

MANSIONARIO DEL DIPARTIMENTO DI CONTABILITÀ E CONSULENZA CONTABILE

1. Registrazione delle Fatture

- **Ricezione e controllo fatture:**
 - Verifica della correttezza formale e sostanziale delle fatture in entrata (canale SDI) per i condomini gestiti dal cliente
 - Verifica della conformità delle fatture alle normative fiscali e legali vigenti (es. IVA applicabile, riferimenti corretti).
- **Registrazione delle fatture nel sistema contabile:**
 - Inserimento tempestivo e accurato delle fatture nel software gestionale di contabilità.
 - Classificazione delle fatture per tipologia di spesa (manutenzione, forniture, servizi, ecc.).
 - Allocazione corretta delle spese sui bilanci condominiali.
- **Archiviazione documentale:**
 - Organizzazione e archiviazione digitale delle fatture in entrata in sistemi di gestione documentale o cartelle condivise (archiviazione automatica o manuale come Allegato alla registrazione in Danea)

2. Registrazione degli Incassi

- **Gestione degli incassi condominiali:**
 - Registrazione degli incassi delle quote condominiali versate dai condomini.
 - Verifica della corretta imputazione degli importi incassati per ciascun condomino e per ogni unità immobiliare.
- **Monitoraggio della situazione creditoria:**
 - Aggiornamento della situazione creditoria di ogni condominio, verificando eventuali ritardi nei pagamenti.
 - Comunicazione regolare all'amministratore sulle situazioni di morosità o insolvenza.

3. Riconciliazione dei Conti Correnti Condominiali

- **Controllo giornaliero dei movimenti bancari:**
 - Monitoraggio e registrazione dei movimenti sui conti correnti dei condomini (incassi, pagamenti, addebiti bancari).
 - Verifica della corrispondenza tra movimenti bancari e registrazioni contabili interne.
- **Riconciliazione bancaria mensile/trimestrale:**

- Predisposizione e svolgimento della riconciliazione dei conti correnti condominiali.
- Individuazione e gestione delle discrepanze tra saldo contabile e saldo bancario.
- Risoluzione tempestiva di eventuali anomalie nei movimenti di cassa o bonifici non riconciliati.

4. Redazione dei Rendiconti di Fine Gestione

- **Elaborazione del rendiconto condominiale annuale:**
 - Raccolta di tutte le informazioni contabili per ciascun condominio (fatture, incassi, spese sostenute).
 - Predisposizione del rendiconto finanziario di fine esercizio, completo di bilancio consuntivo e preventivo.
 - Dettagliata esposizione delle entrate e uscite per ogni capitolo di spesa.
- **Supporto nella redazione delle note esplicative:**
 - Collaborazione con l'amministratore per la redazione delle note integrative al bilancio, fornendo dettagli sui criteri di ripartizione delle spese, le variazioni rispetto al bilancio preventivo e gli eventuali crediti e debiti.
- **Preparazione della documentazione per l'assemblea condominiale:**
 - Assistenza nella preparazione della documentazione necessaria per l'assemblea condominiale di approvazione del rendiconto.
 - Fornitura di tutti i dettagli contabili richiesti e supporto all'amministratore nella spiegazione dei dati ai condomini.

5. Consulenza Contabile e Fiscale agli Amministratori

- **Assistenza nella gestione fiscale:**
 - Consulenza sugli adempimenti fiscali legati alla gestione condominiale (es. IVA, ritenute d'acconto, dichiarazioni fiscali).
 - Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e pagamento delle imposte dovute (Modello 770, CU, ecc.).
- **Consulenza sulla ripartizione delle spese:**
 - Consulenza sulla corretta ripartizione delle spese tra condomini in base alle tabelle millesimali o alle normative vigenti.
 - Supporto nella gestione delle questioni contabili legate a lavori straordinari, manutenzioni o fondi condominiali.

6. Collaborazione con gli Altri Dipartimenti

- Segnalazione di eventuali problematiche tecniche nel sistema contabile e collaborazione per la loro risoluzione.

REQUISITI E COMPETENZE NECESSARIE

- **Conoscenze tecniche:**
 - Approfondita conoscenza della normativa contabile e fiscale condominiale.
 - Capacità di utilizzo di software gestionali per la contabilità condominiale.
 - Conoscenza degli strumenti per la riconciliazione bancaria.
 - **Capacità organizzative e precisione:**
 - Eccellente capacità di organizzazione del lavoro e gestione del tempo.
 - Attenzione ai dettagli nella registrazione e verifica delle operazioni contabili.
 - **Capacità di relazione e comunicazione:**
 - Capacità di interazione efficace con gli amministratori di condominio
 - Attitudine a spiegare concetti contabili in modo chiaro e comprensibile ai non addetti ai lavori.
 - **Flessibilità e problem-solving:**
 - Capacità di gestire situazioni di stress, scadenze e imprevisti in maniera efficace.
 - Capacità di risolvere eventuali discrepanze contabili in modo tempestivo.
-

OBIETTIVI DEL DIPARTIMENTO

1. **Accuratezza e tempestività** nella registrazione delle operazioni contabili.
2. **Trasparenza** nella redazione dei rendiconti e supporto continuo agli amministratori per garantire una corretta gestione condominiale.
3. **Ottimizzazione dei processi** di riconciliazione e gestione contabile, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza operativa.
4. **Conformità** fiscale e normativa per evitare sanzioni o contenziosi per i condomini amministrati.