



## GUIDA ALLA LETTURA DEI DOCUMENTI CONDOMINIALI ALLEGATI ALLA CONVOCAZIONE DI ASSEMBLEA

Gentile condòmino, al fine di rendere quanto più agevole la comprensione dei documenti che invio in allegato alla convocazione di assemblea, ho prodotto la presente guida che la aiuterà nel comprendere al meglio quanto presentato. I documenti che riceverà ad ogni convocazione d'assemblea sono composti da tutto ciò che ritengo utile per chiarire i numeri presentati altrimenti di difficile comprensione.

Nel dettaglio sono:

**1. SITUAZIONE PATRIMONIALE E DI CASSA** (rendiconto contabile condominiale) Questo documento, essenziale per il riepilogo della gestione considerata, racchiude tutti i numeri che servono ad informare il condòmino sulle finanze condominiali oltre a contenere le voci di entrata e di uscita, i fondi disponibili ed eventuali riserve ad una data che coincide con la fine dell'esercizio ordinario considerato. Si tratta di un riepilogo sintetico, i cui totali possono essere forniti in maniera dettagliata.

Le elaborazioni contabili che comprende sono:

- **Conto economico:** è un prospetto sintetico delle entrate e delle uscite registrate per competenza ossia facenti parte del periodo considerato, a prescindere se pagate o meno. I totali indicano quanto è entrato, quanto è uscito e quanto era il saldo dell'esercizio precedente. Quello che viene evidenziato è il saldo di fine gestione ossia quanto viene sommato al nuovo anno come credito (se avanzo) o come debito (se disavanzo);
- **Prospetto finanziario:** è la sintesi delle movimentazioni di cassa (contanti, banca, etc.) avvenute nel corso dell'anno e distinte per tipologia oltre che per esercizio di appartenenza. Comprende tutti gli esercizi (di qualsiasi tipologia) ed i movimenti con data di pagamento rientrante nell'intervallo di tempo definito. Il saldo di cassa alla data di fine esercizio corrisponde alla reale disponibilità finanziaria del condominio a quella data;
- **Stato patrimoniale:** illustra la situazione "statica" del patrimonio del condominio alla data specificata. In questo caso, a differenza del conto economico, le entrate e le uscite sono registrate per cassa pertanto qualsiasi movimento pagato dopo la data indicata non viene considerato in questo prospetto.

**ATTENZIONE:** Lo stato patrimoniale deve obbligatoriamente terminare in parità ossia entrate = uscite in quanto ad ogni operazione che causa aumento o diminuzione di attività se ne contrappone sempre una identica e opposta. La non parità significa errore nei conti in quanto se avessimo un avanzo avremmo del denaro "in più" non attribuito a nessuno, in pratica se si incassassero tutti i crediti avremmo una somma superiore rispetto al totale dei debiti da pagare, mentre se avessimo un disavanzo avremmo mancanza di denaro in quanto pur incassando tutti i crediti e sommandoli alle disponibilità già presenti non si avrebbe il denaro sufficiente per pagare tutti i debiti.

## 2. NOTA ESPLICATIVA SINTETICA DELLA GESTIONE

Si tratta di una relazione che accompagna i documenti contabili e da spiegazione a determinati fatti accaduti durante l'anno considerato. E' uno dei documenti obbligatori che costituiscono il rendiconto e indica brevemente i numeri principali dell'anno, il rapporto con i fornitori, le situazioni pendenti e le eventuali cause in corso, oltre ad indicare qualsiasi altra indicazione ritenuta utile dall'amministratore.

## 3. PRIMA NOTA

Questo prospetto elenca le voci di conto registrate per competenza nell'anno considerato (anche quelle non ancora pagate) divise per voci di conto. Per ogni movimento sono indicate una serie di informazioni che servono a identificare l'attività ossia la ditta, la descrizione, l'eventuale ritenuta d'acconto applicata e nella colonna di destra l'importo comprensivo di iva. E' possibile che alcune voci vengano "accorpate" in un solo totale (per esempio le spese bancarie) semplicemente per ridurre le pagine di stampa ma anche tale importo potrebbe essere indicato in maniera "scorporata" con l'elenco di tutte le singole voci che compongono il totale. Il documento si chiude con "**Totale prima nota**" ossia quanto registrato per competenza nell'anno concluso, "**Saldi di fine es. precedente**" ossia l'importo che il condominio somma dall'anno prima (che se negativo è un debito mentre se positivo è un credito), "**Rate versate**" ossia il totale incassato dai condòmini ed infine "**Saldo finale**" che sarà l'importo di partenza per l'anno successivo (se negativo sarà un debito da pagare in più oltre al nuovo preventivo, se positivo sarà un credito che andrà a ridurre l'importo del nuovo preventivo).

