

Gestione avanzata fatture

Premessa

Nella versione 4.0 di Metodo Condomini è stata aggiunta una nuova funzionalità per la gestione avanzata delle fatture che consente sia di acquisire le fatture elettroniche indirizzate al condominio (manualmente o tramite web service) che di gestire le “spese” ad un livello più alto soprattutto se, a fronte di una singola fattura, si volesse suddividerne il totale in diverse voci di spesa pur mantenendo un'unica gestione per le eventuali ritenute d’acconto e scadenze.

Requisiti

La "gestione avanzata fatture" è un modulo aggiuntivo del programma Condomini che comporta un costo di attivazione (una tantum) e un canone di assistenza annuale.

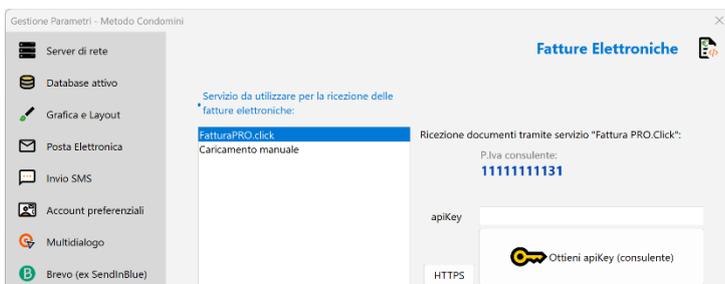
Fatture elettroniche

Grazie al modulo di cui sopra Metodo Condomini è perciò in grado di acquisire le fatture elettroniche indirizzate al condominio.

Modalità di acquisizione e parametri

L’acquisizione delle fatture elettroniche può avvenire con due modalità:

- **Automatica:** tramite il web service “**fatturaPro.click**”; in questo caso è necessario che l’amministratore sottoscriva un particolare contratto con il fornitore del servizio e, per ogni singolo condomino, crei un apposito account sul portale del web service;
- **Manuale:** in questo caso è necessario che i file XML (o p7m) delle fatture elettroniche vengano scaricati manualmente dal portale dell’Agenzia dell’Entrate (loggandosi con le credenziali del condominio o dell’amministratore) oppure da eventuali altri web service (diversi da “fatturaPro.click”).



Per definire la tipologia di acquisizione si deve entrare, dal menu “Utilità”, in “Gestione parametri”, quindi nella sezione “Fatture Elettroniche” e selezionare la modalità “FatturaPro.click” oppure “caricamento manuale”.

Se si sceglie la ricezione automatica tramite il web service di “**fatturaPro.click**” è necessario, prima di tutto, ottenere l’**apikey** che è una stringa che permette a Metodo Condomini di dialogare in sicurezza con il web service.

Per ottenere l'apikey si deve innanzitutto compilare il campo "partita IVA" presente nei dati anagrafici dell'amministratore (Gestione Parametri – sezione Amministratore) e quindi cliccare sull'apposito pulsante "Ottieni apikey - consulente" (Gestione Parametri – Fattura Elettronica – FatturaPro.click).

Il programma, dopo aver riepilogato l'operazione che si sta per compiere, chiede la password di accesso al portale "fatturaPro.click" (del consulente/amministratore) e, collegandosi al web service, ottiene automaticamente l'apikey indicando il codice destinatario (**W4KYJ8V**) che l'amministratore dovrà inserire nel portale dell'Agenzia delle Entrate di ciascun condominio per il quale vuole abilitare questo automatismo.

Acquisizione/Gestione delle Fatture Elettroniche

Nel menù "Dati – Fatture e Spese Condominiali" è presente la nuova voce "Acquisizione Fatture Acquisto Elettroniche" da cui si esegue o la ricezione automatica dal web service FatturaPro.click oppure il caricamento manuale degli XML.

