

Nozioni di gestione aziendale



Gestione aziendale

è

l'insieme unitario di operazioni per raggiungere gli obiettivi dell'impresa

Le operazioni sono:

- di *costituzione*: risorse finanziarie utili per iniziare l'attività aziendale
- di *funzionamento*: fattori produttivi, pagamento dei debiti verso i fornitori, riscossione dei crediti
- di *cessazione*: estinzione dell'impresa tramite la vendita dei beni, la riscossione dei crediti e il pagamento dei debiti

Fatti interni e fatti esterni di gestione

I *fatti esterni di gestione* sono quelli che mettono in contatto l'impresa con soggetti economici esterni.

Essi sono:

- Operazioni di finanziamento
- Operazioni di investimento
- Operazioni di disinvestimento



Operazioni di finanziamento (in contatto con i finanziatori):
un finanziatore diventa proprietario o socio dell'azienda quando dà denaro proprio, invece diventa creditore quando dà un prestito.

Con queste operazioni l'azienda acquisisce i mezzi finanziari per la propria attività.

Operazioni di investimento (in contatto con fornitori)riguardano:

- beni a lungo ciclo di utilizzo (macchinari, automezzi ecc.)
- beni a breve ciclo di utilizzo (merci, materie prime ecc.)
- prestazioni di lavoro e servizi (pubblicità, trasporto ecc.)

Con queste operazioni l'azienda acquisisce i fattori produttivi per la propria attività.

Operazioni di disinvestimento (in contatto con i clienti):
consentono all'impresa di recuperare il denaro investito tramite
la vendita di beni e servizi.

Con queste operazioni l'azienda vende i beni e i servizi prodotti,
recupera i mezzi finanziari investiti e poi li riutilizza.

I *fatti interni di gestione* sono legati alla trasformazione economico-tecnica all'interno dell'azienda e non portano a scambi con l'esterno.

Essi sono:

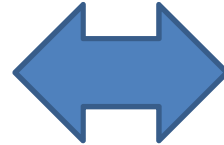
- operazioni di trasformazione economico-tecnica: operazioni compiute all'interno dell'impresa e riguardanti processi di produzione diretta o indiretta.

Con queste operazioni l'azienda realizza i processi di produzione diretta, di distribuzione e di conservazione.

I fatti esterni di gestione



Si ha un'uscita di beni
e servizi ed un'entrata
di denaro



I fatti interni di gestione



Non danno luogo
a flussi monetari
o reali





Aspetti e cicli tecnici della gestione d'impresa

Ciclo tecnico: è una durata varia del processo produttivo.

Inizia con la combinazione dei fattori produttivi e finisce con i prodotti finiti o con i servizi.

Aspetto economico e ciclo economico

Aspetto economico: è il sostenimento dei costi e l'ottenimento dei ricavi.

Ciclo economico: è l'intervallo di tempo che si ha da quando si sostengono i costi d'acquisto a quando si ottengono i ricavi di vendita.

L'azienda per essere produttiva e durare nel tempo deve
soddisfare la condizione di

economicità

(capacità di gestire l'azienda secondo
criteri di efficacia ed efficienza)



Una gestione aziendale è:

- *efficace* se consegue un rapporto positivo tra risultati ottenuti e obiettivi prefissati
- *efficiente* se è in grado di ottimizzare l'impiego delle risorse, riequilibrando quelle consumate con le nuove prodotte.

Quando l'azienda soddisfa queste condizioni raggiunge una
situazione di equilibrio economico.

L'IMPRENDITORE



Diamo una definizione di imprenditore.

“L' imprenditore è colui che esercita professionalmente un'attività economica organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni e servizi”.

La figura dell'imprenditore, quindi, è caratterizzata da diversi elementi.



L'attività dell'imprenditore è caratterizzata:

- dall'esercizio di un'attività economica;
- dalla produzione o lo scambio di beni e servizi;
- dall'organizzazione dell'attività economica;
- dall'esercizio professionale dell'attività economica.

Per quanto concerne l'attività economica, come per l'impresa, si intende che i guadagni o profitti devono superare le perdite.

Per produzione o scambio di beni e servizi, si intende la produzione di ricchezza, che si verifica con la produzione di nuovi beni oppure con lo scambio di beni già disponibili sul mercato.

Per organizzazione dell' attività economica, invece, si intende che l'imprenditore ricorre ad un insieme di mezzi materiali, quali locali, impianti, mezzi di trasporto, e solitamente anche di collaboratori o dipendenti.

Per esercizio professionale dell' attività economica, infine si intende che l'imprenditore svolge l' attività abitualmente, anche se non è un' attività continuativa.



L'AZIENDA



La definizione di azienda ci è offerta dall' articolo 2555 del codice civile.

E diciamo che "l' azienda è il complesso dei beni organizzati dall' imprenditore per l' esercizio dell'impresa.