## 4. CONSUNTIVO RIPARTIZIONI

In questo documento sono indicate sulle righe tutte le unità e in colonna tutti gli importi presenti nel documento precedente, in questo caso accorpati per voce di conto o di sottoconto. Ogni colonna entra nel dettaglio del rispettivo totale e indica quanto spetta ad ognuno di quella voce, con l'indicazione a lato della tabella utilizzata per ripartire la spesa (millesimale, per persone, per millesimi di riscaldamento ecc.). Le ultime colonne sono i totali del documento precedente anch'essi con l'indicazione di quanto spetta ad ognuno, pertanto il "Saldo finale" indicato su ogni riga rappresenta il punto di partenza per l'esercizio successivo di quella unità (se negativo sarà un debito da pagare in più oltre al nuovo preventivo, se positivo sarà un credito che andrà a ridurre l'importo del nuovo preventivo).

## 5. REGISTRO CONTABILITA'

Come richiesto dalla nuova normativa (art. 1130 legge 220/2012), questa stampa illustra in ordine di data di pagamento, le entrate e le uscite del condominio evidenziando l'andamento del saldo nel tempo (con totalizzazione mensile). E' importante evidenziare che i movimenti senza data di pagamento non vengono riportati in questo documento pertanto lo si può identificare come una copia dell'estratto conto bancario (anche se in realtà vengono evidenziati i movimenti di tutte le risorse, non solo quelli bancari).

## 6. PREVENTIVO PER CONTO

Come per il consuntivo per conto, questo documento elenca le voci di spesa per "conti" o per "sottoconti". La differenza rispetto al consuntivo è che non esistono ancora i dettagli di quanto sarà la spesa reale e quali saranno i dettagli dei movimenti che verranno registrati.

Si tratta quindi di una previsione della spesa che il condominio dovrà sostenere, che si basa su quanto speso nell'anno precedente per ogni singola voce. Il documento si chiude con "**Totale gestione**" che rappresenta la spesa totale prevista per l'anno considerato, "**Saldi di fine es. precedente**" che indica quanto il condominio si porta dietro dall'anno concluso e "**Saldo finale**" che somma le due voci precedenti. Come indicato in precedenza, se il saldo precedente è un debito (segno meno) il preventivo viene "aumentato" per permettere di recuperare il debito mentre se si tratta di un credito (segno più) il preventivo viene "ridotto" perché la spesa del nuovo anno è "alleggerita" appunto dal credito precedente.

Questo saldo finale è la cifra che dovrà essere versata dai condòmini per far fronte alle spese del nuovo anno e tiene conto, per riporto, anche dei saldi positivi o negativi di ogni unità.

## 7. PREVENTIVO RIPARTIZIONI + RATE

Come per il consuntivo ripartizioni, anche questo documento analizza le voci del documento precedente in maniera dettagliata per ogni unità. Ogni colonna infatti corrisponde ad ogni voce vista in precedenza e viene dettagliata per indicare quanto spetta ad ognuno di quella determinata voce (con l'indicazione a lato del criterio di riparto utilizzato). L'ultima colonna "**Totale**" è la somma della colonna "**Totale gestione**" che rappresenta la sola spesa per l'anno considerato e la colonna "**Saldi di fine es. prec.**" Ossia quanto ogni condòmino si porta dietro dalla gestione precedente. Seguono le colonne "**Rate**" che l'amministratore ipotizza per numero e per data di scadenza e che poi l'assemblea decide se approvare o modificare, sia numero che scadenze. Al fine di incassare risorse in maniera continuativa durante l'anno per far fronte alle spese che mensilmente sopraggiungono, vengono proposte delle rate di incasso, a distanza di qualche mese l'una dall'altra. Lo scopo è proprio quello di "spalmare" le risorse ed evitare che non ci siano fondi ad inizio anno condominiale per il saldo delle "prime" spese che sopraggiungono. E' possibile tuttavia pagare più rate anche accorpandole, magari per limitare le spese sui bonifici.

## 8. INFORMATIVA PRIVACY

L'amministratore ha l'obbligo di informare i condòmini su come vengono trattati i dati personali, nel rispetto della normativa prevista ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679.