

Gestione della contabilità aziendale: guida pratica e risorse utili





Indice

01 Contabilità aziendale: cos'è e cosa prevede

Pg. 4

02 Come organizzare la contabilità aziendale

Pg. 5

02.1 Gestione delle fatture

Pg. 5

02.2 Registrosioni contabili

Pg. 6

02.3 Gestione degli adempimenti IVA

Pg. 7

02.4 Riconciliazione bancaria

Pg. 7

03 Criticità e ostacoli legati alla gestione contabile

Pg. 8

04 Perché dotarsi di un software per la contabilità aziendale

Pg. 8

05 Contabilità in Cloud: il gestionale a misura di PMI

Pg. 9

05.1 I vantaggi del Cloud

Pg. 9

05.2 Funzionalità

Pg. 10

05.3 App e integrazioni

Pg. 10

La **gestione della contabilità aziendale** svolge un ruolo chiave in ogni impresa a prescindere dalle dimensioni e dal settore di attività, garantendo un controllo puntuale sulla **situazione economica e finanziaria**, **utile per prendere decisioni consapevoli e pianificare strategie di crescita efficaci**.

La registrazione di tutti i movimenti economici che coinvolgono l'attività, infatti, si rivela fondamentale per **monitorare le entrate e le uscite** e per assicurare un'adeguata **gestione finanziaria**.

Contrariamente a quanto si possa pensare, tuttavia, svolgere al meglio tutti i processi contabili non significa semplicemente adeguarsi alla **normativa fiscale** e rispettare **obblighi e adempimenti**: una **gestione contabile completa ed efficace**, infatti, genera maggiori chance di successo per il business e rappresenta una valida **leva per la crescita**, individuando eventuali criticità e consentendo una pianificazione a lungo termine.





01.

Contabilità aziendale: cos'è e cosa prevede

La contabilità aziendale comprende tutte le attività volte a **registrare, classificare e interpretare gli eventi di natura economica e finanziaria** che riguardano l'impresa, coinvolgendo quindi le transazioni finanziarie, patrimoniali ed economiche come le entrate e le uscite, i costi e i ricavi.

La contabilità si basa sull'utilizzo del **conto** e sul metodo della **partita doppia**, contabilizzando ciascun movimento

su due colonne (Dare e Avere) in modo da evidenziarne gli effetti finanziari ed economici. Si parla di **contabilità generale**, inoltre, quando si registrano le operazioni relative ai rapporti tra l'azienda e l'esterno, mentre la **contabilità analitica** prende in considerazione le operazioni interne all'impresa relative ai processi produttivi.

La contabilità aziendale, inoltre, è il presupposto fondamentale per la

redazione del bilancio d'esercizio, il documento contabile obbligatorio che le imprese sono tenute a stilare al termine del periodo di riferimento in modo veritiero e corretto, al fine di fornire una rappresentazione fedele della situazione patrimoniale, finanziaria ed economica. La gestione contabile, quindi, garantisce la **conformità legale** ma è anche in grado di fornire una visione chiara della redditività, della liquidità e della solvibilità dell'azienda.

02.

Come organizzare la contabilità aziendale

Entrando più nello specifico degli **aspetti organizzativi**, la contabilità aziendale include una lunga serie di operazioni che coinvolgono le fatture emesse e ricevute, la compilazione dei libri contabili, gli adempimenti legati all'IVA e la riconciliazione bancaria. Ciascuna di queste voci contribuisce a garantire una gestione contabile a norma.

Fatture emesse e ricevute, compilazione dei libri contabili, adempimenti legati all'IVA, riconciliazione bancaria

02.1 Gestione delle fatture

La gestione della fatturazione è fondamentale per monitorare il flusso di cassa e assicurare la corretta registrazione dei documenti fiscali,

siano essi in entrata o in uscita.

Le operazioni di fatturazione possono essere attive o passive:



La **fatturazione attiva** è l'emissione della fattura verso un cliente finale, in seguito alla vendita di prodotti o servizi. Le fatture in uscita devono indicare i dati identificativi dell'azienda ma anche quelli del cliente, riportando la data di emissione, la descrizione dettagliata del prodotto o del servizio venduto, la quantità, il prezzo unitario e l'IVA applicata, oltre al totale da pagare



La **fatturazione passiva** è la ricezione delle fatture da parte dei fornitori, in seguito all'acquisto di beni o servizi necessari per lo svolgimento delle attività aziendali. L'impresa che riceve la fattura deve verificarne la correttezza e procedere con il pagamento.

La gestione del ciclo attivo e passivo della fatturazione è stata semplificata con l'introduzione dell'obbligo di

fatturazione elettronica, che prevede la trasmissione dei documenti attraverso il **Sistema di Interscambio (SdI)**,

imponendo anche la **conservazione digitale** delle fatture passive e attive per almeno 10 anni.



02.2 Registrazioni contabili

Le registrazioni che dimostrano la situazione economica, finanziaria e patrimoniale di un'azienda in un preciso periodo di tempo prendono il nome di **scritture contabili**. Sono documenti

compilati regolarmente al fine di registrare i dati economici e gli avvenimenti relativi all'attività svolta dall'impresa, assicurando la conformità alle normative fiscali.

Sono obbligatorie per le **imprese commerciali**, mentre sono esentati dalla stesura i piccoli imprenditori e gli imprenditori agricoli. Tra le principali registrazioni contabili figurano:

- 1** Il **libro giornale**, che registra in ordine cronologico i movimenti contabili dell'impresa utilizzando il metodo della partita doppia, annotando le transazioni in entrata e in uscita;
- 2** il **libro mastro**, che riunisce le registrazioni riportate sul libro giornale prendendo in esame il singolo conto;
- 3** il **libro degli inventari**, dove sono indicati i beni materiali, immateriali e finanziari di cui dispone un'azienda;
- 4** i **registri IVA**, che documentano le operazioni relative all'imposta sul valore aggiunto, tra cui rientrano i registri fatture emesse, acquisti e corrispettivi.
- 5** il **registro dei beni ammortizzabili**, riferito alle immobilizzazioni e ai dati sull'ammortamento se l'azienda dispone di beni strumentali;
- 6** le **scritture ausiliarie di magazzino**, utilizzate per monitorare le movimentazioni di magazzino.

Le scritture contabili, a prescindere dagli obblighi normativi, possono rivelarsi un prezioso alleato per consentire una gestione aziendale efficiente e trasparente. È quindi utile semplificarle attraverso software gestionali dedicati.

Le scritture contabili, che supportano una gestione aziendale efficiente, possono essere semplificate con software gestionali dedicati



02.3 Gestioni degli adempimenti IVA

Gli **adempimenti IVA** includono una serie di obblighi fiscali a cui sono tenuti tutti coloro che esercitano un'attività d'impresa, arte o professione e che effettuano operazioni rilevanti ai fini

IVA. Sebbene per alcuni regimi fiscali specifici, come il **regime forfettario**, siano previste semplificazioni, in linea generale tra gli adempimenti IVA sono compresi:

Sotto: i alcuni tra i principali adempimenti IVA



la **tenuta dei registri IVA**, nello specifico il registro vendite, il registro acquisti e il registro corrispettivi per il commercio al dettaglio;



la **liquidazione IVA periodica**, relativa alla differenza tra l'IVA incassata (IVA a debito) e l'IVA pagata sugli acquisti (IVA a credito). La periodicità del versamento, inoltre, può essere mensile o trimestrale;



la **comunicazione delle liquidazioni IVA periodiche** (LIPE), vale a dire la trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate dei dati delle liquidazioni IVA, a prescindere dalla periodicità;



la **dichiarazione IVA annuale**, necessaria per comunicare tutte le operazioni passive e attive effettuate nel corso dell'anno precedente a quello della presentazione del modello. L'adempimento consente al contribuente di determinare l'ammontare della liquidazione a debito o a credito.



02.4 Riconciliazione bancaria

La **riconciliazione bancaria** è uno strumento di controllo finanziario cruciale per **monitorare la liquidità** ed evitare errori: permette infatti di verificare l'esatta corrispondenza tra i movimenti riportati nell'estratto conto bancario e le registrazioni contabili eseguite.

Questa operazione contabile consente di abbinare tutte le operazioni in entrata e in uscita con le fatture di acquisto o di vendita, evidenziando corrispondenze ed eventuali discrepanze che possono essere prontamente corrette e giustificate.

Si tratta, in ogni caso, di una procedura tanto

importante quanto delicata e impegnativa che può richiedere un notevole dispendio di tempo ed energia se eseguita manualmente, utilizzando ad esempio un foglio di calcolo Excel. Anche in questo caso, quindi, ricorrere a un software dedicato permette di automatizzare il processo e ridurre sensibilmente il rischio di errore.

03.

Criticità e ostacoli legati alla gestione contabile

Gestire in modo efficace la contabilità aziendale significa non solo adempiere a diversi obblighi normativi, ma anche **trasformare gli adempimenti in strategie di crescita**.

Considerando la complessità normativa soggetta a frequenti cambiamenti, tuttavia, stare al passo con tutte le operazioni contabili può generare numerose criticità.

Tra gli ostacoli più frequenti, ad esempio, compaiono il **rispetto delle scadenze fiscali** e il rischio di **errori umani** relativi soprattutto alle registrazioni, che possono risultare incomplete o tardive. Anche la gestione degli adempimenti IVA richiede grande attenzione nell'esecuzione dei calcoli e nel garantire la massima **coerenza tra registri IVA, LIPE e dichiarazione annuale**.

Per le imprese può diventare complicato anche organizzare i documenti in modo ottimale, soprattutto se ci si affida ad archivi cartacei che rischiano di generare inadempienze e dimenticanze. A tal proposito, a rappresentare un fattore di rischio da non sottovalutare è l'assenza di strumenti e risorse in grado di favorire la digitalizzazione e l'automazione delle procedure.

04.

Perché dotarsi di un software per la contabilità aziendale

Una gestione contabile disordinata o poco strutturata può generare errori, inefficienze e difficoltà nel rispetto della normativa, impattando negativamente sull'andamento dell'impresa.

Sfruttando tutte le potenzialità della **trasformazione digitale**, invece, è possibile affidarsi a un **software di contabilità** che può realmente semplificare la gestione finanziaria, assicurando praticità e automatizzazione oltre a **flessibilità e controllo**.

Un software in grado di centralizzare tutto ciò che ruota intorno alla contabilità,

infatti, rappresenta una risorsa agile in grado di agevolare la fatturazione elettronica e la conformità normativa, automatizzando le registrazioni e garantendo un controllo puntuale sulla situazione finanziaria.

L'adozione di un software contabile, infine, rappresenta una **scelta economicamente più vantaggiosa** rispetto alla scelta di esternalizzare la gestione della contabilità, rivelandosi certamente più efficace della gestione "fai da te" che richiede tempo, competenze specifiche e un impegno costante.

Con un software di contabilità la gestione finanziaria può risultare più semplice, automatizzata, flessibile e controllata

05.

Contabilità in Cloud: il gestionale a misura di PMI

Il software **Contabilità in Cloud** rappresenta un prezioso alleato per imprese e professionisti, una soluzione completa e flessibile che rende la gestione della contabilità più efficiente e meno onerosa. Sviluppato da **TeamSystem**, offre funzionalità e risorse innovative per avere sempre sotto controllo lo **stato di salute finanziaria dell'azienda**, agevolando l'organizzazione delle attività quotidiane e favorendo la pianificazione degli obiettivi aziendali a breve e a lungo termine.

[Contabilità in Cloud](#), inoltre, rende possibile il controllo puntuale di entrate e uscite ma anche un'analisi dei dati contabili sempre accurata, permettendo la massima conformità con le leggi e le normative fiscali.



05.1 I vantaggi del Cloud

Poter contare su un **software in Cloud** genera numerosi vantaggi, grazie soprattutto alla possibilità di accedere ai documenti contabili da qualsiasi luogo. I programmi in Cloud, infatti, non richiedono alcuna installazione e consentono

aggiornamenti continui, conservando i dati su server in Cloud certificati in modo da azzerare il **rischio di perdita di informazioni**.

Tra i vantaggi di una soluzione in Cloud, quindi, è possibile annoverare:

Sotto: alcuni dei vantaggi di scegliere una soluzione in Cloud



la **riduzione dei costi**, perché non sono necessari aggiornamenti o interventi di manutenzione dei sistemi o dei backup;



una **maggior efficienza** del lavoro, proprio perché è possibile accedere ai dati da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento;



accessibilità dei dati in tempo reale anche in mobilità;



una **migliore collaborazione**, resa possibile dagli accessi multiutente con differenti livelli di autorizzazione.

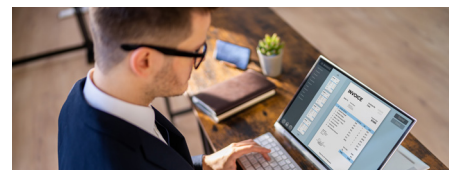
05.2 Funzionalità

Contabilità in Cloud permette di **gestire l'intera contabilità aziendale**, rendendola più intuitiva e facilmente accessibile grazie a una suite di strumenti che spaziano dalla fatturazione elettronica alla pianificazione delle attività dei collaboratori, comprese la definizione dei progetti, la gestione del magazzino e dell'intero flusso delle vendite.

Qui di seguito una panoramica delle funzionalità principali:



Contabilità generale: è possibile automatizzare numerose attività come la registrazione automatica delle transazioni bancarie, gestendo facilmente bilanci e mastri, cespiti e liquidazione IVA, piano dei conti e riconciliazione bancaria;



Fatturazione elettronica: comprende la ricezione, la creazione e l'invio di fatture in modo rapido e intuitivo, con la possibilità di monitorare lo stato delle fatture emesse e ricevute.



Vendite e Acquisti: consente di amministrare l'intero flusso delle vendite attraverso la creazione di preventivi, note di credito e ordini ma anche listini di vendita e anagrafiche dei clienti. È anche possibile monitorare le scadenze e creare documenti di trasporto;



Gestione del magazzino di base: permette di gestire ordini e giacenze, di movimentare prodotti per gestire la disponibilità ed effettuare report d'inventario e rettifiche di quantità di magazzino manuali o tramite import da file CSV;



Progetti: con Contabilità in Cloud diventa facile creare progetti tenendo traccia dei costi e dei profitti, suddividendo le attività che richiedono diverse commesse e coinvolgono più collaboratori e producendo report dettagliati sull'avanzamento.

05.3 App e integrazioni

Valore aggiunto del software Contabilità in Cloud è l'opportunità di avere i dati dell'attività sempre a portata di mano, sfruttando le potenzialità delle **App** e le **integrazioni con altri software** interni a TeamSystem, come Cassa in Cloud, il software gestionale registratore di

cassa per negozi e ristoranti, e **CRM in Cloud**, il software creato per la gestione efficace dei clienti e della rete vendita, oppure con programmi esterni.

Tra le App per dispositivi mobili che è possibile collegare al software, ad esempio, figurano:

*Con il software
Contabilità in Cloud
i dati della tua attività
possono essere a
portata di mano*

1

App Reviso Spese, che permette di salvare le spese sostenute in tempo reale all'interno del software;

2

App Reviso Sales, per gestire l'attività commerciale direttamente dal proprio device mobile inviando preventivi, ordini e fatture;

3

App Reviso Business Overview, che consente di monitorare tutti i più importanti KPI aziendali anche dallo smartphone;

4

App Desktop Contabilità Comunicazione, per effettuare chiamate verso clienti e fornitori direttamente dal gestionale;

5

App Contabilità in Cloud Costruzioni, dedicata alla gestione contabile delle imprese edili e artigiane.



<https://www.teamsystem.com>