
INIZIO DEL MANDATO DI AMMINISTRATORE CONDOMINIALE:

COMUNICAZIONE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE:

Entro 30 giorni dalla nomina occorre effettuare la comunicazione all'Agenzia delle Entrate del nuovo amministratore.

Per fare questo ci sono due possibilità:

- recarsi direttamente ad una sede dell'Agenzia*
- utilizzare i servizi telematici*

Presso sportello Agenzia delle Entrate:

Documenti necessari:

- *Verbale di nomina dell'assemblea*
- *Documento di identità dell'amministratore*
- *Codice fiscale del condominio*
- *Modello AA5/6 compilato*

Vista la situazione attuale di Pandemia, gli sportelli dell'Agenzia delle Entrate ricevono solo su appuntamento, da prenotare tramite call center al numero 800.90.96.96 (06-96668907 opzione 3 se la chiamata parte dal cellulare)

Utilizzando i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate

È indispensabile avere l'accesso all'area riservata Fisconline del sito dell'Agenzia:

<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/index.jsp>

Fino al 30 settembre si potrà accedere utilizzando le credenziali rilasciate dall'Agenzia in fase di registrazione, ovvero:

- Codice fiscale (il proprio)*
- Password (da rinnovare ogni 90 giorni)*
- PIN (fornito in due parti: la prima al momento della registrazione, la seconda a mezzo posta ordinaria)*

Dal 1° ottobre 2021 si potrà accedere a quest'area solo tramite SPID

Una volta effettuato l'accesso, la comunicazione viene fatta selezionando

- Servizi per*
- - Comunicare*
- - Dati variazione modello AA5/6*

Dovranno essere riempiti tutti i campi proposti, seguendo le istruzioni ed il fac simile del modello mostrato in precedenza.

Al termine della compilazione viene richiesto il codice PIN e, successivamente, sarà disponibile la ricevuta di avvenuta variazione.

Occorrerà poi selezionare dal menù laterale la voce «Profilo utente» e «Funzioni incaricati per rappresentanti legali», ed inserire il codice fiscale del condominio seguendo le istruzioni.

All'accesso successivo all'area riservata verrà proposta la selezione del codice fiscale per cui operare: il vostro e quello del condominio per il quale siete il legale rappresentante.

VERIFICHE INIZIALI DA FARE:

- *Controllare se nel Cassetto Fiscale del condominio sono presenti comunicazioni da parte dell'Agenzia*
- *Verificare la situazione debitoria del condominio nei confronti dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione (accesso sempre con credenziali Fisconline o SPID)*

PASSAGGIO DI CONSEGNE:

L'amministratore uscente dovrà consegnare tutta la documentazione amministrativa del condominio entro una data stabilita dall'assemblea condominiale (e da concordare con l'amministratore subentrante). Tutta la documentazione consegnata sarà elencata in forma cartacea che dovrete firmare per ricevuta (dovrete controllarla).

La documentazione sarà composta da:

- *Fatture ricevute*
- *Copia dei pagamenti effettuati e ricevuti (quote condominiali)*
- *Registro verbali assemblee*
- *Schede anagrafiche condominiali*
- *Estratti conto bancari*
- *Contratti appalto in essere*
- *Corrispondenza varia*
- *Ogni altro documento od oggetto (es. copia chiavi portone, centrale termica, ecc)*

Verificate che nella documentazione consegnata ci sia anche una situazione contabile completa aggiornata alla data del passaggio di consegne:

- *Consuntivo gestione ordinaria*
- *Consuntivo eventuali gestioni straordinarie (lavori straordinari)*
- *Consuntivo gestioni ausiliarie (es. riscaldamento)*
- *Situazione contabile e di cassa*
- *Elenco fatture da pagare*
- *Elenco quote condominiali da incassare (per le singole gestioni ordinarie, straordinarie ed ausiliarie)*
- *Libro cassa aggiornato*

VERIFICHE CONTABILI

- *Richiedere estratti conto a fornitori e controllare che i dati comunicati coincidano con il dettaglio fornito dall'amministratore uscente*
- *Analizzare i consuntivi ancora da chiudere alla ricerca di dati che potrebbero essere incongruenti*
- *Verificare i saldi indicati nella situazione contabile e di cassa (es. estratto conto bancario deve coincidere con il valore indicato nella situazione contabile)*
- *Controllare se sono presenti conti «Amministratore c/anticipi»*

CAMBIO FIRMA CONTO CORRENTE BANCARIO/POSTALE

Da fare quanto prima, altrimenti il conto corrente del condominio non può essere utilizzato.