Quindi, l' azienda è l' apparato strumentale, come i locali, i macchinari, di cui si avvale l' imprenditore per svolgere la propria attività.

L'azienda è formata da beni eterogenei coordinati fra loro, organizzati in funzione di uno scopo produttivo.

Questo significa che:

- i singoli beni che compongono l'azienda hanno un determinato valore;
- e che se organizzati per l'esercizio aziendale, invece, gli stessi beni hanno un valore superiore rispetto a quello individuale.

Il maggior valore che tali beni acquistano, quando sono organizzati, prende il nome di “avviamento” dell'azienda.

L' avviamento dipende da elementi oggettivi e soggettivi.

L' avviamento che dipende da elementi oggettivi indica che i fattori permangono anche se muta il titolare dell'azienda.

L'avviamento che dipende da elementi soggettivi, invece, indica l' abilità dell' imprenditore, ovvero la capacità di conservare ed accrescere la clientela.



I principali segni distintivi dell'azienda

Essi consentono di individuare l'azienda sul mercato e di differenziarla dalle altre aziende.

Nella scelta dei segni distintivi, l'imprenditore è libero di sceglierli come meglio crede, ma deve rispettare i principi di verità e novità, ovvero non deve determinare confusione, e la capacità distintiva, ovvero deve essere originale.

L'imprenditore, inoltre, ha facoltà di trasferire ad altri la proprietà dei segni distintivi.



I principali segni distintivi sono:

- la ditta;
- l' insegna;
- e il marchio.

La **ditta** contraddistingue la persona dell'imprenditore nell'esercizio dell'attività dell'azienda, ovvero indica il nome sotto il quale l'imprenditore esercita la sua impresa.

La ditta, quindi, è il nome commerciale utilizzato dall'azienda durante l'esercizio dell'attività economica,

La ditta, inoltre, può essere originaria o derivata.

In caso di ditta originaria, cioè creata dallo stesso imprenditore, la ditta deve contenere almeno il cognome o una sigla dell'imprenditore.

In caso di ditta derivata, cioè creata da un imprenditore e poi trasferita ad altri, su di essi non grava l'obbligo di integrare la stessa ditta col proprio cognome o con la propria sigla.



L'**insegna** individua i locali dove è esercitata l'attività dell'azienda.

All'insegna sono applicate tutte le norme relative alla ditta.

Il **marchio**, invece, individua e distingue i beni ed i servizi prodotti.

Esso rappresenta, quindi, il segno con cui i beni ed i servizi di un'azienda possono essere distinti dai beni e servizi prodotti da un'altra azienda.

Per questo motivo, il marchio ha una fondamentale funzione distintiva, in quanto permette ai consumatori di riconoscere i prodotti di una determinata azienda.

Si distinguono vari tipi di marchio:

- il marchio di fabbrica, messo da chi fabbrica il prodotto;
- il marchio di commercio, posto dal grossista o dal rivenditore finale;
- e il marchio collettivo, nato per assicurare l'origine o la qualità di determinati prodotti o servizi.

Altra distinzione è:

- quella tra marchio generale, utilizzato dagli imprenditori come unico marchio per tutti i prodotti immessi sul mercato;
- e più marchi speciali, diversi per i diversi beni prodotti.

Per essere valido il marchio deve rispettare vari criteri:

- la liceità;
- la verità;
- l'originalità;
- e la novità.

Per quanto riguarda la liceità, il marchio non deve contenere parole o figure che contrastino con norme imperative, di ordine pubblico, di buon costume e non deve ledere nessun diritto d'autore.

La verità, invece, impone di non inserire nel marchio parole o figure che non siano veritiere sull'origine e la qualità dei prodotti.

Per quanto concerne il criterio dell' originalità, esso deve permettere al marchio di differenziare il prodotto contrassegnato da altri prodotti dello stesso tipo.

E, infine, abbiamo la novità.

Affinché si rispetti tale principio, l'imprenditore non deve dar vita ad un marchio che possa produrre confusione con altri segni già noti o già registrati su prodotti affini.



L'IMPRESA



Come dicevamo per la definizione dell' imprenditore, quella dell'impresa è data dall'articolo 2082 del codice civile, in quanto imprenditore e impresa sono equivalenti.

Quindi possiamo dire che:

“L' impresa è un'attività economica professionalmente organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni o di servizi”.



Lo scopo dell'impresa è quello dello scambio oppure della produzione di beni o di servizi, mediante un'organizzazione basata sui caratteri dell'economicità e della professionalità.

Per economicità si intende che i guadagni, ovvero i profitti, devono superare le perdite.

Per professionalità, invece, ci sono varie scuole di pensiero. La più importante dice che per professionalità dell'impresa si intende svolgere l'attività per la maggior parte del tempo.

L'impresa, inoltre, può essere esercitata sia da una persona fisica che da una persona giuridica.

Nel primo caso vi è una persona fisica a capo dell'impresa e che risponde, col suo patrimonio personale, di eventuali perdite.

