conti correnti saranno usati durante i bilanci.

Il tipo di questo elemento è "Fondo"

I nomi dei fondi

**SCHEDA ISTITUTO / FONDO**  
Impostazioni dei dati dell'istituto o del fondo

**Dati istituto / fondo**

Tipo: Fondo Codice: FON Nome: FONDI

Note:

**Dati aggiuntivi**

Cod. Naz.: IT ABI: Indirizzo: Definire l'indirizzo

**Filiali dell'istituto o tipi di fondo**

Nome
FONDO SPESE LEGALI
FONDO TFR
FONDO ACCANTONAMENTI

Nuovo Dettagli Elimina Sposta su Sposta giù

## CONDOMINI

### Visualizzazione dei condomini

Menu anagrafica - condomini

**Elenco Condomini**

**Ricerca**

Codice: Nome: ☐ Solo condomini attivi

**Condominio**

Nuovo condominio Modifica condominio Elimina condominio

**Strumenti**

Ordina i condomini

**Stampe**

Stampe

**Elenco condomini**

Dati anagrafici condomini

Codice	Nome	Indirizzo	Codice fiscale
<b>Condominio</b>			
001	VIA PASUBIO 77	Via Pasubio 77, 40100 Bologna BO	0000000000
EMI	EMILIA	Viale Emilia 33, 40100 BOLOGNA BO	322232131
CAT	CATAPECCHIA	Vicolo Stretto 1, 70043 Monopoli BA	000000
RMN	ROMANIA	Via della Repubblica 54, 54100 Massa MS	9108976324
ROM	VIALE ROMA 221	Viale Roma 221, 38121 Trento TN	09876543543
vec	CATAPECCHIA vecchio	Vicolo Stretto 1, 70043 Bari - Monopoli BA	0000000001
COR	CORALLO	Via dei Mille 107 Bis, 54033 Carrara - Marina di Carrara MS	02343234567
MARE	MAREMONTI	Viale Margherita 4, 11111 Sottocolle MS	99999999999
MARG	MARGHERITA	Via dei Tigli 12, 54100 Massa Ms	91023467879
PAR	PARADISO	Via dei Verdi 14, 54033 MASSA - Marina di Massa MS	987654321
ZACC	VIALE ZACCAGNA	Viale Zaccagna 78, 54033 Massa - Carrara Ms	92034907809
1000	VIA DEI MILLE	Via dei mille 1000, 00000 Gallarate VA	099888888
<b>Aggiungi nuovo condominio</b>			
<b>Residence</b>			
FLO	FLORIDA	Via 24 Maggio 51, 20028 San Vittore Olona MI	9102561552
<b>Aggiungi nuovo condominio</b>			
<b>Supercondominio</b>			
<b>Aggiungi nuovo condominio</b>			

Questo elenco mostra i condomini presenti in archivio: per aggiungerne di nuovi o per modificare quelli esistenti utilizzare i pulsanti presenti sulla parte sinistra della schermata.



## INSERIMENTO DEI DATI DEL CONDOMINIO

### Dati anagrafici

La scheda di un condominio è divisa in varie sezioni (raggiungibili utilizzando la serie di pulsanti presenti nella parte superiore della schermata).

La prima sezione è quella contenente i dati anagrafici, quali il codice fiscale, il tipo ed il nome del condominio.

La casella “Codice” serve ad assegnare un codice (che può essere numerico o testuale) che potrà essere utilizzato in alcune schermate per effettuare ricerche veloci e richiamare i dati del condominio. Il campo “Costituito il” contiene, come da descrizione, la data di costituzione del condominio. In mancanza di questa informazione è consuetudine inserire la data di inizio della prima gestione contabile che andrete a creare successivamente.

The screenshot shows the 'Impostazioni dati condominio' (Condominium Data Settings) interface for 'Condominio EMILIA'. The interface has a top navigation bar with icons and labels for 'Dati condominio', 'Conti e immagini', 'Numeri utili e fornitori', 'Contatori e polizze', and 'Dipendenti e Online'. The main section is titled 'Dati condominio' and contains several input fields and dropdown menus. The 'Codice' field is 'EMI', the 'Denominazione' dropdown is 'Condominio', and the 'Attivo' checkbox is checked. The 'Nome' field is 'EMILIA', the 'Costituito il' date is '01/01/1980', the 'Indirizzo' field is 'Viale Emilia 33, 40100 BOLOGNA BO', and the 'Codice fiscale' field is '322232131'. The 'Collegato alla licenza' dropdown is 'Studio Amministrativo Cavour', and the 'Rappresentante fiscale' dropdown is '00001 - Benso Giuseppe'. Below this section is the 'Struttura del condominio' section, which has a sub-header 'Imposta il condominio con singolo edificio e singola scala'. It contains a list box with 'Condominio EMILIA', 'Edificio', 'Scala', and 'Box'. To the right of the list box are two empty input fields labeled 'Sezione' and 'Mappale'. At the bottom of the interface are five buttons: 'Nuovo', 'Dettagli', 'Elimina', 'Sposta su', and 'Sposta giù'.

**Condominio EMILIA**

Impostazioni dati condominio

Dati condominio   Conti e immagini   Numeri utili e fornitori   Contatori e polizze   Dipendenti e Online

**Dati condominio**

Codice: EMI   Denominazione: Condominio   Attivo: ☒

Nome: EMILIA   Costituito il: 01/01/1980

Indirizzo: Viale Emilia 33, 40100 BOLOGNA BO   Codice fiscale: 322232131

Collegato alla licenza: Studio Amministrativo Cavour

Rappresentante fiscale: 00001 - Benso Giuseppe

**Struttura del condominio**

Imposta il condominio con singolo edificio e singola scala

Condominio EMILIA

Edificio

Scala

Box

Sezione:

Mappale:

Nuovo   Dettagli   Elimina   Sposta su   Sposta giù

La parte che rappresenta la struttura del condominio serve per indicare la composizione del caseggiato: queste informazioni saranno utilizzate successivamente durante l’inserimento dei dati delle unità immobiliari. Se il condominio è composto da un solo edificio e da una sola scala è possibile utilizzare il pulsante apposito per creare una struttura standard.

Nell'esempio indicato sopra, il condominio "Emilia" viene rappresentato come formato da un unico edificio diviso in due gruppi, uno chiamato "Scala" e uno chiamato "Box".

Per modificare questa struttura utilizzare i comandi posti sotto questo elenco.

- Per aggiungere un nuovo edificio utilizzare il pulsante "Nuovo"
- Per aggiungere un nuovo sottogruppo all'edificio già presente in elenco (ad esempio i negozi, oppure la scala) selezionare l'edificio e premere il pulsante "Dettagli".

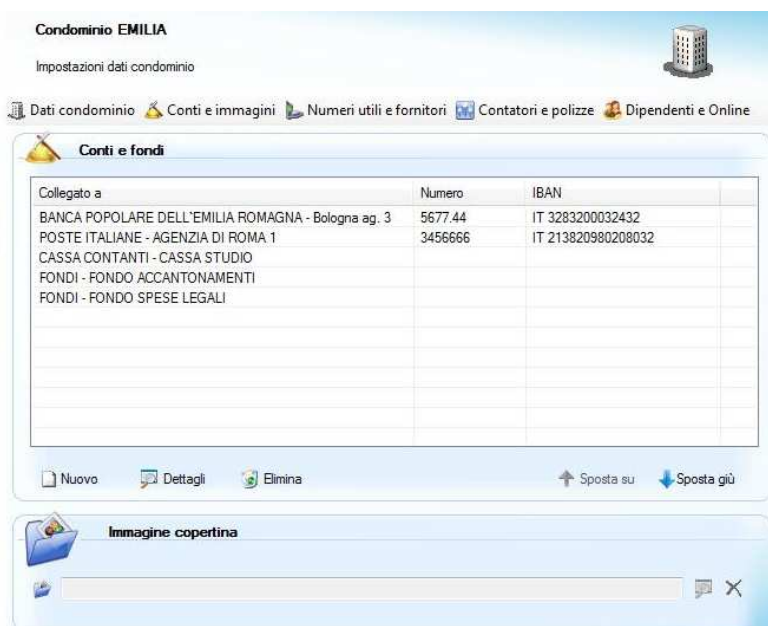


## Conti correnti e fondi

Questa sezione permette la definizione di conti correnti bancari e postali, della cassa e dei fondi utilizzati nel condominio.

Il programma permette la gestione di più conti correnti (postali e bancari) e di più fondi. Ogni dato contiene un collegamento con il fondo o la filiale ed altre informazioni più dettagliate (nel caso del conto corrente IBAN, codice SIA, numero del conto, ecc.).

Per aggiungere un nuovo conto o fondo utilizzare il pulsante "Nuovo" presente sotto l'elenco. Questo comando aprirà una schermata in cui vi verrà chiesto di selezionare una filiale o un fondo da collegare al dato che state inserendo, dopodiché verrà aperta la scheda in cui potrete specificare i dettagli.





I numeri utili rappresentano una lista di nominativi e recapiti che possono essere stampati e appesi nella bacheca condominiale. Questi recapiti comprendono numeri di pubblica utilità e riferimenti ad enti o istituzioni nella zona del condominio (ad esempio il recapito dei vigili urbani, dell'ospedale più vicino, ecc.).

**Condominio EMILIA**

Impostazioni dati condominio

Dati condominio Conti e immagini Numeri utili e fornitori Contatori e polizze Dipendenti e Online

### Numeri utili

Tipo	Descrizione	Recapiti
Vigili urbani	023.9876543	
Soccorso medico	023.76543331	Ospedale via Romana 33

Nuovo 
 Dettagli 
 Elimina 
 Sposta su 
 Sposta giù

### Principali fornitori del condominio

Ragione Sociale	Tipo	Recapiti
Dè tubis Carlo	Idraulico	333.4939829
Golleani Ascensori	Ascensorista	055.3328782
PULISCIBEN & CO.	Impresa di pulizia	

Nuovo 
 Dettagli 
 Elimina 
 Sposta su 
 Sposta giù

## Contatori e polizze

Questa sezione contiene la lista dei contatori e delle polizze di assicurazione collegate al condominio.

**Condominio EMILIA**

Impostazioni dati condominio

Dati condominio Conti e immagini Numeri utili e fornitori **Contatori e polizze** Dipendenti e Online

**Contatori**

Tipo	Nome	Numero utenza
ELETTRICITA'	CONTATORE A	22334455

Nuovo Dettagli Elimina

**Polizze**

Compagnia	Filiale	Polizza n.	Scadenza
Assicurazioni Filini - Ufficio Sinistri	Bologna	900022	03/04/2011

Nuovo Dettagli Elimina

I dati dei contatori comprendono un tipo, un nome e un numero di utenza che potrà essere utilizzato per velocizzare la registrazione delle spese condominiali (come si vedrà in seguito).

Per visualizzare i dettagli della polizza o per inserirne una nuova utilizzare i pulsanti posti sotto l'elenco. I dettagli delle polizze comprendono, tra gli altri, i riferimenti alla compagnia ed alla filiale. Come nel caso dei fornitori del condominio, il pulsante con il cannocchiale permetterà la selezione di una compagnia già presente in archivio, mentre fare click con il pulsante sinistro del mouse sulla scritta "Crea una nuova compagnia" permetterà di inserire una nuova scheda all'interno della lista dei fornitori.

Da notare che la compagnia indicata nella parte superiore deve rappresentare la casa madre, non la filiale dove è stata stipulata la polizza. Questo perché, a livello fiscale, i dati necessari al programma sono quelli della sede principale della compagnia assicuratrice.

**POLIZZA DI ASSICURAZIONE**

Condominio EMILIA, Assicurazioni Filini - Ufficio Sinistri

**Dati polizza**

Compagnia Assicurazioni Filini - Ufficio Sinistri

Numero 900022 Scadenza 03/04/2011

Descrizione Polizza fabbricato

**Filiale**

Filiale Bologna

Indirizzo [Corso dei Tortellini 39, 40100 Bologna BO](#)

Tipo	Recapito	Contatto
Cellulare	333.0099992	

Nuovo Dettagli Elimina

OK Annulla

## Dipendenti e Online

In questa sezione è possibile indicare quali sono i dipendenti del condominio specificando dati quali nominativo, posizione INPS e INAIL, data di inizio e fine rapporto.

Nella sezione inferiore è presente l'opzione per indicare se il condominio è abilitato per la pubblicazione online dei dati (opzione utilizzabile contestualmente all'abilitazione del modulo "Online").

## SCHEDE ANAGRAFICHE

### Visualizzazione e creazione

#### Menu anagrafica – anagrafiche

Questa sezione mostra la lista delle persone e dei fornitori presenti in archivio. Ogni scheda anagrafica contiene le informazioni di base quali nome, cognome, codice fiscale, indirizzi e recapiti ma, nel caso la scheda rappresenti un fornitore del condominio, può contenere anche i dati fiscali (aliquota IVA, ritenuta d'acconto, codice tributo per l'inserimento nei modelli F24, ecc.).

E' importante notare che quando si inserisce una scheda anagrafica si sta inserendo un dato in archivio senza, per il momento, nessun legame con i condomini amministrati. Questi dati anagrafici infatti non contengono nessun riferimento alle unità immobiliari possedute o ad eventuali fatture inserite a bilancio. Il collegamento tra le persone e le unità immobiliari o tra i fornitori e le fatture verrà effettuato in un secondo momento.

Filtri per effettuare le ricerche

Pulsanti per inserire o modificare le schede anagrafiche

Titolo	Nominativo	Indirizzo
Spettabile	Ellezeta di Zanobini Luca	Viale XX Settembre 560, 54033 Carrara MS
Egregio Signore	Farfarello Luigi	Via degli Olivi 9/B, 54100 Massa MS
Gentile Signora	Ferrari Luigia	Via delle Comete 56, 21013 Varese - Gallarate VA
Egregio Signore	Francenti Carlo	Studio associato commercialisti Via della Piave 45, 54100 Massa MS
Gentile Signora	Franciosi Franca	Viale Roma 78/B, 54100 Massa Ms
Spettabile	Franco Sas	Via delle Franchigie 89, 54100 Massa MS
Spettabile	GESTISCIBEN IMMOBILIARE	Via degli Amministratori 1, 00163 Roma RM
Egregio Signore	Gervasoni Fausto	Vicolo Stretto 1, 70043 Bari - Monopoli BA
Distinti Signori	Girardi Carlo - Sommaviga Giada	Via Dalle Mure 54, 54100 Massa MS
Spettabile	Golleani Ascensori	Via degli Usci 15, 54033 Carrara MS
Spettabile	Holmar S.a.s.	Via delle Mirandole 14/a, 20100 Milano MI
Spettabile	Il Corallo Service	Via dei Secchi 25, 54100 Massa MS
Spettabile	Il Mattone di Gello Aldo	Via delle Mattonelle 56, 54100 Massa MS
Spettabile	Impianti di La Scossa Giuliano	Via dei Cavi 7, 54100 Massa MS
Spettabile	Impresa Edile di Martis Martino	Viale XX Settembre 208, 54100 Carrara MS
Spettabile	Impresa di pulizia di Zara Sas	Via delle Sommità 67, 54100 Massa Ms

## DETTAGLI DELLA SCHEDA ANAGRAFICA

I dati anagrafici di una persona o fornitore sono contenuti in una schermata divisa in varie sezioni che possono essere visualizzate tramite i pulsanti posti nella parte superiore della finestra. Alcuni dati sono obbligatori per poter inserire una scheda anagrafica (ad esempio il cognome o la ragione sociale e l'indirizzo), altri possono essere inseriti in un secondo momento (ad esempio i recapiti o i dati fiscali).

## Dati Anagrafici

Questa sezione contiene i dati anagrafici della persona, tra i quali il nome/cognome o la ragione sociale, oltre ai dati relativi ai conti correnti collegati a questo nominativo. Come spiegato in precedenza, una scheda anagrafica può rappresentare sia un normale condomino che un fornitore (o anche qualcuno che è contemporaneamente condomino e fornitore).

**SCHEDA II Pollice Verde di Edera Gramigna**

, Il Pollice Verde di Edera Gramigna

Dati anagrafici   Recapiti   Dati fiscali   Online

**Dati anagrafici**

Titolo Spettabile X

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Ragione sociale Il Pollice Verde di Edera Gramigna

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Sesso ☒ Maschio ☐ Femmina

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Conti correnti collegati a questo nominativo**

Banca - filiale	Numero	IBAN
AGENZIA 11 n.90003/21	90003/21	IT 39 C 03290 3002 000002222

Nuovo   Dettagli   Elimina   Sposta su   Sposta giù

## Recapiti

Questa sezione contiene sia gli indirizzi che i vari recapiti del nominativo rappresentato da questa scheda anagrafica. Ci sono tre tipi di indirizzi che possono essere impostati: l'indirizzo di residenza, di domicilio e postale. Quando viene inserito l'indirizzo di residenza questo viene usato anche per gli altri due tipi ma, se necessario, sarà possibile variare sia l'indirizzo di domicilio che quello postale.

La gestione dei recapiti funziona come già visto per durante l'inserimento dei dati dello studio (vedi pag. 11): anche in questo caso non esiste limite al numero di recapiti email, telefono, cellulare, ecc.

**SCHEDA II Pollice Verde di Edera Gramigna**

, Il Pollice Verde di Edera Gramigna

Dati anagrafici   Recapiti   Dati fiscali   Online

**Indirizzi**

Residenza / sede legale [Via dei Pini 3, 55045 Pietrasanta LU](#)

Domicilio / dom. fiscale [Via dei Pini 3, 55045 Pietrasanta LU](#)

Indirizzo postale [Via dei Pioppi 454, 55047 Seravezza LU](#)

**Recapiti**

Tipo	Descrizione	Contatto
Telefono (predefinito)	0584.99982882	ufficio
Telefono	0584.76000213	casa
Cellulare	343.332231111	
E-mail (predefinito)	edera.gramigna@anacigest.it	

Nuovo   Dettagli   Elimina

Fare click qui per inserire o modificare gli indirizzi

## Dati fiscali

In caso questa scheda anagrafica riguardi un fornitore, è possibile indicare i dati fiscali che il programma utilizzerà durante le operazioni di rendiconto, per la generazione dei modelli fiscali (770, F24) e per la certificazione delle ritenute d'acconto versate. Per ogni fornitore è possibile specificare le aliquote (IVA, Ritenuta d'acconto, Ritenuta previdenziale) e il codice tributo. E' inoltre possibile specificare se questo fornitore deve essere incluso o escluso nei riepiloghi fiscali (come ad esempio nel caso delle utenze)

Categoria del fornitore

**SCHEDA II Pollice Verde di Edera Gramigna**

, Il Pollice Verde di Edera Gramigna

Dati anagrafici   Recapiti   Dati fiscali   Online

**Dati fiscali**

☒ Questo nominativo è anche un fornitore

[Categorie](#) Giardiniere × P. IVA 0112223334

**Aliquote**

☒ Inserire nei riepiloghi fiscali 770 / Unico

☒ Inserire in elenco clienti/fornitori

☒ Soggetto I.V.A. % 20

☐ Soggetto a ritenuta previdenziale % 0

☒ Soggetto a ritenuta d'acconto % 4 Codice tributo F24 1020 ×

☐ Applica ritenuta d'acconto su ritenuta previdenziale



In caso la categoria desiderata non sia presente tra quelle elencate, cliccare con il mouse sulla parola “Categoria”: si aprirà una schermata in cui sarà possibile creare nuove categorie.