Occorre:

- *Documento identità amministratore*
- *Verbale di nomina amministratore*

Da controllare sempre che l'amministratore uscente abbia consegnato i vari strumenti collegati al conto corrente (libretto assegni, eventuale Bancomat, generatore di password OTP, ecc.)

ANALISI SITUAZIONE CONTABILE CONDOMINIALE:

La situazione contabile condominiale corrisponde al bilancio di un'azienda, ed è composta da:

RENDICONTO DI CASSA

- *Totale delle entrate, suddivise in rate versate dai condomini di competenza dell'esercizio che andiamo a chiudere*
- *Saldi iniziali versati dai condomini*
- *Spese condominiali sostenute*
- *Spese individuali, sostenute dal condominio, ma afferenti a singoli condomini*
- *Pagamento di debiti relativi ad esercizi precedenti*

ANALISI SITUAZIONE CONTABILE CONDOMINIALE:

SITUAZIONE PATRIMONIALE:

- *Crediti verso condomini a fine esercizio, suddivisi in crediti relativi alla gestione corrente e crediti relativi a gestioni precedenti*
- *Crediti verso terzi (es: anticipi a fornitori, crediti diversi)*
- *Debiti verso condomini a fine esercizio, suddivisi in debiti relativi alla gestione corrente e debiti relativi a gestioni precedenti*
- *Debiti verso terzi (es: debiti verso fornitori, debiti diversi)*
- *Fondo di riserva (se previsto dal regolamento condominiale)*
- *Disponibilità liquide (conto corrente condominiale, cassa contanti)*
- *Anticipazioni dell'amministratore*

ESEMPIO DI SITUAZIONE CONTABILE CONDOMINIALE:

SITUAZIONE CONTABILE GESTIONE CONDOMINIALE 01/01/2017-31/12/2017			
RENDICONTO DI CASSA			
Entrate		Uscite	
Avanzo di cassa contabile ad inizio gestione	0,00	Amministrazione c/anticipi ad inizio gestione	8.563,06
Versamenti dei condomini:		Spese sostenute:	
- rate versate	15.666,00	- spese condominiali	13.921,86
- saldi iniziali versati	4.089,95	- spese individuali	24,75
		- spese acqua	6.715,29
		Utilizzi dei fondi spesa:	
		- f.do di riserva	0,00
Entrate diverse:		Uscite diverse:	
- entrate di gestione e rendite condominiali	0,00	- restituzione saldi iniziali	180,30
- riscossione crediti v/fornitori della g.p.	0,00	- pagamento debiti v/fornitori g.p.	1.341,94
TOTALE ENTRATE	19.755,95	TOTALE USCITE	30.747,20
Amministrazione c/anticipi a fine gestione	10.991,25	Avanzo di cassa contabile a fine gestione	0,00

SITUAZIONE PATRIMONIALE

Attività		Passività	
Avanzo di cassa contabile a fine gestione	0,00	Amministrazione c/anticipi a fine gestione	10.991,25
Crediti v/condomini:		Debiti v/condomini:	
- della gestione corrente	8.941,47	- della gestione corrente	370,64
- delle gestioni precedenti	16.493,24	- delle gestioni precedenti	3,01
Crediti v/terzi:		Debiti v/terzi:	
- accessi nella gestione corrente	0,00	- accessi nella gestione corrente	3.574,84
- accessi nelle gestioni precedenti	0,00	- accessi nelle gestioni precedenti	7.292,85
S.E. & O.		Fondi spesa:	
		- f.do di riserva	3.202,03
		Arrotondamenti	0,09
TOTALE ATTIVITA'	25.434,71	TOTALE PASSIVITA'	25.434,71

