

LA TENUTA DELLA CONTABILITA'

Indice

1. Premessa 1
2. La contabilità e le sue funzioni
3. Il sistema del patrimonio e del risultato d'esercizio
4. I regimi contabili previsti
5. La contabilità semplificata
6. Il regime dei contribuenti minimi
7. La contabilità ordinaria

1. Premessa

Questo piccolo lavoro è dedicato a fornire qualche indicazione pratica a tutti coloro che si debbano rapportare con la contabilità. Naturalmente, non si sostituisce ne si vuole paragonare ai numerosi e autorevoli testi accademici e professionali esistenti in materia, ma vuole rappresentare un "bignami", contenente una serie di indicazioni utili per la tenuta di un'ordinata contabilità.

I destinatari principali sono gli imprenditori e i professionisti, o i lavoratori subordinati alle loro dipendenze addetti alle pratiche amministrative, i quali non redigono materialmente la contabilità, ma devono fornire i documenti e le informazioni necessarie al consulente (dottore commercialista, esperto contabile o ragioniere). Per questo motivo, verrà posta particolare attenzione all'individuazione dei documenti che devono essere consegnati al consulente e alla redazione della "prima nota". Quest'ultimo è un documento contabile a forma libera, redatto dall'imprenditore o dal professionista, il quale fornisce al contabile le informazioni, circa i movimenti finanziari di cassa e di banca, necessarie per la tenuta della "contabilità ordinaria".

Al fine di rendere utile il documento anche ai soggetti che redigono materialmente la contabilità, specie nel regime ordinario, verrà descritto brevemente il "Sistema del patrimonio e del risultato economico d'esercizio", proprio della contabilità adottata in Italia. Nel paragrafo sulla prima nota verranno indicate, inoltre, le principali scritture in partita doppia presenti in una contabilità.

Il presente lavoro è rivolto, infine, anche agli studenti, universitari o che frequentano le scuole tecniche, i quali "combinando" le indicazioni pratiche e teoriche fornite possono comprendere alcune problematiche che si devono affrontare quando ci si trova a redigere in concreto una contabilità.

2. La contabilità e le sue funzioni

Prima di passare agli aspetti tecnici e pratici è necessario spendere qualche parola sull'oggetto di analisi del presente lavoro (la contabilità) e sulle funzioni che essa assolve.

La contabilità e la ragioneria (intesa come disciplina che studia la rilevazione dei fenomeni aziendali) hanno origini antichissime, ben più "nobili" di quanto si pensi. Nelle grandi civiltà con una spiccata attività mercantile (Egiziani, Greci, Romani), erano presenti figure che svolgevano un'attività equiparabile a quella degli attuali contabili (si pensi allo scriba, al rationale, etc.). Nella Grecia classica i grandi filosofi (Socrate, Aristotele, Platone) compirono studi su quella che sarebbe diventata l'odierna ragioneria, in quanto argomento considerato parte della filosofia. Successivamente, nel corso del medioevo, con il fiorire dei commerci mondiali, furono poste le basi della contabilità tenuta con il metodo della partita doppia. Quest'ultimo, infatti, fu ideato dal frate veneziano Luca Pacioli nel 1494 e rappresenta ancora oggi il cardine della ragioneria.

La contabilità rappresenta un sistema di rilevazione delle operazioni aziendali. Le funzioni che possono esserle attribuite sono molteplici. In particolare, essa:

- risponde a un obbligo imposto dal codice civile¹ e ribadito dalla normativa fiscale². In dette disposizioni viene previsto che gli imprenditori commerciali

¹ Articoli 2214 e seguenti del codice civile

² Articoli 13 e seguenti del D.p.r. 600 del 1973

non piccoli³ debbano tenere alcune scritture contabili obbligatorie. Esse sono rappresentate: dal libro giornale (registro nel quale vengono rilevati i fatti aziendali in ordine cronologico); dal libro degli inventari (documento che individua attività e passività dell'impresa) e dalle altre scritture che si ritengano necessarie in virtù della natura e delle dimensioni dell'azienda (es. la contabilità di magazzino).

