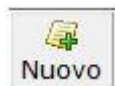


PRIMI PASSI DA COMPIERE

successivi all'installazione del Software

Come creare una Anagrafica



Cliccare il pulsante **Nuovo**, verrà abilitata una scheda dove l'utente deve inserire il codice ditta (codice alfanumerico di 6 caratteri che si preferisce), Codice Fiscale e Partita IVA.

NB: nel caso di persona fisica compilare solamente il campo Cod. Fiscale. Per le persone non fisiche o per gli ottivi inserire la P IVA sia in Cod. Fiscale che in Partita IVA

Cod ditta (max 6 car.)	GB999	Cod. fiscale	06363391001	Partita Iva	06363391001
------------------------	--------------	--------------	--------------------	-------------	--------------------

Procedere poi con l'inserimento della sezione "Dati Anagrafici" e "Residenza/Sede Legale".

Cod ditta (max 6 car.)	GB999	Cod. fiscale	06363391001	Partita Iva	06363391001	
Dati anagrafici	Dati fiscali / Contabilità	Iscrizioni	Partecipazioni e cariche	Logo		
Dati anagrafici						
Cogn. R.Soc.	DemoCont					
Nome						
Titolo		Sesso	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Nascondi dall'elenco	
Dati di nascita						
Data		Città		Prov.		
Regione					<input type="button" value="Sblocca"/>	
Residenza/Sede legale Residenza estera						
Comune	Roma	Prov.	RM	C.A.P.	00100	
Tipologia*	Via	Indirizzo	delle Rose		N° civico*	150
Frazione*						
Regione	LAZIO	8	Cod. ISTAT	58091	Cod. comune	H501
Domicilio fiscale (se diverso da Residenza/Sede) Luogo esercizio attività (professionisti)						
Comune*		Prov.*		C.A.P.*		
Tipologia*		Indirizzo*			N° civico*	
Frazione*						
Regione*		Cod. ISTAT*		Cod. comune*		
Contatti (facoltativo)						
Telefono*	061523968	Telefono 2*	061523948			
Fax*	061523969	Cellulare*				
E-Mail*	metalcont@gbsoftware.it	P.E.C.				
N.B. (*) Campi non obbligatori						

Per i titolari di partita IVA sarà necessario compilare anche la scheda "Dati Fiscali /Contabilità" con le informazioni relative al codice attività e regime contabile e sempre nella stessa maschera dovrà compilare anche i dati relativi al Firmatario nell'apposita sezione.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Dati anagrafici', 'Dati fiscali / Contabilità', 'Iscrizioni', 'Partecipazioni e cariche', and 'Logo e Documenti'. The 'Dati fiscali / Contabilità' tab is active, showing the following fields:

- Codice attività: 477820 (dropdown menu) - Commercio al dettaglio di materiale per ottica e fotografia
- Regime contabile: 2 (dropdown menu) - Impresa in contabilità semplificata
- Regimi speciali: (dropdown menu) - Disponibile solo per regimi contabili: 1 - 2 - 31 - 32

Below this, the 'Situazione ditta' section contains:

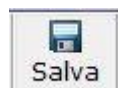
- Stato civile: (dropdown menu)
- Ditta coniuge: (dropdown menu) (Solo per dichiarazione 730)
- Natura giuridica: 28 (dropdown menu) - Aziende coniugali
- Stato: 1 (dropdown menu) - Soggetto in normale attività
- Situazione: 5 (dropdown menu) - Periodo d'imposta in cui è avvenuta la trasformazione da società sc

The 'Dati del Firmatario' section includes:

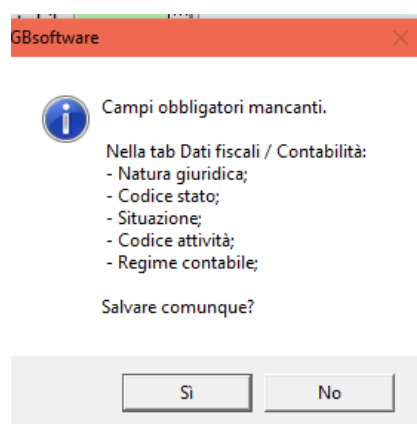
- Codice Carica: 1 (dropdown menu)
- Sub-tabs: 'Dati anagrafici', 'Dati di nascita', 'Residenza', 'Residenza estera'
- C.F.: RSSMRA75A01G478S (input field) - Estero: - C.F. Società/Ente*: (input field)
- Cognome: ROSSI (input field) - Nome: MARIO (input field)
- Sesso: 1 Maschio (input field) - Data di nomina*: (input field)

N.B. (*) Campi non obbligatori




Al termine cliccare il pulsante .

