



Software per l'amministrazione dei condomini

# AMco

anagrafiche  
contabilità&adempimenti fiscali  
gestione  
multi-amministratore  
storico  
estrazioni&stampe



#### MODULO ASSEMBLEA

Gestione e programmazione delle assemblee in modo facile e intuitivo



#### GESTIONE DOCUMENTALE

Possibilità di pubblicare i documenti sul Sito Web



#### CONTABILITA' AUTOMATICA DI CONTO CORRENTE E CASSA



#### GESTIONE PERSONALIZZATA DELL'UNITA' ABITATIVA



#### ANALISI E GESTIONE AVANZATA DEI DATI A VIDEO



# Software per l'amministrazione dei condomini

## AMCO

### Presentazione delle funzionalità

**AeBSolutions S.r.l.**  
[www.aebsolutions.it](http://www.aebsolutions.it)

Sede Leg.: Via Marconi 30 27040 Borgo Priolo (PV) - P.IVA e CF: 02019500186 – Nr.Iscr.Reg.  
Impr. 239384

Sede Operativa: Via Cavour,2 - 22074 Lomazzo (CO) Tel. 02-36714292 Fax 02-36714297

Sede di Pavia: Via Regno Italico,8 27100 Pavia (PV) Tel/Fax 0382 18660899

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Anagrafiche</b>	<b>4</b>
2.1	Condominio	4
2.2	Unità immobiliari	5
2.3	Terzi	6
2.4	Recapiti	6
2.5	Coefficienti e quote	8
2.6	Piano dei conti	9
<b>3</b>	<b>Contabilità</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Gestione</b>	<b>11</b>
4.1	Ripartizione delle spese	14
4.1.1	Riparto tra unità	14
4.1.2	Riparto per quota	17
4.1.3	Ripartizione di un conto	20
4.1.4	DESTINATARIO	20
4.1.5	PERIODICITA'	21
4.1.6	Riparto per intestatari	22
4.1.7	Tabellone di riparto	23
<b>5</b>	<b>Multi amministratore</b>	<b>25</b>
<b>6</b>	<b>Storico</b>	<b>25</b>
<b>7</b>	<b>Estrazioni dati e stampe</b>	<b>25</b>
7.1.1	Anagrafiche	26
7.1.2	Contabilità	26
7.1.3	Gestione	27
7.2	Particolarità	28

# Introduzione



Il **software AMCO** è finalizzato alla gestione dei condomini, pensato e realizzato per gli amministratori che vogliono dotarsi di uno strumento utile e flessibile, tecnologicamente evoluto, aggiornato secondo le normative vigenti.

La finalità principale di un SW di gestione dei condomini è la ripartizione delle spese fra le unità che lo compongono, ma sono molte altre le funzionalità richieste per svolgere al meglio il compito dell'amministratore.

La mappa applicativa di AMCO prevede **3 macro aree** denominate sezioni:



Anagrafiche



Contabilità



Gestione



più alcune funzioni speciali per una miglior gestione dell'ufficio:



Multi  
amministratore

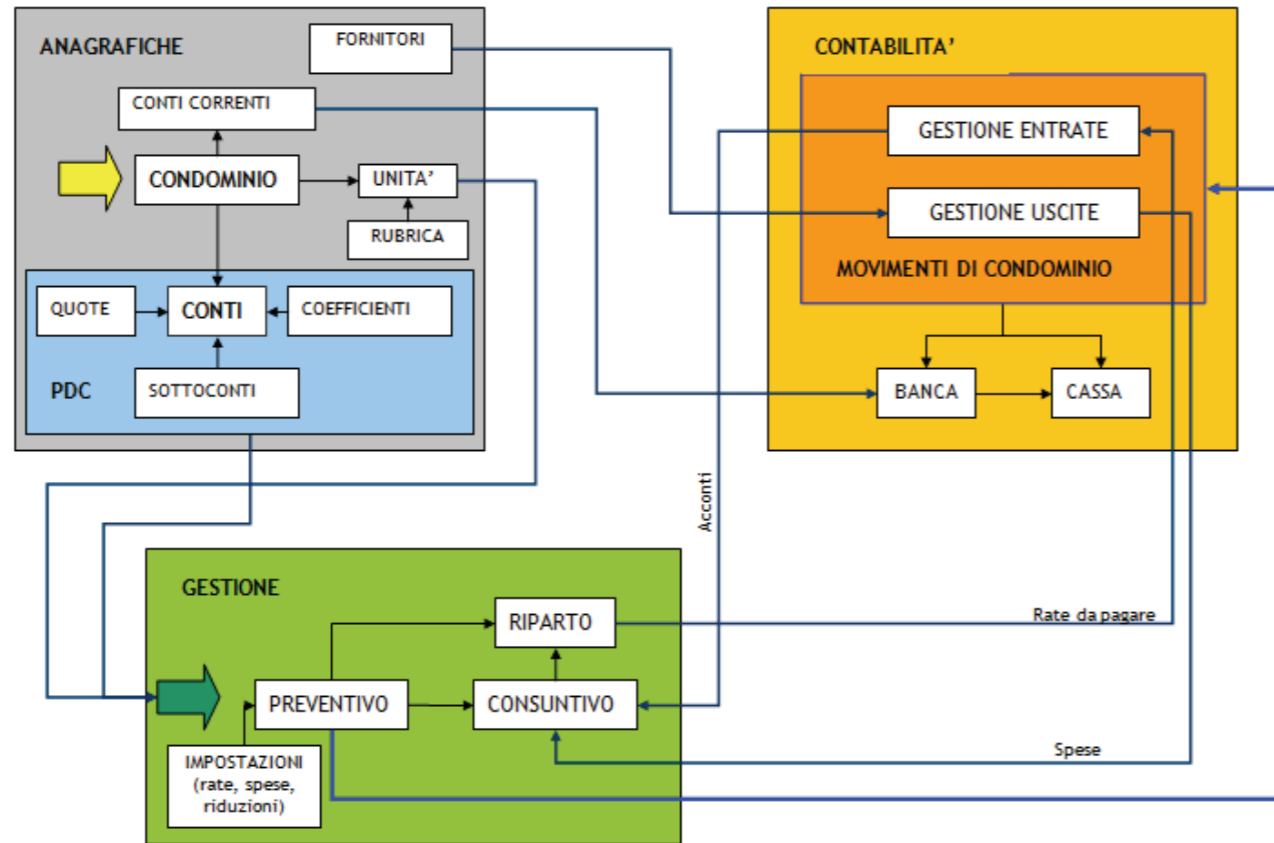


Storico



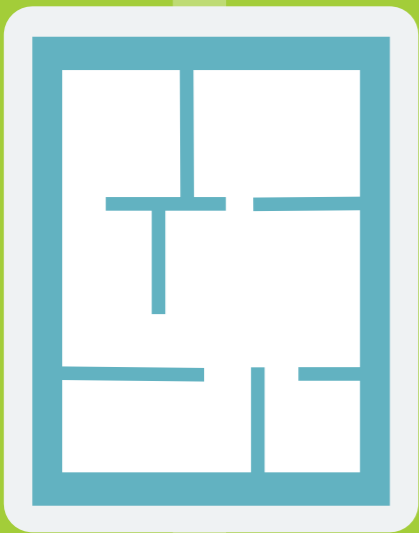
Stampe

# Introduzione



# Anagrafiche

## 2



La sezione ANAGRAFICHE consente di gestire e aggiornare tutti i dati anagrafici, le impostazioni, le personalizzazioni e le parametrizzazioni di base.

### 2.1 Condominio

Consente l'inserimento dei dati del condominio specificando:

- ▶ i dati del fabbricato (n° unità, n° fabbricati, n° scale, n° piani)
- ▶ i dati amministrativi (codice fiscale, indirizzo, ecc)
- ▶ conto corrente, se ne possono indicare più di uno

Tra i conti correnti è possibile inserire anche dei conti chiamati "polmone", visibili a tutti i condomini.

## 2.2 Unità immobiliari

Un'unità immobiliare è identificata fisicamente dai dati catastali e dalla sua posizione all'interno del condominio (fabbricato, scala, piano), legalmente dagli intestatari che gravitano intorno ad essa.

Gli intestatari che sono coinvolti in rapporto alle singole unità immobiliari possono rivestire tre ruoli principali:

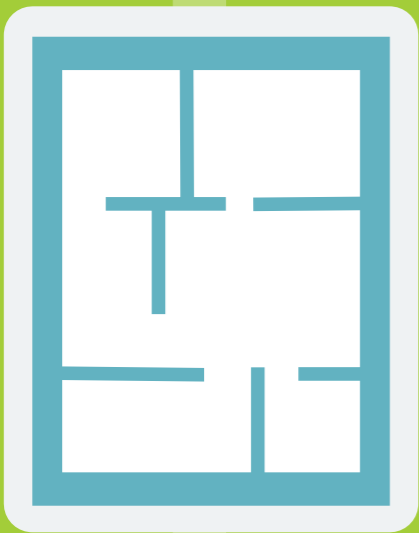
- PROPRIETARIO (proprietà o nuda proprietà)
- AFFITTUARIO (o usufruttuario)
- GESTORE

Mentre proprietario e affittuario partecipano nella divisione delle spese, il gestore, la cui presenza è facoltativa, è solo una figura di riferimento per l'invio della corrispondenza.

Possono esistere più proprietari, la presenza di almeno un proprietario è obbligatoria. Ci può essere al massimo un affittuario, la sua presenza non è obbligatoria. Il programma prevede inoltre che un affittuario sia presente, ma non gestito a riparto, cioè l'amministratore ne è a conoscenza e ne possiede i dati anagrafici, ma il proprietario stesso provvede a determinarne e gestirne le spese, per cui l'affittuario non rientrerà nel riparto finale.

La gestione delle spese dell'unità può essere CONGIUNTA o DISGIUNTA. È congiunta quando, in presenza di più proprietari, uno solo fa da referente e compare come intestatario dei bollettini o degli avvisi di pagamento.

È disgiunta quando la spesa deve essere suddivisa tra tutti o più proprietari. Questo strumento permette la personalizzazione della gestione di ogni unità, secondo le esigenze dei proprietari.



## 2.3 Terzi

Per “terzi” s’intendono tutte le figure in qualche modo connesse alla gestione del condominio:

- Proprietari, inquilini, gestori
- Fornitori

Oltre all’inserimento dei dati anagrafici dei terzi è prevista una gestione dei recapiti particolareggiata e dettagliata in base alle esigenze dell’amministratore, utilizzati per l’invio della corrispondenza.



## 2.4 Recapiti

Per ogni intestatario sono previsti opportuni flag che permettono di impostare i tipi di corrispondenza da inviare.

