

# CONDOM@T Note versione 16.00

## IMPORTAZIONE MOVIMENTI DA FILE XML

È possibile effettuare l'importazione e la generazione del movimento contabile delle fatture elettroniche ricevute dai Condomini in formato XML.

Nel programma contabile è disponibile un **visualizzatore** che consente di vedere il contenuto delle fatture elettroniche, in modo tale di non dover utilizzare sistemi esterni.

Ai fini di una corretta gestione delle fatture elettroniche da importare nel programma contabile, è necessario impostare il percorso dei File XML da importare nel quale dovranno essere salvati i file XML per l'importazione. In caso di utilizzo in rete è **necessario** avere un'unica cartella di rete raggiungibile da tutte le postazioni di lavoro.

Percorso XML ricevuti

Il file relativo alla fattura può, alternativamente, avere estensione:

- **.xml.p7m**: file firmato digitalmente
- **.xml**: file non firmato digitalmente

In entrambi i casi il documento si riferisce ad una fattura elettronica e può essere importato nella procedura contabile, anche se il file non è firmato.

Si accede alla funzione dal menù **Gestione → Libro Cassa → Importazione da XML Fatture elettroniche**

Importazione Movimenti Cassa da XML Fatture Elettroniche Condominio: ALFI009-17-CONDOMINIO DI VIA ALFIERI 9 (CF: 91021460729)

Condomini

Sel	Nome file	P.IVA/CF Fornitore	Fornitore XML	Fornitore Condom@	N. Fat.
	ALFI009-06	91			
	ALFI009-07	91			
	ALFI009-08	91			
	ALFI009-09	91			
	ALFI009-10	91			
	ALFI009-11	91			
	ALFI009-12	91			
	ALFI009-13	91			
	ALFI009-14	91			
	ALFI009-15	91			
	ALFI009-16	91			
	ALFI009-17	91			
	ALFI009-18	91			
	AMED124-02	93			
	AMED124-03	93			
	AMED124-04	93			
	AMED124-05	93			
	AMED124-06	93			
	AMED124-07	93			
	AMED124-08	93			
	AMED124-09	93			
	AMED124-10	93			
	AMED124-11	93			
	AMED124-12	93			
	AMED124-13	93			
	AMED124-14	93			
	AMED124-15	93			
	AMED124-16	93			
	AMED124-17	93			
	AMED124-18	93			
	AMED138-02	93			
	AMED138-03	93			
	AMED138-04	93			
	AMED138-05	93			
	AMED138-06	93			
	AMED138-07	93			
	AMED138-08	93			

Percorso dei file XML ricevuti: C:\FileXMLRicevuti\ALFI009\2018\

Dati Registrazione: Numero 223 Data 18/12/2018 Pagamento 00 Contanti Importa come pagate

Elaborazione Foglio di Stile: .AssolInvoice.xml .FatturaPA.xml .FatturaOrdinaria.xml

Non riesco a visualizzare pagina

- Verifica che l'indirizzo Web http:// sia corretto.
- Cerca la pagina con il tuo motore di ricerca.
- Aggiorna la pagina tra alcuni minuti.

Prelevio da: 0) Cassa Corrente -4.351, 1) 1.221

Tabella Millesimali:

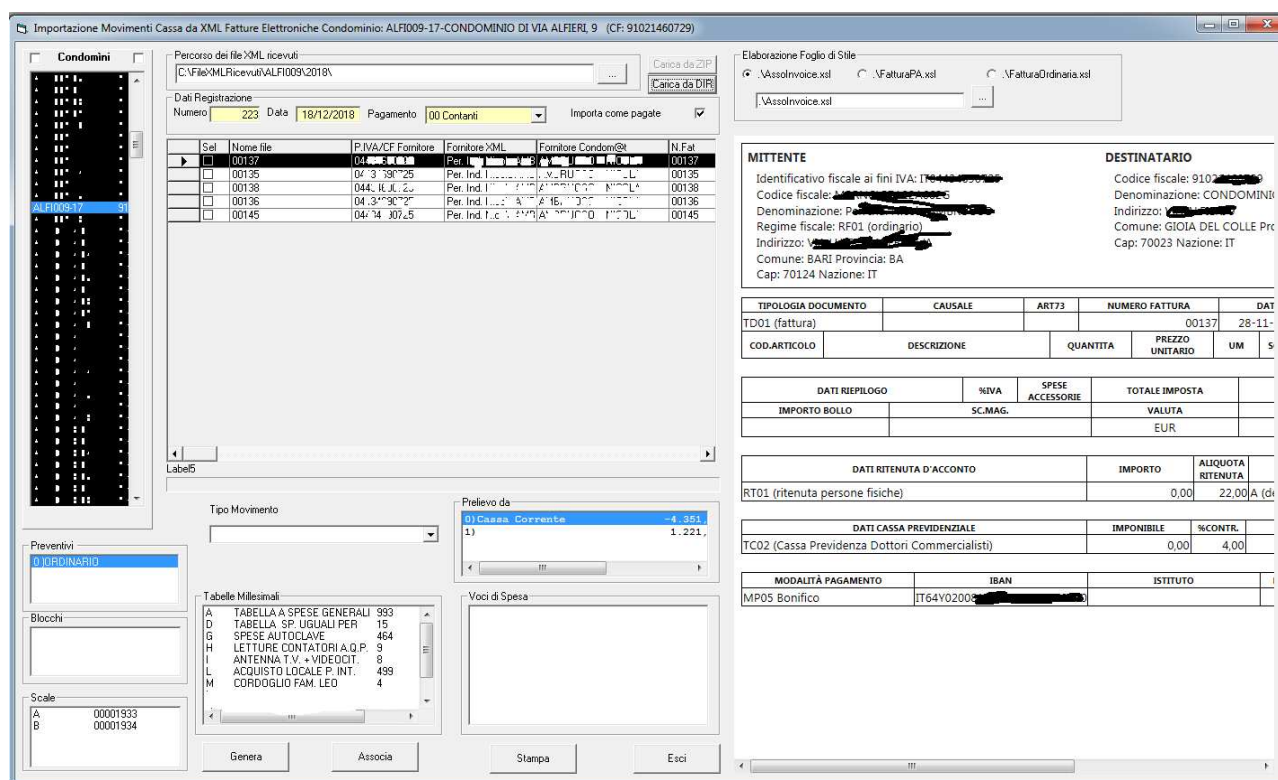
Lettera	Descrizione	Importo
A	TABELLA A SPESE GENERALI	993
D	TABELLA SP. UGUALI PER	15
G	SPESE AUTOCLAVE	464
H	LETTURE CONTATORI A.Q.P.	9
I	ANTENNA T.V. + VIDEOCIT	8
L	ACQUISTO LOCALE P. INT.	499
M	CORDOGLIO FAM. LEO	4

Voci di Spesa

Genera Associa Stampa Esci

La prima cosa da fare è selezionare il Condominio di lavoro; in automatico verrà aggiornato il percorso in cui ricercare i file XML ad esso collegati e che si compone di una prima radice impostata nei Parametri Generali del Condomat e a cui vengono aggiunte delle sottocartelle indicanti il Codice Condominio collegato e l'anno di gestione (preso dall'anno impostato nei Dati Generali del Condominio stesso). Si presuppone infatti che i file scaricati da DatalogHub sotto forma di zip vengano estratti nella cartella corrispondente al Condominio; ma resta comunque la possibilità di selezionare un percorso diverso da quello proposto.

Premendo il pulsante **Carica da DIR** sarà visualizzato in griglia l'elenco delle fatture relative ai file presenti nel percorso d'importazione:



Dall'estrazione vengono automaticamente esclusi i file che non sono di competenza del condominio: è effettuato un controllo del codice fiscale del condominio in cui si sta effettuando l'importazione e che dovrà corrispondere al codice fiscale del destinatario presente nel file XML.

Viene inoltre controllato che le fatture presenti nella directory rientrano nell'anno di gestione del Condominio selezionato e che dovrà coincidere con l'anno della data documento presente nel file.

In griglia sono presenti i seguenti campi:

- **sel:** (flag) per selezionare tutti i documenti importabili;
- **Nome File:** nome del file da importare
- **PIVA/CF Fornitore:** partita iva o codice fiscale del fornitore presente nel file XML
- **Fornitore XML:** denominazione del fornitore presente nel file XML
- **Fornitore Condom@t:** denominazione del fornitore presente nel programma
- **NumFat:** numero della fattura;
- **Data Doc:** data della fattura;

- **ImpMov**: importo totale della fattura (compreso di eventuale ritenuta);
- **ImpPag**: importo pagato della fattura;

L'estrazione in griglia, così come la generazione dei relativi movimenti contabili, è impostata per data documento: in particolare, le fatture vengono visualizzate e contabilizzate in ordine crescente rispetto alla data documento.

In griglia le righe sono evidenziate in **blu** se nell'Anagrafica del Condom@t siamo in presenza di più fornitori con lo stesso Codice Fiscale/Partita IVA, in **ciano** se il fornitore risulta mancante e in **rosso** se il totale documento non quadra con i dati contenuti nel file.