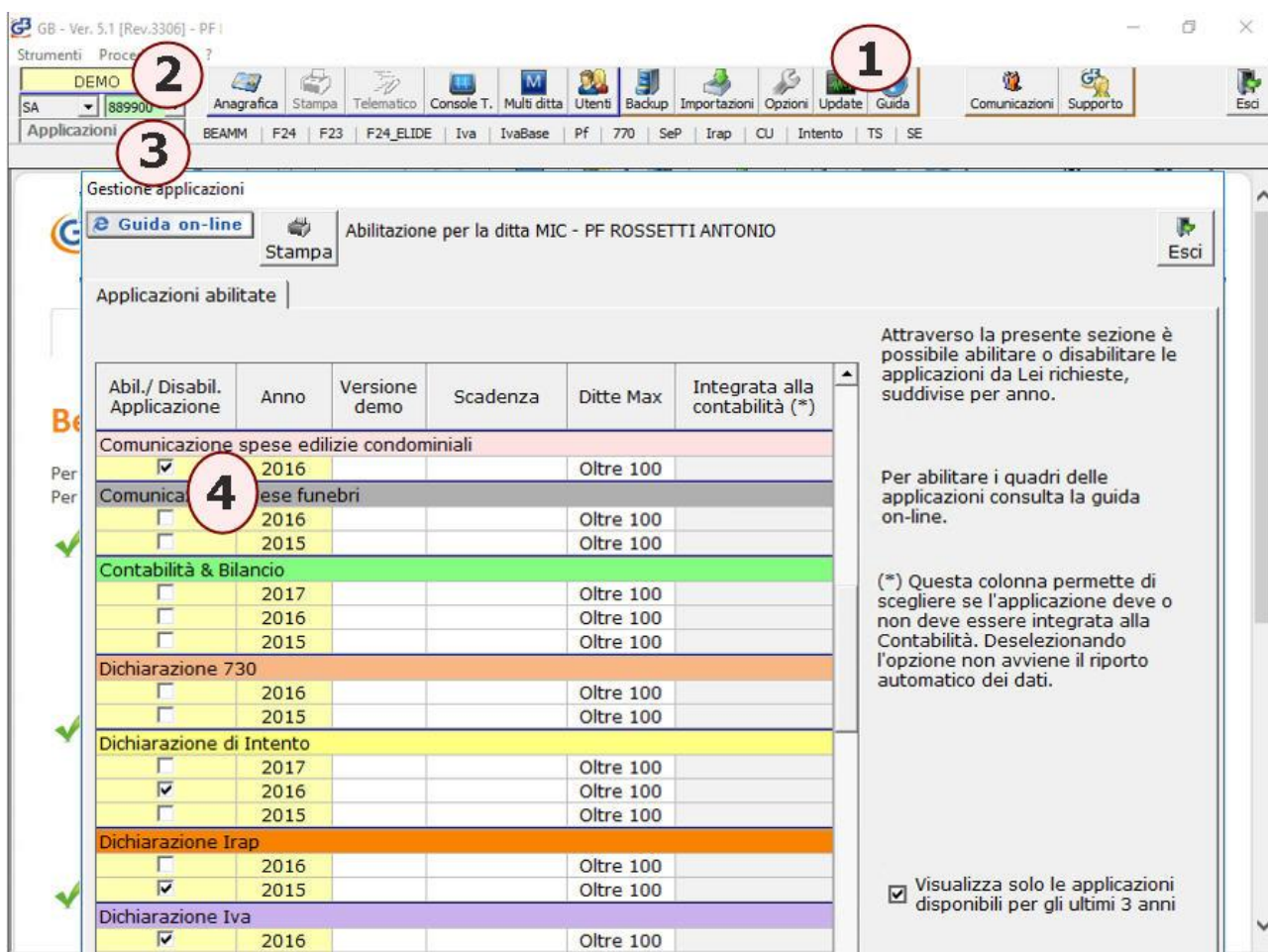
Il software in fase di salvataggio avverte quale sezione obbligatoria non è stata compilata, quindi procedere completandola con quanto richiesto.



