



## AGGIORNAMENTO 2.6.86

Importante: l'assenza dei dati catastali, anche per una sola unità immobiliare, determina lo scarto dell'intera fornitura del condominio.

Ricordiamo anche che nella descrizione della gestione alcuni caratteri speciali (ad esempio: /) possono generare errore. Si consiglia di sostituirli con uno spazio.

---

## EVENTUALI PERTINENZE

### Archivi > Unità immobiliari > Modifica

In base alle nuove indicazioni dell'Agenzia delle Entrate, la colonna già esistente intitolata Ufficio va così utilizzata:

0 = unità abitativa con eventuali relative pertinenze

1 = unità non abitativa

A sinistra della colonna Ufficio trovate due nuove colonne:

- (Pert.) Descr breve
- (Pert.) Descr lunga

Che contengono le stesse descrizioni delle colonne già esistenti

- Descr breve
- Descr lunga

Volendo definire eventuali **pertinenze** di una unità immobiliare (per es. un box), posizionarsi sulla riga del box, cliccare il tasto *Pertinenze*, scegliere l'appartamento di cui il box è pertinenza e cliccare il tasto Salva.

L'unità abitativa e tutte le eventuali relative pertinenze devono avere:

- Ufficio = 0 e
- nella maschera Archivi > Proprietari lo stesso proprietario

---

## BENEFICIARIO

### Archivi > Proprietari

il titolo della colonna **Beneficiario** non è stata aggiornata, ma l'Agenzia delle Entrate ha modificato la codifica nel seguente modo, come si vede facilmente cliccando il tasto Modifica

- Proprietario     valore 0
- Diritto reale     valore 1
- Altro             valore 2

Le diciture complete delle istruzioni dell'Agenzia delle Entrate sono le seguenti

0 = Proprietario



1 = titolare di un diritto reale o personale di godimento (usufruttuario, conduttore e comodatario) comunicato all'amministratore dal proprietario

2 = Altro soggetto comunicato all'amministratore dal proprietario

Ricordiamo anche che nella descrizione della gestione alcuni caratteri speciali (ad esempio: /) possono generare errore. Si consiglia di sostituirli con uno spazio

---

## AGENZIA DELLE ENTRATE

### In Archivi > Condominii > Modifiche > Varie

- l'Amministratore è stato definito in automatico Persona Fisica: cliccare su Persona Giuridica, se necessario

### In Archivi > Supercondominii > Modifiche > Varie

- l'Amministratore è stato definito in automatico Persona Fisica: cliccare su Persona Giuridica, se necessario

N.B. il nostro programma non è in grado di predisporre l'invio delle comunicazione all'Agenzia delle Entrate non è prevista per i Supercondominii.

In Archivi > Gestioni per le gestioni straordinarie, facendo Modifica, è possibile scegliere la tipologia d'intervento fra quelle previste. Quelle d'uso più comune sono la prima e la terza dell'elenco. Per le gestioni ordinarie il campo va lasciato vuoto, come anche per le gestioni straordinarie per le quali non si applicano le detrazioni fiscali.

In Archivi > Proprietari è possibile:

- nascondere gli ex proprietari che hanno venduto (se è indicata la Data vendita)
- visualizzare i codici fiscali ancora mancanti (si completano in Archivi > Anagrafica > Proprietari > Modifica > Note)
- visualizzare (e modificare dove necessario) la Detrazione (che è stata impostata automaticamente a 100 per tutti i proprietari Principali e a zero per tutti i proprietari Secondari): le quote di detrazioni non devono necessariamente essere espresse in percentuale. Ad esempio, se due proprietari detraggono in due quote di 1/3 e 2/3, è possibile indicare 1 e 2, anziché 34 e 66.
- visualizzare i dati catastali ancora mancanti (si completano in Archivi > Unità immobiliari > Modifica)

In **Moduli fiscali > Detrazioni fiscali > Comunicazione all'Agenzia delle Entrate** è possibile:

Selezionare il condominio, la gestione e l'anno in cui sono state sostenute le spese.

Nel menu a tendina delle gestioni, compaiono tutte e solo le gestioni di quel condominio per le quali al punto Archivi>Gestioni>Modifica avete selezionato la Tipologia Intervento, fra quelle previste.

Premere il tasto **Stampa** per visualizzare un file di testo con l'elenco dei beneficiari delle detrazioni, ciascuno su due righe, con i seguenti dati:

1° riga: descrizione lunga dell'unità immobiliare e suoi dati catastali (U/T catasto Urbano/Terreni, sezione urbana, foglio, numero particella, estensione particella, subalterno)



Abaco s.a.s.  
Via Dante 2/132  
16121 Genova  
Telefono 010 590625  
Telefono 010 8062585  
Mail [info@abacond.it](mailto:info@abacond.it)  
P.IVA/C.F. 03538110101  
CCIAA 352889

2° riga: percentuale di detrazione, codice fiscale, cognome e nome del beneficiario

Gli asterischi indicano i dati mancanti: alcuni dati possono mancare (ad esempio: estensione particella), altri sono obbligatori (ad esempio: codice fiscale)

Il file di testo può essere stampato e/o salvato.

Gli altri campi di questa maschera sono necessari per la predisposizione dei files da inviare all'Agenzia delle Entrate. **Il tasto File è attivo solo per chi ha acquistato l'aggiornamento.**

Viene generato un file per ogni condominio e per ogni gestione di spese detraibili.

Ciò che noi per maggior chiarezza chiamiamo "gestione di spese detraibili", nelle istruzioni della Agenzia delle Entrate è definito "Intervento".

I files verranno generati nella cartella \Abacond\Dati con il seguente nome (senza spazi):

2017CONDOMINIOGESTIONE.acc

Questi files possono essere direttamente utilizzati per le procedure di controllo e di invio sul sito della Agenzia delle Entrate (per chi si è già abilitato) oppure possono essere copiati su una chiavetta USB e consegnati al proprio commercialista o altro intermediario, che provvederà alle procedure di controllo e di invio.

Per ogni condominio e per ogni gestione di spese detraibili il file può essere inviato una prima volta con **Invio ordinario**, successivamente sostituito con **Invio sostitutivo**, oppure annullato con **Annullamento**.

Ad ogni Invio ordinario l'Agenzia delle Entrate assegna e comunica un numero di **Protocollo telematico** che va obbligatoriamente indicato nell'eventuale successivo Invio sostitutivo o Annullamento.

Va indicato il soggetto che assume l'impegno alla trasmissione telematica, scegliendo fra l'amministratore o altro soggetto che va selezionato nel menu a tendina fra tutti i nomi presenti in Archivio>Fornitori.

L'indirizzo email proposto dal programma, che può essere modificato, è quello presente in

**Archivio>Fornitori>Modifica>Telefoni**

nel primo campo degli Indirizzi di posta elettronica.

Va indicato almeno uno dei due importi "Spese con bonifico per detrazioni" e "Altre spese".

La somma dei due importi deve equivalere al Totale indicato nel riparto fiscale.

Gli importi vanno arrotondati all'euro, senza indicare i centesimi.

Cliccando sul tasto **File** viene creato il file da inviare all'Agenzia delle Entrate.

Il nome del file viene proposto dal programma, ma può essere cambiato.

Viene anche proposta la cartella \Abacond\Dati dove salvare il programma, ma può essere cambiata.

Il file viene aperto a video con Blocco note ma si raccomanda di prestare attenzione a non fare modifiche che potrebbero generare errori nella fase di trasmissione.