

**CORSO DI FORMAZIONE INIZIALE**  
**ANACI MONZA E BRIANZA**  
**LEZIONI N. 11 DEL 30-3-2021 E N. 12 9-4-2021**  
**Contabilità condominiale**

**Relatore: dott. Alessandro Lafratta**

*Commercialista e revisore legale*

## **OBBLIGHI CONTABILI dell'Amministratore**

### **Normativa di riferimento:**

#### **Art. 1129 c.c.**

**n. 2 - Contestualmente all'accettazione della nomina e ad ogni rinnovo dell'incarico, l'amministratore comunica i propri dati anagrafici e professionali, il codice fiscale, o, se si tratta di società, anche la sede legale e la denominazione, il locale ove si trovano i registri di cui ai numeri 6) e 7) dell'articolo 1130, nonché i giorni e le ore in cui ogni interessato, previa richiesta all'amministratore, può prenderne gratuitamente visione e ottenere, previo rimborso della spesa, copia da lui firmata**

## **In pratica**

**l'articolo per quanto riguarda gli obblighi contabili dell'amministratore definisce, tra gli altri, quello di comunicare il locale dove si trovano i registri contabili – che normalmente coincide con il proprio ufficio – imponendo un obbligo di esibizione ai richiedenti e di consegna - su richiesta - di copia firmata (previo rimborso della spesa).**

**Lo stesso articolo prevede che insieme agli altri dati l'informazione riguardante il luogo ove vengono conservati i registri deve essere fornita all'accettazione dell'incarico e ad ogni rinnovo dell'incarico. Quindi occorre in alternativa o trascrivere tali informazioni sul verbale assemblee oppure sul registro di nomina e revoca dell'amministratore ovvero su entrambi.**

**n. 7 - L'amministratore è obbligato a far transitare le somme ricevute a qualunque titolo dai condomini o da terzi, nonché quelle a qualsiasi titolo erogate per conto del condominio, su uno specifico conto corrente, postale o bancario, intestato al condominio. Ciascun condomino, per il tramite dell'amministratore, può chiedere di prendere visione ed estrarre copia, a proprie spese, della rendicontazione periodica.**

## in pratica

**Altro obbligo contabile - ma anche operativo - riguarda un aspetto patrimoniale importante: qualsiasi somma deve transitare da specifico conto corrente intestato al condominio. Non è pertanto possibile avere c/c cumulativi per più condomini o peggio utilizzare il c/c dell'Amministratore o comunque intestato a soggetto diverso dal condominio. Inoltre la previsione normativa escluderebbe anche la gestione della cassa, anche della piccola cassa per spese di poco conto. Nell'operatività quotidiana capita che piccole spese vengano fatte per cassa (copia chiavi, acquisto cartelli, ecc.): in questo caso per essere ligi alla normativa bisognerebbe pagare necessariamente usando il c/c condominiale. Il problema potrebbe essere risolto facendosi autorizzare ai pagamenti pos con bancomat, ma questo comporterebbe un aggravio di spese per il condominio e una difficile gestione per l'amministratore, che si troverebbe N tesserini per gli N condomini**

**amministrati. L'unica alternativa potrebbe essere quella di gestire la piccola cassa come anticipazioni dell'amministratore, da farsi rimborsare periodicamente con prelievo dal c/c tramite assegno o bonifico, tenendo, a questo punto, un "mastrino" delle anticipazioni dell'amministratore (cartaceo o elettronico ma stampabile all'occorrenza).**

**Il mastrino in contabilità è il prospetto delle operazioni di un conto, con gli addebiti incolonnati a sinistra e gli accrediti a destra – ma nel caso del condominio potrebbe anche semplicemente essere un elenco delle spese (o meglio delle anticipazioni) con indicazione delle date e dei relativi importi da azzerare o ridurre, registrando l'operazione con segno contrario quando si paga il rimborso che – attenzione - non può mai superare la somma spesa fino a quel momento per non creare un prelievo ingiustificato.**

## **Esempio**

**10/1/2018 Acquisto cartello “chiudere la porta” € 5**

**15/2/2018 Copia chiavi portineria € 4**

**18/2/2018 Copia chiavi cancello € 10**

**1/3/2018 Rimborso anticipazioni - € 19**

**Saldo parziale all'1/3/2018 € 0**

**In generale, vista l'entità delle spese di questo tipo, è difficile che metodi differenti, purché veritieri e corretti, possano in qualche modo essere censurati.**

**Ulteriore obbligo contabile è quello di conservare la rendicontazione periodica della banca (estratti conto mensili / trimestrali) che può essere chiesta in visione e in copia dai condomini.**