Abilitazione applicazione Comunicazione spese edilizie

Ricordiamo i passaggi per l'abilitazione:

1. Eseguire  del software
2. Posizionarsi nella ditta in cui abilitare l'applicazione
3. Aprire la maschera "Applicazioni"
4. Selezionare l'anno 2017 per l'applicazione "Comunicazione Spese edilizie condominiali"



Attraverso la presente sezione è possibile abilitare o disabilitare le applicazioni da Lei richieste, suddivise per anno.

Per abilitare i quadri delle applicazioni consulta la guida on-line.

(*) Questa colonna permette di scegliere se l'applicazione deve o non deve essere integrata alla Contabilità. Deselezionando l'opzione non avviene il riporto automatico dei dati.

Visualizza solo le applicazioni disponibili per gli ultimi 3 anni

Abil./ Disabil. Applicazione	Anno	Versione demo	Scadenza	Ditte Max	Integrata alla contabilità (*)
Comunicazione spese edilizie condominiali					
<input checked="" type="checkbox"/>	2016			Oltre 100	
<input type="checkbox"/>	2015			Oltre 100	
Comunicazione Spese funebri					
<input type="checkbox"/>	2016			Oltre 100	
<input type="checkbox"/>	2015			Oltre 100	
Contabilità & Bilancio					
<input type="checkbox"/>	2017			Oltre 100	
<input type="checkbox"/>	2016			Oltre 100	
<input type="checkbox"/>	2015			Oltre 100	
Dichiarazione 730					
<input type="checkbox"/>	2016			Oltre 100	
<input type="checkbox"/>	2015			Oltre 100	
Dichiarazione di Intento					
<input type="checkbox"/>	2017			Oltre 100	
<input checked="" type="checkbox"/>	2016			Oltre 100	
<input type="checkbox"/>	2015			Oltre 100	
Dichiarazione Irap					
<input type="checkbox"/>	2016			Oltre 100	
<input checked="" type="checkbox"/>	2015			Oltre 100	
Dichiarazione Iva					
<input checked="" type="checkbox"/>	2016			Oltre 100	

Applicazione Comunicazione spese edilizie condominiali

Tramite **l'applicazione Comunicazione spese edilizie condominiali** gli amministratori di condominio comunicano all'anagrafe tributaria i dati relativi agli interventi di recupero del patrimonio edilizio e di riqualificazione energetica effettuati su parti comuni di edifici residenziali ai sensi dell'articolo 2 del decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 1° dicembre 2016.

L'applicazione permette all' Amministratore di Condominio di **effettuare invii per più condomini.**

Per esempio se ha 3 Condomini per i quali deve effettuare la Comunicazione, **potrà creare tre comunicazioni separate, una per ogni condominio.**

L'invio può essere fatto solo per singola comunicazione e non cumulativo di più condomini.

Ogni invio è legato a un condominio.