Nel secondo caso, invece, vi è una persona giuridica a capo dell'impresa, la quale farà assumere a quest'ultima una veste societaria.

Le società, a loro volta si dividono in “società di persone”, “società di capitale” e “società cooperative”, che analizzeremo più avanti.

LA SOCIETÀ



Nel nostro ordinamento, la nozione di società è disciplinata dall'articolo 2247 del codice civile, il quale afferma che:

“con il contratto di società due o più persone conferiscono beni o servizi per l' esercizio in comune di un'attività economica allo scopo di dividerne gli utili”.

Tuttavia, bisogna precisare che tale definizione si riferisce ora soltanto al contratto di società, mentre negli anni si sono sviluppate società sorte per provvedimento legislativo o amministrativo oppure mediante un atto giuridico unilaterale.

Ciononostante, l'articolo 2247 ha il pregio di mettere in risalto i tre elementi fondanti della società:

- i conferimenti di beni e servizi;
- l'esercizio in comune di un'attività economica;
- lo scopo di dividerne gli utili.

I conferimenti di beni e servizi sono delle prestazioni che i soci eseguono a favore della società, e che andranno a formare il patrimonio sociale.

Tali prestazioni potranno consistere in denaro, crediti o beni in natura, i quali verranno restituiti soltanto in caso di scioglimento della società o della partecipazione del singolo socio.

L' esercizio in comune di un'attività economica è l'oggetto della società.

L'espressione "in comune" indica che i risultati della gestione accomuneranno tutti i soci.

Infine, lo scopo di dividerne gli utili è lo scopo tipico delle società, ovvero è lo scopo di lucro, quello di destinare ai soci il guadagno ottenuto dall'attività economica.

Lo scopo di lucro si divide in:

- scopo lucrativo in senso stretto;
- e scopo mutualistico.



Lo scopo lucrativo in senso stretto è la tipica distribuzione di utili tra i soci.

Lo scopo mutualistico prevede un risparmio nelle spese o in una maggiore remunerazione del lavoro dei soci, il quale caratterizza le società cooperative.

Esistono diversi tipi di società:

- società di persone;
- società di capitale;
- e società cooperative.

Le varie tipologie di società: snc, sas, srl, spa, le cooperative, i consorzi



Nel nostro ordinamento, la nozione di società è disciplinata dall'articolo 2247 del codice civile, il quale afferma che:

“con il contratto di società due o più persone conferiscono beni o servizi per l' esercizio in comune di un'attività economica allo scopo di dividerne gli utili”.

Tuttavia, tale definizione si riferisce ora soltanto al contratto di società, mentre negli anni si sono sviluppate società sorte per provvedimento legislativo o amministrativo oppure mediante un atto giuridico unilaterale.



Ciononostante, l'articolo 2247 ha il pregio di mettere in risalto i tre elementi fondanti della società:

- i conferimenti di beni e servizi;
- l'esercizio in comune di un'attività economica;
- lo scopo di dividerne gli utili.

I conferimenti di beni e servizi sono delle prestazioni che i soci eseguono a favore della società, e che andranno a formare il patrimonio sociale.

Tali prestazioni potranno consistere in denaro, crediti o beni in natura, i quali verranno restituiti soltanto in caso di scioglimento della società o della partecipazione del singolo socio.

L' esercizio in comune di un'attività economica è l'oggetto della società.

L'espressione "in comune" indica che i risultati della gestione accomuneranno tutti i soci.

Infine, lo scopo di dividerne gli utili è lo scopo tipico delle società, ovvero è lo scopo di lucro, quello di destinare ai soci il guadagno ottenuto dall'attività economica.

Lo scopo di lucro si divide in:

- scopo lucrativo in senso stretto;
- scopo mutualistico.

Lo scopo lucrativo in senso stretto è la tipica distribuzione di utili tra i soci.

Lo scopo mutualistico prevede un risparmio nelle spese o in una maggiore remunerazione del lavoro dei soci, il quale caratterizza le società cooperative.

Esistono diversi tipi di società:

- società di persone;
- società di capitale;
- società cooperative.



Nella società di persone si distinguono la società semplice, la società in accomandita semplice e la società in nome collettivo.

La società semplice (s.s.) è il tipo più elementare di società, e può essere adottata soltanto per attività economiche di natura non commerciale.

La società in accomandita semplice (s.a.s.) può svolgere sia attività commerciale che attività non commerciale, e si distingue per la presenza di due categorie di soci:

- i soci accomandanti;
- i soci accomandatari.

I soci accomandanti, sono responsabili per le obbligazioni societarie limitatamente alle quote conferite. In caso di fallimento della società non incorrono nella procedura fallimentare.

I soci accomandatari, invece, sono responsabili per le obbligazioni societarie. Inoltre, ad essi è riservata l'amministrazione della società.

