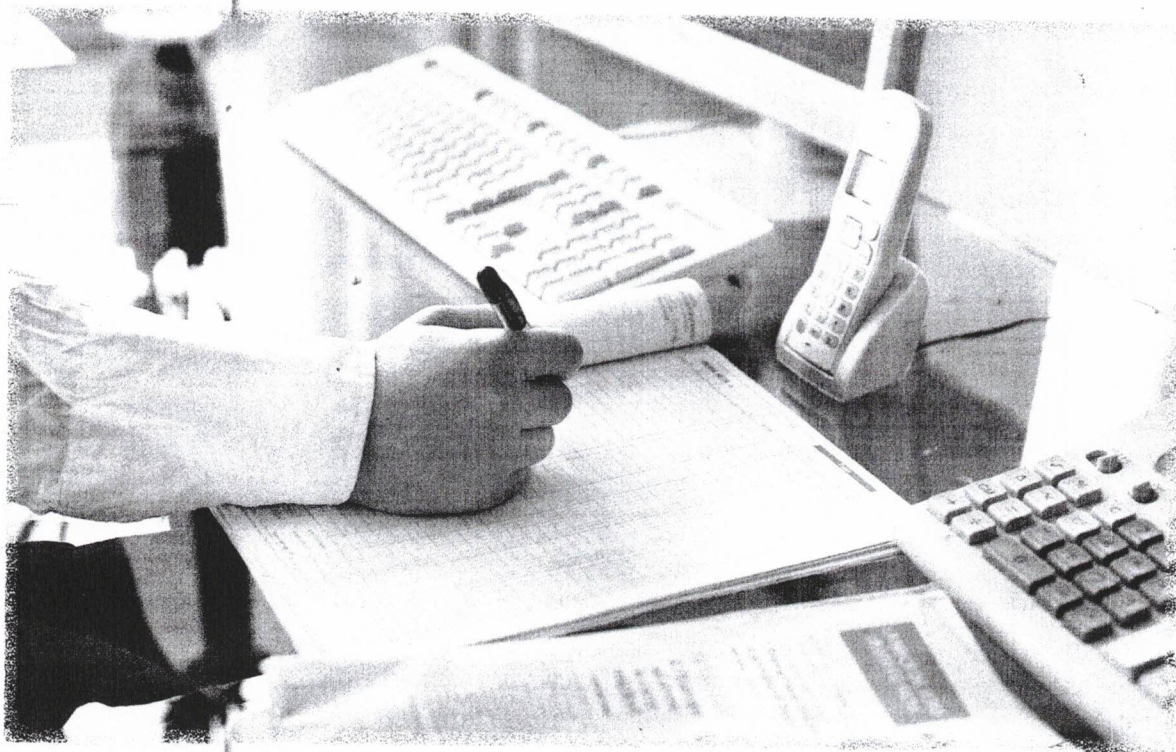




2 LA CONTABILITÀ

Il sistema contabile raccoglie e coordina le informazioni riguardanti le operazioni di gestione sia interna sia esterna all'azienda attraverso la **compilazione di documenti** che hanno la funzione di **comprovare i movimenti**.

Le contabilità tipiche di un'impresa sono le seguenti:

- » la prima nota;
- » la contabilità di cassa;
- » la contabilità dei rapporti con le banche;
- » la contabilità dei fornitori;
- » la contabilità dei clienti;
- » la contabilità IVA;
- » la contabilità di magazzino;
- » la contabilità dei beni strumentali;
- » la contabilità del personale.

2.1 La prima nota

La prima nota è una **scrittura elementare** strutturata sotto forma di un **prospetto** nel quale sono annotati, in ordine cronologico, i dati relativi alle operazioni aziendali; poiché tutte le operazioni aziendali vengono annotate nella prima nota, essa costituisce il **riferimento fondamentale** per la tenuta delle altre scritture contabili.

La prima nota non è obbligatoria dal punto di vista giuridico e, pertanto, può essere strutturata utilizzando diversi prospetti (che, a loro volta, dipendono dal sistema informatico utilizzato in azienda).

La forma tradizionale della prima nota prevede un prospetto con colonne indicanti, rispettivamente, la data dell'operazione, la descrizione dell'operazione e la colonna degli importi parziali e totali.

Nelle aziende di dimensioni maggiori la prima nota è scissa in due prospetti:

- » la **prima nota di cassa**, nella quale sono registrate soltanto le operazioni che riguardano movimenti di denaro;
- » la **prima nota di corrispondenza**, nella quale sono registrate tutte le altre operazioni, in particolare quelle che si riferiscono ai documenti originari, come fatture, cambiali, assegni, ricevute.

PRIMA NOTA DAL 01.01.2014 AL 31.01.2014					
Data	Descrizione	Cassa		Banca	
		entrata	uscita	entrata	uscita
3-gen	Pagato bollettino di CCP a c. 99999		185,00		
4-gen	Corrispettivi incasso	1.000,00			
7-gen	Ricevuto bonifico bancario: saldo fatt.02			1.500,00	
8-gen	Versamento bancario		800,00	800,00	
11-gen	Valori postali		250,00		
16-gen	Addebito F24				300,00
18-gen	Addebito bolletta Enel				815,00
18-gen	Accredito fattura 19			1.300,00	
20-gen	Spese di rappresentanza		400,00		
22-gen	Pagamento fattura fornitore LAS cod.99				1.000,00
22-gen	Incasso fattura n.01	250,00		700,00	
23-gen	Addebito Ri.Ba. Scadenze mensili				500,00
24-gen	Corrispettivi incasso	500,00			
25-gen	Versamento bancario		450,00	450,00	
26-gen	Assegno 555 a saldo fattura				300,00
27-gen	Corrispettivi incasso	800,00			
31-gen	Pagati stipendi				1.500,00
	TOTALE MESE	2.550,00	2.085,00	4.750,00	4.415,00
	SALDO MESE	465,00		335,00	
		Saldo positivo		Saldo positivo	

2.2 La contabilità di cassa

La contabilità di cassa ha per oggetto la **rilevazione delle entrate e delle uscite** monetarie e dei valori assimilabili al denaro (quali, per esempio, gli assegni) sulla base delle indicazioni contenute nella prima nota. Il libro di cassa può essere tenuto separatamente o può essere inglobato nel prospetto di prima nota.