**n. 8 Alla cessazione dell'incarico l'amministratore è tenuto alla consegna di tutta la documentazione in suo possesso afferente al condominio e ai singoli condomini e ad eseguire le attività urgenti al fine di evitare pregiudizi agli interessi comuni senza diritto ad ulteriori compensi.**

**Tutta la documentazione, quindi anche quella contabile, deve essere restituita quando cessa l'incarico.**



**11- La revoca – (*omissis*) .. può altresì essere disposta dall'autorità giudiziaria, su ricorso di ciascun condomino, nel caso previsto dal quarto comma dell'articolo 1131, se non rende il conto della gestione, ovvero in caso di gravi irregolarità. ....(*omissis*) ..**

**12 Costituiscono, tra le altre, gravi irregolarità:**

**. (*omissis*)**

**4) la gestione secondo modalità che possono generare possibilità di confusione tra il patrimonio del condominio e il patrimonio personale dell'amministratore o di altri condomini;**

**(*omissis*)**

**7) l'inottemperanza agli obblighi di cui all'articolo 1130, numeri 6), 7) e 9);**

**8) l'omessa, incompleta o inesatta comunicazione dei dati di cui al secondo comma del presente articolo.**

**Vedremo più avanti quali sono nel dettaglio gli altri obblighi contabili, tuttavia, già l'art. 1129 indica le conseguenze della mancata rendicontazione della gestione e delle gravi irregolarità espressamente previste: la REVOCA dell'Amministratore! In questa sede ci soffermiamo sugli obblighi contabili, non tanto perché gli altri obblighi siano meno importanti ma per concentrare l'attenzione sul tema della lezione.**

**Quindi i punti di nostro interesse sono:**

**il n. 12. 4 – il punto in realtà censura più che la forma, la sostanza. Atteso che tale comportamento non deve assolutamente essere messo in atto, riportare in modo chiaro e trasparente la contabilità condominiale serve a dimostrare di non aver commesso tale irregolarità. Il rispetto del precedente punto 7 sull'obbligo di utilizzare uno specifico c/c per ogni condominio e di fare transitare tutte le somme dallo stesso inibisce la possibilità d'incorrere in questa irregolarità. Esempi di irregolarità di questo tipo potrebbero essere l'utilizzo di somme disponibili sul c/c di un condominio per pagare le fatture di un altro condominio oppure il prelievo di fondi a titolo personale senza un giustificativo di spesa o ancora il trasferimento anche solo temporaneo di denaro sul c/c dell'amministratore, ecc.**

**A nulla serve documentare e contabilizzare correttamente questo tipo di operazioni poiché non devono proprio essere poste in essere, essendo motivo di revoca del mandato, anche se le somme vengono restituite e se, di fatto, non si distrae denaro.**

**Il n. 12.7 – troverà spiegazione quando tratterò l'art 1130 c.c., qui basti sapere che l'inottemperanza costituisce grave irregolarità.**

**Il n. 12.8 – rimanda al n. 2 di cui si è già detto**

## Art. 1130 c.c.

L'amministratore, oltre a quanto previsto dall'articolo 1129 e dalle vigenti disposizioni di legge, deve

1) eseguire le deliberazioni dell'assemblea, convocarla annualmente per l'approvazione del rendiconto condominiale di cui all'articolo 1130 bis e curare l'osservanza del regolamento di condominio;

*(omissis)*

5) eseguire gli adempimenti fiscali;

**6) curare la tenuta del registro di anagrafe condominiale contenente le generalità dei singoli proprietari e dei titolari di diritti reali e di diritti personali di godimento, comprensive del codice fiscale e della residenza o domicilio, i dati catastali di ciascuna unità immobiliare, nonché ogni dato relativo alle condizioni di sicurezza delle parti comuni dell'edificio. Ogni variazione dei dati deve essere comunicata all'amministratore in forma scritta entro sessanta giorni. L'amministratore, in caso di inerzia, mancanza o incompletezza delle comunicazioni, richiede con lettera raccomandata le informazioni necessarie alla tenuta del registro di anagrafe. Decorsi trenta giorni, in caso di omessa o incompleta risposta, l'amministratore acquisisce le informazioni necessarie, addebitandone il costo ai responsabili;**