## Online

La sezione “Online” permette all’amministratore di abilitare questo nominativo all’utilizzo dei servizi online. L’accesso ai servizi online può avvenire come:

- Amministratore: l’utente che accede come amministratore è in grado di vedere i dati di tutti i condomini, di tutte le schede lavoro e di aggiungere/modificare/eliminare documenti e news.
- Fornitore: l’utente che accede come fornitore è in grado di vedere tutti gli incarichi che l’amministratore gli ha assegnato ed ha la possibilità di inserire gli interventi effettuati presso i condomini
- Condomino: l’utente che accede come semplice condomino ha la possibilità di vedere i dati dei condomini in cui è presente, oltre alla propria situazione personale (rate, versamenti, ecc.). Può inoltre inviare richieste, segnalare guasti e visionare le schede di lavoro relative al suo condominio

The screenshot shows a software interface window titled "SCHEDA II Pollice Verde di Edera Gramigna". Below the title bar, there is a subtitle "II Pollice Verde di Edera Gramigna" and a small icon of a person. A navigation bar contains four icons: "Dati anagrafici", "Recapiti", "Dati fiscali", and "Online". The "Online" icon is highlighted. The main content area is titled "Pubblicazione dati online" and contains the following elements:

- A checked checkbox labeled "Abilita l'accesso online per questa anagrafica".
- A note: "N.B. Utente e password verranno assegnati dopo la memorizzazione di questa scheda anagrafica".
- Two input fields: "Nome utente" with the value "0000081" and "Password temporanea" with the value "946192".
- Three checkboxes for user roles:
  - ☐ Abilita l'accesso come amministratore
  - ☒ Abilita l'accesso come fornitore
  - ☐ Abilita l'accesso come condomino

L’abilitazione dei servizi online è utilizzabile contestualmente all’acquisto del modulo “Online”.

## UNITA' IMMOBILIARI

### ELENCO DELLE UNITA' IMMOBILIARI



*Menu anagrafica – unità immobiliari*

Questa schermata presenta la lista delle unità immobiliari del condominio selezionato in alto a sinistra. Oltre al condominio è possibile indicare anche una scala, così da visualizzare solo un sottoinsieme delle unità presenti.

Utilizzando i comandi posti nella parte sinistra della finestra si possono effettuare le operazioni di inserimento nuove unità e modifica o eliminazione dei dati già presenti in archivio.

## DETTAGLI DELL'UNITÀ IMMOBILIARE

### Dati generali

Questa sezione contiene i dati generici dell'unità immobiliare. I dati da inserire obbligatoriamente comprendono la scala di appartenenza, il tipo, il piano e il numero di interno.

Da notare che in questa schermata è presente la casella "Millesimi di proprietà": questo valore può essere inserito direttamente nella scheda dell'unità per una questione di comodità, ma gli altri valori millesimali, quali quelli delle scale, dell'ascensore, ecc., saranno inseriti in un secondo momento (per spiegazioni dettagliate sulla gestione delle tabelle millesimali vedi pag. 29).

Il campo "Nome unità" può essere lasciato vuoto, sarà il programma stesso (quando si darà il comando di memorizzazione nel database) a riempirlo utilizzando i nominativi delle persone collegate a questa unità.

The screenshot shows the 'Unità immobiliare' (Real Estate Unit) form within the 'Condominio EMILIA' application. The form is divided into two main sections: 'Unità immobiliare' and 'Informazioni aggiuntive'.

**Unità immobiliare section:**

- Scala:** A dropdown menu showing 'Edificio - Scala'.
- Tipo:** A dropdown menu showing 'Negozio'.
- Mil. proprietà:** A text input field containing '0,0000'.
- Piano:** Two input fields, '1' and '2', labeled 'Piano' and 'Interno' respectively.
- Nome unità:** A text input field containing 'Paolini Mariella, Chiansi Sauro'.
- Aggiorna automaticamente il nome:** A checked checkbox.
- Note:** A large text area for additional notes.

**Informazioni aggiuntive section:**

- Subaltemo:** A text input field.
- L'amministratore ha la chiave:** An unchecked checkbox.
- Riscaldamento centralizzato:** An unchecked checkbox.

### Nominativi

Per collegare i nominativi dei proprietari e degli inquilini selezionare il pulsante "Nominativi" presente nella parte superiore della finestra. Apparirà la seguente schermata in cui potranno essere inseriti i dati di proprietari, inquilini, nudi proprietari e usufruttuari.

In questo elenco viene presentata la situazione aggiornata con i dati di ogni persona e il periodo in cui era presente nell'unità. Ogni riga indica con quale ruolo la persona era legata all'unità e con quale percentuale. La percentuale indica se in quel periodo erano presenti più nominativi associati a

quel particolare ruolo (proprietario, inquilino, ecc.). Questo significa che, in caso l'immobile sia occupato da due inquilini contemporaneamente, sarà possibile indicare la percentuale di competenza di ognuno per le spese a carico degli inquilini. La stessa cosa potrà essere fatta in caso l'appartamento sia intestato a più proprietari: per ogni nominativo potrà essere indicata la sua percentuale di proprietà.

Nominativo	Dal	Al	%
<b>Proprietario</b>			
Gentile Signora Paolini Mariella	01/01/1980		100
Inserisci nominativo			
<b>Inquilino</b>			
Egregio Signore Chiansi Sauro	01/01/1980		100
Inserisci nominativo			
<b>Nudo proprietario</b>			
Inserisci nominativo			
<b>Usufruttuario</b>			
Inserisci nominativo			

Per collegare una persona ad un ruolo fare doppio click sulla riga “Inserisci nominativo” nella categoria in cui si desidera inserire una nuova persona oppure utilizzare il pulsante “Aggiungi” posto sotto l’elenco.

Questo comando aprirà la seguente schermata in cui si potrà scegliere la persona, il periodo di appartenenza all’unità e la percentuale di competenza.

Come già visto in precedenza, per ricercare una scheda anagrafica già in archivio sarà sufficiente utilizzare il pulsante “cannocchiale”. Nell’esempio qui a fianco il cannocchiale è stato utilizzato per associare Paolini Mariella a questa unità.

La scritta in blu con il nome della persona permette di effettuare una delle seguenti operazioni:

- aprire la scheda con i dati della persona selezionata
- creare una nuova scheda anagrafica in caso non sia ancora stato selezionato nessun nominativo:



A proposito delle date è necessario specificare che la date di inizio e di fine inserite in questa schermata **NON** sono le date dell’esercizio (o della gestione corrente). Quello che si sta inserendo in questo momento sono le informazioni legate all’unità immobiliare e per ora non c’è nessun



legame tra questi dati e gli eventuali esercizi ordinari o straordinari in corso. Queste date rappresentano solamente il periodo in cui questa persona è stata collegata all'unità in qualità di proprietario, inquilino o altro ruolo.

La data iniziale viene impostata dal programma utilizzando la data di costituzione del condominio (come indicato nell'apposita casella nella scheda del condomino, vedi pag. 15) ma, se questa persona non fosse presente dall'inizio, è possibile variarla inserendo la data corretta.

La data finale, invece, rappresenta il momento in cui la persona è uscita dall'unità e quindi non ha più alcuna legame con essa.

**N.B.** Questa casella va lasciata vuota per i nominativi che sono attualmente collegati all'unità immobiliare.

## **ESERCIZI**

### ***CENNI PRELIMINARI***

Gli esercizi rappresentano i periodi di gestione ordinaria (o straordinaria). Ad ogni esercizio possono venire legati un piano dei conti con relativo preventivo, un elenco di spese rendicontate (condominiali o personali), una serie di incassi, rate, ecc. e non c'è limite al numero di gestioni che possono essere create. E' possibile, inoltre, la creazione di esercizi ordinari o straordinari (vedi più avanti) ed anche mantenere aperti più esercizi contemporaneamente.

Il programma memorizza in un unico archivio i dati di tutte le gestioni, sia attuali che relative ad anni passati, in modo da avere sempre a disposizione la possibilità di recuperare dati di anni precedenti. Ogni esercizio, infatti, mantiene una copia dei dati "validi" durante il suo periodo di competenza. Questo interessante aspetto significa che eventuali modifiche al piano dei conti, ad una tabella millesimale o il cambio di proprietario o inquilino, saranno sempre collegate ad un particolare esercizio e non andranno a modificare i valori relativi a esercizi precedenti. Per fare un esempio concreto ipotizziamo che nell'esercizio ordinario 2009/2010 venga modificata una tabella millesimale e vengano variati i millesimi di alcune unità immobiliari. Questa modifica ovviamente si verifica nel periodo 2009/2010: il programma quindi applicherà questa variazione solo alla gestione aperta in quel periodo e non toccherà le tabelle delle gestioni precedenti (ad esempio la gestione ordinaria 2008/2009).

Se successivamente fosse necessario ristampare alcuni dati della gestione 2008/2009 (ad esempio il riparto del rendiconto), i calcoli faranno riferimento ai vecchi valori della tabella millesimale (quella valida in quel periodo) e non utilizzerà i millesimi modificati nella gestione 2009/2010.

### ***ELENCO DEGLI ESERCIZI***

#### *Menu contabilità – esercizi*

Questa schermata mostra gli esercizi creati all'interno del condominio selezionato in alto a sinistra. E' possibile visualizzare solo gli esercizi attualmente aperti o mostrare anche quelli chiusi utilizzando la casella "Solo esercizi aperti".

## SCHEDA DELL'ESERCIZIO

### Dati generali

La prima videata della scheda esercizi mostra i dati principali della gestione, dal nome al periodo di inizio/fine. I principali dati da inserire riguardano l'amministratore, il tipo di gestione, un nome breve e un nome esteso, oltre alle date di inizio e fine.

Per il nome breve si consiglia di utilizzare un testo che richiami facilmente il periodo di competenza (ad esempio l'anno), mentre per il nome esteso può essere usato un testo maggiormente descrittivo (ad esempio LAVORI FACCIATA 2010-2011). Per entrambi i nomi, comunque, si consiglia di includere un riferimento al periodo, come nell'esempio visualizzato di seguito.

E' importante notare che l'esercizio conterrà sia le operazioni che riguardano il preventivo che le operazioni di rendiconto, quindi è concettualmente sbagliato chiamare un esercizio con un nome tipo "Preventivo ordinario 2010" in quanto questo stesso nome verrebbe usato anche per le stampe del rendiconto.

La creazione dell'esercizio permette al programma di avere un "contenitore" in cui poter creare le tabelle millesimali, il piano dei conti e dove poter inserire tutte le registrazioni riguardanti versamenti e spese (per la creazione delle tabelle, del piano dei conti, ecc., vedere le pagine successive di questo manuale).

The screenshot shows the 'ESERCIZIO' window with the 'SCHEDA ESERCIZIO' form. The form is for 'Condominio EMILIA' and includes the following fields:

- Amministratore:** 00001 - Benso Giuseppe
- Tipo:** Ordinario
- Nome breve:** 2010
- Nome esteso:** ORDINARIO 2010
- ESERCIZIO APERTO:** ☒
- Inizio:** 01/01/2010
- Fine:** 31/12/2010
- Note:** (empty text area)

Below the form is a table titled 'Conti correnti' with the following data:

Attivo	Predefinito	Descrizione	Numero	Predefinito F24
<input checked="" type="checkbox"/>		PT - AGENZIA DI ROMA 1	IT 213820980208032	
<input checked="" type="checkbox"/>	Predefinito	BPOP - Bologna ag. 3	IT 3283200032432	Predefinito
<input checked="" type="checkbox"/>		FON - FONDO ACCANTONAMENTI		
<input checked="" type="checkbox"/>		CASSA STUDIO		
<input checked="" type="checkbox"/>		FON - FONDO SPESE LEGALI		

At the bottom of the window, there are buttons for 'Dettagli', 'Predefinito', and 'Predefinito per F24'.

L'elenco dei conti correnti mostra i dati (conti e fondi) che erano stati creati nella scheda del condominio (vedi pag. 16) e serve ad indicare quali di questi elementi devono essere collegati all'esercizio visualizzato.

Questa funzione serve nei casi in cui il condominio abbia più conti correnti e fondi ma non tutti utilizzabili nell'esercizio rappresentato in questa scheda. Ad esempio ipotizziamo di aprire una gestione straordinaria per il rifacimento della facciata: in questo tipo di gestione alcuni fondi (tipo il fondo spese legali, il fondo TFR, ecc.) non hanno ragione di esistere, quindi basterà deselectare la casella posta a sinistra dell'elemento che non si desidera utilizzare in questa gestione: l'effetto di

questo comando è che i conti/fondi deselezionati non compariranno durante la registrazione delle operazioni di rendiconto, così da facilitare le operazioni di inserimento di fatture, incassi dai condomini, ecc.. Inoltre, nel caso avessimo aperto due conti correnti, uno per l'ordinaria e uno per la straordinaria, questo elenco permette di specificare quali conti associare alla gestione in esame così da "eliminare" i conti non necessari.

In questo elenco è anche possibile definire quale sarà il conto corrente predefinito (quello cioè che comparirà già selezionato durante le operazioni di registrazione di spese o incassi) e quale conto corrente utilizzare automaticamente durante la creazione dei modelli F24.

## Nominativi e saldi

L'elenco presente in questa scheda permette di definire le competenze di ogni persona all'interno dell'esercizio. Quando viene creata una nuova gestione è necessario recuperare i dati di proprietari, inquilini, ecc. con cui inizializzare il periodo contabile. Questi dati possono essere recuperati dalla lista delle unità immobiliari o da un precedente esercizio. Per effettuare l'operazione è sufficiente utilizzare il pulsante "Importa ruoli" presente sotto l'elenco.

**SCHEDA ESERCIZIO**

Condominio EMILIA

Esercizio Nominativi e saldi Consiglieri

iniziale: € 49,20 (a debito dei condomini)

Nominativo	Int.	Ruolo	Dal	Al	%	Saldo Inizio	Saldo Fine
<b>Edificio - Scala</b>							
Paolini Mariella	1	Proprietario	01/01/2010	31/12/2010	100,00	30,00	0,00
Paolini Mariella	2	Proprietario	01/01/2010	31/12/2010	100,00	-21,30	0,00
Chiansi Sauro	2	Inquilino	01/01/2010	31/12/2010	100,00	11,30	0,00
Mausè Giuseppina	3	Proprietario	01/01/2010	31/12/2010	100,00	19,30	0,00
Mascheri Renzo	4	Proprietario	01/01/2010	31/12/2010	100,00	9,90	0,00
5 quote							
<b>Edificio - Box</b>							
Paolini Mariella	1	Proprietario	01/01/2010	31/12/2010	100,00	0,00	0,00
Chiansi Sauro	1	Inquilino	01/01/2010	31/12/2010	100,00	0,00	0,00
Paolini Mariella	2	Proprietario	01/01/2010	31/12/2010	100,00	0,00	0,00
Maschi Lorenza	3	Proprietario	01/01/2010	31/12/2010	100,00	0,00	0,00
Mascheri Renzo	4	Proprietario	01/01/2010	31/12/2010	100,00	0,00	0,00
5 quote							

Nuovo Modifica Rimuovi Aggiorna Trasferisci dati Importa ruoli

Dopo aver importato i nominativi comparirà una lista come quella mostrata sopra. Ad ogni unità immobiliare verrà associato, per l'intera durata della gestione, uno o più nominativi.

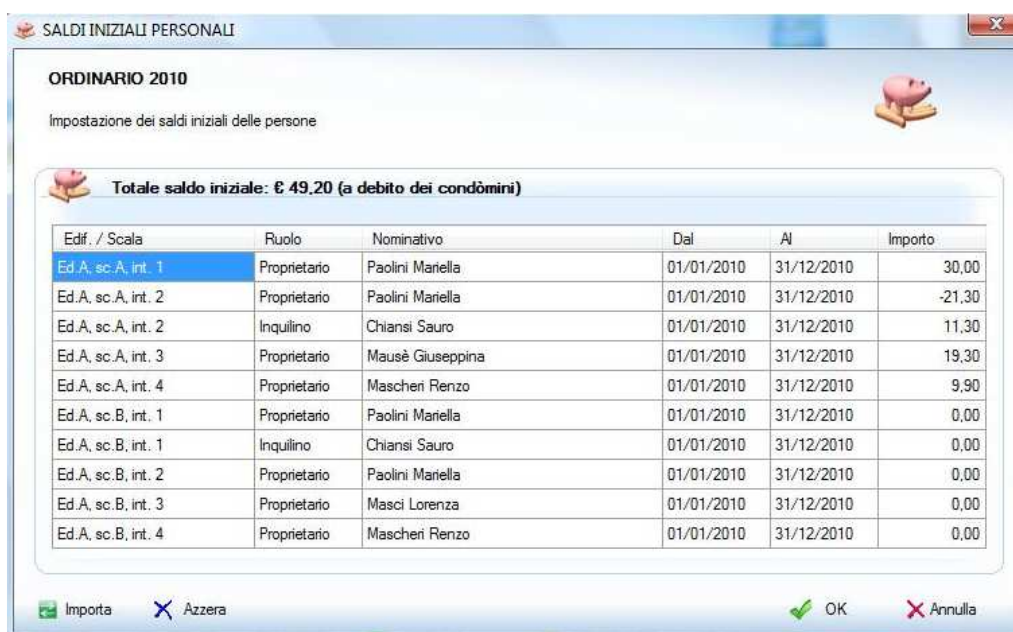
Normalmente questi dati, come accennato prima, vengono presi dai dati delle unità immobiliari o da un precedente esercizio: è comunque possibile effettuare delle variazioni, se necessario, vediamo un esempio.