ORD: avvisi di pagamento e MAV per spese ordinarie;

STR: avvisi di pagamento e MAV per spese straordinarie;

RES: residenti, per comunicazioni esclusive ai residenti o non residenti;

ASS: per convocazione all'assemblea;

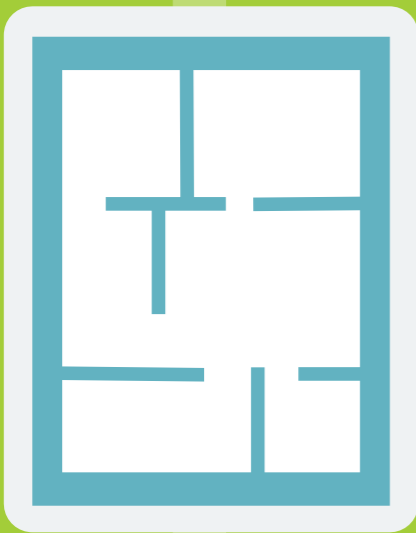
Nella sezione stampe, inoltre abbiamo la possibilità di filtrare i recapiti per fabbricato, per scala o per piano. Queste funzioni sono utili se non indispensabili in caso di gestione di condomini molto grandi o di super condomini.

Con un solo clic è possibile selezionare gli intestatari desiderati e stampare:

- etichette
- elenco raccomandate
- elenco raccomandate a mano in caso di presenza portineria
- tabulato indirizzi.

# Anagrafiche

# 2



**CONDOMINIO 003 - CAMELIA**  
PORTINERIAASSENTE

Fabbricato: 1 [seleziona] [selez. residenti] [selez. non res.]  
Scala: 1 [seleziona] [selez. residenti] [selez. non res.]  
Piano: -1 [seleziona] [selez. residenti] [selez. non res.]

[Seleziona Tutti] [Ordinarie] [Straord.] [Residenti] [Assemblea]  
[Deseleziona Tutti] [Non Residenti]

STAMPA	REFERENTE	UNITA	INTESTATARIO	INDIRIZZO	CAP	LOCALITA	PROVINCIA	TELEFONO1	TELEFONO2
<input checked="" type="checkbox"/>	Contiene:	Contiene:	Contiene:	Contiene:	Contiene:	Contiene:	Contiene:	Contiene:	Contiene:
<input checked="" type="checkbox"/>	BOLLATI MARIA	006-012	BOLLATI MARIA	VIA MARCONI, 4	27100	PAVIA	PV		
<input type="checkbox"/>	FERRARI MARTINO	004-010	FERRARI MARTINO	VIA DEL BORGO, 1	27100	PAVIA	PV		
<input type="checkbox"/>	FRANCHI MIRCO	004-010	FRANCHI MIRCO	VIA RONCHI, 7	27100	PAVIA	PV		
<input type="checkbox"/>	FURIASI FILIPPO	004-010	FURIASI FILIPPO	VIA MILANO, 14	27010	GERENZAGO	PV		
<input checked="" type="checkbox"/>	NAVOTTI GIULIANA	005-011	NAVOTTI GIULIANA	VIA MARCONI, 4	27100	PAVIA	PV		
<input checked="" type="checkbox"/>	RAMAZZOLI GIOVANNI	001-007	RAMAZZOLI GIOVANNI	VIA MARCONI, 4	27100	PAVIA	PV		
<input checked="" type="checkbox"/>	SANTI MARIO	002-008	SANTI MARIO	VIA MARCONI, 4	27100	PAVIA	PV		
<input type="checkbox"/>	VILLA FRANCA	003-009	VILLA FRANCA	VIA ROMA, 6	27010	FILIGHERA	PV		
<input checked="" type="checkbox"/>	PARALDI ORIANA	004	PARALDI ORIANA	VIA DEL BORGO, 1	27100	PAVIA	PV		
<input checked="" type="checkbox"/>	SISTI RICCARDO	003-009	SISTI RICCARDO	VIA DEL BORGO, 2	27100	PAVIA	PV		
<input checked="" type="checkbox"/>	SISTI RICCARDO	003-009	SISTI RICCARDO	VIA DEL BORGO, 2	27100	PAVIA	PV		
<input checked="" type="checkbox"/>	GATTI GIORGIO	003	GATTI GEOM. GIORGIO	VIA DEI MILLE, 67	27100	PAVIA	PV		
<input checked="" type="checkbox"/>	GATTI GIORGIO	004	GATTI GEOM. GIORGIO	VIA DEI MILLE, 67	27100	PAVIA	PV		

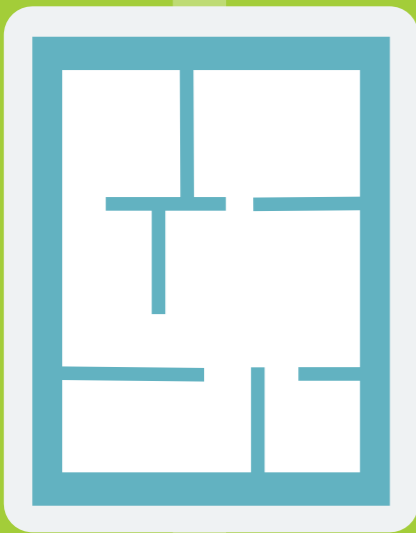
[✓] Tabulato [✓] Etichette [✓] Racc. a Mano [✓] Raccomandate [✗]

## 2.5 Coefficienti e quote

Nella sezione “anagrafiche” si definiscono i coefficienti e le quote che sono i parametri su cui è fondato, attraverso il piano dei conti, il calcolo del riparto.