Il motivo per il quale viene imposta la tenuta della contabilità agli imprenditori è da ricercarsi nella circostanza che quest'ultimi, in virtù della loro attività, intrattengono continuamente rapporti di debito e credito con soggetti terzi (clienti, fornitori, banche, etc.). Si rende quindi necessario la predisposizione di uno strumento (la contabilità) che consenta di tenere "sotto controllo" tali rapporti;

- permette la determinazione del reddito fiscale degli imprenditori e dei professionisti. Nel nostro sistema tributario i soggetti che svolgono una attività di lavoro "autonomo" (imprenditori ed esercenti arti e professioni) e le società vengono tassati sulla base della differenza positiva esistente tra i ricavi (o compensi) e i costi (o spese) inerenti all'attività svolta. La contabilità diviene quindi il mezzo attraverso il quale è possibile determinare il reddito da assoggettare a tassazione;
- possiede un'importante valenza informativa e gestionale. La contabilità, infatti, rappresenta un indispensabile supporto alle scelte gestionali aziendali. Attraverso essa è possibile analizzare, sia l'andamento economico dell'impresa (ricavi e costi), sia la situazione finanziaria (ammontare dei debiti e dei crediti);
- rappresenta un mezzo di prova, ai sensi dell'articolo 2710 del codice civile. Detta disposizione prevede che *"I libri bollati e vidimati nelle forme di legge, quando sono regolarmente tenuti, possono fare prova tra imprenditori per i rapporti inerenti all'esercizio dell'impresa"*⁴. Gli estratti autenticati delle

³ L'articolo 2083 del codice civile individua la figura del "Piccolo imprenditore". Essa comprende i coltivatori diretti del fondo, gli artigiani, i piccoli commercianti e coloro che svolgono la propria attività d'impresa prevalentemente con il lavoro proprio e dei familiari. Tali soggetti, in virtù delle ridotte dimensioni, vengono esonerati dall'obbligo delle scritture contabili previste dal codice civile.

⁴ Si ricorda che nei rapporti tra imprenditori e soggetti non imprenditori le scritture contabili possono fare prova solamente contro l'imprenditore e non a suo favore (Articolo 2709 del codice civile). La

scritture contabili possono costituire, inoltre, una prova scritta che rende ammissibile la richiesta al giudice di un decreto ingiuntivo⁵ nei confronti di debitori che non adempiono alla loro obbligazione.

3. Il sistema del patrimonio e del risultato d'esercizio

Sull'argomento ci sarebbe da scrivere moltissimo, ma non è certo questa la sede. Rimando quindi ai numerosi e autorevoli testi di ragioneria generale disponibili in commercio e mi limito a esporre in poche righe il funzionamento del "Sistema del patrimonio e del risultato economico" sul quale si fonda la contabilità generale.

Detto sistema costituisce un insieme di scritture contabili attraverso le quali si analizzano le operazioni compiute da un'impresa sotto due aspetti:

- l'aspetto finanziario: il quale riguarda le variazioni della liquidità, dei crediti e dei debiti;
- l'aspetto economico: il quale concerne ricavi e costi e aumenti e diminuzioni del patrimonio netto.

Nel "Sistema del patrimonio e del risultato economico" i conti utilizzati si classificano nel seguente modo:

CONTI FINANZIARI	CONTI ECONOMICI
Disponibilità finanziarie (Cassa e banca)	Conti di patrimonio netto
Crediti e debiti	Conti di reddito
Ratei e fondi oneri/rischi	-Ricavi e costi d'esercizio
	-Ricavi e costi pluriennali
	- Ricavi e costi sospesi
	- Conti di risultato

Fatta questa premessa, le operazioni aziendali possono interessare solo i conti finanziari (si pensi al pagamento di un debito in contanti, il quale comporta una

disposizione, tutela i soggetti non imprenditori dalla possibilità che l'imprenditore alteri le proprie scritture contabili a proprio vantaggio "creandosi" un mezzo di prova a suo favore.