2.3 La contabilità dei rapporti con le banche

La contabilità dei rapporti con le banche è costituita da prospetti che evidenziano, per ciascuna banca, le **operazioni effettuate con l'istituto di credito**. Tali prospetti possono essere utilizzate per ottenere un riscontro con i dati presenti nell'estratto conto che la banca invia all'azienda periodicamente. Il prospetto tipico che si utilizza è composto da diverse colonne che evidenziano rispettivamente la data, il numero e la descrizione dell'operazione, il movimento generato (dare o avere) e il saldo.

PARTE TERZA

Le operazioni che evidenziano un credito verso la banca (versamenti sul c/c, bonifici a proprio favore) sono registrate con movimento **dare**, mentre quelle che rappresentano un debito (prelevamenti, pagamento di retribuzioni, ecc.) sono registrate nella colonna **avere**.

Il saldo ha un valore positivo se si è in credito con la banca, mentre è negativo nel caso contrario.

2.4 La contabilità dei fornitori

La contabilità dei fornitori rileva le operazioni di acquisto di beni o servizi soggette a fatturazione e le relative forme di regolamento. Essa è costituita dai seguenti registri o libri contabili:

- » il **registro degli impegni di acquisto**, nel quale sono registrati tutti i contratti o gli ordini di acquisto di beni o servizi inviati ai fornitori;
- » il **registro delle fatture di acquisto**, nel quale sono registrate le fatture di acquisto ricevute dai fornitori o le bollette doganali di importazione (tale registro è obbligatorio ai fini IVA);
- » il **partitario dei fornitori**, costituito da diverse schede, una per ogni fornitore, nelle quali sono annotate le operazioni intrattenute con i fornitori al fine di determinare nell'immediato la posizione debitoria nei loro confronti. Lo schema è molto simile a quello della scheda del partitario clienti, talvolta, con l'aggiunta del numero di fattura in una colonna apposita.

2.5 La contabilità dei clienti

La contabilità dei clienti rileva le operazioni di vendita di beni o servizi soggette a fatturazione e le forme di regolamento a esse relative. Essa è costituita dai seguenti registri o libri contabili:

- » il **registro degli impegni di vendita**, nel quale sono registrati tutti i contratti di vendita o gli ordini di acquisto ricevuti dai clienti;
- » il **registro delle fatture di vendita**, nel quale sono registrate le fatture di vendita emesse nei confronti dei clienti (tale registro è obbligatorio ai fini IVA);
- » il **partitario dei clienti**, costituito da diverse schede, una per ogni cliente, nelle quali sono annotate le operazioni intrattenute con i clienti al fine di determinare nell'immediato la posizione nei loro confronti. Lo schema prevede: una colonna descrittiva, due per gli importi imponibili e la relativa imposta (IVA), la colonna del dare e quella dell'avere e quella del saldo determinabile al termine di ogni registrazione.

2.6 La contabilità IVA

La contabilità IVA, come abbiamo già visto, richiede la tenuta di determinati registri imposti dalla normativa fiscale e, precisamente del:

- » registro delle fatture di acquisto;
- » registro delle fatture di vendita;
- » registro dei corrispettivi (solo per i commercianti al dettaglio, non obbligati all'emissione di fatture, ma obbligati a emettere scontrino o ricevuta fiscale).

2.7 La contabilità di magazzino

La contabilità di magazzino ha la finalità di rilevare i movimenti dei beni o delle materie prime oggetto dell'attività d'impresa; i movimenti possono derivare da operazioni esterne (acquisti, vendite) o interne (passaggio da un magazzino a un altro, o da un magazzino unico al reparto produttivo o a più reparti produttivi).



2.8 La contabilità dei beni strumentali

La contabilità dei beni strumentali consente di rilevare il **valore dei beni utilizzati nel processo produttivo** (quali fabbricati, impianti, macchinari, attrezzature, prodotti, ecc.).

2.9 La contabilità del personale

Le aziende che si avvalgono di lavoratori subordinati devono tenere aggiornato il **libro unico del lavoratore**.

Nel libro unico del lavoro sono iscritti tutti i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo.

Per ciascun lavoratore devono essere indicati il nome e il cognome, il codice fiscale e, ove ricorrano, la qualifica e il livello, la retribuzione base, l'anzianità di servizio, nonché le relative posizioni assicurative.

Tra gli altri adempimenti, è importante tenere aggiornato il **registro degli infortuni**, nel quale vengono annotati eventuali infortuni subiti dai lavoratori nel corso dell'attività lavorativa.

Solitamente, le aziende di dimensioni maggiori tengono una vera e propria contabilità del personale nella quale sono annotate sistematicamente tutte le operazioni relative ai singoli dipendenti (liquidazione degli stipendi, pagamenti degli stipendi, calcolo dei contributi previdenziali e assistenziali).