



Il Bilancio d'Esercizio in 3.000 parole

Facile e comprensibile. Ovviamente gratis.

Chiudere un bilancio può sembrare un'impresa impossibile. In realtà basta solo un po' di logica e di organizzazione...

Nisaba Solution – Gennaio 2014

1. IL BILANCIO D'ESERCIZIO	3
Cos'è e a cosa serve.....	3
Composizione	3
2. LE SCRITTURE DI ASSESTAMENTO	4
2.1. Scritture di completamento	4
a. saldi bancari	4
b. conto cassa	4
c. crediti esigibili	4
d. sopravvenienze	4
2.2. Scritture di ammortamento	5
a. immobilizzazioni immateriali	5
b. immobilizzazioni materiali	5
c. plusvalenze e minusvalenze	6
2.3. Scritture di integrazione e rettifica	7
a. ratei attivi e passivi	7
b. risconti attivi e passivi	7
c. fatture e note di credito da ricevere	7
d. fatture e note di credito da emettere	7
e. leasing	8
f. rimanenze finali di magazzino	8
g. contratti di franchising	9
h. spese di manutenzione	9
2.4. Scritture di accantonamento	10
a. TFR	10
b. fondi rischi e oneri	10
c. accantonamento per rischi su crediti	10
3. CONSLUSIONI	11

Quante volte, negli anni in cui lavoravo come impiegata amministrativa, mi sono sentita ripetere: “Il Bilancio? È estremamente complesso... Ne passerà di tempo prima che tu possa chiuderne uno! E poi non sei neanche laureata, come pretendi di chiudere i bilanci?”. E io non riuscivo neanche a pensare alla grandissima quantità di informazioni che bisognasse avere in testa, a quante ore di studio avrei dovuto dedicare per poter solo comprendere da lontano ciò che mi era evidentemente precluso. Chissà quali segreti ti insegnavano all’ università per poter riuscire a chiudere un bilancio!

Poi la curiosità a prevalso, ho iniziato a studiare per conto mio, ho scaricato un programma di contabilità gratuito da internet ed ho cercato di chiudere un bilancio. Arrivata alla fine non volevo credere alla facilità con la quale ero riuscita a farlo. Non mi capacitavo del fatto che per anni nessuno si fosse fermato a dirmi: “Il Bilancio? Semplicissimo... basta fare così, così e così...”. Non che io sia un genio, ma è davvero semplice! Basta un po’ di logica e una lista da spuntare... in mezza giornata hai fatto tutto!

Spesso mi piace andare in giro per internet a vedere cosa fanno gli altri per spiegare le scritture di assestamento, rettifica, etc etc e mi rendo conto che nessuno spiega alla “*parla come mangi*”. Ma bisogna proprio dire variazione finanziaria attiva per descrivere un credito? Non è più semplice dire che un credito sono dei soldi che qualcuno ti deve DARE? Oppure continuare a spiegare la contabilità parlando di impieghi e fonti! Ma dai... si è mai visto un amministrativo che guardando una fattura dica: “Ah, questo è sicuramente un impiego!” e un altro in risposta: “Ma che cosa dici?! È una fonte, no?”

Così ho deciso di spiegarlo io. In 3.000 parole. E sono tante solo perché sono scritte... quando spiego in aula ne uso molte meno...

Se i concetti precedenti sono stati capiti BENE, allora le pagine seguenti saranno un susseguirsi di: sì, ok, ok, capito, sì, ovvio... Se, invece, leggendo le prossime 3.000 parole tutto sembrerà oscuro e confuso, dovrete fare un passo indietro.

Sara Mazza

training@soloragioneria.com

1. IL BILANCIO D'ESERCIZIO

Il Bilancio d'Esercizio è un documento che riepiloga ciò che è avvenuto nell'azienda e il suo stato di salute. Da un Bilancio si possono capire tante cose. Per esempio se l'azienda ha troppi debiti, se ha immobili o beni di proprietà, se i costi sono troppo alti, ... Il Bilancio è la carta di identità dell'azienda e rivela tutto, anche i magheggi! È estremamente importante, quindi, fare le cose per bene, affinché il risultato finale sia coerente con la realtà.