Paese	ID Sogg.Tx	Progr.	Tipo	ID Cedente	Cedente/Prestatore	Num. Doc.	Data Doc.	Totale Doc.	Prot.	Vers.	Acquisito da
IT		92IPN	TD01			30905279	08/08/2024	139,93			FPR12 PEC o file
IT		9gOR1	TD24			3117	30/08/2024	54,90			FPR12 PEC o file
IT		SNBOi	TD01			2024000907	14/08/2024	316,97			FPR12 PEC o file
IT		SngAb	TD01			2024000908	15/09/2024	323,21			FPR12 PEC o file
IT		007O2	TD01			1242	02/09/2024	317,20			FPR12 PEC o file

Le operazioni previste sono le seguenti:

- **Acquisizione automatica** dei file XML dal web service (possibile solo se si è sottoscritto un contratto con "fatturaPro.click").
- **Acquisizione manuale** dei file XML tramite apposito pulsante e/o drag & drop.
- **Visualizzazione del documento** sia nel formato "foglio di stile ministeriale" che "foglio di stile AssoSoftware".
- **Contabilizzazione del documento** che, tramite procedura guidata, consente di registrare la fattura nel nuovo apposito archivio, oltre all'eventuale ritenuta d'acconto e/o scadenze. Si precisa che se l'anagrafica del fornitore non dovesse essere presente in archivio il programma la crea in automatico.
- **Operazioni – creazione di un file ZIP** contenente i documenti selezionati.

Acquisizione automatica

L'acquisizione automatica delle fatture elettroniche può essere eseguita solo previa attivazione di appositi account sul portale "fatturaPro.click" (contattando e facendo riferimento direttamente al loro reparto commerciale) a cui Metodo Condomini si collega. Nello specifico è necessario attivare:

- Un account "consulente" al fine di ottenere l'apikey necessario a Metodo Condomini per dialogare con il web service. Tramite questo account l'amministratore può, entrando nel portale di "fatturaPro.click", monitorare gli account di tutti i condomini a lui associati.
- Un account per ciascun condominio per il quale si vuole gestire l'acquisizione automatica delle fatture elettroniche. In ciascuno di questi account è necessario indicare, nei parametri del portale di "fatturaPro.click", il consulente che gestisce il condominio stesso.

Inoltre, affinché "fatturaPro.click" riceva le fatture per conto del condominio, è necessario che nel portale dell'Agenzia delle Entrate di ognuno venga impostato il "**codice destinatario**" che per "fatturaPro.click" è "**W4KYJ8V**".

Infine, per attivare la ricezione automatica in un condominio, si deve spuntare l'apposito check nel campo "Ricezione fatture elettroniche da Web Service" presente nella pagina "Attivazioni" dell'anagrafica del condominio stesso. Attivando questa opzione il programma, ove non lo fossero, spunta automaticamente anche le voci "Attiva scadenzario pagamenti fatture" e "Attiva gestione ritenuta d'acconto".

Una volta effettuate tutte le impostazioni di cui sopra è possibile scaricare le fatture elettroniche semplicemente cliccando sul pulsante "Ricevi da Web". Così facendo il programma si collega a FatturaPro.click e, sulla base del codice fiscale del condominio in cui è posizionati, acquisisce i documenti ad esso relativi.

N.B.: siccome il filtro per l'importazione delle fatture è il Codice Fiscale del Condominio, si deve tener presente che, se per lo stesso condominio sono presenti più archivi (es.: copie, gestioni particolari, gestioni multiple o altro), i documenti acquisiti sono visibili in ognuno di essi.

Acquisizione manuale

Per eseguire l'acquisizione manuale degli XML ci sono due possibilità:

- Cliccare sul pulsante "**Carica fattura**": il programma apre la finestra di selezione file di Windows dalla quale selezionano uno o più files con estensione XML o P7M oppure un file con estensione ZIP (creato da Metodo Condomini e contenente uno o più files XML precedentemente esportati con la funzione "Crea file ZIP).
- Utilizzare il "**drag & drop**": dall'esplora file di Windows si selezionano uno o più file XML e/o P7M e si trascinano direttamente nella finestra di gestione.

