

GESTIONE SPESA CON DETRAZIONE IRPEF

Questa guida fornisce le istruzioni per la corretta predisposizione del file delle detrazioni da inviare all'Agenzia delle Entrate e per la redazione della dichiarazione da consegnare ai condòmini.

FASE 1: CONTROLLO DEI DATI IN ARCHIVIO

Prima di generare il file, verificare attentamente i seguenti dati:

ARCHIVI CONDOMINIO - LAVORI CON DETRAZIONE

Controllare che ogni lavoro sia correttamente associato alla tipologia indicata dall'Agenzia delle Entrate.

ARCHIVI PARTECIPANTI - ANAGRAFICA PARTECIPANTI

Assicurarsi che i codici fiscali dei partecipanti aventi diritto alla detrazione siano correttamente inseriti.

ARCHIVI VOCI DI SPESA - ANAGRAFICA SOTTOCONTI

Verificare che ogni sottoconto associato alle spese detraibili sia collegato al codice lavoro corretto.

ARCHIVI UNITÀ IMMOBILIARI - DATI CATASTALI

Accertarsi che i dati catastali siano presenti per tutte le unità.

NOTA: se due unità condividono lo stesso dato catastale, le loro quote saranno sommate.

ARCHIVI CONDOMINIO - COLONNE SPESE PERSONALI

Per lavori con una componente privata registrata tramite la causale **IA**, abbinare il codice lavoro alla colonna spese personali utilizzata.

Suggerimento: creare una tabella specifica per inserire i valori delle spese individuali.

ARCHIVI PARTECIPANTI - TABELLA COMPONENTI FAMIGLIA

Verificare che siano collegate tutte le persone aventi titolo di proprietà sull'unità immobiliare.

NOTA: se i beneficiari delle detrazioni differiscono da quelli presenti in archivio, gestire le eccezioni in **UNITÀ IMMOBILIARI > PERCENTUALI LAVORI CON DETRAZIONE NON STANDARD**.

GESTIONE PAGAMENTI CON DETRAZIONE

Controllare la registrazione dei bonifici effettuati nell'anno 2024, assicurandosi che i dati includano:

- Percentuale di detrazione
- In griglia indicare il/i sottoconto/i con detrazione con l'importo da portare in detrazione
- nel campo Importo indicare il totale bonificato

NOTA: nel caso la fattura abbia anche una parte privata registrata utilizzando la causale IA, indicare nei sottoconti solo la quota delle spese comuni mentre nel campo Importo il totale bonificato, proseguire al messaggio di Domus che segnala una incongruenza nell'importo. Nel movimento IA per le spese con detrazione indicare la data del pagamento nel campo **Data pag. detrazione** e la % di **Detrazione**.

FASE 2: STAMPE DI CONTROLLO

Effettuare le seguenti stampe per verificare la correttezza dei dati:

FISCALE > ELENCO SPESE CON DETRAZIONE A CONSUNTIVO

Controllare che siano presenti i soli capitoli di spesa che possono essere portati in detrazione per quel determinato lavoro, che corrisponda ai bonifici con detrazione effettuati e che siano assegnati alle corrette tabelle millesimali.

FISCALE > RIPARTO SPESE CON DETRAZIONE

Stampare il riparto analitico selezionando le opzioni avanzate **INCLUDE SUBALTERNO** e **INCLUDE CODICI FISCALI**. Verificare la coerenza del totale spese con l'elenco spese detraibili.

FASE 3: PREPARAZIONE DEL FILE TELEMATICO

Accedere a **FISCALE > CREAZIONE FILE TELEMATICI** e selezionare:

- **Prima elaborazione:** scegliere **METODO CARICAMENTO DATI: RIPARTIZIONE QUOTE**.
- **Elaborazioni successive:** scegliere **METODO CARICAMENTO DATI: LETTURA RISULTATO ULTIMA ELABORAZIONE** per mantenere eventuali modifiche.

nota: il file non deve contenere dati evidenziati in rosso, pena il mancato completamento della procedura.

Se ci sono più lavori con detrazione nello stesso condominio, creare file separati per ciascun codice lavoro, quindi accorparli tramite **CREA FILE MULTI INTERVENTO**.

FASE 4: DICHIARAZIONE SPESE CON DETRAZIONE

La dichiarazione può essere stampata solo dopo aver predisposto il file telematico.

È disponibile un modello Word personalizzabile con carta intestata, logo e firma. Il modello standard è valido per tutti i condomini ma può essere adattato per esigenze specifiche. La dichiarazione può essere consegnata via email.