La società in nome collettivo (s.n.c.) è una società di due o più persone che svolgono un'attività commerciale senza limitazione di responsabilità.

Infatti, la responsabilità dei soci è illimitata, poiché rispondono con il loro patrimonio personale di eventuali perdite.

Inoltre, si possono distinguere due tipologie di società in nome collettivo:

- la società in nome collettivo regolare;
- la società in nome collettivo irregolare.

La società in nome collettivo regolare si ha quando la società è iscritta nel registro delle imprese.

Mentre, la società in nome collettivo irregolare si ha quando la società non è iscritta nel registro delle imprese.

Nella società di capitali, invece, si distinguono la società per azioni, la società in accomandita per azioni e la società a responsabilità limitata.

La società per azioni (s.p.a.) è una società in cui le partecipazioni dei soci sono espresse in azioni.

Quindi, le quote di partecipazione dei soci sono rappresentate da azioni, e la società risponde con il proprio patrimonio personale alle obbligazioni sociali.



La società in accomandita per azione (s.a.p.a.) è come una società per azioni (s.p.a.), in quanto le partecipazioni dei soci sono espresse in azioni.

Esse, però, si differenziano per l'esistenza di due categorie di soci:

- gli accomandatari;
- gli accomandanti.

Gli accomandatari sono amministratori della società, e sono responsabili illimitatamente e solidalmente per le obbligazioni sociali.

Gli accomandanti, invece, sono obbligati esclusivamente al conferimento.

La società a responsabilità limitata (s.r.l.) è come la società per azioni (s.p.a.), in quanto risponde con il proprio patrimonio per le obbligazioni sociali.

Il capitale sociale minimo previsto è di 10.000,00 (diecimila) euro.

Per tale motivo, la società a responsabilità limitata, oltre che per la gestione più semplificata, è il modello di società adatto alle imprese di minore importanza rispetto a quelle di tipo S.p.a.



La società cooperativa (s.c.) è una società che ha uno scopo mutualistico, ovvero un risparmio nelle spese o una maggiore remunerazione del lavoro dei soci.

I soci, che devono essere almeno 9, attraverso la società, possono ottenere beni, servizi oppure occasioni di lavoro a condizioni più redditizie rispetto a quelle che otterrebbero se lavorassero da soli.

Esistono particolari categorie di soci sono:

- i sovventori;
- gli azionisti di partecipazione cooperativa.

I sovventori, possono godere di una ripartizione agli utili più favorevole.

Gli azionisti di partecipazione cooperativa, invece, hanno diritto di maggiorata ripartizione degli utili e godono di privilegio nel rimborso del capitale.



In base alla natura dei soci e alle finalità che tali soci desiderano raggiungere si può avere:

- una cooperativa di credito;
- una cooperativa di consumo;
- una cooperativa di produzione e lavoro;
- una cooperativa sociale;
- una cooperativa di abitanti.

La cooperativa di credito è rappresentata dalle Banche di Credito Cooperativo, (BCC).

Il suo scopo consiste nel fare una politica del credito imparziale verso i loro soci e verso i loro clienti.

La cooperativa di consumo ha come scopo quello di acquistare e di rivendere beni di qualità a prezzi convenienti ai propri soci-consumatori.

Lo scopo, invece, della cooperativa di produzione e lavoro è quello di procurare lavoro per i propri soci-lavoratori.

La cooperativa sociale è una cooperativa di lavoro che ha come obiettivo quello di gestire servizi socio sanitari ed educativi.

Può anche avere l'obiettivo dell'inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

La cooperativa di abitanti, o anche detta cooperativa edilizia, è finalizzata alla costruzione di abitazioni per i propri soci a prezzi favorevoli.

Infine, la cooperativa agricola o della pesca è una cooperativa volta alla coltivazione, alla trasformazione, alla conservazione e alla distribuzione di prodotti agricoli o zootecnici.

Può, inoltre, essere finalizzata all'esercizio in comune della pesca o di attività simili.

Possiamo distinguere gli organi della cooperativa:

- l' assemblea dei soci;
- l' organo amministrativo;
- il collegio sindacale.

L' assemblea dei soci, permette a coloro che sono iscritti nel libro dei soci da almeno 90 giorni ad avere diritto di voto.

Ogni socio ha un voto qualsiasi, indipendentemente dal numero di quote o di azioni possedute.

Per quanto riguarda l' organo amministrativo, la nomina degli amministratori compete all'assemblea dei soci.

La maggioranza degli amministratori è indicata tra i soci persone fisiche.

Infine, per il collegio sindacale, la nomina dei membri è assegnata, per un terzo dei propri componenti, ai possessori di strumenti finanziari anche non partecipativi.

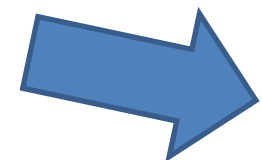


I Consorzi

*“Il **consorzio** è un'aggregazione volontaria legalmente riconosciuta che coordina e regola le iniziative comuni per lo svolgimento di determinate attività di imprese o enti pubblici.*

Può anche essere costituito tra cooperative.