Il programma esegue un controllo di congruità sui files importati per cui eventuali XML che non si riferiscono a fatture elettroniche vengono automaticamente scartati.

N.B.: si precisa che l’acquisizione manuale delle fatture elettroniche importa tutti gli XML (o P7M) selezionati aventi il codice fiscale del “cessionario/committente” (cliente) uguale al codice fiscale di uno qualsiasi dei condomini in archivio per i quali è stata attivata la gestione della fatturazione elettronica. In pratica se, ad esempio, si crea una cartella dedicata nella quale si salvano i files XML delle fatture di tutti i condomini, l’acquisizione manuale tramite selezione di tutti questi files, provvede in automatico ad importarli nel condominio di competenza (in base appunto al codice fiscale del cessionario).

Visualizzazione del documento

Cliccando sul pulsante “**Visualizza**” si vede il contenuto del file XML della fattura elettronica nelle seguenti modalità:

- **Foglio di stile Ministeriale:** è la visualizzazione proposta dall’Agenzia delle Entrate che espone in sequenza tutti i dati contenuti nel file in modalità leggibile dall’utente finale; questo formato riporta sicuramente tutti i dati presenti in fattura.
- **Foglio di stile AssoSoftware:** è la visualizzazione prevista dall’associazione AssoSoftware che propone i dati in una classica modalità tabellare (quindi molto più compatta); questo formato potrebbe non esporre alcuni dati contenuti in tag particolari del file XML.
- **XML Puro:** il documento viene visualizzato nel formato XML originale così come arriva dal fornitore. N.B. siccome alcuni di questi file sono predisposti senza alcun tipo di formattazione (comunque lecito per i file XML), ove non risultassero pienamente leggibili è possibile, tramite apposito check, passare dalla modalità “originale” ad una “formattata” di più facile comprensione.

Dalla visualizzazione del documento è possibile, tramite appositi pulsanti, eseguirne la stampa o aprire la fattura con il browser (di fatto la trasposizione di un file XML tramite un foglio di stile è a tutti gli effetti una pagina HTML visualizzabile da qualsiasi browser Internet).

Contabilizzazione del documento

Cliccando sul pulsante “**Contabilizza**” si procede alla registrazione del documento all’interno del condominio. Il processo è suddiviso in 3 fasi:

- La **prima fase** consiste nel **visionare il documento** per analizzarlo e per determinarne in modo certo **il fornitore**; il programma, partendo dalla partita IVA/codice fiscale del cedente/prestatore della fattura, esegue una ricerca nell’archivio dei fornitori e seleziona quello avente la corrispondente partita IVA/codice fiscale; nel caso ne trovasse più di uno ne propone un elenco e sarà quindi necessario selezionare quello opportuno. Si possono quindi presentare due risultati:
 - Il programma trova un fornitore compatibile: in questo caso è possibile, cliccando sul pulsante con il simbolo dell’occhio, visualizzare una finestra con i dati salienti che evidenzia anche eventuali differenze che dovessero presentarsi tra l’anagrafica in essere e i dati presenti nell’XML; se così fosse è possibile, uscendo da questa visualizzazione, cliccare sul pulsante di modifica (pennetta) e apportare le variazioni necessarie.