Prima di procedere con la generazione delle registrazioni è necessario:

- sistemare la situazione fornitori

Se il fornitore non è presente in anagrafica, nella colonna **Fornitore** è presentato il simbolo '!': cliccando due volte sul campo, si visualizza la maschera dell'Anagrafica Fornitore, per dare la possibilità di inserirlo. Premendo il pulsante **Nuovo** o **Uscita** verrà creato il fornitore in anagrafica ed associato automaticamente nella riga della fattura:

Nel caso in cui fossero presenti più fornitori nell'anagrafica del gestionale con uguali partita iva e/o codice fiscale, nella colonna **Fornitore** è presentato il simbolo '\*': cliccando sulla colonna Fornitore Condom@t si ha la possibilità di aprire un combobox con la lista filtrata dei fornitori aventi la partita iva ed il codice fiscale rilevato nel file XML, dando la possibilità di selezionarne uno e riportarlo in griglia:

- associare ad ogni fattura la voce di spesa da movimentare.


Per ogni fattura presente in griglia, viene visualizzata un'anteprima nella parte destra della maschera, così da individuare a quale voce di spesa collegarla; di default è impostata la visualizzazione con il formato **Assosoftware** che mostra un fac simile di fattura standard:



Al termine dell'operazione in fondo alla maschera è presente il tasto **Genera**, per avviare la procedura di generazione delle registrazioni delle fatture selezionate e contestualmente memorizzare le associazioni fatte per ciascun fornitore, così da riproporle in automatico alla prossima importazione.

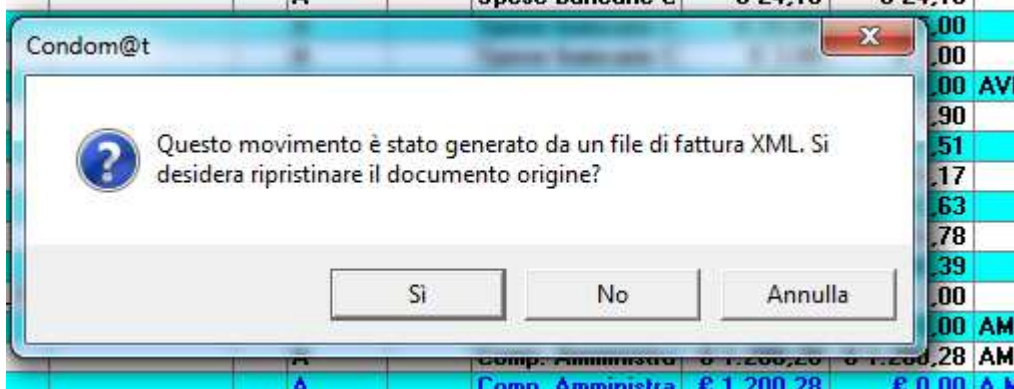
Al termine sarà visualizzato un messaggio di generazione avvenuta con successo.

## MODIFICA VISUALIZZA MOVIMENTI

Per rendere più facile e veloce la distinzione dei movimenti generati da XML da quelli inseriti manualmente siamo intervenuti cambiando opportunamente il colore delle righe in griglia; più precisamente: verranno evidenziati in blu i movimenti collegati ad un'immagine, acquisita con lo scanner, o collegati ad un file XML ed in rosso i debiti inseriti riferiti alla gestione  precedente.

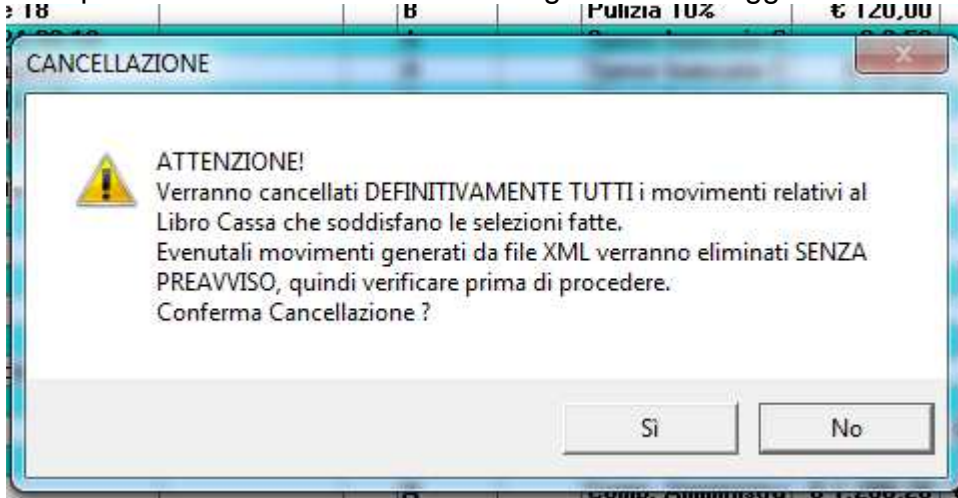
Posizionandosi sulla riga interessata e premendo il tasto **Modifica**, previa conferma, sarà possibile entrare in modifica del movimento stesso, anche solo per visualizzarne il file XML associato tramite il pulsante

Premendo il tasto **Cancella** verrà visualizzato un messaggio simile al seguente:



Premendo Annulla non verrà eseguita alcuna operazione, premendo No il movimento sarà eliminato e non sarà più possibile importare la suddetta fattura dal medesimo file XML, invece premendo Sì verrà eliminato il movimento e in più sarà data la possibilità di reimporlo.