Pur essendo stagiato sul tipo dell'"associazione" è inidoneo a configurarsi come tale.



Basti considerare che, a differenza dell'associazione, il consorzio non pone in essere un rapporto strutturale con i consorziati.

Il consorzio consegue ad un accordo contrattuale, ma non è in alcun modo assimilabile ad altre forme contrattuali di aggregazione, come "gli affari in partecipazione" e le "associazioni temporanee d'impresa", previste dalla legge.”



Il franchising: regole, limiti ed opportunità



Il Franchising (o Affiliazione commerciale) è una forma di collaborazione continuativa per la distribuzione di beni o servizi fra un imprenditore (Affiliante o Franchisor) e uno o più imprenditori (Affiliati o Franchisee), giuridicamente ed economicamente indipendenti uno dall'altro, che stipulano un apposito contratto.



Attraverso tale contratto, l'Affiliante concede all'Affiliato l'utilizzazione della propria formula commerciale ed il proprio marchio o insegna, insieme ad altre prestazioni e forme di assistenza in modo da permettere all'Affiliato la gestione della propria attività con la stessa immagine dell'impresa Affiliante o impresa madre.

In pratica, il franchising è un accordo di collaborazione che vede da una parte l'affiliante, un'azienda con una formula commerciale consolidata e dall'altra l'affiliato, una società o una persona fisica.



Regole

In Italia il franchising è disciplinato dalla Legge 6 maggio 2004, n. 129.

Secondo tale Legge, l'affiliante deve rispettare alcuni obblighi per fornire al potenziale affiliato, almeno trenta giorni prima della stipula, una copia del contratto unita ad una serie di documenti.



Tali documenti sono:

- i principali dati relativi all'affiliante e, previa richiesta, copia dei suoi bilanci degli ultimi tre anni;
- l'indicazione dei marchi utilizzati con il relativo titolo giustificativo (registrazione, deposito, licenza concessa da terzi o documenti comprovanti il concreto utilizzo;

- una sintetica descrizione degli elementi caratterizzanti l'attività oggetto del contratto di franchising;
- la lista degli affiliati attuali e della variazione degli stessi negli ultimi tre anni;
- la descrizione sintetica degli eventuali procedimenti giudiziari a carico dell'affiliante.

Limiti

In una cattiva collaborazione, cessione da parte dell'impresa madre all'affiliante:

- il *Know-how* l'insieme delle proprie tecniche e delle conoscenze
- i *segni distintivi* dell'azienda
- *brevetti*



Opportunità

- Il franchising consente all'azienda madre o affiliante l'opportunità di avere una crescita più rapida rispetto ad una normale espansione.
- L'affiliante ha maggiori sbocchi sul mercato.
- I costi di struttura del negozio in franchising sono a carico dell'affiliato e non dell'affiliante.

Fatture, ricevute fiscali, registri obbligatori



LA FATTURA

Sebbene si possano adottare schemi molto diversi, nella FATTURA è sempre possibile individuare due parti:

- parte descrittiva (detta anche testata)
- parte tabellare (detta anche corpo)

TESTATA

La parte descrittiva, o testata, deve contenere:

- numero progressivo e data di emissione
- dati identificativi del venditore
- dati identificativi del compratore
- condizioni di vendita
- numero e data del documento di trasporto (solo per le fatture differite)