- Il programma non trova alcun fornitore compatibile: in questo caso, cliccando sul pulsante “Succ.”, lo crea automaticamente importando i dati presenti nell’XML; se invece si clicca sul tasto “Crea nuovo fornitore ora” si accede direttamente all’archivio anagrafico ed è possibile integrare eventuali dati mancanti (es.: banca, cellulare, ecc.). I dati automaticamente ricavati dal file XML (ovviamente se presenti) sono i seguenti:
 - **Ragione sociale:** da campo <Denominazione> (1.2.1.3.1)
 - **Indirizzo:** da campo <Sede>/<Indirizzo> (1.2.2.1)
 - **Città:** da campi <Sede>/<CAP> (1.2.2.3), <Comune> (1.2.2.4) e <Provincia> (1.2.2.5)
 - **Partita IVA:** da campo <IdFiscaleIVA>/<IdCodice> (1.2.1.1.2)
 - **Codice Fiscale:** da campo <CodiceFiscale> (1.2.1.2)
 - **Nome:** da campo <Anagrafica>/<Nome> (1.2.1.3.2)
 - **Cognome:** da campo <Anagrafica>/<Cognome> (1.2.1.3.3)
 - **Telefono:** da campo <Contatti>/<Telefono> (1.2.5.1)
 - **Fax:** da campo <Contatti>/<Fax> (1.2.5.2)
 - **E-mail:** da campo <Contatti>/<Email> (1.2.5.3)
 - **Percentuale ritenuta d’acconto:** il programma inserisce il valore presente nel campo <DatiRitenuta>/<AliquotaRitenuta> (2.1.1.5.3)
- La **seconda fase** consiste nel controllare/completare i dati “contabili” della fattura prelevati dal file XML. Nello specifico è possibile:
 - Indicare un’eventuale **descrizione della fattura**; se nel file XML risulta compilato il campo <Causale> (2.1.1.11) il programma propone quello, diversamente la si può digitare manualmente o non compilarla
 - Confermare i dati della **ritenuta d’acconto**: se il documento è stato emesso con ritenuta d’acconto, il programma preleva dal file XML i seguenti dati per inserirli nell’apposito archivio:
 - **Totale del documento**
 - **Imponibile soggetto a ritenuta** pari alla somma dell’imponibile di tutte le righe che risultano marcate come “soggette a ritenuta” (non modificabile); nei dati per il **modello CU** confluisce nel **campo 4**
 - **Percentuale della ritenuta** (non modificabile) prelevato dal campo del file XML <AliquotaRitenuta> (2.1.1.5.3)
 - **Importo della ritenuta** (non modificabile) prelevato dal campo del file XML <ImportoRitenuta> (2.1.1.5.2); nei dati **per modello CU** confluisce nel **campo 9**
 - **Causale** prelevato dal campo del file XML <CausalePagamento> (2.1.1.5.4); nei dati per **modello CU** confluisce nel **campo 1**
 - **Codice Tributo** campo a digitazione manuale nel quale viene proposto quanto eventualmente presente nell’omonimo campo dell’anagrafica fornitore
 - Confermare/Impostare i dati delle **scadenze**: il programma propone i dati contenuti nel file XML:

- La **data di scadenza**, se presente, viene ricavata dal campo del file XML <DataScadenzaPagamento> (2.4.2.5); diversamente viene proposta uguale alla data documento (questo perché nel file XML potrebbe non essere specificata in caso, ad esempio, di condizione di pagamento del tipo Rimessa Diretta)
 - La **tipologia del pagamento** viene impostata decodificando il contenuto del campo <ModalitaPagamento> (2.4.2.2) e cioè:
 - “MP12” diventa “RiBa”
 - “MP05” diventa “Bonifico”
 - “MP09”, “MP10”, “MP11” diventano “RID”
 - “MP18” diventa “c/c postale”
 - Tutto il resto diventa “Rimessa diretta”
 - **L'importo della rata** viene prelevato dal campo <ImportoPagamento> (2.4.2.6)
- La **terza fase** consiste nell'attribuire il totale del documento alla/e spesa/e di competenza:
 - come prima cosa si deve **scegliere il preventivo** a cui associare il documento. Il programma propone la lista dei preventivi attivi evidenziandone la tipologia e i dati salienti;
 - quindi si procede con l'assegnazione dell'importo a **una o più voci di spesa**. Il programma propone inizialmente una sola riga con il totale del documento; a questo punto è sufficiente entrare in modifica della stessa (cliccando su Modifica Spesa) e selezionare la tipologia di spesa (il programma non consente la conferma della contabilizzazione se non sono compilati tutti i dati in modo esaustivo e corretto); in questa fase ci sono anche le seguenti possibilità:
 - se si vuole “suddividere” l'importo della fattura su più voci spesa è sufficiente, nel momento in cui si attribuisce la prima, modificare l'importo digitando quello di competenza; confermando tale modifica il programma crea una nuova riga (con il residuo) a cui si accederà tramite il tasto “Modifica spesa” per la selezione dell'ulteriore voce. Si può procedere in questo modo fino al raggiungimento del totale;
 - una volta indicata almeno una voce di spesa, la scelta del preventivo viene inibita; se si dovesse modificare perché si è selezionato quello sbagliato è necessario cancellare tutte le voci di spesa immesse; facciamo presente che, cancellando l'ultima voce di spesa, il programma provvede comunque a ricrearne una nuova con l'importo totale del documento;
 - la finestra di modifica/impostazione della voce di spesa è molto simile a quella utilizzata per l'immissione “classica” e manuale delle spese con l'unica differenza che alcuni dati sono “blindati” in quanto già impostati in precedenza (es.: preventivo e condominio) o ricavati dalla fattura elettronica (es.: data documento, numero documento e fornitore). Inoltre, nella parte inferiore della finestra, invece di avere il resoconto delle ultime voci di spesa