7) curare la tenuta del registro dei verbali delle assemblee, del registro di nomina e revoca dell'amministratore e del **registro di contabilità**. Nel registro dei verbali delle assemblee sono altresì annotate: le eventuali mancate costituzioni dell'assemblea, le deliberazioni, nonché le brevi dichiarazioni rese dai condomini che ne hanno fatto richiesta; allo stesso registro è allegato il regolamento di condominio, ove adottato. Nel registro di nomina e revoca dell'amministratore sono annotate, in ordine cronologico, le date della nomina e della revoca di ciascun amministratore del condominio, nonché gli estremi del decreto in caso di provvedimento giudiziale. **Nel registro di contabilità sono annotati in ordine cronologico, entro trenta giorni da quello dell'effettuazione, i singoli movimenti in entrata ed in uscita. Tale registro può tenersi anche con modalità informatizzate;**

- 8) conservare tutta la documentazione inerente alla propria gestione riferibile sia al rapporto con i condomini sia allo stato tecnico-amministrativo dell'edificio e del condominio;
- 9) fornire al condomino che ne faccia richiesta attestazione relativa allo stato dei pagamenti degli oneri condominiali e delle eventuali liti in corso;
- 10) redigere il rendiconto condominiale annuale della gestione e convocare l'assemblea per la relativa approvazione entro centottanta giorni.



**Per quanto riguarda il rendiconto condominiale, l'art. 1130 rimanda all'art. 1130 bis. Al punto 5 si conferma che gli adempimenti fiscali del condominio rientrano tra i compiti dell'amministratore che, per altro, può delegarli, rimanendo tuttavia responsabile per via del mandato ricevuto.**

**Il punto 6 riguarda la tenuta del registro di anagrafe condominiale che deve essere creato (se non già esistente) e aggiornato ogni qualvolta vi siano delle modifiche che devono essere comunicate entro 60 giorni dagli interessati, in difetto sarà compito dell'amministratore acquisire le informazioni necessarie e aggiornare il registro.**

**Il punto 7 riguarda la tenuta del registro verbali assemblee, registro nomina e revoca amministratore e registro di contabilità. Il registro di contabilità può essere tenuto in formato cartaceo e/o in formato elettronico e altro non è che il mastro di banca. Normalmente tutti i programmi di contabilità consentono di registrare entrate e uscite, alcuni con il sistema della partita doppia, altri con sistemi differenti che consentono di integrare la registrazione delle spese e delle entrate (incasso rate, incasso rimborsi assicurativi, altro) con i pagamenti e gli incassi. Il registro, quindi, di norma è tenuto tramite procedure automatizzate (software) facenti parte del programma di contabilità e deve poter essere stampato all'occorrenza per poter essere esibito a richiesta. Nel raro caso in cui il programma di contabilità utilizzato non gestisca queste registrazioni e/o non consenta di fare una stampa, occorrerà integrare le registrazioni entrate / uscite con altro programma o su un apposito registro cartaceo.**

**Se è stato rispettato l'art. 1129 n. 2 tale registro coinciderà con l'estratto del conto c/c condominiale. Il registro in sé pare molto semplice, non essendoci vincoli normativi che ne definiscano forma o struttura, l'unico vincolo è quello "temporale" di registrazione che deve essere eseguita entro 30 giorni dall'operazione. Proprio questo vincolo intrinsecamente pone la condizione che oltre segnare gli importi e la descrizione risulta opportuno indicare anche le date delle singole operazioni in modo da poter dare evidenza di averle registrate tempestivamente (oltre che a facilitare la consultazione del registro e l'eventuale controllo di spunta con gli estratti del c/c).**

**Eventuali complicazioni potrebbero sorgere solo nel caso che il condominio posseda più c/c (tipicamente quello di gestione ordinario ed un altro istituito appositamente per specifiche gestioni straordinarie) e qui la mancanza di restrizioni ci consente di registrare le entrate e le uscite nella maniera che ci viene più congeniale, e quindi si potrà avere un unico registro con entrate e uscite provenienti da entrambi i conti, oppure due registri separati oppure un unico registro con separata indicazione a seconda del c/c utilizzato, ecc. Il consiglio è sempre quello di produrre un layout che sia chiaro, veritiero e comprensibile.**

**Per quanto riguarda la cassa, come si è detto esaminando l'art. 1129 n. 7 , non dovrebbe esistere e quindi, affrontando il tema del registro di contabilità se si è optato per la gestione con le anticipazioni dell'amministratore, pare opportuno (oltre che necessario) tenerne nota su apposito mastro da poter stampare e produrre all'occorrenza.**