I coefficienti rappresentano la quota percentuale di utilizzo o proprietà di un bene comune, sia questo un bene materiale o un servizio, da parte di una singola unità, rispetto alla totalità. Infatti non tutte le unità beneficiano di tutti i beni o servizi disponibili e quasi sempre in misura diversa. Nasce pertanto l'esigenza, a seconda del servizio, di creare delle percentuali di godimento del bene per una suddivisione equa della spesa di fruizione e/o mantenimento. Lo stesso coefficiente può essere utilizzato per più spese, ogni spesa deve essere suddivisa tramite un coefficiente, con esclusione delle spese personali.

Le quote possono essere “quote fabbricato” o “quote piano”. Sono uno strumento in più per la suddivisione delle spese che consentono di raggruppare le unità per fabbricato o piano di appartenenza, attribuendo ad ogni piano o fabbricato un opportuno coefficiente.



## 2.6 Piano dei conti

Il piano dei conti (PdC) è strutturato su una codifica a 2 livelli denominati Conto e Sottoconto. Per ogni conto esiste sempre almeno un sottoconto.

Si inserisce un PdC di base, utile per mantenere una struttura di conti omogenea fra i condomini, ma è possibile personalizzarlo per ogni condominio.

Le registrazioni dei movimenti di spesa avvengono per conto e sottoconto, le totalizzazioni e le ripartizioni a livello di conto.

La suddivisione della spesa di ogni conto è ripartita tra le unità, tramite l'utilizzo dei coefficienti, o tabelle millesimali, delle quote e del tipo di riparto più appropriato, successivamente tra proprietari o proprietari/affittuari.

Per ogni conto l'amministratore determina:

- il tipo di riparto (unico, doppio);
- il modo di ripartizione (tra le unità, per quote, per scale, addebiti personali);
- i coefficienti e le quote per il calcolo;
- il destinatario della spesa (proprietario o affittuario);
- la periodicità della spesa (intervallo di tempo in cui una spesa si concentra);

Per quanto riguarda le riduzioni di spesa e il dettaglio delle funzioni sopraelencate rimandiamo al paragrafo del calcolo del riparto.

La contabilità è la sezione in cui l'amministratore inserisce e gestisce i movimenti del condominio, siano essi le spese sostenute o le entrate.

In contabilità i movimenti sono gestiti in fase di registrazione con determinate causali, a seconda della funzione:

33: pagamento fornitore;

36: registrazione fattura fornitore;

31: versamento rata.

Esistono poi causali generate automaticamente dal programma in fase di chiusure contabili: i saldi:

96: saldo gestione

97: saldo banca

98: saldo cassa

L'utente in fase di registrazione di un movimento di condominio può determinare la registrazione secondaria, cioè se il movimento deve essere registrato in BANCA, in CASSA, oppure NULLO, in questo caso il movimento verrà registrato solo nel condominio.

## Contabilità

# 3



## Contabilità

# 3

La banca è specifica del condominio tramite il o i conti correnti definiti in anagrafica. La cassa è comune a tutti i condomini e rappresenta “il cassetto” dell’amministratore il quale riceve o estrae i pagamenti in contanti o a mezzo assegni.

Tutte le causali sono inserite nella sezione movimenti contabili di condominio, ad eccezione della 31, inserita in una sezione apposita denominata “carico da bollettini” dove troviamo l’elenco delle persone presenti a riparto, le scadenze e gli importi dovuti. Anche in questo caso il movimento viene inserito automaticamente sia tra i movimenti di condominio, sia nei movimenti di banca e cassa, secondo la modalità di pagamento prescelta. In questa sezione l’utente ha inoltre la possibilità di consultare la situazione degli acconti versati in precedenza, delle rate in scadenza ed eventualmente dell’ultimo riparto preventivo inviato, avendo così la situazione completamente sotto controllo.

## Gestione

# 4

Con il termine “gestione” definiamo la sezione nella quale sono stabiliti i parametri che riguardano l’amministrazione ordinaria e straordinaria:

- il periodo: data inizio, data fine;
- il n. di rate con relative date di scadenza;
- eventuali riduzioni di spesa

Si parla di gestione ordinaria quando si tratta di amministrare le spese ordinarie nell’arco di un anno.

Si parla di gestione straordinaria quando si tratta di spese relative ad interventi di natura straordinaria; il periodo di tempo di una gestione straordinaria, può essere diverso da un anno.

Le spese da ripartire possono essere:

- preventive
- consuntive

La gestione inizia sempre partendo da un preventivo provvisorio, in questa sezione l’utente “apre” una gestione, il programma automaticamente genera una gestione con gli stessi parametri tra i consuntivi.



Le spese preventive sono determinate dall'amministratore indicando per ogni conto e sottoconto la cifra stimata. Per ogni conto l'utente può inoltre stabilire l'eventuale riduzione di spesa di un'unità immobiliare. Il riparto preventivo produce l'importo della spesa prevista per ogni unità, il valore delle singole rate da versare e la relativa scadenza.

Le spese consuntive e gli acconti versati dai condomini vengono invece estratte automaticamente dalle registrazioni dei movimenti di condominio.