Il Bilancio d'Esercizio si compone principalmente di 3 elementi:

- a. STATO PATRIMONIALE
- b. CONTO ECONOMICO
- c. NOTA INTEGRATIVA

Un mio esempio frequente, che serve per capire bene la differenza tra questi 3 documenti, è questo: immaginate di avere un'azienda e di fare una fotografia in questo istante. Guardando lo Stato Patrimoniale vedreste tutto ciò che fa parte dell'azienda da quando è stata costituita (beni acquistati, debiti e crediti attivi, il saldo banca, ...); guardando il Conto Economico, invece, vedremmo solo ciò che è accaduto dal 1 gennaio ad oggi. Dato che entrambi sono prospetti di soli numeri, interviene la Nota Integrativa che spiega il tutto a parole (che tipo di scelta abbiamo fatto per ammortizzare, perché abbiamo deciso di non chiedere più i soldi ad un cliente, ...).

2. LE SCRITTURE DI ASSESTAMENTO

Quando teniamo una contabilità registriamo tutto ciò che avviene nei vari conti del Piano dei Conti aziendale. Ma, come già detto nelle altre dispense, dobbiamo registrare tutto per *competenza* ovvero dobbiamo inserire solo ciò che è avvenuto nell'anno che stiamo trattando. Inoltre alcune voci di costo non sono interamente deducibili, quindi dobbiamo dire alla nostra contabilità cosa deve conteggiare nei costi e cosa no.

Le scritture di fine anno si dividono in:

- Scritture di completamento
- Scritture di ammortamento
- Scritture di integrazione e rettifica
- Scritture di accantonamento

2.1. SCRITTURE DI COMPLETAMENTO

Le Scritture di completamento servono a controllare alcuni parametri come ad esempio:

- a. saldi bancari. Il saldo di un conto corrente al 31 dicembre è un dato che deve coincidere perfettamente con il documento inviato dalla banca. Se durante l'anno abbiamo controllato questo dato ogni fine mese, allora sicuramente combacerà, altrimenti dovremo ricontrollare voce per voce e trovare l'errore. Una delle voci che generalmente bisogna controllare in questa fase comprende gli interessi attivi e/o passivi maturati.
- b. conto cassa. In tutte le aziende per le quali ho tenuto la contabilità, solo in una il saldo cassa tornava! In tutte le altre il conto cassa era un disastro... Dobbiamo controllare che il saldo prima di tutto non sia negativo (segno avere) e successivamente che torni con quello che realmente c'è nella cassetta.
- c. crediti esigibili. Alla fine dell'anno bisogna controllare i crediti dei clienti e capire se effettivamente incasseremo quella cifra o se, invece, ne incasseremo solo una parte. Nel caso in cui un credito diventasse inesigibile in tutto o in parte, dovremmo effettuare una scrittura di sopravvenienza. ATTENZIONE: si parla di crediti del precedente esercizio! Se abbiamo emesso una fattura nel corso dell'anno e veniamo a conoscenza del fatto che non sarà incassabile, emetteremo una nota di credito a storno. Se, invece, la fattura è relativa all'anno precedente, allora si tratta di una sopravvenienza.
- d. sopravvenienze. Le sopravvenienze sono costi o ricavi che hanno formato il nostro utile (o perdita) in un esercizio precedente e che dobbiamo stornare. Si dividono in: attive e passive. Le sopravvenienze *attive* si riferiscono a ricavi che pensavamo di non aver maturato (il pagamento di un premio assicurativo, lo storno di un debito che avevamo nei confronti di un fornitore, ...). Quelle *passive*, invece, si riferiscono a costi che abbiamo sostenuto e che non erano stati preventivati (un cliente non mi paga più, la fattura di un fornitore di anni precedenti che non avevo registrato, ...).

2.2. SCRITTURE DI AMMORTAMENTO

Gli ammortamenti prendono in considerazione i beni aziendali che sono destinati a durare nel tempo. Nel momento in cui acquistiamo un bene (per esempio un'automobile), la iscriviamo nello Stato Patrimoniale e, solo alla fine dell'esercizio, procediamo con la registrazione di un ammortamento¹. Le percentuali corrette da applicare in fase di ammortamento sono stabilite dal Ministero delle Finanze e sono suddivise per gruppi merceologici. Prima di effettuare qualsiasi scrittura è necessario controllare a quale gruppo si appartiene e poi muoversi di conseguenza.