inserite per il condominio, il programma evidenzia la voce di spesa che si sta inserendo con i totali fino al momento compilati.

Tutti i dati impostati nelle tre fasi vengono tenuti in memoria dal programma anche se non si termina la contabilizzazione; questo permette di impostare tutti i vari dati anche in momenti diversi senza dover essere per forza obbligati ad iniziare il processo e a portarlo a termine.

Una volta definite tutte le informazioni necessarie e procedendo con la contabilizzazione il programma provvede a registrare in archivio i seguenti dati:

- crea il fornitore (se non è già presente)
- crea il documento nell'apposito nuovo archivio dei documenti (collegato al file XML)
- memorizza i dati della ritenuta d'acconto e del modello CU (se presenti)
- memorizza le scadenze del documento (se presenti) e i relativi movimenti di cassa se il pagamento viene registrato come "effettuato"
- memorizza le voci di spesa alle quali viene attribuito il totale del documento.

[Creazione file zip](#)

Dalla finestra di gestione delle fatture elettroniche è possibile, tramite apposita voce di menu, generare un file zip contenente gli XML di una o più fatture selezionate tramite appositi comandi o barra spaziatrice. Questa funzionalità potrebbe tornare utile se si deve trasferire il condominio ad un altro amministratore che utilizza la medesima versione di Metodo Condomini e gli si volesse fornire anche l'archivio delle fatture elettroniche.

[Archivio delle Fatture](#)

Le fatture contabilizzate entrano a fare parte di un nuovo apposito archivio che, oltre a contenere i dati salienti del documento stesso e il riferimento alla fattura elettronica che lo ha generato, mantiene anche i legami con gli archivi scadenzario, ritenute d'acconto e spese da ripartire ad un livello "più alto" di quanto avviene nella gestione classica delle spese prevista dal programma.

Questo permette di gestire scadenze e ritenute d'acconto legate al documento "fattura" anche se il totale è stato ripartito in più voci spesa. Con la gestione tradizionale se una fattura deve essere suddivisa tra più tabelle millesimali è necessario immettere più registrazioni (ognuna delle quali pari all'importo parziale da assegnare alla singola spesa di competenza) e questo comporta ovviamente anche più registrazioni di scadenze e ritenute d'acconto. Con la gestione avanzata fatture, invece, scadenze e ritenute sono abbinate alla "fattura" e non alla/e voce/i spesa a cui è stata assegnata.

L'archivio delle fatture contiene, al momento, solo i documenti importati in maniera automatica contabilizzando uno o più XML (non è possibile immettere "manualmente" una fattura). Entrando in gestione di un singolo documento è invece possibile gestirne le scadenze e l'eventuale ritenuta d'acconto, oltre che a modificare i dati salienti del documento stesso. Tramite apposito pulsante è inoltre possibile visualizzare il documento elettronico originale.