Ipotizziamo che sia stata creata l'unità immobiliare 1 indicando due proprietari, marito e moglie al 50% ognuno e immaginiamo di creare una gestione per alcuni lavori straordinari. Utilizzando il pulsante "Importa ruoli" il programma riempirà la lista associando all'unità immobiliare 1 i due nominativi. Per motivi contabili, però, i due coniugi chiedono di poter avere un unico conteggio a nome del marito. Sarà sufficiente, a questo punto, fare doppio click sul nominativo del marito e

modificare la percentuale da 50% a 100% portando a 0% quella della moglie. In questo modo avremo creato al seguente situazione:

- l'unità immobiliare, intesa come unità vera e propria, continuerà ad essere associata ad entrambi al 50% (come dai dati inseriti nella scheda dell'unità, vedi pag. 23).
- nell'esercizio straordinario invece le spese saranno a carico del marito al 100%

L'impostazione dei saldi iniziali di ogni persona può essere effettuata tramite il pulsante "Saldi persone" presente nella parte sinistra della schermata.



**SALDI INIZIALI PERSONALI**

**ORDINARIO 2010**

Impostazione dei saldi iniziali delle persone

Totale saldo iniziale: € 49,20 (a debito dei condòmini)

Edif. / Scala	Ruolo	Nominativo	Dal	Al	Importo
Ed.A. sc.A. int. 1	Proprietario	Paolini Mariella	01/01/2010	31/12/2010	30,00
Ed.A. sc.A. int. 2	Proprietario	Paolini Mariella	01/01/2010	31/12/2010	-21,30
Ed.A. sc.A. int. 2	Inquilino	Chiansi Sauro	01/01/2010	31/12/2010	11,30
Ed.A. sc.A. int. 3	Proprietario	Mausè Giuseppina	01/01/2010	31/12/2010	19,30
Ed.A. sc.A. int. 4	Proprietario	Mascheri Renzo	01/01/2010	31/12/2010	9,90
Ed.A. sc.B. int. 1	Proprietario	Paolini Mariella	01/01/2010	31/12/2010	0,00
Ed.A. sc.B. int. 1	Inquilino	Chiansi Sauro	01/01/2010	31/12/2010	0,00
Ed.A. sc.B. int. 2	Proprietario	Paolini Mariella	01/01/2010	31/12/2010	0,00
Ed.A. sc.B. int. 3	Proprietario	Maschi Lorenza	01/01/2010	31/12/2010	0,00
Ed.A. sc.B. int. 4	Proprietario	Mascheri Renzo	01/01/2010	31/12/2010	0,00

Importa Azzera OK Annulla

I saldi iniziali possono essere inseriti manualmente un nominativo alla volta agendo nella colonna "Importo" oppure possono essere importati automaticamente da un precedente esercizio chiuso tramite il pulsante "Importa".

Arrivati a questo punto, avendo creato la struttura del condominio, i nominativi e la gestione, è possibile proseguire con la creazione delle tabelle millesimali e del piano dei conti.

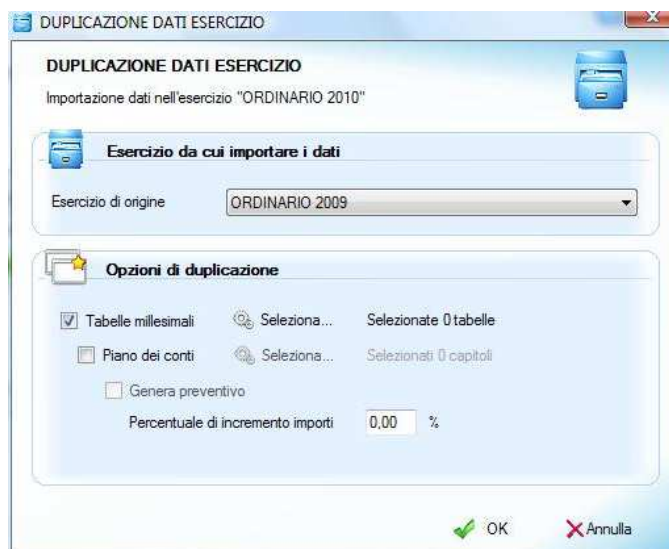
## Duplicazione delle tabelle e del piano dei conti



Se l'esercizio che si sta creando è la continuazione di un esercizio già presente in archivio, il pulsante "Importa esercizio" permette di recuperare automaticamente alcune informazioni dalla vecchia gestione.

Nella parte superiore della schermata è necessario indicare l'esercizio da cui importare i dati, mentre nella parte inferiore va indicato quali dati si desidera duplicare selezionando i capitoli e le tabelle necessarie.

E' anche possibile generare automaticamente il preventivo copiandolo



**DUPLICAZIONE DATI ESERCIZIO**

Importazione dati nell'esercizio "ORDINARIO 2010"

Esercizio da cui importare i dati

Esercizio di origine: ORDINARIO 2009

Opzioni di duplicazione

☒ Tabelle millesimali  Selezionate 0 tabelle

☐ Piano dei conti  Selezionati 0 capitoli

☐ Genera preventivo

Percentuale di incremento importi: 0,00 %

OK Annulla

da quello della gestione precedente incrementando gli importi in base alla percentuale indicata.

Il pulsante “Chiudi esercizio” serve ad effettuare i calcoli relativi alla definizione della situazione finale di ogni nominativo, con relativo calcolo del debito/credito con cui la persona terminerà l’esercizio. Questo importo finale servirà come saldo di partenza nell’esercizio successivo oppure, in caso si sia appena chiuso un esercizio straordinario, potrà essere trasportato nell’esercizio ordinario corrente come spesa personale da richiedere insieme alle spese ordinarie (pag. 60).

## TABELLE MILLESIMALI

### ***Elenco tabelle***

#### *Menu contabilità – tabelle millesimali*

Le tabelle millesimali rappresentano il criterio con cui il programma ripartisce gli importi tra le varie unità immobiliari. La lista delle tabelle presenti nel condominio può essere visionata da questa schermata, lista che comprende le tabelle della gestione contabile selezionata.

Le nuove tabelle millesimali possono essere create utilizzando il pulsante “Nuovo” presente sulla sinistra oppure duplicandole da tabelle esistenti. L’operazione di duplicazione crea una copia della tabella selezionata che può quindi essere personalizzata senza variare quella originale.

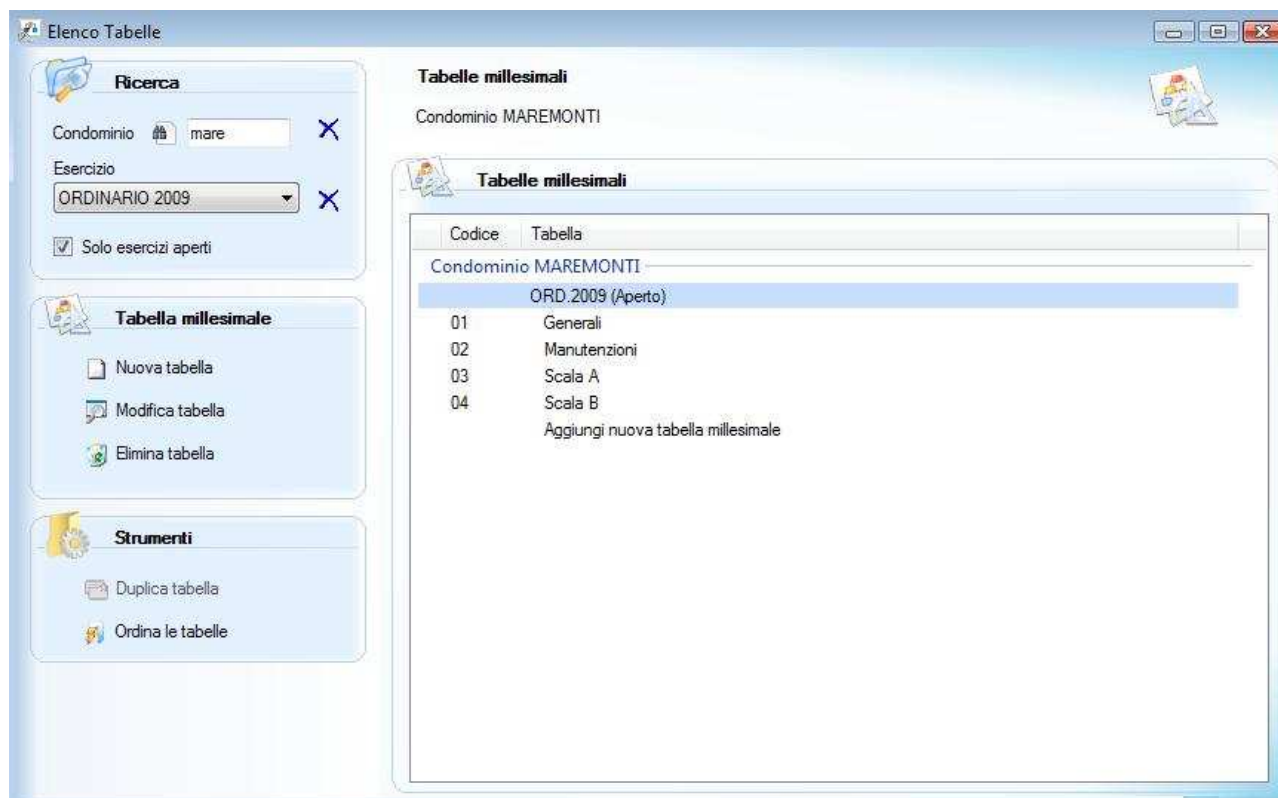


Figura 1 - Lista delle tabelle millesimali

### ***Creazione di una tabella millesimale***



La creazione di una tabella millesimale consiste nell'assegnazione ad ogni unità immobiliare di un valore da utilizzare durante la ripartizione delle spese. In realtà la tabella non deve contenere necessariamente un valore di millesimi e non è necessario che il totale delle righe dia 1000. Ad ogni unità, infatti, può essere legato un valore che può essere anche un consumo (ad esempio i metri cubi letti da un contatore), un numero (ad esempio il numero di persone nell'appartamento in caso di tabella da utilizzare per il riparto dell'acqua). Un'ulteriore possibilità consiste nell'utilizzare una tabella creata appositamente per ripartire le spese in parti uguali, utile per ripartire su tutte le unità una spesa uguale per tutti. Per fare ciò è sufficiente assegnare ad ogni unità immobiliare il valore 1: in caso di un condominio con 23 unità immobiliari avremo una tabella con totale 23 dove ogni unità varrà un millesimo. In questo modo quando si ripartirà la spesa, ad ogni unità verrà addebitato 1/23 della spesa totale.

Le date (dal-al) presenti in ogni riga servono a specificare se il valore assegnato a quell'unità è costante per tutto il periodo di esercizio o se vale solo per un periodo ben specifico. Tornando al caso della tabella creata per rappresentare il numero di occupanti, queste due date possono servire ad indicare il fatto che dal 1 gennaio al 15 marzo nell'unità ci sono 3 persone (quindi valore = 3), dal 16 marzo al 31 dicembre nell'unità ci sono 4 persone (quindi valore = 4). Per questo interno, quindi, avremo due righe nella tabella millesimale ed ogni riga rappresenterà uno dei due intervalli temporali dell'esempio appena fatto.

**TABELLA MILLESIMALE**

MAREMONTI - ORDINARIO 2009

**Dati tabella**

Tipo: A millesimi Numero decimali: 2 Desc. valore: Mil.

Codice: 01 Nome: Generali

**Dettaglio millesimi**

Edif. / Scala	Intem	Unità immobiliare	Dal	Al	Valore	% P	% I	% N	% U
Ed.A, sc.A	1	Chiansi Sauro, Girardi Carlo - Som...	01/01/2009	31/12/2009	50,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A, sc.A	2	De Medici Franco	01/01/2009	31/12/2009	50,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A, sc.A	3	Ferrari Luigia	01/01/2009	31/12/2009	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A, sc.A	4	Mausè Giuseppina	01/01/2009	31/12/2009	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A, sc.A	5	Casai Carla	01/01/2009	31/12/2009	200,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A, sc.B	1	Franco Sas, Salvadori Francesco -...	01/01/2009	31/12/2009	50,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A, sc.B	2	De Noir Samuele e Rosario	01/01/2009	31/12/2009	50,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A, sc.B	3	Masci Lorenza	01/01/2009	31/12/2009	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A, sc.B	4	Masci Lorenza, Saria Emanuela	01/01/2009	31/12/2009	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A, sc.B	5	Mascheri Renzo	01/01/2009	31/12/2009	200,00	100,00	0,00	0,00	0,00

Aggiungi Elimina Totale tabella Sposta su Sposta giù

Le colonne con le percentuali indicano chi è competente per il tipo di ripartizione rappresentato da questa tabella: ogni riga infatti può ripartire tra proprietario, inquilino, nudo proprietario e usufruttuario. Le percentuali qui indicate serviranno a definire il criterio con cui il valore dell'appartamento (la colonna "Valore") sarà suddiviso tra gli occupanti dell'immobile. In caso venga assegnato un valore ad una di queste figure (esempio l'usufruttuario) senza che questo sia effettivamente presente nell'unità, la sua quota verrà assegnata automaticamente al proprietario (o ai proprietari).



La selezione delle unità da inserire in tabella si effettua con il pulsante "Aggiungi" posto sotto la lista. Dall'elenco che compare è sufficiente selezionare gli immobili da inserire in tabella: in caso

questa tabella serve a rappresentare una ripartizione legata solamente a un sottoinsieme delle unità del condominio (ad esempio solo alle unità di una certa scala) è sufficiente selezionare gli elementi desiderati e premere il pulsante OK.

RICERCA UNITA' IMMOBILIARI

**TABELLA MILLESIMALE 01 - Generali**

Selezionare le unità immobiliari da inserire nella tabella millesimale

**Opzioni di ricerca**

Nominativo Nessun nominativo selezionato

**Unità selezionate: 5**

Interno	Unità immobiliare
<b>Edificio, Scala A</b>	
<input type="checkbox"/> 1	Chianesi Sauro, Girardi Carlo - Somnaviga Giada
<input type="checkbox"/> 2	De Medici Franco
<input type="checkbox"/> 3	Ferrari Luigia
<input type="checkbox"/> 4	Mausè Giuseppina
<input type="checkbox"/> 5	Casai Carla
<b>Edificio, Scala B</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Franco Sas, Salvadori Francesco - Sascia Rosa
<input checked="" type="checkbox"/> 2	De Noir Samuele e Rosario
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Masci Lorenza
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Masci Lorenza, Saria Emanuela
<input checked="" type="checkbox"/> 5	Mascheri Renzo

☒ Tutte ☐ Nessuna OK Annulla

# PIANO DEI CONTI

## Visualizzazione del piano dei conti

Menu contabilità – piano dei conti

La creazione del piano dei conti è il passo con cui l'amministratore definisce la struttura del bilancio condominiale.

Durante l'organizzazione del piano dei conti vengono impostati i conti ed i sottoconti del bilancio. Il conto di spesa (nel programma chiamato "Capitolo") serve a raggruppare tra loro elementi del bilancio condominiale (nel programma chiamati "Sottocapitoli") che hanno la caratteristica di essere contabilmente legati tra loro.

The screenshot shows the 'Piano dei Conti' window for 'Condominio CATAPECCHIA'. The total preventive budget is € 7.400,00. The interface is divided into a left sidebar with navigation options (Ricerca, Piano dei conti, Strumenti, Stampe) and a main table area. The table lists various expense categories (Capitoli) and their sub-items (Sottocapitoli) with their respective codes, validity periods, and amounts.

Nome	Codice	Tabella	Validità	Importo
<b>Condominio CATAPECCHIA</b>				
<b>ORDINARIO 2009 (Aperto)</b>				
<b>A - SPESE GENERALI</b>				
Assicurazione fabbricato	01	A	01/01/09 - 31/12/09	850,00
Compenso amministratore	02	A	01/01/09 - 31/12/09	1.200,00
Spese bancarie	03	A	01/01/09 - 31/12/09	350,00
Rata acconto 2009	09	A	01/01/09 - 31/12/09	0,00
				<b>€ 2.400,00</b>
<b>B - SPESE ORDINARIE</b>				
Manutenzione giardino	04	B	01/01/09 - 31/12/09	1.500,00
Spese varie di manutenzione	05	B	01/01/09 - 31/12/09	500,00
				<b>€ 2.000,00</b>
<b>C - SPESE SCALE</b>				
Illuminazione	07	C	01/01/09 - 31/12/09	1.200,00
Spese di pulizia	08	C	01/01/09 - 31/12/09	800,00
				<b>€ 2.000,00</b>
<b>D - LAVORI STRAORDINARI TETTO</b>				
Manutenzione pannelli solari	09	A	01/01/09 - 31/12/09	0,00
				<b>€ 0,00</b>
<b>E - CONSUMO ACQUA</b>				
Spese acqua	06	D	01/01/09 - 31/12/09	1.000,00
				<b>€ 1.000,00</b>

*Aggiungi nuovo capitolo*

Il piano dei conti di un condominio di prova

Nell'esempio qui sopra viene rappresentato un piano dei conti diviso nei seguenti capitoli di spesa:

- SPESE GENERALI
- SPESE ORDINARIE
- SPESE SCALE
- LAVORI STRAORDINARI TETTO
- CONSUMO ACQUA

Ogni capitolo di spesa viene ulteriormente suddiviso in sottocapitoli, utili per raggruppare tra loro registrazioni che si riferiscono ad un particolare aspetto del bilancio. Nel caso delle spese della scala, infatti, sono stati creati due sottocapitoli in cui, nel momento in cui andremo a rendicontare le



spese, imputeremo le varie bollette relative alla fornitura di energia elettrica e le fatture relative alla pulizia.

## Creazione di un capitolo di spesa

I dati necessari alla creazione di un capitolo di spesa includono l'impostazione di un nome descrittivo e di un codice, della tabella millesimale di riferimento e il periodo di validità dello stesso.