Le tabelle prevedono i coefficienti di ammortamento per i soli beni materiali. Le immobilizzazioni immateriali, invece, seguono il naturale utilizzo del bene stesso. In linea di massima si segue la durata del contratto come indice di ammortamento, senza superare i 10 anni.

Di seguito si riepilogano i punti principali delle scritture di ammortamento e di gestione dei beni aziendali:

- a. immobilizzazioni immateriali
- b. immobilizzazioni materiali
- c. plusvalenze e minusvalenze

Come già accennato dobbiamo "scorporare" una parte dell'imponibile del nostro bene (inserita in Stato Patrimoniale) e inserirla a costo nel Conto Economico. Le scritture sono le seguenti:

- a. immobilizzazioni immateriali: prendiamo ad esempio la registrazione di un marchio. Abbiamo pagato il marchio 1.000 euro (imponibile) e lo abbiamo registrato per 10 anni, quindi andremo ad ammortizzare il 10% all'anno. In fase di registrazione della fattura di acquisto abbiamo movimentato il conto MARCHI dello Stato Patrimoniale.

FONDO MARCHI 100 (SP – Avere – Passività)

AMMORTAMENTO MARCHI 100 (CE – Dare – Costo)

- b. immobilizzazioni materiali: abbiamo comprato un nuovo computer, con imponibile pari a 1.500 euro. Secondo le tabelle ministeriali (gruppo XXIII – altre attività) il nostro bene lo possiamo ammortizzare in 5 anni, ovvero il 20% all'anno. Le scritture che effettueremo ogni anno saranno le seguenti:

FONDO MACCHINE D'UFFICIO 300 (SP – Avere – Passività)

AMMORTAMENTO MACCHINE D'UFFICIO 300 (CE – Dare – Costo)

I punti da tenere a mente sono:

- quando registro la fattura di acquisto del mio bene l'imponibile va nello Stato Patrimoniale
- il nome del conto che prendo in fase di registrazione non ha nessun "suffisso" (marchi, macchinari, automezzi, terreni, software, ...)
- quando devo ammortizzare storno il conto in dare prendendo un conto di Stato Patrimoniale in avere che si chiama allo stesso modo ma davanti ha la parola *fondo*
- come contropartita prendo un conto di Conto Economico che davanti ha la parola *ammortamento*
- il valore del mio bene è dato dalla differenza tra il conto di Stato Patrimoniale Dare (marchi) e il conto di Stato Patrimoniale Avere (fondo marchi)

¹ Vedi dispensa "La contabilità generale in 3.000 parole". www.soloragioneria.com

c. plusvalenze e minusvalenze. Supponiamo di aver comprato il bene computer di cui sopra nel 2010 e di aver ammortizzato, quindi, per 4 anni (2010, 2011, 2012, 2013). Avevo comprato il mio pc a 1.500 euro, nel frattempo ho ammortizzato 300 euro all'anno, quindi ho incrementato il conto fondo macchine d'ufficio di 1.200 euro. Ad oggi il mio pc ha un valore residuo di 300 euro. Di seguito ecco le scritture da effettuare in caso di vendita del mio pc:

1. vendo il mio bene a 400 euro. Ho una plusvalenza in quanto ho venduto il mio bene ad un valore superiore a 300 euro.

CLIENTE	488 (SP – Dare – Credito)	
IVA C/VENDITE		88 (SP – Avere – Debito)
FONDO MACCHINE D'UFFICIO		300 (SP – Avere – Passività)
PLUSVALENZA		100 (CE – Avere – Ricavo)

2. vendo il mio bene a 200 euro. Ho una minusvalenza in quanto ho venduto il mio bene ad un valore inferiore a 300 euro.

CLIENTE	244 (SP – Dare – Credito)	
IVA C/VENDITE		44 (SP – Avere – Debito)
FONDO MACCHINE D'UFFICIO		300 (SP – Avere – Passività)
MINUSVALENZA	100 (CE – Dare – Costo)	

3. vendo il mio bene a 300 euro. Ho semplicemente venduto il mio bene al suo valore.

CLIENTE	366 (SP – Dare – Credito)	
IVA C/VENDITE		66 (SP – Avere – Debito)
FONDO MACCHINE D'UFFICIO		300 (SP – Avere – Passività)

2.3. SCRITTURE DI INTEGRAZIONE E RETTIFICA

Questo tipo di scritture servono ad integrare/rettificare ciò che non è di competenza dell'esercizio che stiamo chiudendo.

- a. ratei attivi e passivi. Se non abbiamo provveduto ad effettuare le scritture corrette nel corso dell'anno, dobbiamo farle in fase di chiusura dell'esercizio. Come già accennato nella dispensa *La contabilità generale in 3.000 parole*², i ratei si riferiscono a costi o ricavi già maturati ma che non hanno ancora visto né un'entrata né un'uscita finanziaria. E' sempre meglio, secondo me, annotarli in fase di registrazione delle fatture o dei giustificativi di cassa, in modo tale da non perdersi dei pezzi per strada. Esempi di ratei attivi possono essere gli interessi attivi, mentre il classico esempio di rateo passivo è l'accantonamento del TFR dei dipendenti.
- b. risconti attivi e passivi. Anche qui dobbiamo stare attenti a ciò che registriamo durante l'anno. In chiusura possiamo prendere in considerazione tutto ciò che abbiamo già pagato o incassato e che abbia la competenza a cavallo di esercizio. Per i risconti attivi possiamo guardare le assicurazioni, i bolli auto e le fatture di acquisto dove si paga un canone anticipato (software, telefonia, ...), mentre i risconti passivi possono essere gli affitti che un proprietario ha riscosso in via anticipata.
- c. fatture e note di credito da ricevere. Arrivati al 31 dicembre capita di non aver ancora ricevuto tutte le fatture o le note di credito da parte dei fornitori. È nostro compito controllare e richiedere il documento mancante. Direi che fino al 16 gennaio possiamo continuare a registrare fatture di acquisto, poi, una volta liquidata l'IVA, dobbiamo registrarle con data nuovo esercizio e metterle in competenza dell'anno precedente. Supponiamo di aver acquistato della merce per 1.000 euro nel 2013 e di aver ricevuto la fattura di acquisto il 20 gennaio 2014. Le scritture che redigeremo sono le seguenti:

31/12/2013

FATTURE DA RICEVERE (FORNITORE X)	1.000 (SP - Avere – Debito)
MERCE C/ACQUISTI	1.000 (CE – Dare – Costo)

20/01/2014

FORNITORE X	1.220 (SP – Avere – Debito)
IVA C/ACQUISTI	220 (SP – Dare – Credito)
FATTURE DA RICEVERE (FORNITORE X)	1.000 (SP – Dare – Storno debito)

In questo modo abbiamo imputato il costo nel modo corretto e nell'anno di competenza. Discorso inverso per le note di credito da ricevere, ma stesso concetto.

- d. fatture e note di credito da emettere. Succede, soprattutto a chi emette fatture di provvigioni e/o di servizi, di non poter emettere una fattura di vendita entro l'anno in quanto non è stato ancora "autorizzato". Chi vive di prestazioni di servizi a volte deve aspettare che il proprio cliente dia l'autorizzazione ad emettere fattura, anche mesi dopo la conclusione del lavoro. Prendiamo ad esempio un agente che vive di provvigioni. Supponiamo che per l'anno 2013 abbia maturato 2.000 euro di compensi e che possa fatturare solo al 31 marzo 2014. Le scritture saranno le seguenti:

² www.soloragioneria.com

31/12/2013

FATTURE DA EMETTERE (CLIENTE Y)	2.000 (SP – Dare – Credito)
RICAVI DA PROVVIGIONI	2.000 (CE – Avere – Ricavo)

31/03/2014

CLIENTE Y	2.440 (SP – Dare – Credito)
IVA C/VENDITE	400 (SP – Avere – Debito)
FATTURE DA EMETTERE (CLIENTE Y)	2.000 (SP – Avere – Storno credito)

Abbiamo effettuato una scrittura di integrazione di ricavo nel 2013. Stesso meccanismo, ma discorso contrario per le note di credito da emettere.

- e. leasing. Il leasing è paragonato ad un affitto a lungo termine per l'utilizzazione di un bene o di un servizio a fronte del pagamento di un corrispettivo. Di per sé il bene o il servizio non sono di proprietà dell'utilizzatore ma rimangono in capo al proprietario.

Dato che il bene non è di proprietà dell'azienda, in fase di registrazione delle fatture non possiamo andare a toccare i conti di Stato Patrimoniale, in quanto non possiamo incrementare il valore dell'azienda con un bene che non è nostro.

Supponiamo di aver sottoscritto un leasing per l'utilizzo di un'automobile. Il valore dell'auto è di 20.000 euro e la fattura di leasing mensile è di 1.000 euro + IVA. Le scritture sono le seguenti:

BENI DI TERZI IN LEASING	20.000 (SP – Dare – Conto d'ordine ³)
DEBITI C/LEASING	20.000 (SP – Avere – Conto d'ordine)

In questo modo non aumento il valore della mia azienda ed inserisco una specie di "post-it" che mi ricordi che mi sono impegnata a pagare un canone che ha un importo totale pari a 20.000 euro.

Successivamente arriva la fattura mensile:

FORNITORE	1.220 (SP – Avere – Debito)
IVA C/ACQUISTI	220 (SP – Dare – Credito)
CANONI DI LEASING	1.000 (CE – Dare – Costo)

Alla fine dell'anno faccio la somma di tutti i costi sostenuti (per comodità prendiamo 3.000 euro, pari a 3 fatture mensili) e storniamo una parte del debito in questo modo:

DEBITI C/LEASING	3.000 (SP – Dare – Conto d'ordine)
BENI DI TERZI IN LEASING	3.000 (SP – Avere – Conto d'ordine)

- f. rimanenze di magazzino. Durante l'anno l'azienda acquista merci che probabilmente non rivende entro il 31 dicembre, quindi rimangono in giacenza nel magazzino. Nel conto delle giacenze bisogna prendere in considerazione: merci, materie prime, semilavorati, prodotti finiti, materie sussidiarie e prodotti in lavorazione.

³ I conti d'ordine sono conti che non fanno riferimento a nessun costo/ricavo/attività/passività ma che tengono in "memoria" gli impegni che l'azienda si assume.

La logica della scrittura delle rimanenze vuole che si contino tutti i beni di cui sopra, venga assegnato loro un valore e vengano inserite nello Stato Patrimoniale, in modo tale da poterle poi ritrovare l'anno successivo.

Durante l'anno, ogni volta che abbiamo acquistato dei prodotti, abbiamo inserito il relativo costo nel Conto Economico. Dato che la contabilità va tenuta per competenza, dobbiamo dichiarare che non tutta la merce acquistata è stata venduta e che parte dei ricavi dell'anno successivo saranno fatturati con merce acquistata in precedenza.

Ogni prodotto del nostro inventario deve essere catalogato per articolo e prezzo di acquisto. La somma finale va scritta in questo modo (supponiamo di avere un totale di 50.000 euro di rimanenze al 31 dicembre 2013):

	31/12/2013	
RIMANENZE DI MAGAZZINO	50.000 (SP – Dare – Attività)	
RIMANENZE FINALI DI MAGAZZINO		50.000 (CE – Avere – Ricavo)

Successivamente, con il nuovo esercizio, farò questa scrittura iniziale:

	01/01/2014	
RIMANENZE DI MAGAZZINO		50.000 (SP – Avere – Storno attività)
RIMANENZE INIZIALI DI MAGAZZINO	50.000 (CE – Dare – Costo)	

- g. contratti di franchising. I contratti di franchising prevedono il pagamento di un canone che l'affiliato deve corrispondere al franchisor. Tali canoni sono soggetti a procedura di ammortamento. La scrittura che bisogna redigere è una scrittura di ammortamento classica (tipo immobilizzazione immateriale) con la percentuale di deducibilità pari alla durata del contratto (il contratto dura 5 anni e prevede il pagamento di 5.000 euro, posso portare a costo 1.000 euro all'anno).
- h. spese di manutenzione. Le spese di manutenzione si suddividono in: spese ordinarie e straordinarie. Fanno parte del primo gruppo le manutenzioni che vengono preventivate (il classico esempio è quello della revisione semestrale degli estintori o le revisioni delle automobili), mentre rientrano nel secondo gruppo le spese che non erano previste (sono un ristorante e mi si rompe il frigorifero, bisogna aggiustare il tetto dell'immobile).

Le manutenzioni ordinarie rientrano a far parte dei costi di esercizio e vengono inseriti nel Conto Economico in fase di registrazione della fattura.

Le manutenzioni straordinarie, invece, se contribuiscono a rendere migliore un bene già presente in azienda (il frigorifero) devono essere inserite nello Stato Patrimoniale in aggiunta al valore del bene mantenuto. Alla fine dell'anno subiranno anche loro il processo di ammortamento assieme al bene in questione.

2.4. SCRITTURE DI ACCANTONAMENTO

Le scritture di accantonamento sono scritture che si registrano in previsione di qualcosa che avverrà. Se abbiamo dei dipendenti prima o poi dovremo pagare loro il TFR; se vendiamo prodotti che hanno una garanzia è possibile che si guastino, ...

- a. TFR. L'accantonamento del TFR è una delle prime scritture da effettuare, in quanto è sicura e certa. I conteggi vengono forniti direttamente dallo studio paghe, che invierà un prospetto con il dettaglio del TFR accumulato da ciascun dipendente. Supponiamo di avere un solo dipendente che abbia maturato 1.00 euro di TFR. La scrittura sarà la seguente:

TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	1.000 (CE – Dare – Costo)	
DEBITI PER TFR		1.000 (SP – Avere – Debito)

- b. fondi rischi e oneri. I fondi sono conti che servono per accantonare dei possibili debiti o mancanza di certezza nell'incasso di crediti. Sono conti di Stato Patrimoniale e si registrano in Avere. Come contropartita si utilizzano conti di Conto economico in dare, ovvero costi.

I fondi si suddividono in:

1. Fondi per rischi: ovvero esiste una possibile passività che non è certa
2. Fondi per oneri: la passività è certa ma non si conosce né l'esatto ammontare né la data prevista dell'uscita di cassa.

Supponendo di prevedere un'uscita finanziaria di 1.000 euro a copertura di prodotti in garanzia difettosi, le scritture saranno le seguenti:

FONDO RISCHI (GARANZIA)		1.000 (SP – Avere – Passività)
ACCANTONAMENTO A		
FONDO RISCHI (GARANZIA)	1.000 (CE – Dare – Costo)	

Nel momento in cui si verifica l'evento, avremo

FONDO RISCHI (GARANZIA)	1.000 (SP – Dare – Storno passività)	
BANCA		1.000 (SP – Avere – Uscita)

- c. accantonamento per rischi su crediti. Una delle situazioni più frequenti è quella di capire che il credito di un cliente non verrà mai incassato. Se siamo certi che un credito dell'anno precedente non verrà incassato (per esempio perché il cliente ha chiuso l'azienda) allora faremo una scrittura di sopravvenienza. Se abbiamo il presentimento che un credito, invece, probabilmente non verrà incassato, allora faremo una scrittura di accantonamento. Lo scopo è quello di presentare un Bilancio d'Esercizio coerente con la realtà. Se abbiamo un credito di 1.000 euro e non sappiamo quando e se lo incasseremo, faremo una scrittura di questo tipo:

SVALUTAZIONE CREDITI	1.000 (CE – Dare – Costo)	
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI		
(CLIENTE X)		1.000 (SP – Avere – Passività)

3. CONCLUSIONI

Allora? È stato difficile? Sono convinta che se hai letto bene le tre dispense hai capito sicuramente tutta la base necessaria della contabilità. È chiaro che c'è ancora molto da scoprire, ma le basi sono queste, tutto il resto si impara con l'esperienza e con un po' di buona volontà.

Su www.soloragioneria.com inserirò periodicamente file, esercizi e corsi per mantenere l'allenamento, quindi torna a trovarmi!

A presto

Sara Mazza