RENDICONTO DELLA GESTIONE CONDOMINIALE:

È composto dai costi sostenuti dal condominio per la gestione dello stesso, e comprende:

- *Spese generali (assicurazione condominiale, compenso amministratore, spese tenuta conto corrente condominiale, cancelleria, commercialista per redazione CU e mod. 770, spese legali, ecc.)*
- *Spese specifiche per la gestione dell'immobile condominiale e delle aree connesse (pulizia scale, energia elettrica, manutenzioni elettriche, manutenzione aree verdi, ecc.)*
- *Spese per la gestione dell'ascensore (canone manutenzione, verifiche periodiche, manutenzione straordinaria)*
- *Consumi idrici*
- *Spese sostenute dal condominio per conto di specifici condomini*

ESEMPIO DI RENDICONTO DI GESTIONE:

RENDICONTO GESTIONE CONDOMINIALE 01/01/2017-31/12/2017		
DESCRIZIONE DELLE SPESE	TOTALI	TOTALI
GENERALE (TABELLA 1)		
Assicurazione	1.662,57	
Compenso Amministratore	3.298,80	
Compenso 770 e CU 2017	190,32	
Manutenzione varia	1.232,00	
Manutenzione impianto fognario	1.320,00	
Spese c/c postale	407,36	
Cancelleria e varie	16,50	
Adeguamento D.Lgs 196/2003 adempimento obbligatorio privacy	194,70	
		8.322,25
SCALE (TABELLA 2)		
Pulizia scale	4.954,20	
Energia elettrica	1.741,27	
Manutenzione scale	441,70	
Manutenzione estintori	63,80	
Manutenzione portone	433,50	
Verifica periodica impianto messa a terra	230,58	
		7.865,05
ASCENSORE (TABELLA 3)		
Canone manutenzione	620,40	
Verifiche periodiche	183,00	
Manutenzione straordinaria	286,00	
		1.089,40
INTEVRENTI IN PARTI UGUALI (TABELLA 5)		
Interventi antenna	132,00	
Interventi citofono	88,00	
		220,00
SPESE INDIVIDUALI		24,75
SPESE ACQUA		6.715,29
TOTALE SPESE CONSUNTIVO		24.236,74

S.F. & O.

Normalmente si presenta solo un rendiconto di gestione, ovvero quello relativo alla gestione ordinaria dell'anno (esempio 01/01/2020 – 31/12/2020).

È comunque possibile avere altri tipi di rendiconti per esigenze specifiche del condominio:

- *Rendiconto esercizio ausiliario: riepiloga i costi sostenuti per una particolare attività ricorrente del condominio, che ha un periodo di riferimento differente rispetto alla gestione ordinaria (esempio: gestione riscaldamento centralizzato che, di norma, coincide con il periodo di accensione dell'impianto);*
- *Rendiconto esercizio straordinario: si usa abitualmente per la gestione di lavori di manutenzione straordinaria del condominio (rifacimento facciate, sostituzione caldaia condominiale ed adeguamento impianti, lavori su fognature, «cappotto termico» per l'immobile, ecc.), che hanno un tempo di realizzazione più lungo rispetto alla gestione ordinaria (possono avere una durata pluriennale in funzione dei lavori da effettuare)*

Prima di salutare definitivamente l'amministratore uscente consiglio caldamente di verificare che le seguenti informazioni corrispondano a quanto riportato nel bilancio che vi è stato consegnato:

- *Saldo estratto conto bancario*
- *Totale debiti verso fornitori (da confrontare con quanto comunicatovi dagli stessi dopo la vostra richiesta)*
- *Specifica dettagliata del conto «Amministratore c/anticipi»*

Nel caso della situazione contabile presentata, si notano subito due cose:

Avanzo di cassa a fine gestione pari a zero

Amministratore c/anticipi pari ad Euro 10.991,25

SITUAZIONE PATRIMONIALE

Attività		Passività	
Avanzo di cassa contabile a fine gestione	0,00	Amministrazione c/anticipi a fine gestione	10.991,25
Crediti v/condomini:		Debiti v/condomini:	
- della gestione corrente	8.941,47	- della gestione corrente	370,64
- delle gestioni precedenti	16.493,24	- delle gestioni precedenti	3,01
Crediti v/terzi:		Debiti v/terzi:	
- accesi nella gestione corrente	0,00	- accesi nella gestione corrente	3.574,84
- accesi nelle gestioni precedenti	0,00	- accesi nelle gestioni precedenti	7.292,85
S.E. & O.		Fondi spesa:	
		- f.do di riserva	3.202,03
		Arrotondamenti	0,09
TOTALE ATTIVITA'	25.434,71	TOTALE PASSIVITA'	25.434,71

Le due domande da farsi:

- *Possibile che il condominio in questione non abbia disponibilità liquide? Se nell'estratto conto risulta un saldo a credito, come mai l'amministratore non lo ha evidenziato?*
- *Possibile che, in tutto l'anno solare, l'amministratore abbia anticipato di tasca propria Euro 10.991,25?*

Chiedere SEMPRE chiarimenti all'amministratore uscente nel caso in bilancio siano state esposte poste non chiare o manchino dei dati: l'amministratore è tenuto a dare tutte le informazioni possibili sulla «vita» contabile del condominio!

Un consiglio: cercate di tenere la contabilità condominiale più ordinata e precisa possibile. Ne risulterà facilitato il vostro lavoro e quello di chi verrà nominato come amministratore dopo di voi. In ogni caso, una gestione ordinata e precisa avrà sempre un riconoscimento da parte dei condomini, che ci penseranno due volte prima di revocarvi il mandato.

DOCUMENTI CONTABILI DEL CONDOMINIO:

- ***Anagrafica condominiale***
- ***Tabelle millesimali***
- ***Libro cassa***
- ***Fatture***
- ***Ricevute giustificative incassi***
- ***Estratto conto corrente condominiale***

Anagrafica condominiale:

La scheda anagrafica condominiale deve essere compilata per ogni unità immobiliare.

Deve contenere:

- ***Dati anagrafici completi proprietario/i (compreso codice fiscale), con indicazione percentuali di proprietà***
- ***Dati catastali immobile (foglio, particella, subalterno)***
- ***Dati del locatore (inquilino), se presente***
- ***Dati dell'usufruttuario, se presente, o dei titolari di altri diritti connessi***

Tabelle millesimali:

Sono usualmente redatte dal costruttore, e vengono revisionate o integrate in seguito a particolari esigenze che possono sorgere durante la vita del condominio.

Servono a stabilire la quota di costi della gestione per ogni singolo proprietario o conduttore, in base alle caratteristiche dell'unità immobiliare posseduta.

Si differenziano in funzione della competenza dei costi alle quali si riferiscono:

- Spese per gestione generale***
- Ascensore***
- Scale***
- Autorimesse***
- Aree verdi***
- consumi***

Libro cassa:

«racconta» i fatti contabili del condominio avvenuti in un determinato periodo di tempo, compreso tra l'inizio e la fine dell'esercizio.

Sono elencati tutti gli incassi e tutti i pagamenti verificatisi in quel periodo, con l'indicazione del mezzo di pagamento/incasso (cassa contanti, conto corrente condominiale).

Fatture:

Documenti comprovanti un intervento effettuato da un operatore economico a favore del condominio.

Nella fattura deve essere indicato la natura della prestazione effettuata, l'importo dovuto comprensivo di IVA (se applicabile). Può essere anche indicato l'importo della ritenuta d'acconto, da versare a cura del condominio entro il 16 del mese successivo al pagamento della fattura.

Ricevute giustificativi incassi:

Documenti emessi dall'amministratore in carica a seguito della riscossione di una somma versata dal condomino.

Può anche non essere emessa fisicamente se il condomino effettua il pagamento con mezzi tracciabili (bonifico bancario o bollettino postale) dove sia indicato a cosa si riferisca il pagamento (esempio «rata 1 gestione ordinaria 2021»; «rata 3 gestione riscaldamento 2020/2021»; «rata 6 gestione lavori straordinari 2019/2020»)

Estratto conto corrente condominiale:

Riepiloga tutte le operazioni (incassi e pagamenti) transitati sul conto corrente bancario o postale intestato al condominio.