**CAPITOLO DI SPESA**  
Condominio CATAPECCHIA - ORDINARIO 2009

Impostazioni Sottocapitoli

**Dati**

Tipo: Generico ☐ Nascondi in stampa dettagliata

Codice: A Nome: SPESE GENERALI

Nome raggruppamento nel riparto:

**Tabella millesimale predefinita**

Tabella millesimale: A - Generali ☐ Nascondi quota millesimale

**Periodo di validità**

☒ Usa il periodo di validità dell'esercizio Valido dal: 01/01/2009 Al: 31/12/2009

Il capitolo, in realtà, è solo un contenitore, gli elementi veramente importanti sono i sottocapitoli. E' infatti nei sottocapitoli che sarà possibile indicare l'importo del preventivo di spesa e sarà sempre nei sottocapitoli che, nella stesura del rendiconto, si andranno ad inserire le spese e le fatture da inserire nel bilancio.

**CAPITOLO DI SPESA**  
Condominio CATAPECCHIA - ORDINARIO 2009

Impostazioni Sottocapitoli

**Preventivo € 2.400,00**

Codice	Nome	Dal	Al	Tabella	Preventivo
01	Assicurazione fabbricato	01/01/2009	31/12/2009	A	850,00
02	Compenso amministratore	01/01/2009	31/12/2009	A	1.200,00
03	Spese bancarie	01/01/2009	31/12/2009	A	350,00
09	Rata acconto 2009	01/01/2009	31/12/2009	A	0,00

Nuovo Dettagli Elimina Sposta su Sposta giù

## Sottocapitolo

Per aggiungere un sottocapitolo è sufficiente selezionare il pulsante “Nuovo” posto sotto l’elenco. Ogni sottocapitolo è definito da un nome breve, una descrizione estesa, un importo di preventivo (se necessario). Le altre impostazioni sono riferite alla selezione della tabella millesimale da utilizzare per ripartire gli importi collegati a questo sottocapitolo (in genere è la stessa del capitolo) ed all’impostazione del periodo di validità.

Il periodo di validità serve nei casi in cui il sottocapitolo serva a rappresentare delle spese relative non all’intero periodo di gestione ma solamente ad un periodo contenuto in esso. Ad esempio, nel caso in cui esista una piscina condominiale, le spese di manutenzione della stessa non dovranno essere addebitate a tutte le persone del condominio, ma solo a quelle presenti nel periodo in cui la piscina viene effettivamente utilizzata. In questo caso sarà sufficiente creare un sottocapitolo chiamato “Manutenzione piscina”, selezionare la tabella da utilizzare per ripartire le spese ed indicare nel periodo di validità una data iniziale e una data finale (ad esempio 15 maggio – 15 settembre). In questo modo le spese saranno ripartite solo alle persone presenti tra queste due date in modo da non addebitare nessuna spesa ad una persona presente nel condominio, ad esempio, dal 1 gennaio al 18 aprile.

SPESE GENERALI - Spese bancarie

SPESE GENERALI - Spese bancarie

Capitolo di spesa - SPESE GENERALI

**Dati sottocapitolo**

Nome: Spese bancarie

Codice: 03 Importo preventivato: 350,00

☐ Stampa raggruppato

**Periodo di validità**

☒ Usa il periodo di validità del capitolo Valido dal: 01/01/2009 Al: 31/12/2009

**Tabella millesimale**

☒ Usa la tabella del capitolo. Tabella: A - Generali

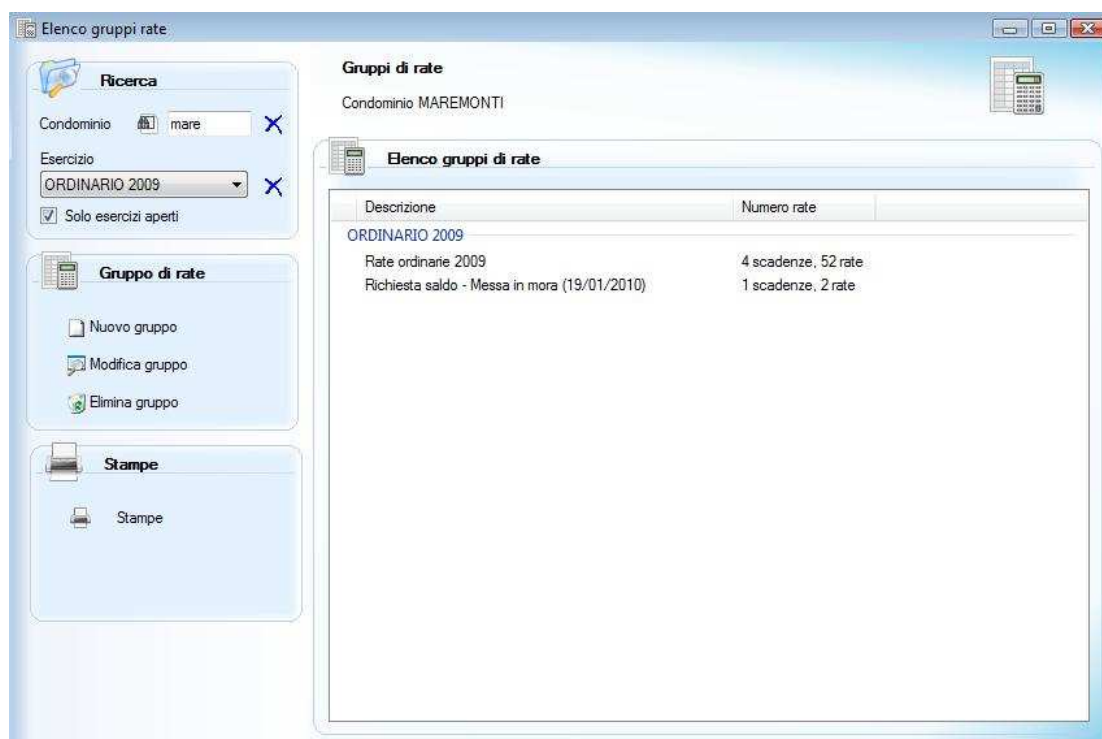
OK Annulla

# GESTIONE RATE

## Visualizzazione gruppi di rate

Menu contabilità – Rate

Questa schermata permette di visualizzare le richieste di incasso già impostate: la ricerca può essere fatta per condominio ed esercizio contabile utilizzando l'apposito spazio in alto a sinistra. L'elenco visualizza la lista delle rate con l'indicazione del numero di scadenze e del numero di rate.



Per poter richiedere ai condomini il pagamento delle quote condominiali è necessario creare un gruppo di “richiesta rate”. Un gruppo di richiesta rate non è altro che lo strumento che permette all'amministratore di indicare le scadenze e le modalità con cui richiedere i versamenti da parte dei condomini.

## Creazione di un nuovo gruppo di rate

Un gruppo di rate può essere generato a partire dal preventivo della gestione oppure indicando manualmente la modalità di ripartizione dell'importo richiesto. Questo permette all'amministratore di chiedere sia le rate ordinarie che eventuali rate straordinarie non previste a preventivo.

Le differenze tra le due modalità di richiesta rate sono le seguenti:

- Rate basate sul preventivo della gestione
  - Possibilità di gestione del saldo iniziale delle persone includendolo in una delle rate, creando una rata a parte, dividendolo equamente su tutte le rate
  - Possibilità di gestire in maniera separata i saldi iniziali a debito o a credito
  - Possibilità di scalare eventuali acconti già versati o richiesti

- Rate extra preventivo
  - Possibilità di richiedere rate su importi non previsti a preventivo
  - Possibilità di creare delle rate di acconto da scalare successivamente sulle rate che verranno generate una volta approvato il preventivo
  - Possibilità di creare rate personali emettendo richieste di incasso direttamente alla persone e non utilizzando le tabelle millesimali

## Rate extra preventivo o rate di acconto

Per creare rate straordinarie è necessario selezionare la casella “Rate extra preventivo” ed anche, se necessario, l’opzione “Utilizzarle come rate di acconto sul preventivo”.

L’utilizzo di questa opzione permette di sfruttare le impostazioni della parte inferiore della schermata del gruppo di rate, opzioni che permettono all’amministratore di indicare manualmente le modalità di ripartizione delle rate straordinarie. La creazione delle rate straordinarie permette di creare bollettini di richiesta rate sia basandosi su rate emesse in precedenza che su importi da ripartire usando determinati sottoconti di spesa.

Rate ordinarie / straordinarie

**IMPOSTAZIONE DATI RATE**

Condominio CATAPECCHIA (CAT) - ORDINARIO 2009

Impostazioni Scadenze e acconti Prospetto

**Dettagli creazione rate**

Numero rate: 1 Tipo di rate: ☒ Rate extra preventivo ☒ Utilizzarle come rate di acconto sul preventivo

Descrizione breve: acc09 Descrizione estesa: ACCONTO 2009

**Impostazioni rate su preventivo**

Saldo iniziale a credito: Saldo iniziale a debito:

**Impostazioni rate extra preventivo**

☒ € 1.172,00 ripartiti con i seguenti sottocapitoli

Quota relativa a	Descrizione	Importo
SPESE GENERALI - Rate acconto 2009		1.100,00
Ed.01, sc.A, int. 1 Gervasoni Fausto		40,00
Ed.01, sc.A, int. 4 Serbelloni Mazzanti Vien dal Mare		32,00

Nuovo Dettagli Elimina Rendiconto Sposta su Sposta giù

☐ Da una rata precedentemente generata  Nessuna scadenza impostata...

Modalità di creazione delle rate extra preventivo

Nell’esempio riportato sopra viene proposta la creazione di una rata di una di acconto in cui vengono chiesti € 1.100 basandosi sul sottoconto di spesa “Rata acconto 2009” inserito all’interno del conto “SPESE GENERALI”, € 40,00 al sig. Gervasoni Fausto e € 32,00 alla Contessa Serbelloni Mazzanti Vien Dal Mare.

Per poter inserire altri importi è sufficiente utilizzare il pulsante “Nuovo” posto sotto la lista. L’inserimento di nuove ripartizioni permette di indicare sia ulteriori sottoconti di spesa che direttamente i nominativi di persone appartenenti al condominio.

Dettaglio della rata,  
per sottoconto oppure  
per nominativo

## Rate basate sul preventivo di gestione

In caso non venga attivata l'opzione per creare rate extra preventivo, diventa possibile creare automaticamente le rate basandosi sul piano dei conti impostato in precedenza e gestire il saldo iniziale delle persone.

Gestione del saldo iniziale



## Impostazione scadenza rate

Sia che si tratti di rate ordinarie o di rate straordinarie, il passaggio successivo consiste nell'indicare la data e la quota (in percentuale) delle singole scadenze.

**IMPOSTAZIONE DATI RATE**

Condominio MAREMONTI (MARE) - ORDINARIO 2009

Impostazioni Scadenze e acconti Prospetto

**12 Scadenza rate**

☒ Imposta la stessa percentuale su ogni rata Importo minimo 0,00

N.	Scadenza	%	Causale	Tipo
1	01/02/2009	25,000	Rata n. 1 (feb - apr 2009)	26
2	01/05/2009	25,000	Rata n. 2 (mag - lug 2009)	2
3	01/08/2009	25,000	Rata n. 3 (ago - ott 2009)	2
4	01/11/2009	25,000	Rata n. 4 (nov 2009 - gen 2010)	2

**12 Scadenze**

**Impostazioni avanzate**

☒ Approssima all'euro ☒ Raccogli i decimali

☐ Scala gli acconti già versati al  ☐ Scala le rate già emesse [Selezionare le rate...](#)

☐ Sottrarre acconto e poi ripartire

E' possibile definire un numero illimitato di scadenze, ognuna definita da una data, dalla percentuale dell'importo totale da richiedere e da una descrizione facoltativa. E' possibile inserire i dati direttamente nella griglia oppure far calcolare automaticamente dal programma alcune impostazioni (ad esempio attivando la casella superiore per l'impostazione automatica delle percentuali delle rate).

Ulteriori impostazioni riguardano la possibilità, per le rate basate sul preventivo di gestione, di scalare dal totale richiesto ad ogni persona gli acconti già versati. Il calcolo degli acconti può essere effettuato basandosi sugli importi effettivamente versati (utilizzando l'opzione "Scala gli acconti già versati") oppure considerando le rate già emesse in precedenza senza tenere conto del fatto che siano state effettivamente incassate (quindi in questo caso ad ogni persona verrà chiesto un importo al netto dei bollettini già inviati in precedenza).

Utilizzando gli acconti è possibile indicare come stornare gli acconti dal totale dovuto da ogni persona:

- Attivando l'opzione "Sottrarre acconto e poi ripartire" l'acconto verrà sottratto dal totale dovuto (cioè dalla somma tra la quota a preventivo e il saldo iniziale della persona) e la rimanenza sarà divisa sulle rate in base alle percentuali indicate nelle scadenze.
- Non utilizzando quell'opzione l'importo degli acconti sarà scalato dalla prima rata (l'eventuale eccedenza sarà scalata dalla seconda rata e così via).

Nel primo caso il risultato saranno rate più basse (tutte), nel secondo caso sarà più bassa solamente la prima rata (ed eventualmente le seguenti se l'importo dell'acconto risultasse superiore all'importo della prima stessa).

**12** Per utilizzare la funzione automatica di creazione delle scadenze è necessario utilizzare il pulsante “Scadenze” presente sotto l'elenco.

Da questa schermata è possibile indicare la scadenza della prima rata e di conseguenza tutte le altre indicando la cadenza (mensile, bimestrale, ecc.) e le modalità di creazione della causale di ogni singola rata.

Cadenza e causali

**SCADENZA RATE**

Impostazione delle scadenze delle rate

**12 Imposta scadenze**

Numero: 4

Data prima scadenza: 01/02/2009

Cadenza: Trimestrale

**Impostazioni avanzate**

- ☐ Non impostare le causali
- ☐ Nelle causali includi il numero di rata
- ☐ Nelle causali includi la descrizione
- ☒ Nelle causali includi il numero di rata e la descrizione

OK Annulla

## Visualizzazione prospetto

Dopo aver definito le modalità di creazione delle rate è possibile spostarsi nella scheda “Prospetto” e visualizzare il risultato finale.

**IMPOSTAZIONE DATI RATE**

Condominio MAREMONTI (MARE) - ORDINARIO 2009

Impostazioni 12 Scadenze e acconti Prospetto

**Totale rate: € 10.147,79**

☒ Raggruppa per persona ☐ Raggruppa per persona e unità

Descrizione	N.	Data	Importo
<b>Casai Carla</b>			
Rata n. 1 (feb - apr 2009)	1	01/02/2009	479,55
Rata n. 2 (mag - lug 2009)	2	01/05/2009	538,00
Rata n. 3 (ago - ott 2009)	3	01/08/2009	538,00
Rata n. 4 (nov 2009 - gen 2010)	4	01/11/2009	538,00
<b>Totale Casai Carla</b>			<b>€ 2.093,55</b>
<b>Chiansi Sauro</b>			
Rata n. 1 (feb - apr 2009)	1	01/02/2009	37,42
Rata n. 2 (mag - lug 2009)	2	01/05/2009	28,00
Rata n. 3 (ago - ott 2009)	3	01/08/2009	28,00
Rata n. 4 (nov 2009 - gen 2010)	4	01/11/2009	28,00
<b>Totale Chiansi Sauro</b>			<b>€ 121,42</b>
<b>De Medici Franco</b>			
Rata n. 1 (feb - apr 2009)	1	01/02/2009	224,30
Rata n. 2 (mag - lug 2009)	2	01/05/2009	238,00
Rata n. 3 (ago - ott 2009)	3	01/08/2009	238,00
Rata n. 4 (nov 2009 - gen 2010)	4	01/11/2009	238,00
<b>Totale De Medici Franco</b>			<b>€ 938,30</b>

La lista mostra l'elenco delle rate (con relativa scadenza ed importo) raggruppate per persona. In caso una persona abbia più unità immobiliari, l'opzione "Raggruppa per persona e unità" permette la visione dei dettagli delle rate divisa per interno.

## Riepilogo



La sezione "Strumenti" (nella parte sinistra della schermata) comprende il pulsante per forzare il ricalcolo delle rate e il pulsante per la visualizzazione del riepilogo con i totali.

In questa schermata viene riassunto il gruppo delle rate. Oltre all'indicazione della cifra richiesta (in questo caso il preventivo), viene indicato anche l'importo del saldo iniziale e l'acconto che era già stato richiesto.

Il risultato finale, con le rate calcolate, è visualizzato nella lista sottostante, in modo che l'amministratore possa verificare le entrate previste per ogni scadenza.

Data	Descrizione	Importo
31/01/2009	Rata n. 1 - 1° trimestre (gen - mar 2009)	944,00
30/04/2009	Rata n. 2 - 2° trimestre (apr - giu 2009)	1.768,36
31/07/2009	Rata n. 3 - 3° trimestre (lug - set 2009)	1.811,00
31/10/2009	Rata n. 4 - 4° trimestre (ott - dic 2009)	1.851,00

## CONTABILITA'

### Introduzione

Avendo creato la struttura anagrafica del condominio, le tabelle millesimali ed il piano dei conti, è ora possibile iniziare ad affrontare le operazioni di inserimento degli incassi, delle fatture e di tutte le altre operazioni contabili.

Il concetto utilizzato dal programma è quello della partita doppia. In pratica, oltre a definire i riferimenti quali la persona che ha fatto il versamento (nel caso degli incassi) o il conto in cui imputare la spesa (in caso di registrazione di fatture), è necessario specificare se l'operazione che si sta inserendo ha generato un movimento di cassa o di banca.

Questo significa che è possibile inserire a bilancio, nel caso delle spese a rendiconto, una particolare spesa (ad esempio la pulizia delle scale per il mese di marzo) senza dover essere obbligati ad indicare anche il pagamento effettivo: in questo caso il programma inserirà a bilancio la spesa ma genererà un debito verso quel particolare fornitore.



# INCASSI

## Introduzione

Dopo aver generato le rate ed aver richiesto i pagamenti tramite MAV, bollettini o gli altri metodi visti in precedenza, è giunto il momento di visionare un riepilogo delle situazioni personali ed eventualmente registrare i pagamenti effettuati dai condomini.

Il programma mette a disposizione la possibilità di tenere sotto controllo la situazione delle rate scadute e dei versamenti tramite la schermate “Estratto conto personale”, “Elenco morosi” e “Situazione rate personali”: queste schermate svolgono infatti un diverso ruolo a seconda del tipo di operazione che si desidera effettuare (alcune servono per visionare altre per verificare la situazione ed eventualmente registrare nuovi versamenti).

## Estratto conto personale

### Estratto conto personale

*Menu contabilità – Estratto conto personale*

Questa schermata permette di visualizzare la situazione basata sul preventivo (quindi rate richieste e versamenti effettuati) di un nominativo a scelta.