**Il punto 8 non richiede commenti.**

**Il punto 9 “attestazione relativa allo stato dei pagamenti degli oneri condominiali e delle eventuali liti in corso” è un po’ più complicato. Di fatto questa fattispecie anticipa i contenuti della nota sintetica prevista dall’art. 1130 bis. Quanto alle liti pendenti ovviamente non si tratta di questione contabile, mentre sullo stato del pagamento degli oneri condominiali, in mancanza di registrazioni in partita doppia, significa che bisogna poter dare evidenza delle fatture, delle bollette, e in generale di tutti gli oneri a carico del condominio che siano già sorti ma che ancora non siano stati pagati (un esempio per tutti le ritenute d’acconto maturate nel mese di pagamento e da pagarsi entro il 16 del mese successivo).**

**Tenuto conto che anche in questo caso la forma è libera, qui i modi per poter assolvere tale adempimento sono quello manuale (identificazione e attestazione degli oneri condominiali da pagare) e quello automatico eventualmente previsto dal proprio gestionale se questo consente di elaborare le necessarie informazioni dalle registrazioni contabili per produrle nel documento richiesto.**

**Il punto 10 conferma che la redazione del rendiconto annuale di cui all'art. 1130 bis è compito dell'amministratore.**

## Art. 1130 bis

**Il rendiconto condominiale contiene le voci di entrata e di uscita ed ogni altro dato inerente a: situazione patrimoniale del condominio; fondi disponibili ed eventuali riserve, elementi che devono essere espressi in modo da consentire l'immediata verifica. Si compone di: un registro di contabilità; un riepilogo finanziario; una nota sintetica esplicativa della gestione, con l'indicazione anche dei rapporti in corso e delle questioni pendenti. L'assemblea condominiale può, in qualsiasi momento o per più annualità specificamente identificate, nominare un revisore che verifichi la contabilità del condominio. La deliberazione è assunta con la maggioranza prevista per la nomina dell'amministratore e la relativa spesa è ripartita fra tutti i condomini sulla base dei millesimi di proprietà. I condomini e i titolari di diritti reali o di godimento sulle unità immobiliari possono prendere visione dei documenti giustificativi di spesa in ogni tempo e estrarne copia a proprie spese.**



**Le scritture e i documenti giustificativi devono essere conservati per dieci anni dalla data della relativa registrazione.**

**L'assemblea può anche nominare, oltre all'amministratore, un consiglio di condominio composto da almeno tre condomini negli edifici di almeno dodici unità immobiliari. Il consiglio ha funzioni consultive e di controllo.**

**Ed eccoci all'articolo che più ci interessa. Partiamo dai documenti obbligatori.**

**Il registro di contabilità – l'abbiamo esaminato trattando l'art. 1130 n. 7 – ma qui diremo qualcosa di diverso. Si conferma quanto detto sino ad ora, tuttavia, nella pratica se è vero che terremo il registro in formato elettronico sul nostro gestionale e faremo le stampe del caso a richiesta, una volta all'anno, in occasione della presentazione dei conti ai condomini stamperemo e distribuiremo quello che noi siamo più abituati a chiamare RENDICONTO della gestione (anno 20xx oppure gestione 20xx/20xy a seconda che la gestione ricalchi l'anno solare o meno).**

**Il nostro rendiconto della gestione è un documento complesso che è formato in realtà da più documenti previsti dalla normativa vigente.**

**Proprio in questo momento vi è un apparente scollamento tra la previsione normativa e la buona prassi. Se è vero che avremo rispettato la normativa adoperandoci per la tenuta del registro di contabilità (vedasi art. 1130 n. 7) è anche vero che non è possibile presentare, a fine gestione, solo tale documento al posto di quello che invece noi siamo abituati a chiamare “rendiconto”, poiché i documenti contabili così come sono stati previsti dalla normativa non forniscono tutta una serie di informazioni economiche che invece i condomini devono ricevere (quali, quante spese e come vengono ripartite).**

**A questo punto cambiamo approccio: anziché partire dalla normativa partiamo dalla buona prassi facendo comunque attenzione a rispettare la normativa.**

## II RENDICONTO

**A seguito della riforma in materia condominio, datata giugno 2013, il legislatore ha introdotto alcune novità in materia di rendicontazione e tenuta della contabilità condominiale (articolo 1130 bis c.c. - Rendiconto condominiale)**

**Ciò detto il Codice civile ante riforma, nella sezione riservata agli articoli in materia condominiale, non regolamentava i meccanismi inerenti la tenuta della contabilità del condominio.**

**Le norme di legge, infatti, si limitavano a stabilire che l'Amministratore era tenuto al termine di ogni anno alla rendicontazione della sua gestione (precedente art. 1130 c.c., ultimo comma).**

