
DOCUMENTI CONTABILI DEL CONDOMINIO:

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

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*

Non c'è una modalità ottimale per la tenuta della contabilità.

Nel passato (nemmeno troppo remoto) qualunque tipo di contabilità (aziendale, condominiale) era tenuta tramite supporti cartacei:

- Registri
- Schede anagrafiche

Come abbiamo visto la scorsa volta, questi supporti possono essere replicati mediante dei semplici fogli di Excel. Questo, però, comporta dover avere parecchi fogli da aggiornare ogni volta che si deve effettuare una registrazione.

Nell'esempio che abbiamo visto, i fogli Excel erano:

- Libro cassa
- Schede fornitori
- Schede rate incassate
- Prospetto consuntivo
- Prospetto ripartizione consuntivo
- Situazione contabile e di cassa

I software gestionali simulano i prospetti descritti precedentemente, ma consentono l'aggiornamento **immediato** dei dati nei singoli archivi (movimenti, rate, fornitori, conti di costo, conti di disponibilità liquide, debiti/crediti verso condomini, debiti/crediti verso fornitori), oltre che effettuare i calcoli per i versamenti periodici (ritenute d'acconto) e per le certificazioni annuali (spese condominiali, certificazione unica mod. 770).

Inserendo con continuità i dati all'interno dei gestionali, è possibile avere la situazione debitoria/creditoria del condominio costantemente aggiornata, oltre che poter predisporre rapidamente il consuntivo finale.

Oltre a tali funzioni contabili, i software gestionali per i condomini integrano altre funzionalità, differenti da prodotto a prodotto, quali scadenziario, gestione assemblee, gestione lavori, ecc.

Il programma può essere utilizzabile in due modalità alternative:

- Installandolo su PC
- Accedendo ad esso in modalità cloud

Versione su PC:

- I dati sono accessibili solo sul proprio computer (possono essere previste installazioni supplementari, a seconda del contratto stipulato)
- Se il PC è sufficientemente veloce, il software sarà più reattivo (tenete sempre il sistema operativo aggiornato, controllate la RAM installata sul PC, scegliete un computer con un SSD – disco a stato solido)
- Gli aggiornamenti sono a cura dell'amministratore (appare un alert)
- Se il computer va in crash, i dati possono essere irrimediabilmente persi (fate sempre un backup!!)

Versione in cloud:

- I dati (compreso il software) non sono presenti sul vostro PC, ma in un datacenter di proprietà della casa produttrice del programma
- Potete accedere al programma da qualsiasi posto
- È indispensabile una connessione ad internet veloce
- Gli aggiornamenti sono a cura del produttore del software
- Le copie degli archivi sono fatte automaticamente nel data center
- In caso di problemi al datacenter (incendio, allagamento, black out, crollo della rete internet) potreste non accedere per un po' ai vostri dati