Dopo aver selezionato il condominio e la persona è possibile selezionare gli esercizi di cui si vuole il resoconto. Il pulsante di ricerca di fianco alla casella degli esercizi permette infatti di selezionare più gestioni, in modo da poter evidenziare la situazione del condomino relativamente agli esercizi attualmente in corso (ordinari e straordinari).

(1) Selezionare condominio e persona

(2) Selezionare gli esercizi

(3) Visualizzare i dettagli

The screenshot shows a software window titled "Situazione personale a preventivo". Below the title bar, it says "Situazione personale a preventivo" and "Riepilogo rate scadute e versamenti effettuati". There are two main sections: "Ricerca" (Search) and "Risultato" (Result).

**Ricerca section:**

- Condominio: EMI | Condominio EMILIA (with a close button 'X')
- Nominativo: Paolini Manella (with a close button 'X')
- Esercizio/i: (vari esercizi) (with a close button 'X')
- Situazione dal: [dropdown] al: 12/04/2011 (with a dropdown arrow)

**Risultato section:**

Rate da versare	7.483,87
Versamenti	3.850,60
<b>Importo da versare</b>	<b>3.633,27</b>

At the bottom, there is a "Dettagli" button with a magnifying glass icon and a "Chiudi" button with a red 'X' icon.

Il dettaglio delle operazioni apre la seguente schermata in cui è possibile visualizzare le operazioni che hanno portato al risultato visualizzato nel nostro esempio:

**ESTRATTO CONTO**

**ESTRATTO CONTO - Condominio EMILIA - Paolini Mariella**

Lista operazioni al 12/04/2011

**Strumenti**

Raggruppamento: ☒ Nessuno ☐ Per tipo ☐ Per descrizione ☐ Per data

**Situazione:** uscite € 7.483,87 entrate € 3.850,60 saldo € 3.633,27

Data	Tipo	Descrizione	Operazione	Entrate	Uscite
01/07/2009	Rata	Paolini Mariella	ORDINARIE 2009 - Rata n. 1		1.181,50
01/10/2009	Rata	Paolini Mariella	ORDINARIE 2009 - Rata n. 2		922,00
01/01/2010	Rata	Paolini Mariella	ORDINARIE 2009 - Rata n. 3		922,00
01/04/2010	Rata	Paolini Mariella	ORDINARIE 2009 - Rata n. 4		922,00
20/07/2010	Rata	Paolini Mariella	ORDINARIE 2010/2011 - Rata n. 1 + saldo 09/10		1.728,37
19/08/2010	Versamento	Paolini Mariella	ORDINARIE 2010/2011 n. 1 - 10/11 - Rata n. 1 + saldo 09/10	1.728,37	
31/08/2010	Rata	Paolini Mariella	ORDINARIE 2010/2011 - Rata n. 2		452,00
31/10/2010	Rata	Paolini Mariella	ORDINARIE 2010/2011 - Rata n. 3		452,00
31/12/2010	Rata	Paolini Mariella	ORDINARIE 2010/2011 - Rata n. 4		452,00
28/02/2011	Rata	Paolini Mariella	ORDINARIE 2010/2011 - Rata n. 5		452,00
11/03/2011	Versamento	Paolini Mariella	Versamento	2.122,23	

Stampa Chiudi

Facendo doppio click con il mouse su uno degli elementi in lista:

- in caso l'elemento sia un versamento verranno visualizzati i dettagli
- in caso l'elemento sia una rata verrà creato l'incasso

## Visualizzazione e registrazione incassi

### Menu contabilità – Incassi

Per visualizzare l'elenco dei versamenti effettuati dai condomini utilizzare la schermata “Incassi” che può essere visualizzata dalla voce corrispondente del menu “Contabilità”. Gli incassi possono essere registrati indicando manualmente tutte le informazioni (nominativo, condominio, rate da incassare, ecc.) oppure utilizzare uno degli strumenti automatici supportati dal programma (MAV o codice a barre).

**INCASSI DAI CONDOMINI**

Incassi Condominio MARGHERITA

**Totale incassi: € 1.683,89**

☐ Raggruppa per nominativo ☒ Raggruppa per periodo

Descrizione	Data	N. Rif.	Importo
<b>GIUGNO 2009</b>			
Nasido Giorgia - Rata acconto anno 2009	10/06/2009	12	60,00
<b>APRILE 2009</b>			
Yochomo Mausi - Rate ordinarie 2009 n. 1	15/04/2009	11	300,36
<b>MARZO 2009</b>			
De Medici Franco - Rata acconto anno 2009	04/03/2009	7	30,00
<b>FEBBRAIO 2009</b>			
Bianchini Service - Rata acconto anno 2009	10/02/2009	8	66,00
Sania Emanuela - Rata 1 del 15.01.2009	04/02/2009	6	150,00
<b>GENNAIO 2009</b>			
Taralucci Alfonso - Rate acconto anno 2009 n. 1	19/01/2009	3	165,00
Zara Francesco - Rate acconto anno 2009 n. 1	19/01/2009	4	37,00
Salak Antonio e Ferdinando - Rate ordinarie 2009 n. 1	19/01/2009	10	255,53
Casal Carla - Rata acconto anno 2009	06/01/2009	2	42,00
Salou Sara - Rate acconto anno 2009 n. 1	01/01/2009	9	217,00
Undretta Lia - Rate acconto anno 2009 n. 1	01/01/2009	5	220,00
ZC Service - Rate acconto anno 2009 n. 1	01/01/2009	1	141,00

Per registrare un incasso tramite la procedura manuale è possibile utilizzare il pulsante “Nuovo” presente nella parte sinistra di questa schermata: verrà aperta la schermata in cui dovranno essere inseriti i dettagli del versamento.

**REGISTRAZIONE INCASSO Condominio EMILIA**  
ORDINARIO 2010 - Mascheri Renzo

**(1) Dettagli dell'operazione**

rif. 1 Data 28/04/2010 ☐ Certificazione straordinaria Cod. bollettino 0000000848

Descrizione Rate ordinarie 2010 n. 1

**(2) Riferimenti alle unità immobiliari e relativa quota di incasso**

**Ripartizione dell'incasso: € 1.035,15**

Importo	Unità immobiliare	Descrizione	Rata
961,14	Ed.A, sc.A, int. 4	ORD10 - Rata n. 1	1
74,01	Ed.A, sc.B, int. 4	ORD10 - Rata n. 1	1

**(3) Riferimenti all'operazione di cassa o banca**

**Importo e modalità dell'incasso: € 1.035,15**

Data	Importo	Tipo	Descrizione
22/04/2010	1.035,15	Bonifico	

Nella parte superiore della schermata (1) vanno specificate le informazioni riguardanti la data dell'operazione (in genere la data di quando si registra l'incasso) e la descrizione da associare a questo movimento.

Nell'elenco centrale (2) vanno indicate le unità immobiliari da collegare a questo versamento e, per ogni unità, deve essere specificata la quota di incasso da contabilizzare.

L'ultimo elenco in fondo alla schermata (3) rappresenta l'operazione effettiva versamento con l'indicazione della data del bonifico e della banca (o cassa) in cui registrare l'operazione.

Nell'esempio qui sopra è rappresentato un versamento registrato il giorno 28/04/2010, relativo alla rata ordinaria n.1 e alle due unità immobiliari effettuato di Mascheri Renzo. Per ogni unità viene specificata la quota di competenza e nell'elenco sottostante viene indicata la data reale del bonifico (in questo caso il 22/04/2010).

## Registrazione incassi automatizzata

Molte delle informazioni inserite nell'esempio visto qui sopra in realtà sono già conosciute dal programma. Per sfruttare le possibilità avanzate di registrazione degli incassi (e quindi effettuare le registrazioni in minor tempo) è possibile utilizzare le modalità avanzate spiegate qui di seguito.

### Incasso tramite M.A.V.

*Menu strumenti - MAV*

Se il condominio ha emesso i bollettini di richiesta rate tramite i MAV è possibile utilizzare il comando “MAV” presente nel menu strumenti. Dalla schermata che compare è possibile

selezionare il pulsante “Importa flusso” e scegliere il file contenente gli esiti comunicati dalla banca. A questo punto il programma può procedere automaticamente alla registrazione degli incassi oppure può presentare la schermata di riepilogo tramite la quale poter verificare le informazioni comunicate dalla banca.

**FLUSSO MAV - Ritorno**  
Condominio VIA DEI MILLE - 1010101 - MPS - Gallarate

Dati MAV | Disposizioni

**Dati MAV**  
Flusso del: 04/12/2009 | Descrizione: Importato il 05/12/2009

**Riepilogo flusso**

Mittente	ABI 00000 - Banca di Legnano		
Ricevente	Cod. SIA 00000 - Condominio VIA DEI MILLE		
Numero disposizioni	2 resi/riciami/radiazioni		
Totale positivo	0,00		
Totale negativo	575,00	sul conto n.	1010101
Nome supporto	04/12/09 - 16.09.47		

Selezionando la scheda “Disposizioni” è possibile vedere i dettagli relativi ai bollettini che possono essere incassati automaticamente. Per effettuare l’operazione è sufficiente selezionare gli incassi desiderati e premere il pulsante “Incassa” posto nella parte inferiore della schermata.

**FLUSSO MAV - Ritorno**  
Condominio VIA DEI MILLE - 1010101 - MPS - Gallarate

Dati MAV | Disposizioni

**Disposizioni, 0 selezionate**

	Data scadenza	Importo	Causale	Descrizione
<input type="checkbox"/>	20/02/2009	70,00	Pagato	Rata n. 1 (feb - mag 2009) ORDINARIE 200
<input type="checkbox"/>	20/06/2009	505,00	Pagato	Rata n. 2 (giu - set 2009) ORDINARIE 200

Tutte ☐ Nessuna ☒ Per nominativo ☐ Per scadenza

L’utilizzo dei MAV permette quindi di registrare automaticamente i versamenti effettuati dai condomini senza intervento da parte dell’utente.

## Menu contabilità – Situazione rate personali

Ipotizziamo di dover registrare il versamento da parte di Mascheri Renzo relativo alle sue due unità immobiliari del condominio “Emilia”.

Per prima cosa selezioniamo il condominio desiderato dall'elenco che si ottiene premendo il pulsante con il cannocchiale oppure digitando il codice, in questo caso "emi", nella casella corrispondente. Selezioniamo poi l'esercizio di riferimento e, sempre usando il cannocchiale, il nominativo (Mascheri Renzo) e le unità da collegare a questo incasso.

Il programma a questo punto presenterà una schermata simile a questa:

**SITUAZIONE RATE E PAGAMENTI**

Selezionare il condominio e il nominativo per cui visualizzare la situazione.

**Parametri di ricerca**

Condominio: emi | EMILIA ✕      Esercizio/i: ORD10 ✕

Nominativo: Mascheri Renzo (vari interni) ✕      Situazione al: 28/04/2010 ✕

---

**Totale rate scadute: € 1.035,15**

Descrizione	Rata	Versato	Saldo
<b>15/03/2010 Rata n. 1 - Rate ordinarie 2010</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Edificio, Scala, int. 4	961,14	0,00	961,14
<input checked="" type="checkbox"/> Edificio, Box, int. 4	74,01	0,00	74,01
<input checked="" type="checkbox"/>	€ 1.035,15	€ 0,00	

**Totale versato: € 0,00**

Descrizione	Importo

---

**Totale da versare: € 1.035,15**

Stampa      Modalità di incasso: ☒ A scalare sui debiti    ☐ In proporzione al debito      Importo incassato: 1.000,00    Crea incasso

Per effettuare il pagamento è sufficiente selezionare la casella a sinistra delle unità ed indicare, nella casella in basso a destra, l'importo che è stato effettivamente pagato (in questo caso il sig. Mascheri ha fatto un versamento di €. 1.000,00).

A questo punto, premendo il pulsante “Crea incasso” il programma aprirà la schermata già vista a pag. 43) già compilata con le informazioni necessarie e chiederà solamente la data in cui è stato effettivamente effettuato il versamento ed il tipo di movimento (bonifico, contante, ecc.). Nella figura sottostante potrete indicare la data reale dell’operazione, la data di valuta e il conto in cui registrare l’incasso.



## Incasso tramite “Codice a barre / codice bollettino”

*Menu strumenti – codice a barre*

In alternativa è possibile procedere all’incasso delle quote tramite il codice a barre stampato sul bollettino o, in mancanza di lettore di codice a barre, digitando direttamente il numero nella casella corrispondente.

Inserire qui il codice del bollettino

Rate incluse nel bollettino

Descrizione	Importo
15/03/2010 Rata n. 1 - Rate ordinarie 2010	
Edificio, Scala, int. 4	961,14
Edificio, Box, int. 4	74,01
Totale scadenza	€ 1.035,15

In questo esempio viene registrato l’incasso del bollettino n.848 e nella lista sottostante viene visualizzato l’importo ed i riferimenti dello stesso (bollettino intestato a Mascheri Renzo del condominio Emilia riguardante la prima rata ordinaria). Dopo aver verificato i dati è sufficiente premere il pulsante “Crea incasso” posto in alto a destra ed il programma provvederà a preparare la schermata della registrazione contabile visualizzando le schermate già viste in precedenza.



# SITUAZIONE MOROSI

## Situazione morosi

### Menu strumenti – Elenco morosi

Per visualizzare un riepilogo sulla situazione di rate e versamenti è possibile utilizzare questa schermata. Il programma presenta la lista dei nominativi con l'indicazione degli importi richiesti con le rate, dei loro versamenti ed il totale ancora a loro debito.

The screenshot shows the MOROSI software interface. On the left, there is a sidebar with three sections: 'Ricerca' (Search), 'Strumenti' (Tools), and 'Stampa' (Print). The 'Ricerca' section includes a search bar for 'Condominio', a checkbox for 'Solo condomini ed esercizi attivi', a date selector for 'Riepilogo al' (set to 12/04/2011), a search bar for 'Nominativo', and a filter for 'Mostra saldi superiori a' (set to 50,00). The 'Strumenti' section has a button for 'Addebita spesa'. The 'Stampa' section has a button for 'Stampe'. The main area displays a table of morose tenants. At the top, it shows 'MOROSI' and 'Morosi - nessun condominio selezionato'. Below this, it indicates 'Saldo € 102.515,09 (selezionati: saldo € 0,00)'. There are two radio buttons for grouping: 'Raggruppa per condominio' (selected) and 'Raggruppa per persona'. The table has columns: 'Nominativo', 'Esercizio', 'Rate', 'Spese pers.', 'Versamenti', and 'Saldo'. It lists two condominiums: 'Condominio EMILIA' and 'Condominio CONDOMINIO FLORIDA'. Each entry includes a checkbox, the name, the exercise period, the rate, personal expenses, payments, and the balance. At the bottom, there are checkboxes for 'Abilita selezione multipla' and buttons for 'Tutti' and 'Nessuno'.

	Nominativo	Esercizio	Rate	Spese pers.	Versamenti	Saldo
<b>Condominio EMILIA</b>						
<input type="checkbox"/>	Mascheri Renzo	10/11	491,97	0,00	0,00	491,97
<input type="checkbox"/>	Prandi Omella	10/11	647,78	0,00	0,00	647,78
<input type="checkbox"/>	Carlotti Egidio	10/11	1.141,52	0,00	0,00	1.141,52
<input type="checkbox"/>	Masci Lorenza	10/11	3.364,88	0,00	0,00	3.364,88
<input type="checkbox"/>	Mausé Giuseppina	10/11	1.336,94	0,00	0,00	1.336,94
<input type="checkbox"/>	Paolini Mariella	10/11	3.536,37	0,00	1.728,37	1.808,00
<input type="checkbox"/>	Bistefani Maria	10/11	1.024,72	0,00	0,00	1.024,72
<input type="checkbox"/>	Chiansi Sauro	10/11	1.599,95	0,00	0,00	1.599,95
<input type="checkbox"/>	Totale Condominio EMILIA					€ 11.415,76
<b>Condominio CONDOMINIO FLORIDA</b>						
<input type="checkbox"/>	ROSSETTI MAURIZIO	GENNAIO 2009-DICEMBR	1.032,19	0,00	0,00	1.032,19
<input type="checkbox"/>	Zubbani Mario	GENNAIO 2009-DICEMBR	789,44	0,00	0,00	789,44
<input type="checkbox"/>	Serbelloni Mazzanti Vieni dal Mare	GENNAIO 2009-DICEMBR	1.217,11	0,00	0,00	1.217,11
<input type="checkbox"/>	Recco Ilde	GENNAIO 2009-DICEMBR	3.303,44	0,00	0,00	3.303,44
<input type="checkbox"/>	Eredi Marocchi Tito	GENNAIO 2009-DICEMBR	870,12	0,00	0,00	870,12
<input type="checkbox"/>	Soressi Galliano	GENNAIO 2009-DICEMBR	2.926,45	0,00	0,00	2.926,45
<input type="checkbox"/>	SGS ARREDI	GENNAIO 2009-DICEMBR	1.236,49	0,00	0,00	1.236,49
<input type="checkbox"/>	Andreazzoli Mario	GENNAIO 2009-DICEMBR	1.010,28	0,00	690,00	320,28
<input type="checkbox"/>	BIANCHINI PAOLO	GENNAIO 2009-DICEMBR	88,24	0,00	0,00	88,24

I filtri nella parte superiore sinistra permettono di impostare se ricercare i morosi di un particolare condominio o se effettuare una ricerca in tutti gli stabili amministrati. Ulteriori filtri sulla data a cui visualizzare rate e versamenti, sul nominativo da ricercare e sull'importo minimo da considerare, permettono di raffinare ulteriormente la ricerca.

Il pulsante “Addebita spesa” permette all'amministratore di addebitare una spesa di invio notifica ai condomini selezionati tramite la casella posta a sinistra del nome: utilizzare questa opzione in caso si voglia inserire la spesa di incasso nel sollecito che ci si sta apprestando a fare.

Una volta selezionate le persone a cui si vuole inviare un sollecito o notifica (è possibile selezionare nominativi appartenenti a condomini diversi) è sufficiente premere il pulsante “Stampe” per aprire la schermata da cui poter scegliere il tipo di stampa. Le stampe disponibili riguardano un elenco con i dati riepilogativi dei morosi oppure la stampa della lettera vera e propria.