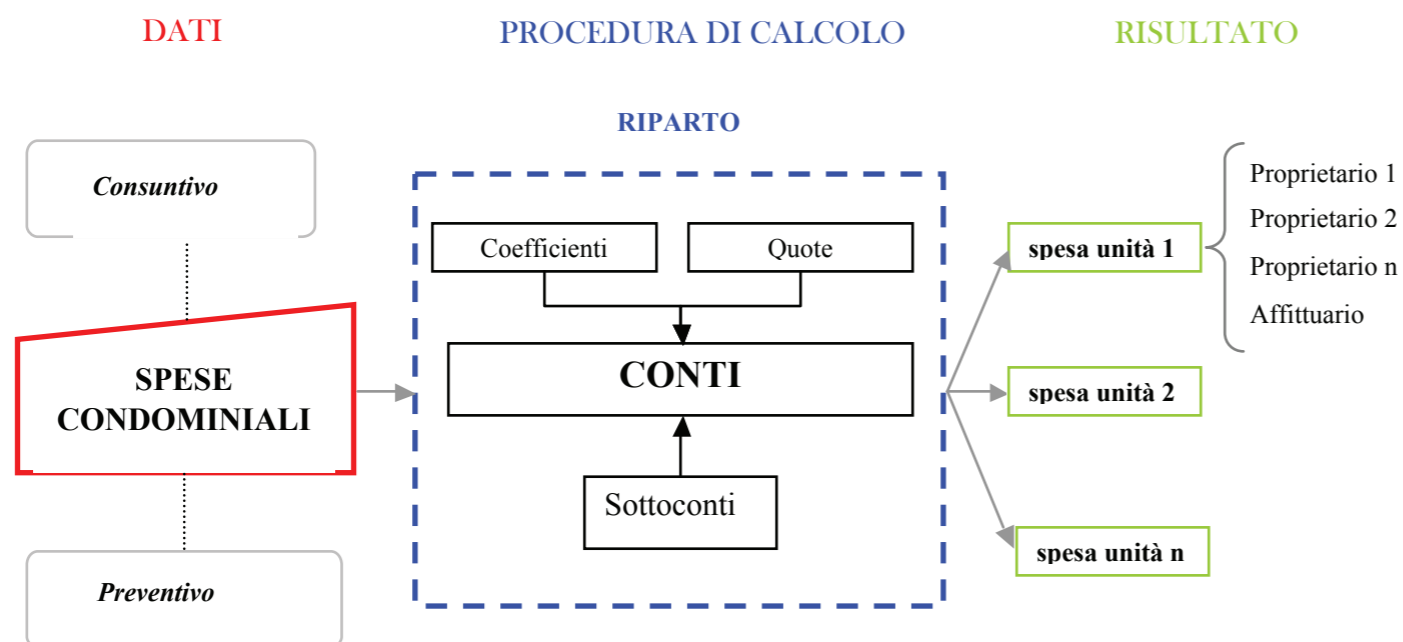
Il riparto consuntivo produce l'importo reale delle spese sostenute, ripartite per unità-intestatario, il totale versato per ogni condomino e l'eventuale residuo, positivo o negativo, che, verrà caricato automaticamente nella gestione successiva.

Qualora l'amministratore lo reputasse necessario, in caso di residuo negativo, il debito può essere richiesto emettendo un documento di pagamento di cifra pari al saldo, aggiungendo quindi una rata detta appunto di SALDO. Al momento della chiusura contabile della gestione, nella gestione successiva verrà riportato il residuo aggiornato.

Il calcolo del riparto produce come risultato una tabella sulle cui colonne troviamo i conti e sulle cui righe le unità immobiliari. In ogni casella è riportato l'importo relativo alla ripartizione effettuata per un determinato conto di spesa e unità immobiliare.



# 4.1 Ripartizione delle spese



Il riparto è il procedimento con cui è eseguita la suddivisione delle spese tra le unità di un condominio.  
 Di seguito riportiamo nel dettaglio i sistemi di calcolo previsti, definiti nella sezione anagrafiche.



## 4.1.1 Riparto tra unità

Ripartizione tra le unità: la ripartizione avviene tra le singole unità, applicando solo il coefficiente associato, secondo la formula:

$$\text{€} = \frac{T \times c}{C}$$

dove:

€= totale da pagare per singola unità

T= totale spesa conto

C= valore totale coefficiente

c= valore coefficiente singola unità

ES. 1 Ripartizione tra unità

Dati generali:

UNITA'	PIANO	COEFFICIENTE
001 Rossi	1	250,000
002 Bianchi	1	200,000
VERDI	2	450,000
BRAMBILLA	2	100,000
Tot. coefficiente		1.000,000

Totale spesa conto da ripartire: € 1000,00

Vogliamo ora calcolare la spesa delle diverse unità

Data la formula:

$$€ = \frac{C}{C} \times C$$

C

$$€ = \frac{1000,00}{1000,00} \times 250 = 250,00 \quad \text{unità 001}$$

$$€ = \frac{1000,00}{1000,00} \times 200 = 200,00 \quad \text{unità 002}$$

$$€ = \frac{1000,00}{1000,00} \times 450 = 450,00 \quad \text{unità 003}$$

$$€ = \frac{1000,00}{1000,00} \times 100 = 100,00 \quad \text{unità 004}$$

Il riparto si presenterà pertanto nel seguente modo:

UN	NOME UNITA'	F	S	P	NOME CONTO	TOTALE RIPARTO
001	<i>ROSSI</i>	1	1	1	250,000	
					€ 250,00	€250,00
002	<i>BIANCHI</i>	1	1	1	200,000	
					€ 200,00	€ 200,00
003	<i>VERDI</i>	1	1	2	450,000	
					€ 450,00	€ 450,00
004	<i>BRAMBILLA</i>	1	1	2	100,000	
					€ 100,00	€ 100,00
	TOT. COEFF.				1.000,000	
	TOT. SPESA RIPARTITA				€ 1000,00	
	ARROTONDAMENTI				€-	
	<b>SPESA EFFETTIVA</b>				<b>€1.000,00</b>	



## 4.1.2 Riparto per quota

Per quote (fabbricati o piano): L'importo totale del conto è suddiviso in base ai valori delle quote impostate, quindi mediante il coefficiente, secondo la formula:

$$\text{€} = T \times \frac{q}{Q} \times c$$

dove:

€= totale da pagare per singola unità

T= totale spesa conto

Q= valore totale quota

q= valore quota piano-fabbricato singola unità

C= valore totale coefficiente piano

c= valore coefficiente singola unità

ES. 2 Ripartizione per quote piano

Dati generali:

UNITA'	PIANO	COEFFICIENTE
001 Rossi	1	250,000
002 Bianchi	1	200,000
<b>Totale piano1</b>		<b>450,000</b>
VERDI	2	450,000
BRAMBILLA	2	100,000
<b>Totale piano 2</b>		<b>550,000</b>
<b>Tot. Coef.</b>		<b>1.000,000</b>



Totale spesa conto da ripartire: € 1.000,00

Vogliamo ora calcolare la spesa delle diverse unità.

Data la formula

$$\text{€} = \frac{T \times q}{Q} \times C$$

$$\text{€} = \frac{1000,00}{3 \times 450} \times 250 = 185,19 \text{ unità 001}$$

$$\text{€} = \frac{1000,00}{3 \times 450} \times 1 \times 200 = 148,15 \text{ unità 002}$$

$$\text{€} = \frac{1000,00}{3 \times 550} \times 2 \times 450 = 545,45 \text{ unità 003}$$

$$\text{€} = \frac{1000,00}{3 \times 550} \times 2 \times 100 = 121,21 \text{ unità 004}$$

Il riparto si presenterà pertanto nel seguente modo:

UN	NOME UNITA'	F	S	P	NOME CONTO	TOTALE RIPARTO
001	<i>ROSSI</i>	1	1	1	250,000	
					€ 185,19	€ 185,19
002	<i>BIANCHI</i>	1	1	1	200,000	
					€ 148,15	€ 148,15
003	<i>VERDI</i>	1	1	2	450,000	
					€ 545,45	€ 545,45
004	<i>BRANBILLA</i>	1	1	2	100,000	
					€ 121,21	€ 121,21
	TOT. COEFF.				1.000,000	
	TOT. SPESA RIPARTITA				€ 1.000,00	€ 1.000,00
	ARROTONDAMENTI				€-	
	<b>SPESA EFFETTIVA</b>				<b>€ 1.000,00</b>	



Per scale: il programma in automatico genera sottoconti in numero e nome pari al numero e nome delle scale presenti. Nelle operazioni di carico dei movimenti l'utente attribuirà la spesa alla scala.

L'importo totale del sottoconto verrà ripartito sulle singole unità della scala. Ogni unità è infatti identificata da una scala, qualora fosse pari a zero il valore della scala per una determinata unità, quell'unità sarebbe esentata dalla spesa.

Addebiti personali: è identificato in questo modo un conto personale, che quindi non verrà ripartito. Ogni spesa verrà attribuita direttamente all'unità corrispondente specificata nella sezione contabilità (causale 34).



### 4.1.3 Ripartizione di un conto

Il riparto di un conto può essere singolo o doppio.

Il riparto singolo può essere effettuato con tutti i metodi di riparto, applicando un solo coefficiente.

Nel caso di riparto doppio il conto e la spesa sono sdoppiate secondo una percentuale che si può

impostare. Nel tabellone del riparto verranno create 2 colonne, una con NOME CONTO 1 e NOME

CONTO 2. Al primo conto potrà essere applicato qualsiasi tipo di riparto, il secondo sarà sempre per unità.

## 4.1.4 Destinatario

**PROPRIETARIO:** la spesa verrà attribuita al proprietario, o suddivisa tra i proprietari, nel caso di gestione disgiunta.

**AFFITTUARIO:** la spesa di questo conto verrà attribuita all'affittuario, qualora fosse indicato un affittuario a riparto, in caso contrario, o nel caso in cui l'affittuario non sia presente nell'unità per tutta la durata della gestione, la spesa verrà attribuita al proprietario, interamente o in base al n° di gg di presenza. (l'affittuario può essere presente, ma non gestito a riparto – vedi la sezione unità immobiliari).





## 4.1.5 Periodicità

Questa funzione permette di determinare il periodo di riferimento di una spesa, ad esempio il riscaldamento, che si concentra in un determinato intervallo dell'anno. Questa impostazione è importante nel caso in cui all'interno di una stessa gestione si alternino affittuari o proprietari diversi (gestione del subentro). Il programma una volta impostato il periodo calcola i giorni totali, considerando automaticamente l'anno bisestile.

Il programma in fase di calcolo del riparto controlla la presenza del destinatario nel periodo di validità del conto e determina l'addebito utilizzando la formula:

$$s = \frac{x \cdot gg}{GG} \quad (\text{vedi es. 3})$$

Dove

s= spesa da attribuire al singolo intestatario

S= spesa relativa all'unità

GG= giorni totali di riferimento

gg= giorni di presenza dell'intestatario.