⁵ Articoli 633 e seguenti del codice di procedura civile.

diminuzione della cassa e un'estinzione di un debito), solo i conti economici (per esempio, il processo di ammortamento dei beni a utilità pluriennale) o entrambe le dimensioni.

4. I regimi contabili previsti dalla normativa fiscale

Come detto nel secondo paragrafo, il codice civile prevede che gli imprenditori commerciali non piccoli debbano tenere le scritture contabili, rappresentate dal libro giornale e dal libro degli inventari. La normativa fiscale (articoli 13 e seguenti del D.p.r. 600 del 1973) si discosta dal dettato del codice, individuando principalmente due regimi contabili, ai quali si devono aggiungere i regimi forfettari.

Prima di passare all'analisi dei regimi contabili è necessario operare una distinzione fra i soggetti che esercitano attività d'impresa e quelli che esercitano arti e professioni. Nella prima categoria rientrano gli imprenditori che svolgono un'attività commerciale, manifatturiera, artigianale, etc. Nella seconda sono comprese le professioni protette (per le quali esistono appositi albi) e le altre attività artistiche e professionali.

Tornando ai regimi contabili, si deve distinguere fra:

- il regime ordinario: previsto obbligatoriamente per le società di capitali (S.p.a., S.r.l. e S.a.p.a.) e per gli imprenditori individuali e le società di persone che non soddisfano i requisiti previsti per l'adozione del regime semplificato. Tale regime prevede la tenuta del libro giornale, del libro degli inventari, delle scritture ausiliarie e dei registri previsti dalla normativa Iva;
- il regime semplificato: riservato agli imprenditori individuali e alle società di persone che conseguano ricavi annui non superiori a 400.000 Euro per le attività di servizi e a 700.000 Euro per le altre attività d'impresa⁶. Detto regime è adottabile anche dagli artisti e professionisti senza alcun limite. Esso comporta la tenuta dei soli registri Iva relativi alle fatture emesse e alle fatture ricevute. All'interno di esso vengono devono essere annotati anche i costi non soggetti a fatturazione e la variazione delle rimanenze di magazzino;

⁶ Tali valori sono stati aggiornati recentemente con il decreto legge numero 70 del 13.05.2011

- i regimi forfettari: fra i quali rientra il "regime dei contribuenti minimi", il quale consente, ai soggetti che non conseguano un ammontare di ricavi o compensi annui superiori a 30.000 Euro, di essere esonerati da qualunque obbligo contabile, salvo la numerazione e la conservazione delle fatture emesse e ricevute. Sul regime dei contribuenti minimi vi rinvio al mio post <http://economia.iobloggo.com/624/il-nuovo-regime-dei-contribuenti-minimi-a-partire-dal-2012>

5. La tenuta della contabilità semplificata

Come già anticipato nel paragrafo precedente, la normativa fiscale riserva uno speciale regime contabile semplificato agli imprenditori individuali e alle società di persone che conseguano dei ricavi annui non superiori a determinate soglie. I professionisti e gli artisti possono adottare detto regime senza alcun limite. La contabilità semplificata è ispirata a una logica "spiccatamente fiscale", in quanto si limita a rilevare le operazioni aziendali dal punto di vista economico (ricavi/costi o compensi/spese), al fine di determinare il reddito del soggetto. Tale regime contabile non considera, quindi, l'aspetto finanziario della gestione, legato alle movimentazioni di cassa e di banca e all'andamento dei crediti e dei debiti. Vediamo brevemente quali sono i pro e i contro di questo regime, per poi passare ad alcuni suggerimenti operativi.