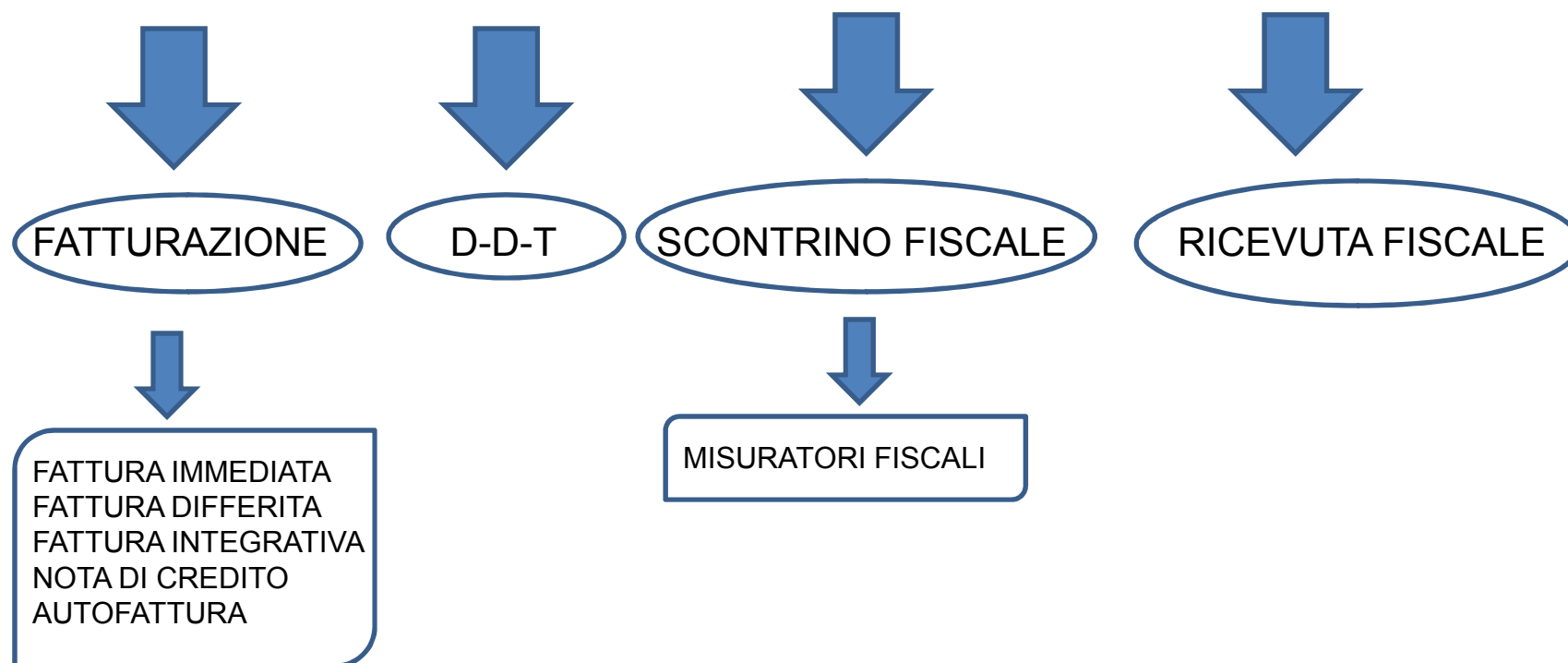
LA FATTURA – CORPO

La parte tabellare, detta anche corpo, deve contenere:

- quantità e descrizione della merce
- prezzo unitario
- tutti gli elementi necessari per determinare l'importo complessivamente dovuto (ad esempio: sconti, costi documentati e non documentati, Imposta sul Valore Aggiunto, cauzioni, interessi)



In schema: DOCUMENTI DELLA COMPRAVENDITA



Il documento di trasporto DDT

Deve contenere i seguenti indicatori previsti dalla legge fiscale:

- DATA di spedizione o consegna
- NUMERAZIONE PROGRESSIVA
- DATI IDENTIFICATIVI DEL CEDENTE
- DATI IDENTIFICATIVI DEL CESSIONARIO
- DATI DELL'EVENTUALE VETTORE
- NATURA, QUANTITA', QUALITA' delle merci cedute
- CAUSALE DEL TRASPORTO

Il documento di trasporto (DDT) è un modulo standardizzato che contiene i seguenti campi:

- Dati anagrafici:** Spazio per il nome e l'indirizzo del cedente e del cessionario.
- Numerazione:** Campo per la numerazione progressiva del documento.
- Data:** Campo per la data di spedizione o consegna.
- Modalità di trasporto:** Campo per indicare il mezzo di trasporto (es. camion, nave, aereo).
- Descrizione delle merci:** Tabella con colonne per la quantità, la descrizione delle merci e l'importo.
- Importi:** Campo per l'importo totale delle merci trasportate.
- Segni di verifica:** Campo per la firma o il timbre del cedente e del cessionario.

La fattura è contraddistinta dalle seguenti parti:

PARTE

DESCRITTIVA
Dati identificativi del venditore
Data di emissione
Numero progressivo
Dati identificativi del compratore
Condizioni generali di vendita
Clausole contrattuali
Riferimento al DDT

PARTE

TABELLARE
Quantità merci vendute
Descrizione della qualità
Prezzo unitario
Importo complessivo
Eventuali sconti
Spese accessorie
Importo base imponibile
Aliquota iva e importo dell'imposta
Totale fattura

La fattura è:

- Immediata, SE emessa entro le 24h dello stesso giorno
- Differita, SE emessa entro il 15 del mese successivo

LA RICEVUTA FISCALE E LO SCONTRINO FISCALE

Al fine di combattere l'**evasione fiscale**, gli operatori che effettuano **prestazioni di servizi** e i **commercianti al dettaglio** sono tenuti a rilasciare ai clienti: *la ricevuta fiscale o lo scontrino fiscale*.

La **ricevuta fiscale**, emessa in duplice copia su appositi bollettari stampati da tipografie autorizzate, contiene:

- dati identificativi dell'emittente
- numero progressivo
- data di emissione
- natura, qualità e quantità dei beni o servizi
- ammontare del corrispettivo

Lo **scontrino fiscale**, emesso da apparecchi misuratori fiscali (registratori di cassa), deve contenere:

- i dati identificativi dell'emittente
- data di emissione
- numero progressivo
- l'importo di ciascun bene e l'ammontare complessivo
- il logotipo fiscale (sigla stilizzata MF) che dà validità fiscale allo scontrino.