ES. 3

Partendo dall'esempio n° 1, abbiamo che la spesa dell'unità 002 è € 200.

Supponiamo ora il caso che il conto sia periodico con intervallo dal 01/01/13 al 30/04/13, per affittuario e che il sig. GIALLI, affittuario dell'unità sia subentrato il 01/04.

Vogliamo quindi calcolare quanto sia la spesa da attribuire al proprietario, sig. Bianchi e al sig. Gialli, affittuario.

S= € 200,00

GG= 120

gg (affittuario)= 30

Pertanto la spesa relativa all'affittuario è:

$$s = \frac{x \cdot 30}{120} = 50 \text{ €}$$

La restante cifra è addebitata al proprietario.



## 4.1.6 Riparto per intestatari

Una volta determinata la spesa di ogni singola unità, è possibile ripartire ulteriormente la spesa tra i proprietari dell'unità in base alle quote di proprietà, se in anagrafica l'unità ha come impostazione la gestione disgiunta. La spesa verrà quindi suddivisa in base alle quote di proprietà

Il tipo di gestione congiunta, o disgiunta o il passaggio da un tipo all'altro va definito all'inizio della gestione, per consentire la corretta determinazione del residuo della gestione precedente e degli acconti.

## 4.1.7 Tabellone di riparto

Di seguito riportiamo la spiegazione delle principali informazioni esposte nel tabellone di riparto.

**TOTALE RIPARTO (t):** somma totale delle spese per unità o per intestatario per la gestione corrente.

**PRIMA RATA (r1):** importo della prima rata ipotetica, calcolata sul totale del riparto della gestione corrente, secondo la % impostata dall'amministratore.

$$r1 = t \times \%$$

**RESIDUO PRECEDENTE (R):** è il residuo in € derivante dalla gestione precedente, in addebito e in accredito. Con segno negativo sono indicati i debiti, con segno positivo i crediti. il residuo

precedente viene sommato al totale riparto con la formula  $T = t - R$

Algebricamente se il residuo dell'anno precedente è un debito, è sommato alla spesa attua

ACCONTI VERSATI (A): somma degli acconti versati per la gestione corrente. La somma è estrapolata dalla tabella dei movimenti di condominio, in contabilità.

VERSAMENTO PRIMA SCADENZA (v): qualora il residuo precedente e gli acconti siano diversi da zero, viene calcolato il versamento prima scadenza, dove sono attribuiti gli scostamenti negativi o positivi dovuti al conguaglio e agli eventuali acconti, secondo la formula.

$$v = r - [t - (T - A)]$$

se il valore  $v < 0$  il programma imposterà il valore a 0 e la differenza verrà detratta dalla rata successiva, procedendo così fino ad arrivare all'ultima rata nella quale verrà inserito l'eventuale valore negativo. Un importo negativo della casella delle rate indica un credito nei confronti dell'intestatario.

In output dal tabellone di riparto abbiamo quindi l'importo e la scadenza delle rate. Questi dati

sono richiamati in contabilità per l'inserimento delle entrate o per la generazione dei documenti di pagamento da spedire ai condomini (avvisi di pagamento, MAV).



## Multi Amministratore

5



AMCO prevede la gestione multi amministratore, infatti è pensato sia per i piccoli studi, sia per le grandi realtà/studi associati che ospitano più amministratori.

AMCO prevede la possibilità di inserire più amministratori, ognuno dei quali può condividere con altri, a discrezione, le rubriche (anagrafiche clienti-fornitori) o addirittura dipendenti.

Per gestire la riservatezza dei dati è previsto che sia l'amministratore a gestire i profili dei collaboratori che utilizzano il programma definendo per ciascuno i dati su cui può operare.

E' prevista inoltre la possibilità di tracciare le modifiche ai dati apportate dai singoli utenti.

In questa sezione sono visibili tutte le registrazioni storiche. La cassa, la banca e la gestione possono essere chiuse, il programma genera automaticamente il saldo, e mette un flag di storico su ogni registrazione. La ricerca è possibile sia per data, utile nel caso di ricerca di movimenti finanziari o per gestione, nel caso in cui si abbia il bisogno di visualizzare tutti i movimenti di un'intera gestione.

In questa sezione sono presenti le stesse stampe presenti in contabilità.

## Storico





Di seguito è riportato l'elenco delle stampe disponibili, per ciascuna è possibile estrarre i dati nei formati xls, pdf e doc.

### 7.1.1 Anagrafiche

Scheda condominio: contiene i dati generali del condominio, dell'amministratore e del conto corrente. Stampata su carta adesiva può essere una comoda copertina.

Scheda anagrafica unità: contiene tutti dettagli della singola unità, dati catastali, registro dei proprietari e locatari, coefficienti correlati ecc.

Tabulato recapiti: contiene i recapiti degli intestatari selezionati

Etichette: stampa degli indirizzi nel formato etichette. il formato è personalizzabile in fase di installazione.

Raccomandate-raccomandate a mano: stampa elenco degli indirizzi, numerati

Stampa coefficiente singolo: stampa la tabella di un coefficiente

Stampa elenco coefficienti: estrazione in formato .xls del tabellone dei coefficienti, per unità con indicazione del nominativo dell'inquilino.

Stampa dati catastali: riepilogo generale dei dati catastali, per condominio, di



## 7.1.2 Contabilità

Prospetto versamenti per gestione: elenco versamenti effettuati, relativi ad una gestione. Sono pertanto dedotte le cifre versate durante la gestione in esame, ma relative a saldo della gestione precedente.

Movimenti di condominio: estrazione di tutte le registrazioni contabili effettuate sul condominio.

Movimenti fornitori: estrazione per fornitore, ordinate per scadenza, delle partite aperte.

Movimenti cassa: estrazione dei movimenti cassa per data.

Movimenti contabili conto corrente: estrazione dei movimenti bancari, per conto, e per periodo, con indicazione dei movimenti spuntati.

Estratti conto corrente: estrazione dei movimenti bancari non spuntati e saldo mensile.

Saldi conti correnti: saldo totale conto corrente, alla data richiesta.

Avvisi di pagamento: bollettino per pagamento rata, con indicazione della cifra, della causale, della scadenza e dell'iban su cui provvedere al versamento.

MAV: tracciato in formato .txt da caricare sull'on-banking per l'invio automatico da parte della banca dei bollettini di pagamento.

Ricevute di pagamento: ricevuta di un versamento effettuato da un condomino direttamente all'amministratore.





### 7.1.3 Gestione

Riparto provvisorio/definitivo/consuntivo: tabellone di ripartizione delle spese. Se provvisorio o definitivo (la differenza consiste solo nell'impossibilità di ricalcolo se definitivo) riporta il residuo della gestione precedente, le rate. Se consuntivo riporta il totale del riparto, il totale acconti versati e il saldo generato.

Scheda subentro: consiste in una doppia stampa, una per chi cessa e una per chi subentra, con dettaglio della nuova ripartizione delle spese, in particolare per chi cessa riporta il totale degli acconti versati e il saldo, per chi subentra il totale da versare e l'eventuale piano di pagamento.

Sintesi spese preventivo: rendiconto, per conto e sottoconto, delle spese previste a preventivo.

Rendiconto spese-rendiconto spese esteso: rendiconto consuntivo delle spese sostenute durante la gestione, suddivise per conto e sottoconto. Nella modalità esteso prevede l'elenco dettagliato di tutte le registrazioni con indicazione del numero di registrazione e del numero di protocollo, per un più facile controllo.

Dettaglio scaduto: resoconto per proprietario che mostra l'importo totale scaduto alla data richiesta, il totale versato e l'eventuale saldo. Questa stampa è possibile per un condominio o tutti i condomini, con possibilità di inserire tutte le gestioni aperte e indicazione di un importo minimo di morosità.

**Estratto conto proprietà:** resoconto per proprietario che mostra nel dettaglio l'elenco delle rate scadute, l'elenco dei versamenti effettuati e il saldo, alla della richiesta, per ogni gestione aperta. In caso il proprietario possieda più unità l'estratto conto riporterà tutte le unità. Prevede la possibilità di inserimento personalizzato del testo per l'invio della comunicazione direttamente al proprietario. Può essere stampato per condominio, con possibilità di scegliere un intestatario (o tutti gli intestatari) e un importo minimo di morosità. Nell'elenco degli intestatari compariranno tutti quelli a riparto compresi eventuali ex intestatari che avevano una situazione aperta nel riparto preventivo della gestione corrente).

**Estratto conto unità:** resoconto per unità (comprende pertanto importi di affittuari e di tutti i proprietari) che mostra nel dettaglio l'elenco delle rate scadute, l'elenco dei versamenti effettuati e il saldo, alla della richiesta. Prevede la possibilità di inserimento personalizzato del testo per l'invio della comunicazione al referente dell'unità, in caso di gestione congiunta, o a tutti i proprietari attivi al giorno della stampa sull'unità. Può essere stampato per condominio, per gestione con possibilità di scegliere una unità particolare (o tutte le unità) e un importo minimo di morosità.





### 7.2 Particolarità

Il DB utilizzato è SQL server

Il db ha dimensioni contenute

Prevede possibilità di illimitate postazioni, con possibilità di gestione di diversi amministratori con utenti o rubriche comuni

Possibilità di gestione per condominio o tutti i condomini insieme (???)

Visualizzazione dei dati tramite griglie interattive per velocizzare la ricerca e il controllo dei dati

Gestione personalizzata dell'unità, sia dal punto di vista della suddivisione delle spese tra proprietari, sia per i recapiti

Gestione dei dati catastali e registro anagrafico

Contabilità automatica di conto corrente e cassa

Gestione ritenute, con scadenziario e F24

Avvisi di pagamento e mav, con futura possibilità di caricamento resoconto mav.

Rendicontazione spese personalizzabile

Riparti in xls con possibilità di estrazione per unità e intestatari e contemporaneamente per scala o fabbricato

Riduzione di spese

Quote oltre che coefficienti

Verbale di Assemblea

Archiviazione documentale

Fatturazione dello studio



**Conforme alla Legge 220 dell'11 dicembre 2012 “Modifica alla disciplina del condominio negli edifici. Riforma del condominio”, in vigore dal 18 giugno 2013.**

**aB** | Solutions  
sistemi e servizi per le imprese  
[www.aebsolutions.it](http://www.aebsolutions.it)

Sede Leg.: Via Marconi 30 27040 Borgo Priolo (PV) - P.IVA e CF: 02019500186 – Nr.Iscr.Reg. Impr. 239384

Sede Operativa: Via Cavour,2 - 22074 Lomazzo (CO) Tel. 02-36714292 Fax 02-36714297

Sede di Pavia: Via Regno Italico,8 27100 Pavia (PV) Tel/Fax 0382 18660899