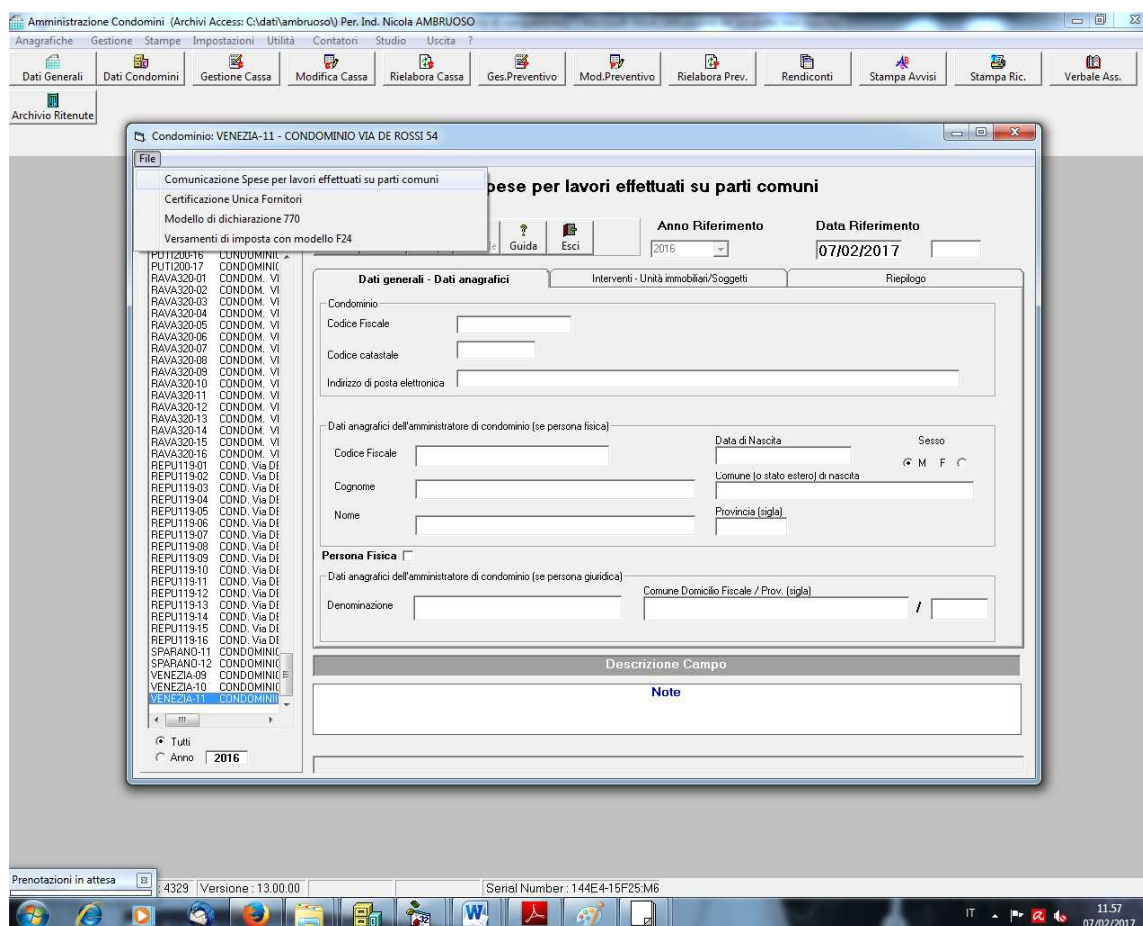
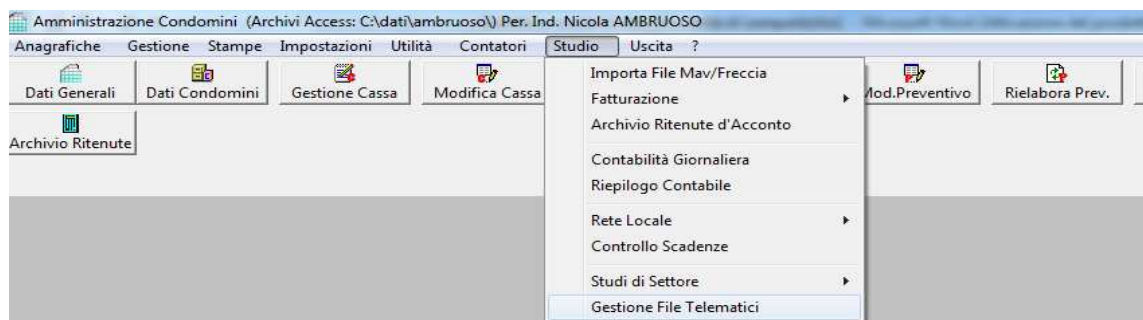
Premendo il tasto **Annulla Movimenti**, dopo aver selezionato i movimenti su conferma dell'operazione verrà visualizzato il seguente messaggio:



Quindi prestare molta attenzione a ciò che si sta andando a cancellare.

# Fiscali 2020

Trovate la voce 'Gestione file telematici' direttamente nel menu Studio:



Si rimanda la spiegazione sulla compilazione e l'invio delle suddette comunicazioni alle guide previste nella finestra di gestione dei telematici. Mentre di seguito indichiamo solo le novità introdotte con l'aggiornamento:

**Certificazione Unica Fornitori:** stampa delle CU raggruppate, oltre che per condominio come previsto fino già alla versione precedente, anche raggruppate per fornitore. Questa modalità di stampa è prevista solo per le Certificazioni Uniche, se si seleziona modello Sintetico e se si tratta di Certificazione Normale (NO Sostituzione e NO Annullamento). Bisogna agire sul flag "Stampa Multi", che se cliccato permette la selezione multipla dei Condomini e dei Fornitori **elaborati**: infatti, verranno stampate solo le certificazioni dei condomini elaborati.



Come potrete notare questa finestra è stata generata sulla falsa riga della Stampa Avvisi, Convocazioni e Solleciti, pertanto per il suo utilizzo si rimanda all'help già presente per questo argomento.

Insieme all'aggiornamento sono stati forniti due file di esempio per le comunicazioni sulle detrazioni al 36% e al 55%, fermo restando che potrete provvedere a modificarli o a crearne di nuovi, tenendo presente che devono avere estensione .DTR

Mi preme precisare che oltre alle variabili già gestite sono state messe a disposizione altre variabili specifiche per le comunicazioni delle detrazioni fiscali, come potrete evincere dai testi allegati:

{CF\_Condo}: codice fiscale Condominio

{Detra\_Anno}: anno di riferimento

{Detra\_Totale}: spese totali bonificate a fornitore

{Detra\_Spese}: specchietto dettaglio Spese Condomino

{Detra\_Versamenti}: specchietto dettaglio Versamenti Condomino

Il file TIPODETR.PAR, che qualcuno di voi potrà aver già avuto modo di conoscere (nel quale venivano elencate le varie % di detrazione) è stato messo in disuso e sostituito da un nuovo archivio Codici Detrazioni, automaticamente aggiornato partendo dal file TIPODETR.PAR presente e a cui si può tranquillamente accedere da menù da Anagrafiche -> Codici Detrazioni. Questo perché, con l'avvento della comunicazione telematica delle spese di ristrutturazione abbiamo avuto la necessità di acquisire altre informazioni per ciascuna percentuale, come potrete vedere dalla finestra associata:

**RENDICONTI -> Specifica Spese in dettaglio**

Nella suddetta stampa, nel caso sia stata attivata la gestione delle spese individuali, è stata data la possibilità di stampare in dettaglio anche i singoli movimenti delle spese individuali.

**STAMPA AVVISI, CONVOCAZIONI E SOLLECITI**

Fra le opzioni di stampa a disposizione è stata aggiunta anche la possibilità di stampare il Codice Fiscale del Condòmino, utile soprattutto per gli avvocati.

**ARCHIVIO RITENUTE D'ACCONTO**

In caso di inserimento manuale delle ritenute d'acconto direttamente dall'archivio, sono stati aggiunti una serie di controlli, sulla falsa riga di quelli che già scattano in Gestione Cassa.

## ...Per non dimenticare

### Trasferimento Movimenti da Preventivo a Cassa

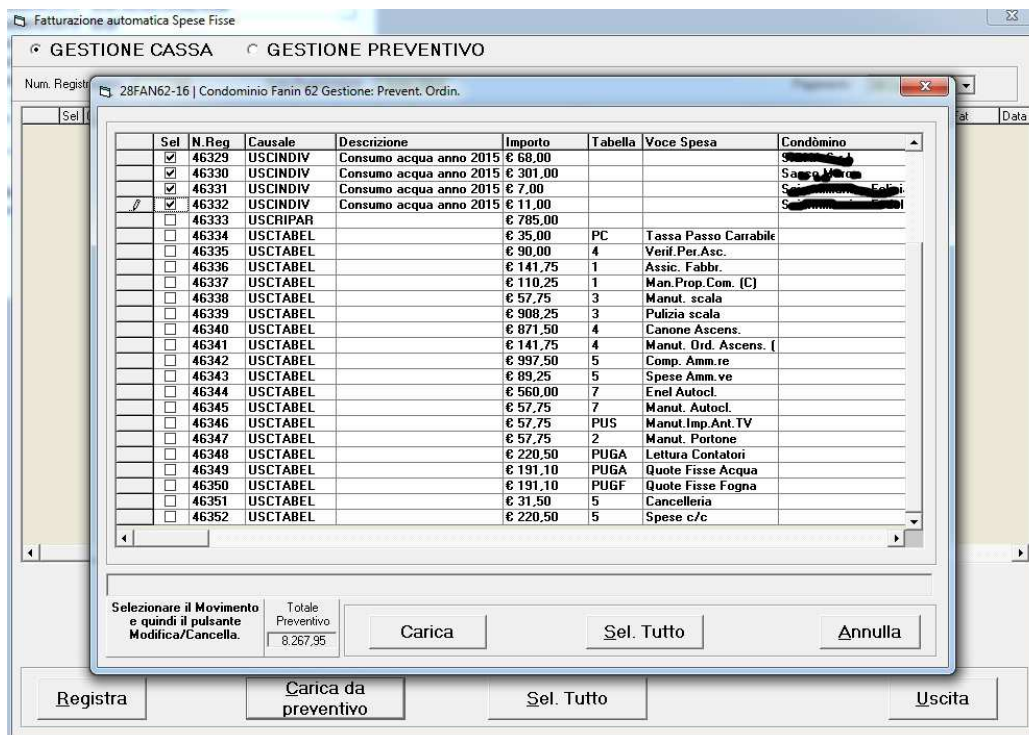
Al fine di poter soddisfare l'esigenza di alcuni dei nostri utenti, abbiamo implementato questa funzione utile sia in presenza di uscite individuali (come per esempio i consumi dell'acqua) o in caso di bilanci mensili.

Si accede da Gestione->Spese Fisse/Trasferimento Movimenti

Selezionare sulla prima videata il Condominio ed eventualmente il preventivo su cui operare e poi cliccare il tasto **Genera/Trasferisci**. Verrà visualizzata la seguente maschera:

Sel.	Condominio	Causale	Tab.	Blocco	Scala	Voce Spesa	Fornitore	Descrizione	N. Fat	Data
------	------------	---------	------	--------	-------	------------	-----------	-------------	--------	------

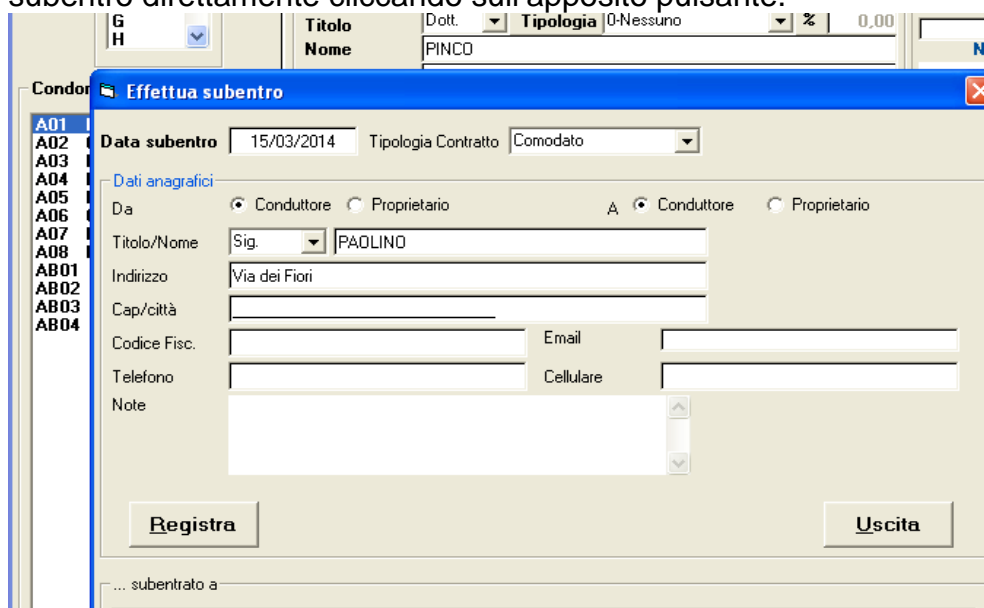
In automatico verrà selezionata l'opzione GESTIONE CASSA (disabilitando quella a preventivo) e poi cliccare sul pulsante **Carica da preventivo**: si apre la finestra dei movimenti inseriti a preventivo, che possono essere selezionati manualmente o tramite il pulsante 'Sel tutto'



Su clic del pulsante **Carica**, i movimenti selezionati vengono riportati nella griglia sottostante, dando la possibilità di inserire le informazioni mancanti, come ad esempio Numero e Data fattura e se dovrà essere inserita pagata. Per la spiegazione all'utilizzo della 'Gestione Spese fisse', si rimanda alla relativa documentazione riportata, nuovamente, di seguito.

## Subentri

Mentre fino a versioni precedenti in caso di subentro il nominativo veniva sovrascritto, perdendo traccia del nominativo precedente (a meno che non si facesse uso delle note), abbiamo successivamente creato una sorta di storico dei subentri, che nel corso delle varie versioni ha subito sempre maggiori affinamenti. In Dati Condomini, si deve selezionare l'unità immobiliare interessata e inserire il subentro direttamente cliccando sull'apposito pulsante.



Viene richiesta la data di subentro e i dati anagrafici del nuovo nominativo. Prestare particolare attenzione al settaggio Conduttore/Proprietario; di seguito riportiamo le varie casistiche:

**Fittuario a fittuario**

**Il pallino deve stare su Conduttore Conduttore**

**Nuovo proprietario con subentro a proprietario con stesso fittuario**

**Il pallino deve stare su Proprietario Proprietario**

**Proprietario a conduttore per andata via del fittuario**

**Il pallino deve stare su Conduttore Conduttore**

**Proprietario affitta a conduttore**

**Il pallino deve stare su Proprietario Conduttore**

Su Registra, in Dati Condomini riporta in automatico i nuovi dati e quelli del Condomino uscente, invece, si possono visionare accedendo sempre ai subentri nella griglia sottostante, insieme a tutti quelli che si sono succeduti.

Per Cancellare un subentro, cliccare sulla data in griglia, poi su quadratino grigio all'inizio della riga e poi CANC sulla tastiera; uscire senza fare Registra.

Nel caso in cui nella colonna Data subentro non si visualizzasse nulla, vuol dire che non si tratta di un subentro avvenuto nell'anno in corso ma precedentemente e riportato nella gestione attuale solo al fine di poterne chiudere la situazione contabile.

Infatti, in questa ultima versione è possibile continuare a movimentare anche i condomini uscenti per i quali risulti ancora un saldo diverso da zero (in corso dello stesso anno) o un residuo precedente (in caso di chiusura e riporto nel nuovo anno), come si potrà evincere dalla stampa del **Tabellone Riepilogativo, Dettaglio per Condomino, Totali Tabella per Condomino e Spese Individuali**.

A questo proposito in Libro Cassa è stato aggiunto il flag *Subentri*, che se cliccato permette di visualizzare nell'elenco anche i condomini uscenti

Condomini		
A01	Finici Nicola Andrea	C00024578
A011		C00024626
A02	Falanga Antonio	C00024579
A03	Della Porta Roberto	C00024580
A04	altro sub	C00024581
A04 (S11)	Abbadessa Salvatore	C00024581
A04 (S13)	new inquilino	C00024581
A05	Scalzo Salvatore	C00024582
A06	D'Amato Daniele	C00024583
A07	Di Santis Giuseppe	C00024584
A08	Di Santis Giuseppe	C00024585
A09	Di Santis Giuseppe	C00024586
A091	compagnia proprietaria	P00024627
A10	Di Santis Giuseppe	C00024587
T3	Di Santis Giuseppe	C00024592
T4	Abbadessa Salvatore	C00024593
T5	Di Santis Giuseppe	C00024588
T6	Di Santis Giuseppe	C00024589
T7	Di Santis Giuseppe	C00024590
T8	Di Santis Giuseppe	C00024591

Conduttori  
 Proprietari  
 Subentri

Cerca altre Un. immobiliari

Selezionando il nominativo, compreso il subentro, la registrazione verrà attribuita esattamente al medesimo nominativo.

ATTENZIONE: La selezione del subentro ha effetto SOLO e SOLTANTO se viene selezionato come Tipo Movimento=*Entrata rata condomino* o *Entrata Acconto Condomino*

In fase di chiusura dei conti, se c'è un condomino uscente che non ha azzerato la sua posizione in corso d'anno, viene riportato nella nuova gestione dando la possibilità di incassare il residuo. Ci si potrà, quindi, trovare in questa situazione:

0 Prevent. Ordin.						
Nr.	Data Sc.	Importo Rata	Pagato	Saldo		
00)	00/00/00	-209,89	-53,43	-156,46	Uscente Abbadessa Salvatore	15
00)	00/00/00	46,75	172,59	-125,84	Uscente new inquilino	14
00)	00/00/00	676,52	68,34	608,18	In fase di verifica	
01)	05/01/17	104,00	106,00	-2,00	Rata Gennaio '17	

In Visualizza/Modifica Movimenti è possibile distinguere se la registrazione si riferisce o meno ad un subentro, posizionandosi sul rigo e facendo tasto destro: se l'incasso si riferisce alla posizione attuale vedremo questo:

A		€ 106,00	€ 0,00	PR 11
				PR 12

Filtro in base a selezione su Voce di Spesa()  
Rimuovi filtro

Modifica Cancellà Annulla Movimenti Stampa Uscita

Se si riferisce ad un condomino uscente vedremo questo:

C	A	€ 18,00	€ 0,00	PR 2
C				PR 3
C				PR 11
C				PR 12

Filtro in base a selezione su Tabella()  
Rimuovi filtro  
Uscente il 01/09/2016 Abbadessa Salvatore

selezione  
Data / /  
Data / /

Modifica Cancellà Annulla Movimenti Stampa Uscita

## Spese Fisse/Trasferimento Movimenti

Soprattutto in caso di rendiconti mensili, si ha la necessità di inserire più volte ripetutamente la stessa spesa, come nel caso delle fatture relative alla ditta di pulizie: sempre le stesse tutti i mesi.

Abbiamo inserito, a tal proposito una nuova funzionalità che ci permette di creare automaticamente, sia a consuntivo che a preventivo, le registrazioni delle spese fisse che avremo inserito a monte nell'archivio delle spese fisse, per ciascun Condominio.

1^ Fase: Inserire le spese che dovranno essere fatturate automaticamente, e la procedura è la stessa adottata in Libro Cassa:

- 1) Selezionare Condominio
- 2) Selezionare Preventivo
- 3) Selezionare Tipo movimento e in caso di Uscita su Tabella selezionare Tabella
- 4) Selezionare Voce di Spesa
- 5) Selezionare Fornitore, se diverso da quello proposto
- 6) Selezionare Cassa da cui prelevare
- 7) Inserire Importo Movimento
- 8) Flaggare 'Voce di spesa Compenso' se si utilizza la funzione di registrazione automatica delle fatture di studio (vedi punto 1)

Premere **Registra** per confermare e **Annulla** per annullare inserimento.

Nella griglia sottostante viene riportato il riepilogo delle spese inserite per il condominio correntemente selezionato.

2^ Fase: Fatturazione automatica, a cui si accede cliccando sul pulsane **Genera:**

A Consuntivo

Sel	Condominio	Tab.	Blocco	Scala	Voce Spesa	Fornitore	Descrizione	N. Fat	Data Fat	Imp. Mov.	Se
<input type="checkbox"/>	DEMOVERS14	D			Letture Contatori	forri 6 enzo				10,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DEMOVERS14	A			Compenso Amministrazione	forri 7 pino				150,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DEMOVERS14	B		A	Pulizia Scala	carol D'ADDANNO				30,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DEMOVERS14	A			Compenso Amministrazione	carol D'ADDANNO				250,00	<input type="checkbox"/>

Prima di avviare la fase di fatturazione è necessario, oltre che selezionare una o più righe in griglia, completare le informazioni variabili, quali: Descrizione, N.Fat e Data Fat. e impostare dove necessario l'importo Pagato.

Su Registra verranno generate tante registrazioni in Libro Cassa quante sono le spese a partire dal Num. Reg. visualizzato e con Data Registrazione pari a quella impostata sulla maschera.

## A Preventivo

Sel	Condominio	Causale	Tab.	Blocco	Scala	Voce Spesa	Fornitore	Descrizione	N. Fat	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	28FAN62-17	USCTABEL	1			Assic. Fabbr.	A.M.GAS S.p.A.			

Scegliendo di voler eseguire la procedura in Gestione Preventivo, proprio per agevolare i rendiconti mensili, viene visualizzata la finestra di selezione della rata su cui imputare le spese in griglia. Dopo di che, prima di avviare la fase di fatturazione è necessario selezionare una o più righe e, se si vuole, completare la registrazione inserendo la Descrizione del movimento.

Su Registra verranno generate tante registrazioni in Gestione Movimenti di Preventivo quante sono le spese selezionate.

Nel caso in cui si utilizza la funzione per trasferire movimenti di preventivo in cassa cliccare sul pulsante 'Carica da preventivo' (vedi punto 7)