L'applicazione è costituita da una gestione strutturata in due Tab:

1 Frontespizio

Spese edilizie condominiali

SPESE EDILIZIE CONDOMINIALI STAMPA

Guida Nuovo intervento Salva Elimina intervento Svuota Importa da Excel Progressivo invio: 1 Tipologia: Ordinario Storicizza Telematico

Frontespizio Interventi

Dati dell'amministratore di condominio

Persona fisica

Codice fiscale	Cognome	Nome	Sesso
RSSMRA75A01H501X	Rossi	Mario	M
Comune o Stato estero di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita	E-mail
ROMA	RM	01/01/1975	Ristrutturazione@gmail.com

Persona non fisica

Codice fiscale	Denominazione	Comune	Provincia	E-mail

Dati del condominio

Codice fiscale	Codice catastale ubicazione	Anno	Descrizione
93134450720	A390	20xx	Condominio Alfa

Modalità di invio

Tipologia	Protocollo Telematico da sostituire o annullare
Ordinario	

Dati del soggetto che assume l'impegno alla trasmissione telematica

Seleziona intermediario	Codice fiscale	Cognome e nome / Ragione sociale
	BNCGLC70H08A089J	BIANCHI GIANLUCA
Impegno e consegna	Impegno	Data impegno
	2	

Nella quale si hanno:

- I dati anagrafici dell'amministratore di condominio, obbligato alla trasmissione dei dati;
- I dati sulla Modalità di invio della comunicazione (ordinaria, sostitutiva o di annullamento);
- I dati del condominio
- I dati del soggetto che assume l'impegno alla trasmissione in via telematica;

I pulsanti attivi in questa Tab sono:



- **Storicizza** : permette di storicizzare i dati inseriti.



- **Telematico** : permette, una volta inseriti i dati dell'intervento da comunicare e compilato il Frontespizio con l'indicazione dei dati dell'Intermediario, di generare e inviare il file all'Agenzia delle Entrate.

2 Interventi

Spese edilizie condominiali

SPESE EDILIZIE CONDOMINIALI STAMPA

Guida Nuovo intervento Salva Elimina intervento Svuota Importa da Excel Progressivo invio: 1 Tipologia: Ordinario Storicizza Telematico

Frontespizio **Interventi**

Dati Intervento n° 1

Dati generici

Progressivo	Tipologia	Prosecuzione	Importo complessivo:	Spese effettuate con bonifico (A)	Spese effettuate con modalità diverse dal bonifico (B)
1	A	1		800,00	200,00

Inserisci Unità Immobiliare/Soggetto

Disp. dati	Codice identificazione unità immobiliare	Tipo immobile	Sez. urbana Cod. cat.	Foglio	Particella	Sub.	Situazioni particolari	Importo spesa unità immobiliare (E)	Codice fiscale condomino	Tipologia	Credito ceduto	Impor
1		F	G618	1	3	5	0		RSSNTN75P06H501I	0		
1		F	G618	1	3	6	0		CNTFNC75E05H501T	0		
1		F	G618	1	3	7	1	500,00				

Verifica quadratura spese: (A+B) deve essere uguale a (E+F)






Totale importo complessivo (A+B)	Totale importo spesa (E+F)	
1.000,00	1.000,00	Il prospetto è compilato correttamente.

Nella quale si ha la lista dei dati inseriti, da trasmettere all'Agenzia delle Entrate.

I pulsanti attivi in questa Tab sono:



- **Nuovo intervento** : permette di inserire nella gestione i dati relativi ad un nuovo intervento di ristrutturazione.

-  **Salva** : permette di salvare le modifiche apportate nella gestione.
-  **Elimina intervento** : permette di eliminare l'intervento nel quale si è posizionati.
-  **Svuota** : permette di cancellare tutti i dati presenti all'interno della gestione.
-  **Storicizza** : permette di storicizzare i dati inseriti.
-  **Telematico** : permette, una volta inseriti i dati da comunicare e compilato il Frontespizio con l'indicazione dei dati dell'Intermediario, di generare e inviare il file all'Agenzia delle Entrate.

Frontespizio

Nella prima Tab "Frontespizio" la procedura riporta in automatico i dati, del soggetto obbligato alla trasmissione della comunicazione, dall' Anagrafica della ditta.

Il soggetto obbligato può essere:

- **Persona Fisica** – la procedura riporta il Codice Fiscale, Cognome, Nome, Sesso, Comune o Stato estero di nascita, Provincia di nascita e Data di nascita direttamente dall'Anagrafica.
- **Persona non Fisica** – la procedura riporta il Codice Fiscale, la Denominazione, il Comune e la Provincia della sede dall'Anagrafica della ditta.