Vantaggi

- *Minore complessità*: il regime descritto si basa sulla sola documentazione che attesta ricavi e costi derivanti dall'attività, rappresentati principalmente dalle fatture. Esso non richiede che vengano rilevati contabilmente i movimenti finanziari.
- *Minore costo amministrativo*: conseguenza della minore complessità di cui al punto precedente.

Svantaggi

- Non permette un controllo sull'andamento dei crediti e dei debiti: in altre parole, dalla contabilità semplificata non è possibile conoscere se un cliente ha pagato una fattura o se l'imprenditore ha saldato un debito verso un fornitore.

- Non consente di avere traccia circa la destinazione di somme prelevate dal conto corrente bancario: tale circostanza può essere problematica specie nelle società, dove sono presenti più soci amministratori che operano con il conto corrente sociale. In questo caso il regime di contabilità semplificata non permette di tracciare la destinazione dei prelievi di denaro, circostanza che può fare sorgere controversie tra i soci. La destinazione delle somme prelevate dal conto corrente può essere importante anche nelle ditte individuali, al fine di contrastare possibili accertamenti bancari dell'Amministrazione Finanziaria.
- Ha un limitato valore ai fini gestionali e decisionali, in quanto non considera una delle due dimensioni fondamentali di un'impresa, costituita dall'aspetto finanziario della gestione.

Indicazioni per l'imprenditore o la società di persone

L'imprenditore o l'amministratore della società dovrà consegnare al contabile la documentazione attestante i ricavi e i costi inerenti all'attività svolta. In particolare:

- le fatture attive emesse e/o il foglio con l'indicazione dei corrispettivi
- le fatture passive ricevute dai fornitori
- i documenti giustificativi relativi ad altri costi non soggetti a fatturazione: assicurazioni (quietanza di pagamento), personale (prospetto contabile fornito da chi redige le paghe), imposte e tasse varie (quietanza di pagamento), valori bollati (ricevuta fiscale), locazioni di immobili e beni (ricevuta fiscale), etc.

Indicazioni per il professionista/artista

In generale, per il professionista/artista valgono tutte le indicazioni descritte per l'imprenditore e le società di persone. L'unica differenza è legata al regime di determinazione del reddito fiscale che caratterizza il lavoro autonomo. Quest'ultimo, infatti, viene determinato con il principio di cassa sulla base dei compensi percepiti e delle spese sostenute nel corso dell'anno. Al contrario, il reddito degli imprenditori si fonda sul principio della competenza economica che guarda alla maturazione dei costi e dei ricavi, senza considerare la manifestazione finanziaria degli stessi (incasso e pagamento). Tornando all'artista/professionista egli dovrà allegare al documento relativo ai compensi e alle spese, la quietanza che attesta la data nel quale è avvenuto l'incasso o il pagamento.

Indicazioni per il contabile

Il regime di contabilità semplificata prescrive la tenuta dei soli registri IVA. Questi ultimi sono rappresentati:

- dal registro delle fatture emesse e/o dei corrispettivi: nel quale verranno annotate le fatture attive emesse dall'impresa verso i clienti
- dal registro delle fatture ricevute: nel quale verranno annotate le fatture passive e i costi non soggetti a fatturazione inerenti all'attività

6. Il regime dei contribuenti minimi

Quanto descritto a riguardo del regime di contabilità semplificata vale in buona parte anche per il regime dei contribuenti minimi. Come anticipato nei paragrafi precedenti, tali contribuenti non sono soggetti agli obblighi di tenuta dei registri IVA. Ciò nonostante sarà necessario numerare e conservare ordinatamente i documenti giustificativi relativi ai ricavi e ai costi inerenti all'attività svolta. I ricavi e i costi dei contribuenti minimi vengono determinati sempre con il principio di cassa. Di conseguenza, come per i professionisti, dovranno indicare al contabile la data dell'incasso e del pagamento delle fatture emesse e ricevute.

7. La tenuta della contabilità ordinaria

Il regime di contabilità ordinaria, come già descritto, è obbligatorio per le società di capitali e per gli imprenditori individuali e le società di persone che non soddisfano i limiti di ricavi previsti per l'adozione della contabilità semplificata. Tale regime si basa sul metodo della partita doppia e considera l'aspetto economico e l'aspetto di finanziario della gestione aziendale.

Indicazioni per l'imprenditore, l'artista/professionista e le società

Per quanto riguarda la documentazione da consegnare al contabile valgono tutte le indicazioni già fatte per il regime di contabilità semplificata. In aggiunta nel regime ordinario, è necessario fornire i documenti relativi ai movimenti riguardanti la cassa e la banca. Tali documenti saranno rappresentati:

- dalla prima nota cassa e banca

- dagli estratti conto bancari di tutti i conti intestati all'attività imprenditoriale o alla società
- da eventuali altri documenti bancari: si pensi agli estratti conto della carta di credito utilizzata per l'azienda o agli estratti relativi a eventuali forme di smobilizzo dei crediti commerciali che si utilizzano (anticipi su fatture, presentazione r.i.b.a. s.b.f., etc.)

La redazione della prima nota cassa e banca

Il regime di contabilità ordinaria prevede non solo la rilevazione dei ricavi e dei costi inerenti all'attività, ma anche quella dei movimenti finanziari che interessano la dinamica della cassa, della banca, dei crediti e dei debiti.

Mentre i ricavi e i costi dell'attività possono essere desunti dalle fatture e dagli altri documenti giustificativi (ricevute fiscali, quietanze di pagamento, etc.) descritti nel paragrafo dedicato al regime di contabilità semplificata, per quanto riguarda i movimenti finanziari è necessario fare riferimento a ulteriori documenti che l'imprenditore, l'amministratore o l'artista/professionista dovranno fornire al contabile.

Per quanto riguarda le operazioni effettuate con denaro contante sarà necessario predisporre un documento specifico (denominato "prima nota cassa") che rappresenti, seppur in forma libera, tutti i movimenti (incassi, pagamenti, etc.) effettuati. Lo stesso dovrà essere fatto con le operazioni che interessano i conti correnti aziendali. In questo caso, si potrà fare affidamento sull'estratto conto bancario, il quale però potrebbe non fornire al contabile tutte le informazioni necessarie alla tenuta della contabilità. Da qui la necessità di predisporre, in modo analogo con quanto detto per la cassa, la "prima nota banca".

Fatta questa premessa, si può dire che la "prima nota" potrà assumere la seguente forma, prevedendo due distinte colonne per la cassa e la banca.

Data	Descrizione	CASSA		BANCA	
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
	Totale				

Per la predisposizione del documento esistono in commercio degli appositi fogli prestampati oppure è possibile crearsi un comodo file in formato Excel, inserendo anche il calcolo del totale a fine periodo, importante specie per la verifica della cassa.

La redazione di una prima nota completa permette al contabile di tradurre facilmente le informazioni contenute nel linguaggio contabile della partita doppia. Viceversa, una prima nota carente comporta la necessità per il contabile di domandare numerosi chiarimenti al cliente, con un dispendio di tempo notevole per entrambi.

Redigere una buona prima nota è più semplice di quanto si pensi, anche se nella realtà mi trovo spesso a confrontare con documenti di "prima nota", i quali forniscono informazioni assolutamente insufficienti. Vediamo quindi alcune indicazioni pratiche rivolte a chi deve fornire al contabile le informazioni necessario alla tenuta di una contabilità ordinaria.

- Utilizzare il più possibile mezzi di pagamento tracciabili, limitando l'utilizzo del denaro contante: in questo modo i movimenti finanziari risulteranno dall'estratto conto bancario anche in assenza di una prima nota.
- Indicare nelle causali dei bonifici e dei giroconti bancari il numero e la data della fattura incassata o saldata.
- Compilare la prima nota rispondendo alle seguenti cinque domande: quando, chi, come, quanto e perché. In altre parole, per ogni movimento di prima nota, il contabile deve essere messo nella condizione di sapere: la data dell'operazione (quando), il soggetto disponente o beneficiario dell'operazione (chi), il mezzo di pagamento utilizzato (come), l'importo incassato o pagato (quanto) e il numero e la data della fattura incassata o saldata (perché). In caso di incassi o pagamenti rateali è utili indicare il numero della rata incassata o pagata. Tali informazioni devono essere fornite dall'imprenditore o dal professionista compilando adeguatamente la prima nota.
- Indicare in prima nota nella sezione "banca", con riferimento agli assegni bancari e circolari emessi e ricevuti, le informazioni di cui al punto precedente. L'emissione o il versamento di assegni risulta dall'estratto conto bancario, ma generalmente non è correlata da alcuna informazione sul disponente o beneficiario. Spetta quindi all'imprenditore, mediante la prima nota, fornire le informazioni necessarie al contabile.

Fatta questa premessa di carattere generale esaminiamo le operazioni aziendali più frequenti, indicando come dovrebbe essere compilata la prima nota e le rilevazioni contabili in partita doppia derivanti.

Incassi in denaro

Esempio: incassata in contanti la fattura del cliente Società Alfa S.r.l. numero 15 del 10/06/2011 per un importo pari a 700,00 Euro

Imprenditore: compilazione della prima nota

Data	Descrizione	CASSA		BANCA	
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
10/06/11	Incassata Ft Società Alfa S.r.l. n. 15 del 10/06/11 (saldo)	700,00			

Contabile: scrittura in partita doppia

Data	Descrizione	DARE	AVERE
10/06/11	Denaro in cassa	700,00	
10/06/11	Cliente Società Alfa S.r.l.		700,00

Pagamento in denaro

Esempio: saldata in contanti la fattura del fornitore Mario Bianchi numero 55 del 15/06/2011 per un importo pari a 500,00 Euro

Imprenditore: compilazione della prima nota

Data	Descrizione	CASSA		BANCA	
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
15/06/11	Pagata Ft Mario Bianchi n. 55 del 15/06/2011 (saldo)		500,00		

Contabile: scrittura in partita doppia

Data	Descrizione	DARE	AVERE
15/06/11	Fornitore Mario Bianchi	500,00	
15/06/11	Denaro in cassa		500,00

Prelievi del titolare (solo per ditte individuali e artisti/professionisti)

Esempio: l'imprenditore preleva 200 Euro dalla cassa aziendale per spese personali

Imprenditore: compilazione della prima nota

Data	Descrizione	CASSA		BANCA	
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
15/06/11	Prelevamento titolare (spese personali)		200,00		

Contabile: scrittura in partita doppia

Data	Descrizione	DARE	AVERE
15/06/11	Titolare c/prelevamenti versamenti	200,00	
15/06/11	Denaro in cassa		200,00

Versamenti del titolare (solo per ditte individuali e professionisti)

Esempio: l'imprenditore versa 100 Euro nella cassa aziendale

Imprenditore: compilazione della prima nota

Data	Descrizione	CASSA		BANCA	
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
15/06/11	Versamento titolare	100,00			

Contabile: scrittura in partita doppia

Data	Descrizione	DARE	AVERE
15/06/11	Denaro in cassa	100,00	
15/06/11	Titolare c/prelevamenti- versamenti		100,00

Versamenti in denaro sul c/c

Esempio: versati sul c/c bancario 700 Euro in denaro in data 05/07/2011

Imprenditore: compilazione della prima nota

Data	Descrizione	CASSA		BANCA	
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
05/07/11	Versamento contanti su c/c bancario		700,00	700,00	

Contabile: scrittura in partita doppia

Data	Descrizione	DARE	AVERE
05/07/11	Banca c/c	700,00	
05/07/11	Denaro in cassa		700,00

Prelievi in denaro dal c/c

Esempio: prelevati in contanti dal c/c bancario 300 Euro in data 08/07/2011

Imprenditore: compilazione della prima nota

Data	Descrizione	CASSA		BANCA	
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
08/07/11	Prelievo in contanti da c/c	300,00			300,00

Contabile: scrittura in partita doppia

Data	Descrizione	DARE	AVERE
08/07/11	Denaro in cassa	300,00	
08/07/11	Banca c/c		300,00

Assegni bancari o circolari emessi

Esempio: emesso assegno bancario numero 123456789 a saldo della fattura relativa al fornitore Beta S.p.A. numero 350 del 10/08/11 di importo pari a 1.000 Euro. L'assegno viene addebitato sul c/c in data 14/08/11.

Imprenditore: compilazione della prima nota

Data	Descrizione	CASSA		BANCA	
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
10/08/11	Consegnato AB n. 123456789 saldo Ft Beta S.p.A. n. 350 del 10/08/11				1.000

Contabile: scritture in partita doppia

Data	Descrizione	DARE	AVERE
10/08/11	Fornitore Beta S.p.A.	1.000,00	
10/08/11	Cassa assegni bancari		1.000,00
14/08/11	Cassa assegni bancari	1.000,00	
14/08/11	Banca c/c		1.000,00

Assegni bancari o circolari ricevuti

Esempio: ricevuto assegno bancario numero 80021321 a saldo della fattura relativa al cliente Verdi Marco numero 68 del 10/08/11 di importo pari a 1.000 Euro. L'assegno viene versato sul c/c in data 14/08/11

Imprenditore: compilazione della prima nota

Data	Descrizione	CASSA		BANCA	
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
10/08/11	Ricevuto AB n. 80021321 incasso Ft Verdi Marco n. 68 del 10/08/11 (saldo)			1.000	

Contabile: scritture in partita doppia

Data	Descrizione	DARE	AVERE
10/08/11	Cassa assegni bancari	1.000,00	
10/08/11	Cliente		1.000,00
14/08/11	Banca c/c	1.000,00	
14/08/11	Cassa assegni bancari		1.000,00

Bonifici o giroconti bancari emessi

Esempio: effettuato bonifico bancario per prima rata della fattura relativa al fornitore Beta S.p.A. numero 400 del 10/09/11 di importo pari a 500 Euro.

Imprenditore: compilazione della prima nota

Data	Descrizione	CASSA		BANCA	
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
10/09/11	Ft Beta S.p.A. n. 400 del 10/09/11 (1 rata)				500,00

Contabile: scrittura in partita doppia

Data	Descrizione	DARE	AVERE
10/09/11	Fornitore Beta S.p.A.	500,00	
10/09/11	Banca c/c		500,00

Bonifici o giroconti bancari ricevuti

Esempio: ricevuto bonifico bancario per l'incasso della fattura relativa al cliente Summer S.r.l. numero 80 del 15/09/11 di importo pari a 2.000 Euro.

Imprenditore: compilazione della prima nota

Data	Descrizione	CASSA		BANCA	
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
15/09/11	Incasso Ft Summer S.r.l. n. 80 del 15/09/11			2.000,00	

Contabile: scrittura in partita doppia

Data	Descrizione	DARE	AVERE
15/09/11	Banca c/c	2.000,00	
15/09/11	Cliente Summer S.r.l.		2.000,00

Incassi/Pagamenti con carte di credito

Valgono le stesse indicazioni fornite per quanto riguarda incassi e pagamenti bancari. Generalmente le società che gestiscono le carte di credito inviano ai clienti appositi estratti conto con i movimenti effettuati sulla carta. Nel caso in cui le informazioni fornite dall'estratto non siano sufficienti per individuare il soggetto beneficiario e le fatture saldate, è possibile inserire i movimenti della carta di credito in prima nota creando una terza colonna, insieme a quella di cassa e banca.



"La tenuta della contabilità" Novembre 2011 Autore: Mirco Gazzera

Quest'opera è stata rilasciata con licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 3.0 Italia. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/it/> o spedisce una lettera a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.