Quindi la ricevuta fiscale è uno dei documenti fiscali che segue l'acquisto di merci o di prestazioni di servizio.

La ricevuta costituisce l'adempimento documentale più efficace per ostacolare l'occultamento dei corrispettivi.



La ricevuta fiscale deve contenere determinati elementi obbligatori:

- la numerazione progressiva prestampata per anno solare;
- la data di emissione;
- i dati identificativi dell'emittente, come il cognome e il nome per le persone fisiche, o il numero di partita I.V.A. per le ditte, per le società di capitali o per le società di persone;
- i dati relativi ai beni ceduti e ai servizi prestati, come la natura, la qualità e la quantità;
- il corrispettivo dovuto comprensivo dell'IVA.

La ricevuta fiscale deve essere emessa in duplice copia al momento della consegna del bene o al termine della prestazione di servizio, e non può essere inviata per via elettronica, cioè mediante sistemi informatici.



Libri e registri obbligatori

Le scritture contabili hanno una importanza notevole:

- Per gli adempimenti previsti dal Codice civile per gli imprenditori
- Per la determinazione del reddito imponibile delle imprese e società commerciali nonché di esercenti arti e professioni.

Le scritture contabili chiarificano, in termini quantitativi e/o monetari, la situazione del patrimonio dell'imprenditore e il risultato economico dell'attività svolta.

Anno 1901 Gennaio.		
2	Angelo Bielli	L. 119.00.
9	Patelli Emsi	" 20.00
	Bossi Serapino	" 15.00.
14	Comici della San	" 137.00
	Maari Abigo	" 193.00
	Personea	" 22.00
	Momo D. Pich	" 12.50
	Lega Lombardi	" 2.35
	Lombardi	" 24.00
	Querc	" 35.00
	Guarini	" 10.00
18	Avallati e Della Giese	" 6.65
	Parravicini Melano	" 144.00
20	Carrozza Trichosteo	" 190.00
21	Giacomo Novey Lomo	" 39.50
22	Pozato Noma Di Bologna	" 20.00.
23.	Abizghi Segati Comp.	" 434.00.
		1441.00

Ogni azienda è obbligata alla tenuta delle scritture contabili ed è disciplinata dal legislatore per gli imprenditori che esercitano attività commerciali.

La funzione, ossia il ruolo deputato alle scritture contabili, è vitale nella storia delle imprese commerciali. Dal loro esame deve essere possibile risalire a tutti i fatti e alle operazioni intervenute nel patrimonio aziendale.

Le scritture contabili sono uno «specchio» che delinea fedelmente tutto ciò che avviene all'interno dell'azienda, sia dal punto di vista economico che finanziario.



Chi redige i documenti contabili?

I documenti contabili sono redatti da un dirigente. Si tratta di una figura preposta alla redazione dei documenti contabili societari, che predispone **adeguate procedure amministrative e contabili per il bilancio**.

Gli organi amministrativi delegati e il dirigente attestano la veridicità dei documenti contabili con **apposita relazione, allegata al bilancio di esercizio**.

Attenzione! E' di fondamentale importanza che i libri contabili siano vidimati prima di essere utilizzati. La vidimazione consiste nella numerazione e nella bollatura di ogni foglio da parte dell'Ufficio del Registro delle Imprese, o da parte di un Notaio.

Questa operazione serve per garantire la riferibilità del libro ad un certo imprenditore (individuale o societario), e per assicurare l'immodificabilità dei dati in esso contenuti.

La vidimazione tutela l'identità del libro e impedisce che sia sostituito in tutto o in parte, costituendo così il presupposto per il valore probatorio delle scritture contabili.

Secondo il Codice civile i libri e le scritture contabili possono essere:

- a) obbligatorie per tutti gli imprenditori (artt. 2214, 2421, 2478 C.C.);
- b) obbligatorie solo per alcuni tipi di imprenditori, in relazione alla natura e alla dimensione dell'impresa (art. 2214, comma 2, C.C.);
- c) facoltative (art. 2218 C.C.).

I LIBRI OBBLIGATORI

Tutti gli imprenditori, che esercitano un'attività commerciale, hanno l'obbligo di avere il libro giornale e il libro degli inventari.

Il libro giornale può essere tenuto anche in forma riassuntiva, purchè rispetti le norme dettate dal Codice civile.

Inoltre è necessario disporre di libri giornali sussidiari, numerati e bollati, nei quali devono essere trascritte tutte le operazioni in ordine cronologico.

A seconda della ragione sociale di un'impresa esistono dei LIBRI SOCIALI OBBLIGATORI.