Viene emesso periodicamente dalla banca o dalla posta.

È fondamentale che il saldo finale indicato sull'estratto conto sia coincidente con quello risultante dalla contabilità: in caso non coincidano potrebbe esserci un errore per una mancata registrazione in entrata o in uscita.

Obblighi fiscali del condominio:

- *Rilevare delle ritenute d'acconto sulle fatture ricevute*
- *Versare periodicamente le ritenute d'acconto con mod. F24*
- *Redigere annualmente la Certificazione unica da consegnare al percipiente*
- *Redigere annualmente la Certificazione lavori condominiali eseguiti, da consegnare ai condomini*
- *Redigere il modello 770*

Rilevamento delle ritenute d'acconto sulle fatture ricevute:

Usualmente è indicato dal fornitore direttamente sulla fattura.

Varia a seconda della tipologia del fornitore:

- *Se il fornitore è un professionista, l'aliquota applicata è del 20% sul compenso e su rimborsi spese forfettari*
- *Se il fornitore è una ditta individuale o una società, l'aliquota applicata è del 4% sull'imponibile*

La legge 190/2014 ha introdotto il regime forfettario, che consiste in una tassazione del reddito d'impresa o professione del 15% dopo un abbattimento percentuale variabile a seconda del codice attività. Chi ha i requisiti per questo regime fiscale non deve inserire IVA in fattura, né è soggetto a ritenuta d'acconto. Le fatture emesse da questi soggetti, comunque, vanno indicate nelle Certificazioni uniche da consegnare ai singoli fornitori

Versamento delle ritenute d'acconto:

Le ritenute d'acconto rilevate devono essere versate entro il 16 del mese successivo alla data del pagamento della fattura, utilizzando il Modello F24.

A seconda della tipologia del fornitore, cambia il codice tributo:

- *Se il fornitore è un professionista, il codice tributo da utilizzare è il 1040*
- *Se è una ditta individuale, il codice tributo da utilizzare è il 1019*
- *Se è una società, il codice tributo da utilizzare è il 1020*

In caso di versamento oltre il termine di legge previsto, dovranno essere versati anche sanzioni ed interessi: se ci accorgiamo di aver «saltato» un pagamento, si può utilizzare lo strumento del «Ravvedimento operoso», mediante il quale è possibile pagare una sanzione ridotta.

Redazione della Certificazione Unica:

È un documento riepilogativo che riporta il totale delle prestazioni soggette a ritenute d'acconto che abbiamo ricevuto da ciascun fornitore.

Deve essere compilata e presentata annualmente all'Agenzia delle Entrate mediante i canali telematici.

Una copia della certificazione deve essere consegnata al fornitore o in forma cartacea (a mano o tramite posta raccomandata) o digitalmente (tramite posta elettronica certificata).

Se il percipiente è un «forfettario» si dovrà ugualmente indicare il totale dei compensi corrisposti (pagati) nell'anno, ovviamente senza indicare le ritenute d'acconto, con il codice di esenzione 12

Redazione della Certificazione lavori condominiali:

È un documento da rilasciare ai condomini che certifica le detrazioni previste dalla legge per lavori condominiali effettuati e pagati nell'anno di riferimento.

La detrazione fiscale spettante al condomino è proporzionale ai millesimi della tabella condominiale relativa alla proprietà.

Non esiste un modello ufficiale per questa certificazione.

I dati delle certificazioni (codice fiscale proprietario, dati catastali, tipologia intervento, quota di detrazione) devono essere inviati annualmente all'Agenzia delle Entrate attraverso i canali telematici. Una copia della certificazione stessa deve essere consegnata al singolo condomino.

Redazione del Mod. 770

Si tratta di un modello che deve essere compilato annualmente.

Elenca tutti i versamenti delle ritenute d'acconto effettuati nel corso dell'anno di riferimento, riportando importo, codice tributo, periodo di riferimento, data del versamento, eventuali interessi per tardivo pagamento.

Il Mod. 770 deve essere trasmesso annualmente all'Agenzia delle Entrate tramite i canali telematici.