## Invio lettera

Per inviare una comunicazione (sollecito, mora, verifica) è necessario compilare i campi presenti in questa schermata. Le prime scelte riguardano il tipo di lettera ed il testo da utilizzare nella parte iniziale e nella parte finale del documento (per la personalizzazione dei testi vedere XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

Le opzioni seguenti indicano se mostrare gli interni separatamente o se stampare un'unica lettera in caso la persona abbia più unità immobiliari e se mostrare i dati del conto corrente su cui poter effettuare i pagamenti.

L'opzione per addebitare una spesa personale dopo l'invio della comunicazione è la stessa opzione vista nella schermata dei morosi, la differenza è che quella nella schermata dei morosi crea la spesa e poi permette la stampa del sollecito o della lettera di mora con inclusa questa spesa personale, le spese fatte in questa schermata sono invece create dopo la stampa della lettera e quindi non contribuiscono al totale presentato nel sollecito.

L'ultima possibilità riguarda invece la scelta di creare una richiesta rate da allegare alla lettera di sollecito: selezionando questa opzione sarà quindi possibile allegare alla lettera un prospetto/bollettino con il quale richiedere l'importo sollecitato.

Tipo di lettera e testi preimpostati

Opzioni aggiuntive per personalizzare la stampa e la creazione delle spese personali

LETTERA DI AVVISO

Impostazione lettera di avviso

Opzioni generali di stampa

Personalizza

Opzioni specifiche per questa stampa

Tipo: Sollecito

Testo superiore: Sollecito 1 (superiore)

Testo inferiore: Mora (inferiore)

☐ Mostra gli interni

☒ Mostra i conti correnti

☐ Addebita una spesa personale per ogni lettera inviata (\*)

(\*) La spesa NON verrà inserita nel documento che si sta stampando

☒ Crea il bollettino di richiesta saldo con scadenza il 20/04/2011

Salva Stampa Annulla

# RENDICONTO SPESE

## Premessa

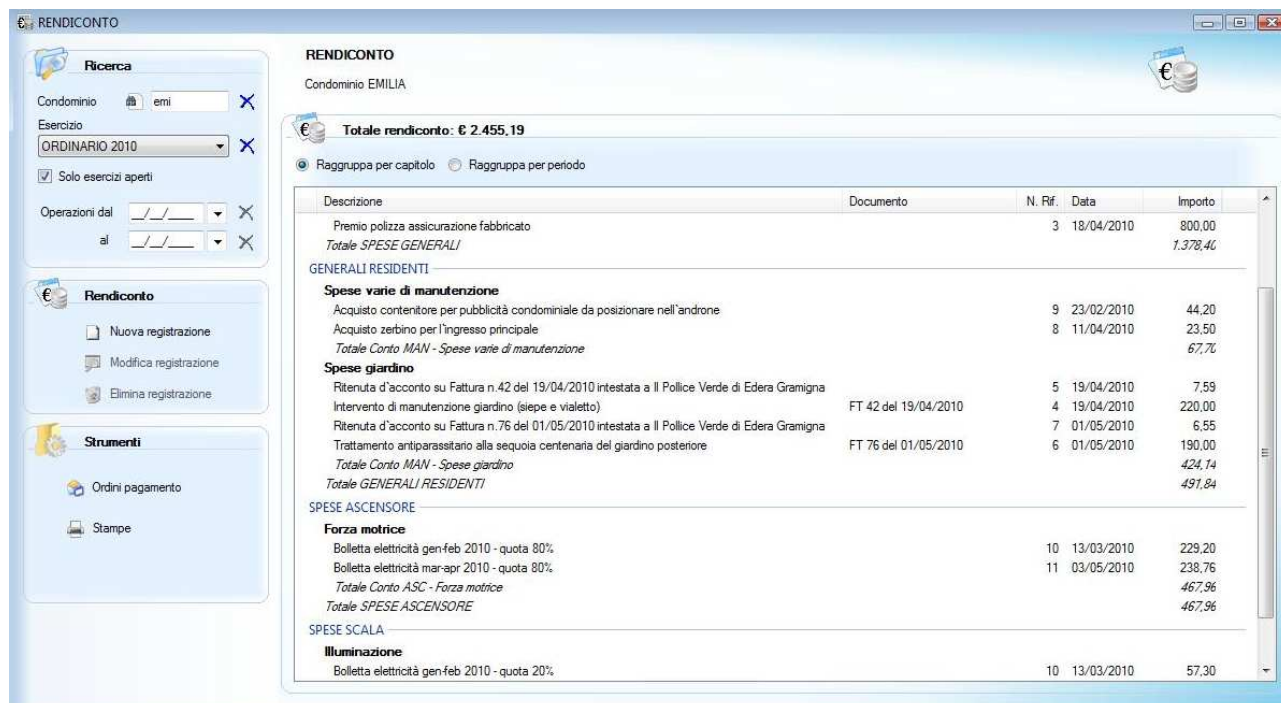
La rendicontazione delle spese prevede la registrazione delle fatture e delle altre operazioni che hanno coinvolto il condominio o le persone del condominio. Il programma permette di registrare a rendiconto un movimento che può essere associato sia ad un sottocapitolo di spesa sia ad una persona specifica. Questo significa che è possibile inserire, con un'unica operazione, spese che devono essere ripartite in parte tramite millesimi e in parte direttamente sul conto della persona.

## Inserimento e visualizzazione

### Menu contabilità – Rendiconto

Tramite il comando “Rendiconto” presente nel menu contabilità è possibile visualizzare le operazioni registrate all'interno dell'esercizio. Per prima cosa è necessario indicare il condominio in cui si desidera lavorare utilizzando il pulsante con il cannocchiale in alto a sinistra oppure digitando direttamente il codice nella casella apposita. Una volta selezionato il condominio il programma permette la scelta dell'esercizio (utile quando sono aperti più esercizi contemporaneamente) e la definizione di un periodo da visualizzare. Attenzione: questo filtro viene applicato alla data della registrazione, non alle date di pagamento delle stesse.

E' possibile, inoltre, indicare se raggruppare le operazioni per capitolo di spesa oppure per periodo.



The screenshot displays the 'RENDICONTO' application window. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Ricerca' (with search filters for Condominio, Esercizio, and a date range), 'Rendiconto' (with buttons for 'Nuova registrazione', 'Modifica registrazione', and 'Elimina registrazione'), and 'Strumenti' (with buttons for 'Ordini pagamento' and 'Stampe'). The main area shows the 'RENDICONTO' screen for 'Condominio EMILIA'. It displays a 'Totale rendiconto: € 2.455,19' and two radio buttons for 'Raggruppa per capitolo' (selected) and 'Raggruppa per periodo'. Below this is a table of expenses with columns: Descrizione, Documento, N. Rif., Data, and Importo. The table lists various expenses categorized under 'GENERALI RESIDENTI', 'SPESE ASCENSORE', and 'SPESE SCALA'. The total for each category is shown at the bottom of the list.

Descrizione	Documento	N. Rif.	Data	Importo
Premio polizza assicurazione fabbricato		3	18/04/2010	800,00
<b>Totale SPESE GENERALI</b>				<b>1.378,46</b>
<b>GENERALI RESIDENTI</b>				
<b>Spese varie di manutenzione</b>				
Acquisto contenitore per pubblicità condominiale da posizionare nell'androne		9	23/02/2010	44,20
Acquisto zerbino per l'ingresso principale		8	11/04/2010	23,50
<b>Totale Conto MAN - Spese varie di manutenzione</b>				<b>67,70</b>
<b>Spese giardino</b>				
Ritenuta d'acconto su Fattura n. 42 del 19/04/2010 intestata a Il Pollice Verde di Edera Gramigna		5	19/04/2010	7,59
Intervento di manutenzione giardino (siepe e vialetto)	FT 42 del 19/04/2010	4	19/04/2010	220,00
Ritenuta d'acconto su Fattura n. 76 del 01/05/2010 intestata a Il Pollice Verde di Edera Gramigna		7	01/05/2010	6,55
Trattamento antiparassitario alla sequoia centenaria del giardino posteriore	FT 76 del 01/05/2010	6	01/05/2010	190,00
<b>Totale Conto MAN - Spese giardino</b>				<b>424,14</b>
<b>Totale GENERALI RESIDENTI</b>				<b>491,84</b>
<b>SPESE ASCENSORE</b>				
<b>Forza motrice</b>				
Bolletta elettricità gen-feb 2010 - quota 80%		10	13/03/2010	229,20
Bolletta elettricità mar-apr 2010 - quota 80%		11	03/05/2010	238,76
<b>Totale Conto ASC - Forza motrice</b>				<b>467,96</b>
<b>Totale SPESE ASCENSORE</b>				<b>467,96</b>
<b>SPESE SCALA</b>				
<b>Illuminazione</b>				
Bolletta elettricità gen-feb 2010 - quota 20%		10	13/03/2010	57,30

Per aggiungere nuove operazioni utilizzare il pulsante “Nuova registrazione” posto nella parte sinistra della schermata, mentre per modificare una voce esistente utilizzare il pulsante “Modifica registrazione” oppure fare doppio click nell'elenco sul movimento desiderato.

Le registrazioni a rendiconto utilizzano il concetto di “pagata o non pagata”, concetto necessario per poter lavorare con il criterio di competenza. In pratica il programma permette di inserire a bilancio una spesa anche se questa non è stata ancora pagata, purché di competenza dell’esercizio in questione. L’inserimento di una spesa di questo genere permetterà all’amministratore di inserire a bilancio l’intero importo dell’operazione e di generare automaticamente un debito nei confronti del fornitore.

La registrazione di una spesa a rendiconto richiede generalmente l’inserimento dei seguenti dati:

- Una descrizione e della data dell’operazione
- La scelta di uno o più criteri con cui ripartire la spesa (a millesimi o a persona)
- L’inserimento dei dati dell’operazione di cassa o banca necessaria a pagare la spesa (opzionale)
- L’inserimento dei dati della fattura (opzionale)

Di seguito verranno mostrati i passaggi necessari a registrare i vari tipi di spesa.

## Registrazione di una spesa senza fattura

Per registrare una spesa senza fattura è sufficiente, nella schermata precedente, premere il pulsante “Nuova registrazione”. Verrà aperta la seguente schermata:

**REGISTRAZIONE SPESA**  
EMILIA - ORDINARIO 2010

€ Dati registrazione    Fiscali / fondo

**€ Dettagli della spesa**

N. rif. 12    Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_    ☐ Certificazione straordinaria    ☐ Ignora il residuo

Descrizione

**Quote in cui ripartire la spesa**

Importo	Collegato a	Descrizione
0,00	Specificare la persona o il conto di riferimento	

Nuovo    Modifica    Elimina    Nominativi    Conti    ↑ Su    ↓ Giù

**Dettagli dei pagamenti**

Data	Importo	Tipo	Descrizione

Nuovo    Modifica    Elimina    Ricevuta

Immaginiamo di dover registrare, il giorno 11/04/2010, una spesa di €. 23,50 per l’acquisto di uno zerbino da mettere all’ingresso del condominio e di ripartire questa spesa sul conto delle spese varie

di manutenzione. Lo zerbino è stato pagato per cassa nello stesso giorno e non abbiamo nessuna fattura da associare a questa operazione.

Per prima cosa va indicata una data: cosa mettere in questa casella? In questo spazio in genere viene indicata la data di registrazione di questo movimento (cioè il momento in cui ho effettivamente inserito nel bilancio questa operazione), data che potrebbe non corrispondere a quella della fattura o a quella del pagamento. Nel nostro esempio ipotizziamo che la registrazione di questa spesa venga fatta lo stesso giorno in cui si verifica, quindi nel campo “Data” va inserito il valore “11/04/2010”.

Nella casella “Descrizione” si inserisce il testo che si vuole far apparire a bilancio: nel nostro caso un testo del tipo: “Acquisto zerbino per l’ingresso principale”.

Nell’elenco centrale (“Quote in cui ripartire la spesa”) dobbiamo indicare il sottocapitolo corrispondente alle spese varie di manutenzione. Per fare ciò basta fare doppio click sulla riga “Specificare la persona o il conto di riferimento” e verrà aperta la seguente finestra in cui potremo selezionare il sottocapitolo appropriato e l’importo da inserire a bilancio.



Dopo aver impostato i dati desiderati ed aver premuto “OK”, il programma tornerà nella schermata della spesa da rendicontare per permettere di inserire gli ultimi dati necessari.

Va notato che nella schermata indicata qui sopra è possibile selezionare sia un sottocapitolo (per quelle spese che vanno ripartite al condominio) sia un nominativo (per quelle spese che vanno fatte pagare direttamente ad una persona).

Se la spesa non fosse stata pagata si sarebbe potuto terminare qui l’inserimento e premere il pulsante “Salva & chiudi” per confermare l’operazione (e quindi questa spesa sarebbe stata considerata un “residuo”, vedi pag SPESE CON RESIDUO62), ma nel nostro esempio abbiamo detto che lo zerbino è stato pagato lo stesso giorno per cassa.

Per comunicare al programma questa informazione è necessario utilizzare il pulsante “Nuovo” posto sotto l’ultimo elenco (“Dettagli dei pagamenti”) che farà comparire la seguente videata:



**IMPORTO E MODALITA' DEL PAGAMENTO**

**ORDINARIO 2010**  
Acquisto zerbino per l'ingresso principale

**Dettagli dell'operazione**

N. rif. 9 Esercizio ORDINARIO 2010  
 Data 11/04/2010 Importo 23.50  
 Conto CASSA STUDIO Valuta 11/04/2010  
 Tipo Assegno  
 Descrizione

**Scadenza del pagamento**  
 Scadenza Ordine di Pagamento

**Dettagli ritenuta acconto**  
 Anno riferimento 0

OK Annulla

In questa schermata è possibile indicare, partendo dall'alto verso il basso, l'esercizio di competenza per il pagamento (in genere quello in cui è stata messa a bilancio la spesa ma, nel caso di pagamento ritardato di spese contabilizzate in anni precedenti, l'esercizio indicato in questa casella potrebbe essere diverso da quello in cui è stata messa a bilancio la spesa), la data effettiva di pagamento e l'importo pagato.

Dopo aver inserito queste informazioni è possibile indicare il conto corrente o la cassa che è stata utilizzata, la data della valuta e il tipo di operazione (bonifico, assegno, ecc.).

Nel nostro esempio la spesa è stata pagata interamente per cassa il giorno 11/04/2010 e quindi la schermata andrà compilata come mostrato nell'immagine precedente.

A questo punto premere il pulsante "OK" per confermare e, una volta tornati nella schermata della spesa che dovrebbe apparire in questo modo:

**REGISTRAZIONE SPESA**  
EMILIA - ORDINARIO 2010

Dati registrazione Fiscali / fondo

**Dettagli della spesa**

N. rif. 8 Data 11/04/2010 ☐ Certificazione straordinaria ☐ Ignora il residuo  
 Descrizione Acquisto zerbino per l'ingresso principale

**Quote in cui ripartire la spesa**

Importo	Collegato a	Descrizione
23.50	Conto MAN - Spese varie di manutenzione	

Nuovo Modifica Elimina Nominativi Conti Su Giù

**Dettagli dei pagamenti**

Data	Importo	Tipo	Descrizione
11/04/2010	23.50		

Nuovo Modifica Elimina Ricevuta



Non essendoci una fattura, possiamo considerare completato l'inserimento dei dati e premere il pulsante "Salva & chiudi" per confermare l'intera operazione.

## Registrazione di una spesa con fattura e ritenuta d'acconto

Quando si registra una spesa con la ritenuta d'acconto in realtà è necessario spezzare la registrazione in due movimenti distinti, uno con cui pagare il fornitore ed un altro con cui pagare la ritenuta.

Ipotizziamo che il giorno 23/04/2010 venga registrata la fattura n.42 del 19/04/2010 di €. 227,59 emessa dal fornitore "Il Pollice Verde" relativa a lavori di manutenzione del giardino. Nel nostro esempio il fornitore viene pagato il giorno 27/04/2010 con un assegno e la ritenuta viene pagata il giorno 16/05/2010 per banca.



E' importante notare che **nell'elenco "Quote in cui ripartire la spesa" è stato indicato l'importo di €. 220,00 invece dell'importo di €. 227,59**

Perché questa differenza? Perché in una fattura di €. 227,59, considerando un fornitore che applica la ritenuta del 4% ed IVA del 20%, significa aver pagato €. 220,00 al fornitore e aver versato una ritenuta d'acconto di €. 7,59.

**REGISTRAZIONE SPESA**  
EMILIA - ORDINARIO 2010

€ Dati registrazione    Fiscali / fondo

**€ Dettagli della spesa**

N. rif. 4    Data 23/04/2010    ☐ Certificazione straordinaria    ☐ Ignora il residuo

Descrizione Intervento di manutenzione giardino (siepe e vialetto)

**Quote in cui ripartire la spesa**

Importo	Collegato a	Descrizione
220,00	Conto MAN - Spese giardino	

**Importo: € 220,00**

Data	Importo	Tipo	Descrizione
27/04/2010	220,00	Assegno	

Siccome la prima parte della registrazione deve rappresentare la messa a bilancio della parte di spesa pagata al fornitore, ecco spiegato il perché dell'importo di €. 220,00 in questo elenco.

Il resto della spesa (i 7,59 euro della ritenuta) verranno inseriti dal programma in una ulteriore registrazione che verrà preparata una volta confermata la spesa principale (come vedremo più avanti).

Dopo aver riempito la scheda dell'operazione come mostrato nella figura precedente, è necessario indicare i dati della fattura. Per effettuare questa operazione utilizzare il pulsante “Fiscali / fondo” posto nella parte superiore della finestra e selezionare “Questa registrazione è collegata ad una fattura”. Premere con il pulsante sinistro del mouse il link “Inserire i dati della fattura per visualizzare la seguente videata:

Fornitore collegato al documento

Data e numero del documento

Dettagli del documento	
Fornitore	Il Pollice Verde di Edera Gramigna
Conto Pagamento	
Causale	
Protocollo	
Tipo	Fattura
Numero	42
Data	19/04/2010
Copia da registrazione	

Importo non imponibile	0,00
Importo imponibile	189,66
Ritenuta previdenziale	0,00 %
Totale IVA	20,00 % = 37,93
Ritenuta d'acconto	4,00 % = 7,59
Totale netto a pagare	220,00
Totale fattura	227,59

Dopo aver selezionato il fornitore desiderato (tramite il pulsante con il cannocchiale) è possibile inserire data e numero della fattura. A questo punto è necessario specificare i vari importi presenti in fattura (IVA, ritenuta d’acconto, ecc.).

E’ possibile indicare questi dati utilizzando il pulsante “Copia dati” il quale, basandosi sull’importo della spesa inserito nella schermata della spesa e sulle aliquote inserite nella scheda del fornitore, cercherà di effettuare automaticamente lo scorporo dei valori. In caso la fattura sia contenga più aliquote IVA il programma non sarà in grado di scorporare i valori di Imponibile, IVA, ritenuta d’acconto, ecc. e sarà quindi necessario inserire questi dati manualmente copiandoli dal documento fiscale in vostro possesso. In un caso del genere è possibile lasciare vuoto il campo “percentuale” dell’IVA e passare direttamente alla casella contenente l’importo, inserendo il valore ottenuto sommando manualmente i vari importi di IVA presenti nella fattura.

Una volta inseriti i dati necessari premere il pulsante “OK” per tornare nella schermata della spesa e premere “Salva & chiudi” per confermare l’intera operazione.

A questo punto il programma chiederà se si vuole inserire a bilancio anche la parte di spesa relativa alla ritenuta d’acconto. Rispondendo “SI” alla richiesta verrà aperta una nuova videata contenente i dati necessari alla rendicontazione della spesa della ritenuta d’acconto:

**REGISTRAZIONE SPESA**  
EMILIA - ORDINARIO 2010

€ Dati registrazione    Fiscali / fondo

---

**Dettagli della spesa**

N. rif. 5    Data 23/04/2010    ☐ Certificazione straordinaria    ☐ Ignora il residuo

Descrizione: Ritenuta d'acconto su Fattura n.42 del 19/04/2010 intestata a Il Pollice Verde di Edera Gramigna

---

**Quote in cui ripartire la spesa**

Importo	Collegato a	Descrizione
7,59	Conto MAN - Spese giardino	

---

**Dettagli dei pagamenti**

Data	Importo	Tipo	Descrizione
16/05/2010	7,59		

Il programma è in grado di definire automaticamente alcuni dati (la descrizione della spesa, le modalità di ripartizione dell'importo della ritenuta, ecc.), l'unica informazione che dovrà essere inserita manualmente sarà quella relativa alla data effettiva di pagamento (che potrà essere impostata utilizzando i comandi posti sotto l'elenco "Dettagli del pagamento" (vedi pag. 51).



**E' importante notare che, durante l'inserimento di un pagamento relativo al versamento della ritenuta, è necessario indicare l'anno fiscale di riferimento del pagamento.**

Una volta inseriti i dati necessari premere il pulsante "Salva & Chiudi " per tornare nella schermata del rendiconto e visualizzare le due registrazioni appena inserite.

In caso la ritenuta d'acconto non sia ancora stata versata è possibile lasciare vuota la lista con l'elenco dei pagamenti. L'operazione di banca o cassa potrà essere generata automaticamente dal programma nel momento in cui verrà pagato il modello F24 relativo a questa ritenuta (vedi pag. 66).

### ***Registrazione di una spesa con fattura (senza ritenuta d'acconto)***

Le operazioni necessarie per l'inserimento di questo genere di spese sono simili a quelle spiegate nell'esempio precedente. La differenza consiste nel fatto che la registrazione di una spesa con fattura senza ritenuta d'acconto può essere rendicontata con un'unica operazione invece che con due, quindi l'importo inserito nell'elenco "Quote in cui ripartire la spesa" sarà l'importo corrispondente al totale della fattura.

Il resto della registrazione prosegue come già visto, con l'inserimento dei dati della fattura e delle informazioni relative al pagamento vero e proprio (banca / cassa, data della operazione e della valuta, ecc.).

## CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE SPESE

Come visto negli esempi precedenti, uno dei dati da inserire durante la registrazione di una spesa riguarda il sottoconto in cui imputare il movimento. Esistono però casi in cui la spesa deve essere ripartita su più conti oppure deve essere addebitata direttamente ad una o più persone ed infatti il programma prevede la gestione di questi due casi (oltre che di un misto di questi due casi).

### Creazione della regola di ripartizione

*Menu strumenti – Regole di ripartizione*

In caso la spesa debba essere ripartita su più conti di spesa (nel nostro caso una bolletta dell'energia elettrica che deve essere rendicontata al 20% nel sottoconto "Illuminazione" delle scale e per il restante 80% nel sottoconto "Forza motrice" delle spese di ascensore), il programma permette la definizione delle cosiddette "Regole di ripartizione". Ogni regola creata all'interno di un esercizio definisce le quote con cui dovrà essere ripartito un certo tipo di spesa.

Per creare una nuova "regola di ripartizione" utilizzare il comando apposito che si trova nel menu "Strumenti". Dopo aver indicato il condominio e l'esercizio desiderati, premere il pulsante "Nuova regola" per far apparire la schermata visualizzata qui a fianco:

Collegato a	Descrizione	Quota
SPESE SCALA - Illuminazione	quota 20%	20
SPESE ASCENSORE - Forza motrice	quota 80%	80

Utilizzando la casella "Utenza" è possibile collegare questa regola ad uno dei contatori presenti nel condominio, mentre con i pulsanti posti sotto l'elenco è possibile aggiungere nuove quote o modificare quelle esistenti.

Questa regola, una volta memorizzata, può essere utilizzata per registrare velocemente le spese sui sottoconti di spesa indicati nella stessa.

### Rendicontazione di una spesa su più sottoconti

Per mostrare l'utilizzo di una regola di ripartizione ipotizziamo di inserire a bilancio (il giorno 13/03/2010) una spesa di € 286,50 relativa alla bolletta elettrica del periodo gennaio-febbraio 2010, spesa da imputare nei conti "Illuminazione scale" e "Forza motrice ascensore" come indicato nella regola mostrata in precedenza.

Per utilizzare questa regola è sufficiente visualizzare il rendiconto di esercizio (vedi pag. 49) e creare una nuova spesa.

Dopo aver inserito i dati del nostro esempio (nella casella data il valore 13/03/2010 e nella casella descrizione la scritta "Bolletta elettricità gen-feb 2010") è necessario definire i sottoconti interessati dalla registrazione.

Sotto l'elenco "Quote in cui ripartire la spesa" è presente un pulsante chiamato "Conti" che può essere usato per questo scopo. Una volta premuto si aprirà la seguente schermata:

**QUOTE DI RIPARTIZIONE**

Indicare i sottoconti in cui ripartire la spesa

**Impostazione dati**

Regola: Elettricità (ripartizione su 2 sottocapitoli)

Importo totale da ripartire: 286,50

Calcola quote

**Quote di riparto**

Descrizione	Importo
SPESE SCALA - Illuminazione	57,30
SPESE ASCENSORE - Forza motrice	229,20

Aggiungi Rimuovi

OK Annulla

Dopo aver selezionato la regola, indicare l'importo totale che si vuole ripartire e premere il pulsante "Calcola quote": questo comando applicherà la regola e calcolerà le varie quote come nell'esempio mostrato in figura.

In caso si voglia ripartire una spesa senza utilizzare una regola precedentemente inserita, è sufficiente lasciare vuoto il campo "Regola" ed utilizzare il pulsante "Aggiungi" per selezionare i sottoconti desiderati ed indicare manualmente gli importi da associare ad ogni quota.

Dopo aver confermato i valori tramite il tasto "OK" il programma mostrerà nuovamente la schermata della spesa in cui saranno indicate le quote ricavate dalla regola selezionata. A questo punto non rimarrà altro che indicare gli estremi del pagamento (in caso la bolletta sia stata pagata).

Il risultato finale sarà un'unica registrazione che però verrà ripartita utilizzando due sottoconti, come mostrato nella seguente schermata:

**REGISTRAZIONE SPESA**

EMILIA - ORDINARIO 2010

Dati registrazione Fiscali / fondo

**Dettagli della spesa**

N. rif. 10 Data 13/03/2010 ☐ Certificazione straordinaria ☐ Ignora il residuo

Descrizione Bolletta elettricità gen-feb 2010

**Quote in cui ripartire la spesa di € 286,50**

Importo	Collegato a	Descrizione
229,20	Conto ASC - Forza motrice	quota 80%
57,30	Conto SCA - Illuminazione	quota 20%

Nuovo Modifica Elimina Nominativi Conti Su Giù

**Dettagli dei pagamenti**

Data	Importo	Tipo	Descrizione

Nuovo Modifica Elimina Ricevuta

## Rendicontazione di una spesa relativa a una o più persone

In caso di spese da rendicontare a carico di una o più persone è possibile operare in questo modo. Per prima cosa creare una spesa a rendiconto (come visto in precedenza) ed impostare i dati iniziali relativi alla data, alla descrizione ed al numero di riferimento.

Nella parte centrale riservata alle quote in cui ripartire la spesa, utilizzare il pulsante “Nuovo” per aggiungere il nominativo (in caso sia una spesa da addebitare ad una sola persona) oppure usare il pulsante “Nominativi”

REGISTRAZIONE SPESA  
EMILIA - ORDINARIO 2009/2010

Dati registrazione | Fiscali / Fondo | Altre opzioni / Note

**Dettagli della spesa**

N. rif. 77 | Data 15/02/2010 | ☐ Certificazione straordinaria | ☒ Ignora nei solleciti | ☐ Ignora il residuo

Descrizione: Invio lettera di sollecito

**Quote in cui ripartire la spesa**

Importo	Collegato a	Descrizione

☐ Nuovo | ☐ Modifica | ☐ Elimina | ☒ Nominativi | ☐ Conti |

**Dettagli dei pagamenti**

Data	Importo	Tipo	Descrizione	Conto

☐ Nuovo | ☐ Modifica | ☐ Elimina

Scelta di più nominativi

Scelta di una singola persona

Premendo il pulsante per la scelta multipla apparirà questa schermata in cui sarà possibile indicare le persone collegate a questa spesa e indicare, per ognuno, l'importo da addebitare.

QUOTE DI RIPARTIZIONE

Indicare i sottoconti in cui ripartire la spesa

**Impostazione dati**

Regola:  X

Importo totale da ripartire: 20,00 |

**Quote di riparto**

Descrizione	Importo
Bistefani Maria Ed.EMI, sc.A, int. 4 (01/06/2009)	5,00
Chiansi Sauro Ed.EMI, sc.A, int. 1 (01/06/2009)	5,00
Paolini Manella Ed.EMI, sc.A, int. 1 (01/06/2009)	5,00
Mausè Giuseppina Ed.EMI, sc.A, int. 3 (01/06/2009)	5,00

☒ OK ☒ Annulla

Pulsante per aggiungere le persone



Dopo aver impostato i valori desiderati, premere OK per ottenere come risultato una registrazione relativa all'invio di un lettera di sollecito del 12/02/2010 alle quattro persone selezionate. :

**REGISTRAZIONE SPESA**  
EMILIA - ORDINARIO 2009/2010

Dati registrazione | Fiscali / Fondo | Altre opzioni / Note

**Dettagli della spesa**

N. rif. 77 | Data 15/02/2010 | ☐ Certificazione straordinaria | ☒ Ignora nei solleciti | ☐ Ignora il residuo

Descrizione Invio lettera di sollecito

**Quote in cui ripartire la spesa di € 20,00**

Importo	Collegato a	Descrizione
5,00	Ed.EMI, sc.A, int. 1 Chiansi Sauro	
5,00	Ed.EMI, sc.A, int. 1 Paolini Mariella	
5,00	Ed.EMI, sc.A, int. 3 Mausè Giuseppina	
5,00	Ed.EMI, sc.A, int. 4 Bistefani Maria	

Nuovo | Modifica | Elimina | Nominativi | Conti | Su | Giù

**Dettagli dei pagamenti di € 20,00**

Data	Importo	Tipo	Descrizione	Conto
15/02/2010	20,00			CASSA STUDIO

Nuovo | Modifica | Elimina

## Registrazione di una spesa legata ad un'utenza

### Menu Strumenti – Addebita utenza

Nel caso di una spesa legata ad un'utenza è possibile velocizzare l'inserimento dei dati utilizzando il comando apposito presente nel menu “Strumenti”.

Inserire il numero di utenza

Selezionare la regola da applicare

Creare la spesa

**REGISTRAZIONE UTENZA**  
Registrazione spesa collegata ad utenza

**Ricerca utenza**

Numero utenza 223 | ☒ Esercizi e condomini attivi

**Regole contenenti l'utenza cercata**

Condominio	Esercizio	Regola	Utenza
EMILIA	ORD10	Elettricità	22334455

**Impostazioni della spesa da creare**

Data / / | Descrizione

Crea spesa | Chiudi

Dopo aver inserito il numero di utenza il programma recherà tutte le regole collegate a questo numero visualizzandole nella lista sottostante. Dopo aver indicato la regola da utilizzare è possibile premere il pulsante “Crea spesa”, a seguito del quale il programma chiederà l’importo da ripartire. Dopo aver indicato questo valore verrà proposta la schermata di registrazione della spesa da rendicontare e verrà visualizzata una schermata in cui sarà già stata applicata la regola selezionata. A questo punto basterà procedere con le normali operazioni di inserimento della spesa (data dell’operazione, descrizione, modalità di pagamento, ecc.) e confermare con il pulsante “Salva & Chiudi”.

In caso si stiano registrando più bollette relative a vari condomini ma con qualche dato in comune, ad esempio la data di registrazione della spesa (in genere la data del giorno in cui si inseriscono i dati) oppure la stessa descrizione (sono tutte bollette del primo bimestre), è possibile indicare questi valori nelle caselle indicate da “Impostazioni della spesa da creare”: in questo modo ogni spesa creata verrà inizializzata con la data e la descrizione indicate in questa schermata.

## Funzioni avanzate di rendiconto

### Giroconto da altro esercizio

Quando si chiude un esercizio straordinario e alcune persone rimangono con un debito da saldare nasce la necessità di gestire questo debito. Una delle possibilità offerte dal programma consiste nel riportare nell’esercizio ordinario attualmente in corso una registrazione che rappresenta il saldo finale dell’esercizio straordinario, così da poter convogliare in un unico rendiconto le spese ordinarie ed il saldo straordinario.

Nell’esempio seguente viene mostrato come riportare l’importo di €. 3.036,17 di un ipotetico esercizio chiamato “LAVORI BALCONI 2009” nell’esercizio ordinario chiamato “ORDINARIO 2010/2011”.

#### Condominio EMILIA

c.f. 875422478 - Viale Emilia 33, 40100 BOLOGNA BO

c/o AMMINISTRATUTT S.r.l. - Viale dei Furboni 2, 42048 RUBIERA RE

Lo studio riceve nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 15 all'ore 18

martedì 12 aprile 2011

#### RIPARTO RENDICONTO LAVORI BALCONI 2009

	SPESA BALCONI	TOTALE RENDICONTO	TOTALE DOVUTO	VERSATO	CONGUAGLIO
	Mil	importo	importo	importo	importo
<b>EMILIA</b>					
<b>SCALA</b>					
4 - (PR) Mascheri Renzo	1,00	2.663,79	2.663,79	2.663,79	1.313,00
5 - (PR) Paolini Mariella	1,00	2.663,79	2.663,79	2.663,79	1.938,00
6 - (PR) Paolini Mariella	1,00	2.663,79	2.663,79	2.663,79	1.938,00
7 - (PR) Masci Lorenza	1,00	2.663,79	2.663,79	2.663,79	2.430,00
<b>Totale SCALA</b>	<b>4,00</b>	<b>10.655,17</b>	<b>10.655,17</b>	<b>10.655,17</b>	<b>7.619,00</b>
<b>Totale EMILIA</b>	<b>4,00</b>	<b>10.655,17</b>	<b>10.655,17</b>	<b>10.655,17</b>	<b>7.619,00</b>
<b>RENDICONTO</b>					
<b>Totale RENDICONTO</b>	<b>4,00</b>	<b>10.655,17</b>	<b>10.655,17</b>	<b>10.655,17</b>	<b>7.619,00</b>

## 1) Chiudere l'esercizio straordinario

Per effettuare questa operazione è necessario spostarsi sulla scheda dell'esercizio da chiudere (nel nostro caso "LAVORI BALCONI 2009") in questo modo: aprire "Menu contabilità" - "Esercizi", selezionare il condominio e fare doppio click sull'esercizio. Nella finestra che appare chiuderlo utilizzando il pulsante "Chiudi esercizio" presente nella parte sinistra della schermata: questa operazione aggiornerà i saldi finali di ogni persona (vedere la scheda "Nominativi e saldi" in questa finestra) e sarà ora possibile effettuare il collegamento con l'esercizio ordinario.

## 2) Importare il conguaglio nell'esercizio ordinario

Chiudere la scheda dell'esercizio straordinario, visualizzare la scheda dell'esercizio ordinario ed utilizzare il pulsante "Giroconto – conguaglio": selezionare dalla lista l'esercizio appena chiuso (nel nostro caso "LAVORI BALCONI 2009" per proseguire con l'operazione.

A questo punto il programma creerà nell'esercizio ordinario una registrazione di questo tipo:

**REGISTRAZIONE SPESA**  
EMILIA - ORDINARIO 2010/2011

€ Dati registrazione   Fiscali / Fondo   Altre opzioni / Note

**Dettagli della spesa**

N. rif. 2   Data 31/12/2010   ☐ Certificazione straordinaria   ☒ Ignora nei solleciti   ☒ Ignora il residuo

Descrizione Conguaglio LAVORI BALCONI 2009

**Quote in cui ripartire la spesa di € 3.036,16**

Importo	Collegato a	Descrizione
1.350,79	Ed.EMI, sc.A, int. 4 Mascheri Renzo	
725,79	Ed.EMI, sc.A, int. 5 Paolini Mariella	
725,79	Ed.EMI, sc.A, int. 6 Paolini Mariella	
233,79	Ed.EMI, sc.A, int. 7 Masci Lorenza	

Nuovo   Modifica   Elimina   Nominativi   Conti   Su   Giù

**Dettagli dei pagamenti**

Data	Importo	Tipo	Descrizione	Conto

Nuovo   Modifica   Elimina

Questa operazione rappresenta un movimento di rendiconto in cui € 3.036,16 vengono addebitati come spesa personale nell'esercizio "ORDINARIO 2010/2011". Le caselle in alto a destra indicano che questa spesa non sarà considerata durante i conteggi per i solleciti e le messe in mora (in caso si preferisca conteggiarla è sufficiente deselectare l'opzione) e che questa spesa, pur non essendo associata a nessun movimento di banca o cassa, non dovrà essere considerata come una registrazione con "residuo", cioè non finirà tra quelle da considerare ancora "da pagare".