❖ **Per le SPA E le SOCIETA' COOPERATIVE** esistono i seguenti libri obbligatori:

- **il libro dei soci**, dove sono trascritti per ogni categoria il numero delle azioni, il cognome e il nome dei titolari delle azioni nominative, i trasferimenti e i vincoli ad esse relativi e i versamenti eseguiti;
- **il libro delle obbligazioni**, che deve contenere l'ammontare delle obbligazioni emesse e di quelle estinte, il cognome e il nome dei titolari delle obbligazioni nominative e i trasferimenti e i vincoli ad esse relativi;
- **il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee;**
- **il libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione;**
- **il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale;**
- **il libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo;**
- **il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti;**
- **il libro degli strumenti finanziari.**

❖ **Per le SRL**

Abbiamo invece:

- il **libro dei soci**, nel quale devono essere indicati il nome dei soci, la partecipazione di spettanza di ciascuno, i versamenti fatti sulle partecipazioni, nonché le variazioni nelle persone dei soci;
- il **libro delle decisioni dei soci**, dove si riportano sia i verbali delle assemblee, sia le decisioni prese;
- il **libro delle decisioni degli amministratori**;
- il **libro delle decisioni del collegio sindacale o del revisore, nominati ai sensi dell'art. 2477 c.c.**

❖ **Nei CONSORZI PREVISTI DALLA LEGGE N. 326 DEL 2003**

troviamo:

1. il **libro dei consorziati**, in cui devono essere indicati la ragione o denominazione sociale ovvero il cognome e il nome dei consorziati e le eventuali variazioni di persona in questi ruoli
2. il **libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'assemblea**;
3. il **libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo amministrativo collegiale**;
4. il **libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale**.

Dopo aver illustrato i libri obbligatori a TUTTI gli imprenditori, vediamo ora quali sono i LIBRI ed i REGISTRI previsti dalla legge solo per alcuni imprenditori, e che vengono definiti Libri e Registri PARTICOLARI

Tra questi troviamo:

I LIBRI DEI LAVORATORI DIPENDENTI, di cui fanno parte

1. il libro matricola;
2. il libro paga;
3. il registro degli infortuni.

I LIBRI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI PUBBLICA SICUREZZA

quali: il registro di carico e scarico di autoveicoli; il registro degli autoveicoli affidati a terzi; il registro degli affari per gli esercenti le pubbliche agenzie di affari; il registro delle operazioni giornaliere per i commercianti di oggetti e metalli preziosi, cesellatori, orafi; ecc.

I LIBRI PREVISTI DALLE LEGGI SULL'IMPOSTA DI FABBRICAZIONE

ALTRI REGISTRI PARTICOLARI PREVISTI DA LEGGI SPECIALI

Oltre ai libri obbligatori e a quelli particolari troviamo infine i LIBRI e le Scritture Facoltative.

La legge lascia piena libertà di organizzare la contabilità con i metodi e le forme preferite a seconda della natura e delle dimensioni dell'impresa.

In sostanza, all'imprenditore commerciale, oltre ai libri e alle scritture contabili obbligatorie (libro giornale e libro degli inventari), è concessa la facoltà di tenere anche altre scritture contabili che vengono normalmente definite «scritture facoltative».

Chi è tenuto a tenere le scritture contabili?

Secondo la normativa civilistica, e in particolare in base all'articolo 2214 del codice civile, è obbligato a tenere le scritture contabili «l'imprenditore che esercita un'attività commerciale», ad esclusione del «piccolo imprenditore».

Ogni imprenditore viene iscritto nella Sezione ordinaria del Registro delle imprese; mentre i piccoli imprenditori (artigiani, coltivatori diretti del fondo, piccoli commercianti, etc...) sono iscritti in una Sezione speciale del Registro delle imprese.

Dunque, gli «imprenditori» obbligati alla tenuta delle scritture contabili, che possono essere persone fisiche o società, sono i soggetti iscritti nella Sezione ordinaria del Registro delle imprese, cioè:

- gli imprenditori commerciali individuali «non piccoli»;
- le società di persone (S.n.c. e S.a.s.);
- le società di capitali (S.p.A., S.a.p.a. e S.r.l.);
- i consorzi e le società consortili;
- le società cooperative;
- i Gruppi Europei di Interesse Economico (G.E.I.E.);
- le Aziende speciali.

Inoltre sono soggetti all'obbligo delle scritture contabili, anche:

- a) le società soggette alla imposta sul reddito delle persone giuridiche;
- b) gli enti pubblici e privati diversi dalle società, soggetti all'imposta sul reddito delle persone giuridiche, che hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali;
- c) le società in nome collettivo, le società in accomandita semplice, le società semplici, le società di armamento e le società di fatto;
- d) le persone fisiche che esercitano imprese commerciali;
- e) le persone fisiche che esercitano arti e professioni;
- f) le società o associazioni fra artisti e professionisti;
- g) gli enti pubblici e privati diversi dalle società, soggetti all'imposta sul reddito delle persone giuridiche, che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali.