

LEZIONE: TESORERIA 1 / 2



TESORERIA 1/2

AGENDA

1. Tenuta cassa

1.1 Prima nota cassa

1.2 Prima nota cassa – esempio

1.3 Controllo cassa

2. Banca: Tipologie di conti corrente

2.1 Conto ordinario

2.2 Conto anticipi

2.3 Conto salvo buon fine

3. Banca: Movimenti

3.1 Estratto conto bancario

3.2 Disponibilità vs saldo contabile

3.3 Giorni valuta

3.4 Dizionario bancario

TESORERIA 1/2

AGENDA

1. Tenuta cassa

1.1 Prima nota cassa

1.2 Prima nota cassa – esempio

1.3 Controllo cassa

2. Banca: Tipologie di conti corrente

2.1 Conto ordinario

2.2 Conto anticipi

2.3 Conto salvo buon fine

3. Banca: Movimenti

3.1 Estratto conto bancario

3.2 Disponibilità vs saldo contabile

3.3 Giorni valuta

3.4 Dizionario bancario

1. TENUTA CASSA

1.1 PRIMA NOTA CASSA

Che cos'è?

È la gestione di tutte le entrate (per contanti o assegni) e le uscite (solo contanti) dell'azienda annotate in ordine cronologico.

Perché esiste?

Generalmente è tenuta per praticità nel reperimento di informazioni relative al denaro presente in azienda.

La tenuta avviene mediante compilazione di una scheda o un registro compilato nel momento in cui escono o entrano soldi contanti in azienda.

Come si tiene:

Deve essere annotato per ogni movimento:

- la data;
- la descrizione sintetica dell'accadimento;
- l'importo nella colonna entrate (sinistra) o uscite (destra);
- si registrano in contabilità tutti i movimenti annotati.

1. TENUTA CASSA

1.1 PRIMA NOTA CASSA

Come si tiene:

Tutti i movimenti registrati devono essere supportati da documentazione giustificativa (ad es. scontrini fiscali, fatture, nota spese...).

La contabilità provvede all'archiviazione di questi documenti insieme al registro cassa.

Nel caso in cui ci siano uscite/entrate dove i relativi giustificativi saranno fatti pervenire successivamente, devono essere annotati come “sospesi di cassa”.

1. TENUTA CASSA

1.2 PRIMA NOTA CASSA - ESEMPIO

Esercizio: cassa

Procedere alla registrazione in prima nota cassa dei seguenti avvenimenti e stabilire il saldo finale di cassa:

- 27/01 rimborsate spese di trasferta a Bruno € 120;
- 30/01 pagato corriere Bartolini € 30;
- 02/02 incassata la ft. 123 da cliente Tomei € 220;
- 01/02 acquistate marche da bollo per € 4;
- 30/01 prelievo dalla banca € 500;
- 03/02 anticipati € 100 per acquisto toner per stampante, seguirà fattura;
- 05/01 incassata ft. 15 di € 1.100 mediante assegno bancario;
- 01/01 saldo iniziale di cassa € 1.080.

1. TENUTA CASSA

1.3 CONTROLLO CASSA

Controllo 1:

Il responsabile amministrativo esegue un controllo periodico (es. settimanale) per verificare la corrispondenza tra il saldo dei movimenti annotati sulla prima nota cassa ed il denaro presente in azienda.

Controllo 2:

Il responsabile amministrativo esegue un controllo periodico (es. settimanale) per verificare la corrispondenza tra il saldo da software di contabilità del conto “cassa”, con il denaro presente in azienda.

Azioni correttive:

Nel caso in cui non ci sia corrispondenza, il responsabile amministrativo si dovrà operare immediatamente per capire cosa non è stato registrato o incassato/pagato, per riallineare la situazione contabile alla realtà aziendale.

1. TENUTA CASSA

1.3 CONTROLLO CASSA

Il Responsabile Amministrativo deve nominare una figura **“responsabile” della gestione cassa**, che provvede ad effettuare tutte le operazioni di entrata ed uscita fisica monetaria.

Nel caso in cui vengano utilizzati **bancomat** o **carte di credito**, le stesse devono essere tenute segregate dentro la cassa e la responsabilità sul loro utilizzo è sempre demandata al responsabile della cassa.

Il responsabile della cassa, nella gestione delle carte di credito, ad esempio, deve eseguire una procedura per conoscere chi ha utilizzato la tessera per effettuare acquisti. A fronte di un'indennità di cassa può essere richiesta l'integrazione al responsabile delle **eventuali somme mancanti**.

Responsabile:

TESORERIA 1/2

AGENDA

1. Tenuta cassa

1.1 Prima nota cassa

1.2 Prima nota cassa – esempio

1.3 Controllo cassa

2. Banca: Tipologie di conti corrente

2.1 Conto ordinario

2.2 Conto anticipi

2.3 Conto salvo buon fine

3. Banca: Movimenti

3.1 Estratto conto bancario

3.2 Disponibilità vs saldo contabile

3.3 Giorni valuta

3.4 Dizionario bancario

2. TIPOLOGIE DI CONTI CORRENTE

2.1 CONTO ORDINARIO

Che cos'è?

E' un conto corrente bancario dove vengono effettuati movimenti di normale gestione aziendale (assegni, bonifici, RID, versamenti, prelevamenti...).

Come si usa?

Può essere utilizzato sia tramite Home Banking o direttamente in filiale.

Cosa comporta?

All'apertura di ogni conto corrente, viene stipulato un contratto con la banca dove vengono stabilite le condizioni di tenuta del conto, che prevedono:

- costi di tenuta conto;
- spese per movimenti;
- interessi di competenza (debito o credito);
- affidamenti per scoperto di conto.

2. TIPOLOGIE DI CONTI CORRENTE

2.2 CONTO ANTICIPI

Che cos'è?

È un conto corrente bancario dove la banca dà la possibilità di poter “anticipare” fatture attive accreditando una percentuale del loro importo.

Come si usa?

Viene compilata una distinta di presentazione fatture attive, dalla quale deve figurare:

- numero e data fattura;
- nominativo del cliente;
- importo;
- scadenza (entro la quale il cliente si impegna a pagare).

Deve essere allegata copia della fattura anticipata dalla quale dovrà risultare beneficiaria la banca dove viene presentato l'anticipo.

L'importo anticipato viene accreditato sul conto corrente ordinario e addebitato sul conto anticipi.

2. TIPOLOGIE DI CONTI CORRENTE

2.2 CONTO ANTICIPI

Il cliente paga alla scadenza

Se il cliente salda il debito alla scadenza, versando quanto dovuto alla banca, quest'ultima accredita sul conto ordinario l'intero importo della fattura ed addebita, ancora sul conto ordinario, l'importo corrispondente a quanto anticipato.

Contemporaneamente chiude il conto anticipi (che aveva saldo negativo) accreditando l'importo anticipato.

Il cliente non paga alla scadenza

Se il cliente non salda il debito alla scadenza, la banca può chiedere di "rientrare" dell'anticipo corrisposto oppure può essere concordata una proroga, che di norma non supera i 120 giorni (dalla data fattura).

2. TIPOLOGIE DI CONTI CORRENTE

2.2 CONTO ANTICIPI

Estensione del fido:

Alcune banche, anziché accreditare l'importo dell'anticipo, aumentano il fido concesso sul conto ordinario.

Esempio:

Fido concesso su conto ordinario: € 10.000

Fattura anticipata: € 8.000

Anticipo: 100%

Saldo conto ordinario: € 2.500

Disponibilità iniziale: € 12.500 (fido + saldo)

Nuovo fido concesso: € 18.000

Disponibilità: 20.500 €

2. TIPOLOGIE DI CONTI CORRENTE

2.3 CONTO SALVO BUON FINE

Che cos'è?

E' un conto corrente bancario dove vengono accreditate le *ricevute bancarie* emesse a fronte di fatture attive (che prevedono quel tipo di pagamento).

Al momento della creazione di una fattura attiva, viene indicato come metodo di pagamento "Ri.Ba". Questo comporta che il cliente, paghi direttamente la banca, alla scadenza.

Come si usa?

La banca, si occupa della riscossione del credito, e generalmente concede un'estensione del fido di conto corrente a fronte di una presentazione di ricevute bancarie.

Le ricevute bancarie sono presentate on-line sull'Home Banking aziendale.

2. TIPOLOGIE DI CONTI CORRENTE

2.3 CONTO SALVO BUON FINE

**Il cliente paga
alla scadenza**

L'accredito sul conto corrente ordinario avviene alla scadenza.

**Il cliente non
paga alla
scadenza**

Se il cliente non provvede al pagamento della ricevuta bancaria, la banca addebiterà un *insoluto* sul conto corrente ordinario con relative spese.

Fido concesso su conto ordinario: € 10.000

Ricevute presentate: € 22.000

Saldo conto ordinario: € 2.500

Disponibilità iniziale: € 12.500 (fido + saldo)

Esempio:

Nuovo fido concesso: € 32.000

Disponibilità: 34.500 €

TESORERIA 1/2

AGENDA

1. Tenuta cassa

1.1 Prima nota cassa

1.2 Prima nota cassa – esempio

1.3 Controllo cassa

2. Banca: Tipologie di conti corrente

2.1 Conto ordinario

2.2 Conto anticipi

2.3 Conto salvo buon fine

3. Banca: Movimenti

3.1 Estratto conto bancario

3.2 Disponibilità vs saldo contabile

3.3 Giorni valuta

3.4 Dizionario bancario

3. MOVIMENTI

3.1 ESTRATTO CONTO BANCARIO

Che cos'è?

E' un riepilogo di tutte le entrate ed uscite avvenute in banca in un determinato periodo di tempo (normalmente trimestre). Può essere anche visualizzato tramite Home Banking.

Estratto conto scalare:

Riepiloga i saldi per giorno e serve per il calcolo degli interessi.

Estratto conto movimenti:

Riepiloga tutti i movimenti effettuati.

Come si usa?

La contabilità provvede a registrare tutti i movimenti di accredito/addebito evidenziati nell'estratto conto. Le registrazioni contabili devono avere la stessa data dei movimenti bancari.

3. MOVIMENTI

3.1 ESTRATTO CONTO BANCARIO

- BANCA GNU -

al sig. Mario Rossi

Estratto conto per il mese di Marzo/2006

Data	Descrizione	diminuzione	aumento	saldo
01/03/06	saldo iniziale			1000
05/03/06	Assegno 101: negozio alimentari	45,21		954,79
06/03/06	Trasferimento		100	1054,79
08/03/06	Assegno 106: hardware ABC	100		954,79
14/03/06	Stipendio		670	1624,79
15/03/06	Assegno 105: alimentari HomeTown	75		1549,79
24/03/06	Trasferimento		500	2049,79
25/03/06	ATM	100		1949,79
28/03/06	Assegno 102: compagnia elettrica	78		1871,79
28/03/06	Assegno 103: compagnia telefonica	45		1826,79
28/03/06	Assegno 104: affitto	350		1476,79
28/03/06	Internet	20		1456,79
31/03/06	Costi di servizio	5		1451,79
31/03/06	saldo finale			1451,79

3. MOVIMENTI

3.1 ESTRATTO CONTO BANCARIO

Controllo 3:

Il responsabile amministrativo esegue un controllo periodico (es. giornaliero) per verificare la corrispondenza tra il saldo dell'estratto conto bancario ed il saldo contabile da software di contabilità (*concordanza*).

Controllo 4:

Il responsabile amministrativo esegue un controllo periodico (es. trimestrale) per verificare che le spese e gli interessi addebitati corrispondano a quanto pattuito in fase di apertura conto.

3. MOVIMENTI

3.2 DISPONIBILITÀ VS SALDO CONTABILE

Saldo contabile:

E' la reale situazione debitoria o creditoria che l'azienda vanta nei confronti della banca.

Disponibilità:

E' l'importo del quale puoi disporre per eseguire pagamenti, dato dalla somma algebrica del saldo contabile + il fido concesso.

Il fido è quello concordato all'apertura del conto più eventuali estensioni dovute a presentazioni di salvo buon fine ed anticipi fatture.

Controllo 5:

E' opportuno tenere sotto controllo sia le condizioni contrattuali che tutte le anticipazioni o presentazioni salvo buon fine in essere.

3. MOVIMENTI

3.2 DISPONIBILITÀ VS SALDO CONTABILE

Esercizio: banca

Stabilire dai dati presenti, saldo contabile e disponibilità al 20/01:

- saldo iniziale al 01/01 € - 3.250
- fido concesso su c/c ordinario € 20.000
- fido concesso su presentazione salvo buon fine € 30.000
- presentato salvo buon fine in data 15/01 per € 12.000 scadenza 31/03
- in data 18/01 effettuato bonifico a fornitore per € 18.000

3. MOVIMENTI

3.3 DATA VALUTA

Che cos'è?

Sono i giorni che intercorrono tra l'effettuazione di un'operazione bancaria e la data di disponibilità sull'E/C bancario. La data di valuta, è la data indicata sull'E/C valida per il calcolo degli interessi bancari.

OPERAZIONE	VALUTA INDICATIVA
VERSAMENTO E PRELIEVO DENARO CONTANTE	DATA OPERAZIONE
ACCREDITO/ADDEBITO BONIFICO	DATA OPERAZIONE
PRELIEVO BANCOMAT	GIORNO PRIMA DATA OPERAZIONE
VERSAMENTO ASSEGNO BANCARIO/CIRCOLARE STESSA BANCA	DATA OPERAZIONE
VERSAMENTO ASSEGNO CIRCOLARE DI ALTRA BANCA	GIORNO DOPO OPERAZIONE
VERSAMENTO ASSEGNO BANCARIO DI ALTRA BANCA	3 GIORNI DOPO DATA OPERAZIONE
ADDEBITO ASSEGNO BANCARIO	DATA EMISSIONE ASSEGNO

3. MOVIMENTI

3.4 DIZIONARIO BANCARIO

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Assegno Bancario	Strumento di pagamento ad un beneficiario, tramite addebito in conto corrente
Trasferimento fondi	Trasferimento di fondi da un conto corrente bancario ad un altro
Carta di credito	Accredito: istantaneo. Addebito: 15 del mese successivo.
Assegno circolare	Rilasciato da una banca, a fronte di un versamento contante, ha valore di moneta
Versamento	Operazione di deposito di denaro contante su un conto bancario
Bonifico	Strumento di pagamento (generalmente on-line) ad un beneficiario attraverso il codice IBAN
Codice IBAN	Codice di 23 cifre che identifica univocamente un conto corrente bancario



CONTATTI

e.marcelli@altadirezione-consulting.it

c.marcelli@altadirezione-consulting.it