**La normativa relativa alla redazione del rendiconto condominiale, quindi, non prevedeva norme rigide da applicare e detto indirizzo, tuttavia, anche se sono stati previsti ulteriori adempimenti, non risulta cambiato neanche a seguito della riforma introdotta dal legislatore in materia condominiale.**

**Di conseguenza a differenza di quanto previsto per le società o imprese commerciali che devono seguire regole rigide di contabilizzazione e di redazione dei bilanci annuali, per il condominio l'amministratore potrà utilizzare la forma espositiva che riterrà più opportuna, attenendosi però alla regola essenziale per la quale è necessario che un rendiconto contenga tutte le voci delle entrate e delle uscite.**

**Tale criterio impone che l'amministratore debba riportare, in sede di rendiconto, la rendicontazione completa di tutte le somme effettivamente percepite e spese.**

**Unico principio generale di buona prassi da utilizzare è quello previsto dall'art. 2423 n. 2 c.c. in tema di redazione dei bilanci:**

*«Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio.»*

**Affermare, quindi, se un rendiconto condominiale è stato redatto con modalità che “.....siano improntate a criteri di regolarità e correttezza.....”, equivale a verificare se dalla lettura di tale rendiconto è possibile capire in maniera chiara ed esaustiva come siano state impiegate le somme messe a disposizione dai condomini e se sia comprensivo di tutte le voci di spesa e di entrata. La veridicità di quanto rappresentato invece richiede un esame più approfondito che, al momento, non ci riguarda, essendo materia di revisione. In questa sede ci limiteremo a sostenere che quanto indicato nei rendiconti deve essere ovviamente veritiero oltre che corretto dal punto di vista formale.**

**La doverosa premessa è che, quindi, non esiste una forma specifica, non ci sono principi contabili dedicati alla contabilità condominiale e non ci si aspetta che vengano mutuati quelli previsti per altri tipi di contabilità e di redazione dei bilanci. Tuttavia la forma libera non esonera dal principio generale di redazione dei rendiconti in modo chiaro, veritiero e corretto.**

**Nella sostanza il rendiconto oltre a prevedere il registro di contabilità di cui si è detto, sarà composto dai seguenti documenti:**

- 1) Parte economica, a sua volta composta da rendiconto economico e ripartizione spese (\*)**
- 2) Parte finanziaria**
- 3) Nota sintetica**

## **1 - La parte economica del rendiconto attiene a sua volta a due documenti**

- a) Il riepilogo delle uscite (o meglio delle spese) e delle entrate (non si può parlare di ricavi per l'assenza di finalità commerciali del condominio), che di seguito chiameremo riepilogo economico**
- b) La ripartizione delle spese e delle eventuali entrate, che di seguito chiameremo il riparto**



## **A – il riepilogo economico**

**Il riepilogo delle uscite e delle entrate seppur non espressamente previsto (in quanto sostituito dal registro di contabilità) è un documento che i condomini si aspettano in quanto rielabora in maniera più ordinata e comprensibile (rispetto alla mera lista di entrate e uscite riportate per data) le spese sostenute dal condominio e le entrate.**

**Per poter produrre questo documento, ovviamente, occorre che la contabilità condominiale della gestione in chiusura sia stata registrata correttamente su appositi registri, ovvero tramite il programma gestionale in dotazione al professionista; in quanto in realtà questo documento è una rielaborazione di dati già registrati.**

**Ribadendo ancora una volta la forma libera, tuttavia per prassi, per chiarezza di esposizione e per agevolare la comprensione della ripartizione delle spese (di cui si dirà successivamente), normalmente il riepilogo economico viene elaborato con gli accorgimenti che seguono:**

- **raggruppare le voci in macro categorie in modo da rappresentare separatamente i gruppi omogenei di spesa, cercando di ricordare che poi queste voci di spesa verranno riprese nel riparto e che, quindi, devono opportunamente seguire le tabelle di riparto che verranno applicate (esempio spese di manutenzione dell'ascensore – tabella millesimi ascensore; manutenzione giardino – tabella millesimi giardino, ecc). Pare opportuno anche già separare le spese di proprietà da quelle di conduzione, in modo che successivamente per i proprietari sia più facile individuare le spese di propria competenza, rispetto a quelle da attribuire ai propri affittuari, le spese straordinarie da quelle ordinarie, ecc. ;**

- **mantenere gli stessi criteri delle gestioni precedenti, in modo da rendere gli elaborati confrontabili di gestione in gestione; in caso contrario occorrerà fornire le motivazioni di un cambio di impostazioni rispetto al rendiconto della gestione precedente, definire esattamente la variazione e magari darne riscontro nella nota finale;**
- **fornire i saldi parziali delle macro categorie e il saldo finale di tutte le spese indicate.**

## *ulteriori considerazioni:*

### **Quanto dettagliato deve essere il prospetto?**

**Atteso che spesso il registro di contabilità non viene consegnato a tutti i condomini perché non vi è l'obbligo di consegna, ma solo di tenuta e di esibizione a richiesta, ed anche perché i condomini non sono abituati a riceverlo e ciò potrebbe creare confusione oltre ad aggravare i costi di cancelleria. Occorre allora cercare di dettagliare al meglio le spese (affinché in caso di controllo possano essere abbinate alle relative uscite bancarie) e fornire un'adeguata descrizione. Inoltre indicare il fornitore, il numero e la data della fattura paiono elementi importanti. Tuttavia eccedere nel dettaglio potrebbe rilevarsi controproducente (documento eccessivamente lungo e dispersivo, aggravio dei costi di stampa e postali).**

## **Si registra per cassa o per competenza?**

**Questo è un dilemma che non è stato chiarito. Da un lato l'obbligo di tenere il registro di contabilità farebbe presupporre che sia corretto registrare per cassa, di contro le esigenze condominiali di corretta imputazione delle spese gestione per gestione, di comprensibilità, di omogeneità e di confronto con le gestioni precedenti farebbero invece supporre che sia più opportuno registrare per competenza.**

**Ed allora non c'è una risposta netta. Da un lato sicuramente bisogna registrare tutto quel che passa dalla cassa (o meglio come si è detto dal c/c bancario), per poter aggiornare correttamente il registro di contabilità. Dall'altro lato pare altresì opportuno fare un passo in più e quindi integrare le registrazioni fatte per cassa, anche le operazioni che permettano di rettificare i prospetti economico e finanziario (lasciando inalterato il registro di contabilità), tenendo conto anche del principio della competenza.**

**Per chi lavora in partita doppia questo non e' un grosso problema, perché la partita doppia consente di per sé con il sistema dei ratei e risconti, delle fatture da ricevere, imposte da versare, ecc. di registrare per competenza.**

**Per chi non usa la partita doppia allora occorre avere degli accorgimenti.**

**E dunque capita che ci siano dei disallineamenti tra le uscite effettive e le spese di competenza, ad esempio metti il caso che la fattura dell'elettricità tardi ad arrivare e non ci sia la possibilità di pagarla in tempo per la chiusura della gestione, oppure che è già stata pagata la fattura del mese successivo rispetto alla data di chiusura, ecc.**

**Il mio consiglio in questi casi è comunque quello di mantenere sul prospetto economico il più possibile una gestione per competenza, avendo cura eventualmente di indicare nel prospetto finanziario eventuali debiti / crediti che si generano per effetto delle registrazioni per competenza.**

### **E i ratei e risconti?**

**La normativa non li prevede. È comunque sempre possibile registrarli, tuttavia se non ci sono casi particolari, ovvero esigenze particolari del condominio (o dei condomini), direi che rischiano solo di creare confusione, soprattutto nelle persone a cui é indirizzato il rendiconto e dunque meglio non utilizzarli.**

### **Gli ammortamenti?**

**Vale lo stesso discorso**

## **E le entrate?**

**Le entrate devono essere sicuramente contabilizzate e riportate sul registro di contabilità. Ai fini della loro rappresentazione nel prospetto economico vanno divise in:**

- **Incasso di rate – se è vero che confluiscono sul c/c bancario con segno positivo (e quindi vanno registrate!), in realtà non hanno una vera natura economica, ma sono fondi che i condomini versano per finanziare le spese del condominio e quindi hanno più propriamente una natura finanziaria (vedremo nel prosieguo riparto e prospetto finanziario).**



- **Rimborsi di spese (tipicamente i rimborsi assicurativi) – hanno natura economica, perché si possono considerare come vere e proprie entrate o anche come riduzione di spese. A seconda delle abitudini andranno quindi indicate come entrate, oppure potranno essere indicante nella macro voce cui si riferiscono a totale o parziale riduzione della voce di spesa rimborsata. Nel caso di compensazioni pare opportuno comunque darne evidenza indicando sia la spesa, sia l'eventuale rimborso (seppur con segno contrario) per una questione di chiarezza.**
- **Vere e proprie entrate (esempio incasso dell'affitto del locale portineria) – hanno natura economica e vanno rappresentate a sé.**

**Per concludere il prospetto sarà dunque un elenco di spese raggruppate per categorie, cui seguirà l'eventuale elenco delle entrate, con rappresentazione dei saldi parziali e finali.**

**Il saldo totale delle spese al netto delle entrate rappresenterà l'importo da imputare ai condomini e dovrà coincidere con le risultanze del successivo prospetto di riparto.**

## **B - Il riparto**

**La ripartizione delle spese è un argomento troppo complesso per essere affrontato nella sua interezza. Lasciando in questa sede sospese tutte le altre questioni limitiamoci solo ad analizzare gli aspetti contabili più semplici.**

**Il riparto è di fatto un prospetto che riepiloga tutte le macro voci di spesa del rendiconto economico, a cui vengono applicate le tabelle di ripartizione (normalmente espresse in millesimi, in altri casi con altre unità di misura), per evidenziare per ciascuna voce di spesa a quanto ammonta la competenza di ogni singolo condomino. In definitiva questo prospetto consente di imputare le spese ai condomini e di individuare per ciascuno di essi a quanto ammonta la spesa complessivamente sostenuta dal condominio a suo carico.**

**Il riparto viene predisposto in due occasioni, al momento della redazione del consuntivo, come si è detto per imputare le spese effettivamente sostenute ai condomini per la propria quota parte, e dopo l'approvazione del preventivo per individuare le rate della gestione successiva.**

**Nel caso del preventivo quindi esprimerà quanto da ciascuno dovuto sulla base delle spese approvate, per la raccolta dei fondi e nel caso del consuntivo quanto da ciascuno effettivamente dovuto sulla base delle spese sostenute.**

**(\*) Il prospetto di riparto attiene al conto economico o è di natura finanziaria?**

**In realtà è un ibrido poiché è tipico delle gestioni condominiali e non viene mutuato dai bilanci societari o di altro tipo.**

**Infatti potremmo dire che attiene al conto economico perché rappresenta la ripartizione tra i condomini delle voci economiche ma anche che è un prospetto finanziario perché individua debiti e crediti di ciascun condominio nei confronti del condominio.**

**Per prassi il riparto oltre a suddividere le spese riporta anche i versamenti delle rate da ciascun condomino versate nel corso della gestione, eventuali saldi di gestioni precedenti (a debito o a credito) e fornisce già le somme dovute da ciascun condomino alla data di fine gestione.**

## **E il riparto preventivo?**

**Il riparto del preventivo ha le stesse caratteristiche di quello consuntivo, solo che le voci ripartite sono quelle stimate e approvate dall'assemblea e in genere, oltre a riportare i saldi della gestione precedente, divide le somme da ciascun condominio dovute ripartendole in rate (in numero variabile a secondo delle decisioni assembleari) che dovranno essere pagate alle rispettive scadenze.**

## **2 – il riepilogo finanziario**

**Come si è detto, nella sostanza il riparto appartiene già alla parte finanziaria e, per prassi, come risultato finale esprime il debito o credito di ciascun condomino nei confronti del condominio, la cui somma algebrica rappresenterà un debito o un credito dei condomini presi nel loro insieme (da riportare nel prospetto finanziario).**

**Il prospetto finanziario, anch'esso in forma libera, generalmente viene elaborato dal proprio gestionale e, oltre a rappresentare in maniera chiara quali sono tutte le posizioni debitorie e creditorie del condominio nei confronti di altri soggetti, consente di riconciliare l'estratto conto condominiale (che sarà uguale alle risultanze del registro di contabilità) con il rendiconto.**

**Infatti il prospetto finanziario dovrà chiudersi con un pareggio tra i debiti e i crediti ivi rappresentati.**

## Debiti

**I debiti del condominio nei confronti di altri soggetti possono essere:**

- fornitori da pagare - fatture registrate ed esposte nella parte economica, ma non ancora pagate (per il meccanismo come si è detto della registrazione per competenza)**
- ritenute (o in generale imposte) da versare – tipicamente le ritenute d’acconto che si pagano all’erario il mese successivo rispetto al pagamento del fornitore (anche in questo caso già registrate come spesa al momento della registrazione della fattura, ma per le quali non ci è ancora stato l’esborso finanziario)**



- **debiti vs condomini – per il saldo positivo della gestione, dovuto a versamenti eseguiti in eccesso dai condomini rispetto alle spese della gestione (vuoi per un preventivo superiore rispetto al consuntivo vuoi per errore, vuoi per altri motivi quali ad esempio rimborsi assicurativi, refusione spese legali, ecc). Questa voce coinciderà alle risultanze finali del riparto. In teoria queste sarebbero somme da restituire ai condomini che poi, nella pratica, vengono compensate con i crediti che matureranno per le rate della gestione successiva.**
- **Altri debiti - in generale tutto ciò che per il condominio rappresenta un dovere di pagamento futuro.**

## Crediti

**Rimborsi da ricevere – esempio rimborsi assicurativi già contabilizzati nel rendiconto economico, in quanto magari già liquidati, ma di cui non si è ancora ricevuto l’accredito sul conto.**

**Crediti vs condomini – per il saldo negativo della gestione rispetto al preventivo oppure per ritardi nel versamento delle rate condominiali. Al pari della voce debiti vs condomini coinciderà alle risultanze finali del riparto.**

**Saldo di c/c alla data di chiusura del rendiconto (ipotizzando che il c/c sia in attivo).**

**Altri crediti – esempio affitti da incassare - in generale tutto ciò che per il condominio rappresenta un diritto a ricevere un pagamento futuro.**

## Fondi

**I fondi in realtà altro non sono che debiti del condominio. Si distinguono dai debiti in quanto non sono immediatamente esigibili, ma legati a episodi che ancora devono manifestarsi o a decisioni da prendere.**

**Fondo TFR esprime il debito del condominio nei confronti di un eventuale dipendente, verrà aumentato ogni anno man mano che il TFR matura a favore del dipendente e ridotto in caso di restituzione in forma di acconto al dipendente, ovvero azzerato per l'integrale restituzione in caso di cessato rapporto.**

**Fondo spese straordinarie – capita che i condomini deliberino di stanziare delle somme in previsione di spese future o pluriennali. Il risultato è che ne beneficerà il c/c condominiale, benché queste somme appartengano ai condomini e rappresentino un debito nei loro confronti. Il fondo potrà essere utilizzato in futuro oppure restituito.**

## **Per concludere riprendiamo l'art. 1130 bis :**

**Il rendiconto condominiale contiene le voci di entrata e di uscita ed ogni altro dato inerente alla situazione patrimoniale del condominio, ai fondi disponibili ed alle eventuali riserve che devono essere espressi in modo da consentire l'immediata verifica. ... (omissis)**

**L'immediata verifica è un concetto un po' generico che riporta in definitiva ai criteri con cui deve essere redatto il bilancio (chiaro, veritiero, corretto) ed evidentemente chiunque deve poter essere in grado, leggendo il rendiconto, di poter verificare la correttezza delle voci e degli importi indicati.**

**In particolare il prospetto economico deve corrispondere ai giustificativi di spesa conservati dall'amministratore e il prospetto finanziario deve riportare le esatte risultanze del c/c bancario e delle posizioni debitorie / creditorie. Il mancato pareggio tra debiti e crediti evidenzia sicuramente un errore.**

**I sistemi di individuazione degli errori contabili sono:**

- la spunta di tutte le voci con i relativi giustificativi;**
- la riconciliazione bancaria (spunta delle voci e delle relative somme rappresentate con quelle di c/c).**

### 3 – la nota sintetica

**Per quanto riguarda il documento finale che compone il rendiconto, l'art. 1130 bis fornisce solo una generica indicazione:**

**(omissis) nonché di una nota sintetica esplicativa della gestione con l'indicazione anche dei rapporti in corso e delle questioni pendenti (omissis)**

**Questa sorta di relazione conclusiva dell'amministratore può essere redatta in forma assolutamente libera e deve fornire tutti i chiarimenti che si rendono necessari:**

- 1) Spiegare la gestione – in mancanza di specifiche indicazioni del legislatore, un metodo potrebbe essere quello di :
  - confrontare le spese sostenute con quanto preventivato e approvato dall'assemblea, illustrando gli scostamenti ed anche spiegando eventuali differenze rispetto alle gestioni passate,**
  - illustrare spese inattese o straordinarie,**
  - fornire in generale tutti gli elementi che possono essere utili a chiarire gli elementi del rendiconto che necessitano di una spiegazione.****

- 2) Rapporti in corso – dovrebbero essere elencati tutti i rapporti in corso del condominio (utenze, contratti, forniture, manutenzioni, appalti, finanziamenti, ecc.).**
- 3) Questioni pendenti – devono essere illustrate tutte le questioni pendenti alla data di redazione del rendiconto, tipicamente:**
  - cause in corso,**
  - rimborsi in attesa di definizione,**
  - lavori riguardanti più gestioni,**
  - tutte le questioni che possono avere un impatto economico/finanziario sul condominio e che potrebbero avere manifestazione incerta e/o futura.**