La scheda "Altre opzioni/note" apre la seguente schermata:

**REGISTRAZIONE SPESA**  
EMILIA - ORDINARIO 2010/2011

☞ Dati registrazione   ☞ Fiscali / Fondo   ☞ Altre opzioni / Note

**Altre opzioni**

Nome colonna di riparto per le quote personali di questa spesa   **SALDO  
BALCONI**

**Note**

Normalmente le spese personali (come visto a pag. 58) vengono rappresentate nel riparto del rendiconto in una generica colonna chiamata “Spese personali”. A volte potrebbe però essere necessario evidenziare alcune spese personali da altre. Nel caso in esame la spesa personale relativa al saldo dell’esercizio “LAVORI BALCONI 2009” dovrebbe essere rappresentata in una colonna a parte: ecco il significato della scritta “Saldo Balconi” nella casella dell’immagine precedente. Quell’opzione indica al programma se le quote personali della registrazione che si sta creando dovranno essere raggruppate nella generica colonna “Spese personali” o se dovranno avere una colonna a parte con titolo uguale a quello indicato in questa casella.

## SPESE CON RESIDUO

### ***Lista dei residui***

*Menu fiscali – Ritenute d’acconto – Da versare*

Come già accennato durante la registrazione delle spese a rendiconto, il programma permette di inserire a bilancio spese non ancora pagate. Questo inserimento crea infatti un “residuo” in quanto viene addebitata al condominio una certa spesa che però non viene pagata. Operazioni di questo tipo generano dei debiti rispetto ai fornitori, debiti che potranno essere azzerati sia durante il corso dell’esercizio che negli anni successivi.

Questa schermata riepiloga le spese che il condominio deve ancora pagare:

**RESIDUI**

Residui - Condominio EMILIA

**Totale da pagare: € 1.857,67**

☐ Raggruppa per condominio
 ☒ Raggruppa per fornitore
 ☐ Raggruppa per esercizio
 ☐ Nessun gruppo

Descrizione	Condominio	ESE.	Data fatt.	Num. fatt.	Da pagare
<b>Goleani Ascensori</b>					
Manutenzione ascensore primo trimestre 2009	EMILIA	INIZIALE	01/08/2009	122	350,00
<b>IL POLLICE VERDE di EDERA GRAMIGNA</b>					
Lavori giardino ottobre 2010	EMILIA	2010	31/10/2010	56	340,00
Trattamento antiparassitario alla sequoia centinaia del giardino poster...	EMILIA	2010	01/05/2010	76	190,00
<b>Totale IL POLLICE VERDE di EDERA GRAMIGNA</b>					<b>€ 530,00</b>
<b>PULSIBEN &amp; CO.</b>					
Pulizia bimestre marzo-aprile 2009	EMILIA	INIZIALE	05/05/2009	33	106,00
<b>Erario</b>					
Pagamento ritenuta d'acconto su fattura n.122 del 01/08/2009 intest...	EMILIA	INIZIALE			12,07
Pagamento ritenuta d'acconto su fattura n.33 del 05/05/2009 intesta...	EMILIA	INIZIALE			3,66
Pagamento ritenuta d'acconto su fattura n.76 del 01/05/2010 intesta...	EMILIA	2010			6,55
<b>Ritenuta d'acconto su Fattura n.123 del 12/03/2011 intestata a PRO...</b>	<b>EMILIA</b>	<b>09/10</b>			<b>11,90</b>
Ritenuta d'acconto su Fattura n.444 del 14/10/2010 intestata a PULI...	EMILIA	2010			8,62
Ritenuta d'acconto su Fattura n.444 del 19/04/2011 intestata a PULI...	EMILIA	2010			91,38
Ritenuta d'acconto su Fattura n.56 del 31/10/2010 intestata a IL PO...	EMILIA	2010			11,72
Ritenuta d'acconto su Fattura n.87 del 31/05/2010 intestata a PULI...	EMILIA	2010			-2,07
Ritenuta d'acconto su Fattura n.77 del 30/03/2011 intestata a PULIS...	EMILIA	10/11			6,90
<b>Totale Erario</b>					<b>€ 150,73</b>

In questo esempio viene mostrata la lista con elencate le spese del condominio “Emilia” che devono ancora essere pagate. Il riepilogo viene visualizzato raggruppando per fornitore ma è possibile raggruppare per esercizio oppure per condominio, utile in caso si sia scelto di visualizzare la lista completa di tutti i residui. Queste opzioni di ricerca e raggruppamento possono essere impostate utilizzando gli appositi comandi posizionati sopra la lista e nella parte sinistra della schermata.

## Pagamento di un residuo

Per pagare un residuo da questa schermata è sufficiente selezionare la spesa desiderata e premere il pulsante “Mostra registrazione”.

Vediamo un esempio utilizzando l’immagine presente qui sopra: immaginiamo di voler pagare il giorno 22/02/2011 la spesa relativa alla fattura n. 76 del 01/05/2010 (spesa inserita a bilancio nell’esercizio ORDINARIO 2010). Per prima cosa selezionare la spesa con un click del mouse e in seguito fare click sul pulsante “Mostra registrazione”.

Questo comando aprirà la scheda con i dettagli della spesa. Come già visto in precedenza (pag. 50), per inserire un pagamento è sufficiente premere il pulsante “Aggiungi” posto sotto l’elenco “Dettagli dei pagamenti”. Nella schermata con i dettagli del pagamento andranno inseriti i dati già mostrati a pag. 51 (data del pagamento, importo, ecc.) con la differenza che, come esercizio in cui effettuare il pagamento, dovrà essere selezionato l’esercizio attualmente in corso.



Esercizio in cui è stata inserita a bilancio la spesa

Esercizio in cui verrà addebitato il movimento di banca/cassa con il pagamento

In questo modo il movimento bancario di 190,00 euro varrà inserito nell'esercizio 2011 e quindi comparirà solo in questo estratto conto bancario e non in quello relativo all'esercizio "Ordinario 2010".

## ***Inserimento dei residui iniziali***

Inserendo per la prima volta nel programma i dati di un condominio, condominio che ha già delle gestioni precedenti, potrebbe essere necessario indicare la presenza di spese messe a bilancio negli anni scorsi ma non ancora pagate: si tratta quindi di spese con residuo, come inserirle senza rendicontarle nuovamente?

Per effettuare questa operazione è necessario creare un esercizio "fittizio" in cui inserire tutte quelle spese che è necessario avere in archivio in quanto prima o poi sarà necessario effettuare il pagamento oppure, in caso di ritenute d'acconto, creare il modello F24 e mandare la certificazione al fornitore.

Le operazioni da effettuare sono le seguenti:

- Creare un esercizio chiamandolo "Residui" o "Iniziale" (il nome può essere impostato a scelta dell'amministratore) indicando come date di inizio e fine due date precedenti alla prima gestione che si vuole inserire nel programma in modo che questo esercizio fittizio sia precedente alla gestione attuale
- Scegliere, come tipo di esercizio, la categoria "Iniziale"
- Dopo aver creato l'esercizio è sufficiente creare una tabella millesimale (anche vuota), un conto di spesa ed un sottoconto (la tabella ed il capitolo potrebbero avere nomi tipo "Spese da pagare"). Il conto ed il sottoconto dovranno essere collegati alla tabella appena creata.
- Dalla schermata del rendiconto (pag. 49) inserire le spese ancora da pagare. Queste spese potranno essere inserite nel singolo capitolo/sottocapitolo appena creato. Il fatto che la spesa originale fosse stata inserita nel conto delle scale, dell'ascensore o altro non è importante, in



questo esercizio fittizio non sarà mai fatta nessuna ripartizione, quindi l'unico conto/sottoconto che è stato impostato servirà per contenere tutte le spese ancora da pagare, indipendentemente da criterio di riparto con cui erano state rendicontate in origine.

- Queste spese dovranno essere inserite senza pagamento o, in caso siano spese saldate in parte, con il solo pagamento per la quota già saldata.
- Se la spesa da pagare riguarda una ritenuta d'acconto è necessario inserire la spesa nel suo complesso, quindi anche con la parte relativa alla fattura (come indicato a pag. 53). Se la fattura fosse già stata pagata dovrà essere indicato il pagamento in quanto questa spesa (la quota relativa all'importo da versare al fornitore) non dovrà comparire come residuo, ma solo come dato inserito in archivio da cui il programma potrà ricavare i dati necessari alla gestione delle parti fiscali.

## VERSAMENTO RITENUTE D'ACCONTO

### Introduzione

Il versamento delle ritenute d'acconto (con conseguente creazione del modello F24) può essere fatto solo se si verificano le seguenti condizioni:

- aver inserito a rendiconto la spesa con la fattura
- aver inserito a rendiconto la spesa con la ritenuta d'acconto
- aver pagato la spesa con la fattura

Per inserire la spesa a rendiconto è sufficiente seguire i passi indicati a pag. 53, mentre per verificare di aver inserito le spese relative alla ritenuta d'acconto è possibile utilizzare la seguente schermata (*menu fiscali – ritenute d'acconto – da contabilizzare*):

N. Rif.	Fornitore	Data fatt.	Num. fatt.	Rit. Acc.
TONIOLO				
2	ELEVATOR S.P.A.	16/08/2010	333	2,28
1	ELEVATOR S.P.A.	20/09/2010	543	15,31

Questo elenco mostra le ritenute che non sono ancora state messe a rendiconto, cioè quelle spese che sono state rendicontate solo per la quota da pagare al fornitore. Lavorando per “competenza”

questo elenco dovrebbe sempre essere vuoto in quanto la spesa relativa al pagamento della ritenuta d'acconto viene registrata contestualmente all'inserimento della quota da pagare al fornitore.

In caso sia necessario procedere con l'inserimento della spesa riguardante la ritenuta d'acconto è possibile selezionare la fattura dall'elenco ed utilizzare il pulsante posto nella sezione "Strumenti" nella parte sinistra della schermata.

## Creazione dei modelli F24

### Menu fiscali – Ritenute d'acconto – Da versare

Una volta caricati i dati relativi alle fatture ed al pagamento delle stesse, ed aver inserito a bilancio le spese corrispondenti alle ritenute d'acconto, è possibile visualizzare la lista delle ritenute da versare.

Questa schermata mostra infatti le ritenute per cui non è ancora stato indicato il pagamento (quindi sono spese che, nella schermata di dettaglio, non hanno movimenti di cassa o banca) o per le quali non è ancora stato preparato un modello F24.

Per creare il modello F24 e predisporre il pagamento delle ritenute è necessario selezionare le ritenute che si vogliono versare utilizzando la casella di fianco ad ogni elemento della lista, oppure selezionarle tutte utilizzando i pulsanti posti sotto l'elenco.

Nell'esempio riportato qui sotto si procederà al pagamento di due ritenute d'acconto relative a spese del condominio "Emilia". In caso si volessero creare in un colpo solo i modelli relativi al pagamento delle ritenute di tutti i condomini è sufficiente non indicare nessun codice condominio nella casella di ricerca presente in alto a sinistra.

Descrizione	Fornitore	Data fatt.	Num. fatt.	Rit. da versare
<b>EMILIA</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Intervento del 10/02/2010	PROSERVICE S.R.L.	30/03/2010	123	11,90
<input checked="" type="checkbox"/> Pulizia Marzo 2011	PULISCIBEN & CO.	28/03/2011	77	6,90
				<b>€ 18,80</b>

Dopo aver selezionato le ritenute da versare premere il pulsante "Crea modelli F24" presente nella parte sinistra di questa schermata.

In caso le spese siano di competenza di esercizi diversi (ad esempio spese contabilizzate in precedenza ma pagate l'anno successivo) il programma chiede di indicare in quale esercizio si desidera effettuare il movimento di banca necessario a pagare il modello.

Nella schermata seguente viene visualizzato un esempio in cui nel modello F24 sono state inserite spese appartenenti ad esercizi diversi: viene quindi chiesto di indicare in quale gestione si desidera addebitare il movimento di banca con cui verrà pagato il modello.

ASSOCIAZIONE CONTI - ESERCIZI

Selezionare il conto da utilizzare nel modello F24

Conti correnti da utilizzare

Condominio	Esercizio della spesa	Esercizio di addebito	Conto da addebitare
EMILIA	09/10	10/11	3456666 - Condominio EMILIA
EMILIA	10/11	10/11	3456666 - Condominio EMILIA

Le ritenute dell'esercizio 2009/2010...

... verranno pagate con movimento di banca nel 2010/2011

OK Annulla

Dopo aver premuto “OK” il programma chiederà le ultime impostazioni necessarie a creare il modello F24. E’ possibile indicare se il modello dovrà essere presentato alla banca in cui è appoggiato il conto corrente o se dovrà essere utilizzato un diverso soggetto (funzione da utilizzare quando si vuole presentare un modello F24 in una banca diversa da quella del conto corrente condominiale).

Le altre opzioni riguardano il mese e l’anno di riferimento del pagamento e se dovrà essere creato un modello per ogni fattura (l’impostazione predefinita farà in modo di creare, per ogni condominio, un unico modello F24 in cui saranno raggruppati tutti i versamenti). In caso si scelga di creare un unico modello F24 sarà possibile stampare un riepilogo in cui verranno mostrati in dettaglio i riferimenti di ogni ritenuta versata (codice tributo, importo, fornitore e fattura, ecc.).

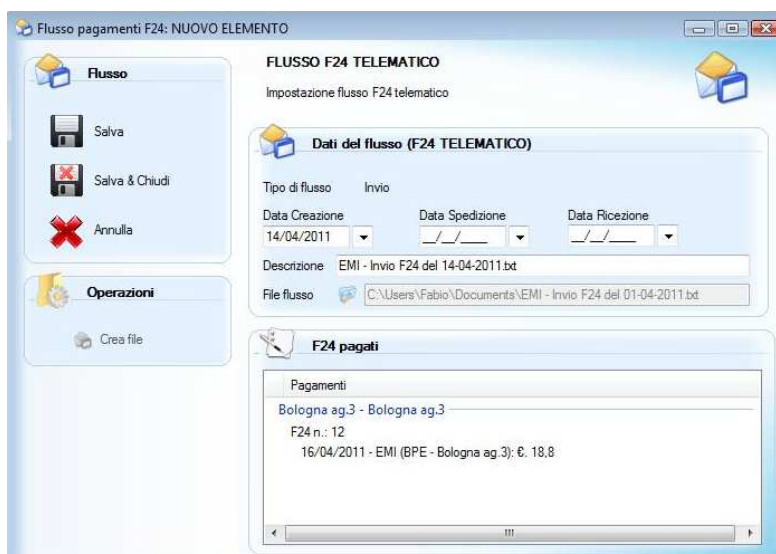


Se si desidera generare il file telematico con le disposizioni di pagamento è necessario indicare la data in cui effettuare il versamento riempiendo la casella “Predisponi pagamento al”.

A questo punto premere “OK” per completare la creazione dei modelli F24

Se è stato scelto di creare il file telematico verrà aperta la schermata in cui saranno riepilogati i dati del pagamento.

Per creare il file premere “Salva” (non “Salva & Chiudi”) e successivamente “Crea file”. Il file così creato è pronto per essere inviato via internet e potrà essere importato nel software della vostra banca.



## Riepilogo modelli F24

### Menu fiscali – Ritenute d’acconto – Modelli F24

Come visto in precedenza, una volta pagato il fornitore è possibile creare il modello F24 per il pagamento della ritenuta corrispondente. La creazione del modello secondo le istruzioni viste sopra non crea però il movimento bancario vero e proprio ma dice semplicemente al programma che si desidera predisporre il pagamento della ritenuta.

I modelli creati, infatti, finiscono in uno speciale elenco e vengono marcati come “predisposti ma non ancora versati”. Predisporre un modello F24 quindi permette al programma di togliere queste ritenute dall’elenco delle ritenute da versare (vedi pag. 66).

Per confermare il versamento della ritenuta è necessario infatti aprire la lista degli F24, selezionare i modelli da pagare e versarli utilizzando il pulsante “Conferma versamenti”.

The screenshot shows the 'MODELLI F24' window. On the left, there is a sidebar with sections: 'Ricerca' (Search) with filters for 'Condominio' and 'Fornitore'; 'Modello F24' with buttons for 'Nuovo F24', 'Modifica F24', and 'Elimina F24'; and 'Strumenti' (Tools) with buttons for 'Conferma versamenti' (marked with a green check) and 'Lista Flussi F24'. The main area is titled 'MODELLI F24' and 'Dettaglio degli F24 predisposti e/o versati'. It displays a summary: '4 modelli F24: € 127,39 (4 selezionati: € 127,39)'. Below this is a table with columns: 'Conto', 'Data', 'Importo', and 'Confermato'. The table lists four entries, all with a date of 16/04/2011 and a status of 'NO'. At the bottom, there is a checkbox for 'Abilita selezione multipla' (checked) and radio buttons for 'Tutti' (selected) and 'Nessuno'.

Conto	Data	Importo	Confermato
Condominio ANACIGECO			
<input checked="" type="checkbox"/> MPS - Carrara - 00000000000000000000000000000000	16/04/2011	15,52	NO
Condominio CATAPECCHIA			
<input checked="" type="checkbox"/> DEMO - Agenzia Demo - 00000000000000000000000000000000...	16/04/2011	34,48	NO
Condominio CUPIDO			
<input checked="" type="checkbox"/> CRR - MASSA - 00000000000000000000000000000000	16/04/2011	58,59	NO
Condominio EMILIA			
<input checked="" type="checkbox"/> BPE - Bologna ag.3 - 00000000000000000000000000000000	16/04/2011	18,80	NO

In questo esempio viene mostrata la lista dei modelli in attesa di essere confermati, operazione che può essere eseguita selezionando i modelli desiderati e premendo il pulsante di conferma posto nella parte sinistra della schermata.

Prima di procedere con l’operazione il programma chiederà, per i modelli in cui al momento della creazione non era stata impostata una data di pagamento, il giorno in cui considerare effettuato il versamento.

A seguito dell’esecuzione di questo comando i modelli passeranno nella lista di quelli “confermati” e spariranno da questa lista (per visualizzare i modelli già confermati utilizzare l’opzione in alto a sinistra).

A seguito della conferma dei modelli verrà creato automaticamente, in ogni registrazione a rendiconto riferita alle ritenute appena versate, un movimento di banca per saldare la spesa e toglierla quindi dai residui.