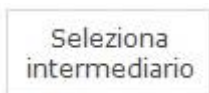
Nella sezione relativa ai dati del condominio devono essere indicati: Codice Fiscale del condominio, Codice catastale di ubicazione del condominio e anno di riferimento.

Nella sezione relativa alla Modalità dell' Invio deve essere indicato se si tratta di un invio:

- **Ordinario**
- **Sostitutivo**

- **Annullamento**

Nella sezione relativa ai dati del soggetto che assume l'impegno alla presentazione telematica è necessario **scaricare l'intermediario** cliccando il pulsante



e indicare la **data dell'impegno**.

Facendo doppio click nella sezione "Impegno" è possibile indicare se la comunicazione è stata predisposta dal contribuente o dal soggetto che effettua l'invio.

Intervento



Per inserire un nuovo intervento è necessario cliccare il pulsante :

STAMPA

SPESE EDILIZIE CONDOMINIALI

Guida Nuovo intervento Salva Elimina intervento Svuota Importa da Excel

Progressivo invio: 1 Tipologia: Ordinario Storicizza Telematico

Frontespizio Interventi

Dati Intervento n° 1 Dati Intervento n° 2

Dati generici

Progressivo	Tipologia	Proseguimento	Importo complessivo:	Spese effettuate con bonifico (A)	Spese effettuate con modalità diverse dal bonifico (B)
2					

Inserisci Unità Immobiliare/Soggetto

Disp. dati	Codice identificazione unità immobiliare	Tipo immobile	Sez. urbana Cod. cat.	Foglio	Particella	Sub.	Situazioni particolari	Importo spesa unità immobiliare (E)	Codice fiscale condomino	Tipologia	Credito ceduto	Importo
------------	--	---------------	-----------------------	--------	------------	------	------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-----------	----------------	---------

Verifica quadratura spese: (A+B) deve essere uguale a (E+F)

Totale importo complessivo (A+B) Totale importo spesa (E+F)

Il prospetto non è completo.

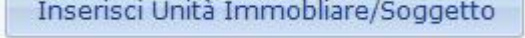
La tab **Interventi** è suddivisa in due sezioni: **Dati generici** e **Inserisci Unità immobiliare/Soggetto**.

SEZIONE DATI GENERICI

Nella sezione devono essere indicati:

- **Il progressivo** dell'intervento (che è inserito in automatico dal software);
- **La tipologia** di intervento;
- **La prosecuzione** dell'intervento;
- **L'importo complessivo** dell'intervento, suddiviso in **spese effettuate con bonifico** e **spese effettuate con modalità diverse dal bonifico**

SEZIONE INSERISCI UNITA' IMMOBILIARE/SOGGETTO

Cliccando il pulsante  devono essere indicati, relativamente ad ogni condominio/unità immobiliare:

- **Disponibilità dei dati;**
- Nel caso in cui i dati catastali non siano disponibili sarà necessario riportare il **Codice di identificazione dell'unità immobiliare;**

Se si hanno a disposizione i dati catastali indicare:

- **La tipologia dell'immobile;**
- **La sezione urbana/comune catastale;**
- **Il numero di foglio;**
- **La particella;**
- **Il numero di subalterno.**

In presenza di **Situazioni particolari** (Ufficio, Negozio, Studio professionale, Impresa, Società, Proprietà indefinita (ad esempio per contenzioso su eredità) riportare **l'importo spesa unità immobiliare**.

Se invece non sono presenti situazioni particolari indicare successivamente i seguenti dati:

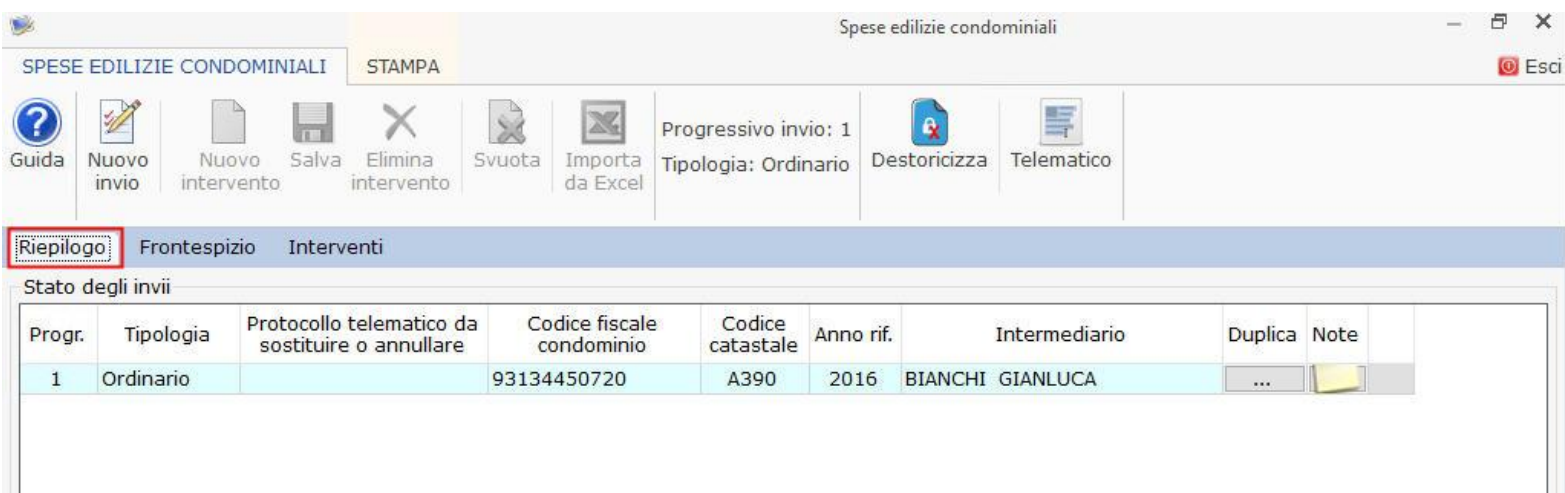
- **Il Codice Fiscale** del condomino;


- **La tipologia** di soggetto;
- Se il **credito** è stato ceduto;
- **L'importo** della spesa che è stata attribuita al soggetto;
- Se il **pagamento** è stato corrisposto.

Cliccando sul pulsante  posso eliminare i dati inseriti nel rigo.

Riepilogo – Stato degli Invii


La tab **Riepilogo – Stato degli Invii** è visibile nell'applicazione solamente dopo che è stata storicizzata l'applicazione.




Progr.	Tipologia	Protocollo telematico da sostituire o annullare	Codice fiscale condominio	Codice catastale	Anno rif.	Intermediario	Duplica	Note
1	Ordinario		93134450720	A390	2016	BIANCHI GIANLUCA	...	

Nella maschera sono evidenziati per ogni invio il Progressivo, la Tipologia, il Protocollo, il Codice fiscale del condominio, il Codice catastale, l'anno di riferimento, l'Intermediario, il Duplica e le Note.

Nel caso in cui ci sia stato un problema nell'invio, l'intera fornitura è stata scartata o

solo alcuni documenti non sono stati accettati con il pulsante  sarà possibile duplicare i documenti scartati e procedere alla loro correzione e ad un nuovo invio degli stessi.

I documenti scartati saranno visibili nella Tab. **"Interventi"**.

Cliccando sul tasto  è possibile inserire/visualizzare le eventuali note relative ai documenti inviati o da inviare.

I pulsanti attivi in questa Tab sono:



- **Nuovo invio** : permette di predisporre un nuovo Invio. Il pulsante deve essere utilizzato nel caso in cui l'amministratore deve effettuare invii per più condomini. Dopo aver effettuato un invio si può procedere a creare una nuova comunicazione per un altro condominio.



- **Storicizza** : permette di storicizzare i dati inseriti.



- **Telematico** : permette, una volta compilato il forntespizio con l'indicazione dei dati dell'Intermediario e inseriti i dati dell'intervento da comunicare, di generare e inviare il file all'Agenzia delle Entrate.

Per info contatta il numero di GB Software: **06-97626328**