

Come allestire una Contabilità



dalla teoria alla pratica

Obiettivi

La contabilità è il sistema di registrazione continua di qualunque evento di rilevanza economica.

Purtroppo spesso accade che un gruppo o un'associazione giovanile non dia la giusta importanza alla propria contabilità, dimenticandosi di registrare le spese effettuate e di tenere tutte le relative pezze giustificative (scontrini, ricevute, fatture, ecc.). È però indispensabile saper tenere una contabilità rigorosa, trasparente e di facile comprensione. È importante sapere in ogni momento quanti soldi un gruppo o un'associazione ha ancora a disposizione prima di fare delle spese. Inoltre, se si vuole chiedere un riconoscimento, un sussidio o uno sponsor, si deve sempre allegare un budget, cioè il bilancio di previsione delle entrate e delle spese previste per realizzare il proprio progetto o la propria attività. Per fare tutto ciò, in un gruppo o in una associazione occorre incaricare qualcuno di tenere la contabilità assumendo così il ruolo di cassiere, tesoriere o semplicemente contabile. Sarà poi questa persona a essere chiamata a presentare i conti al gruppo o all'assemblea dell'associazione e convocare i revisori dei conti che avranno l'onere di verificare la contabilità e stilare un rapporto all'attenzione dell'assemblea. Non è necessario essere bravi in matematica o in contabilità per diventare il cassiere di un gruppo o di un'associazione giovanile, basta essere attenti e scrupolosi nelle registrazioni.

Fasi indicative di realizzazione del progetto

Per tenere una contabilità in modo semplice, occorrono quattro strumenti:

° il piano dei conti, che è una sorta di dizionario di riferimento di tutte le voci di entrate e di uscite previste per realizzare il proprio progetto (per esempio: affitto, riscaldamento, telefono, spese di viaggio, salari, oneri sociali, entrate buvette, entrate vendita biglietti, ecc.);

° un libretto di cassa, chiamato più tecnicamente giornale, nel quale si registrano in modo meticoloso e cronologico tutte le entrate, le spese effettuate e le fatture pagate. Ogni registrazione deve comprendere la data, la voce prevista dal piano dei conti, la descrizione del movimento (entrata o uscita che sia), l'importo ricevuto, speso o pagato;

° l'estratto conto, chiamato più tecnicamente mastro, che deve essere organizzato con la stessa struttura prevista dal piano dei conti. Prevede, molto semplicemente, quattro colonne: una dove si scrive l'oggetto, una per mettere il numero della relativa pezza giustificativa, una per le entrate e l'altra per le uscite. In fondo alle colonne si metterà sempre il saldo finale delle entrate e delle uscite. Ogni registrazione fatta nel libretto di cassa deve essere riportata nell'estratto conto, nella sua giusta collocazione (per esempio: affitto, riscaldamento, telefono, spese di viaggio, salari, oneri sociali, entrate buvette, entrate vendita biglietti, ecc.);

° il budget, o preventivo finanziario, che dà delle previsioni sulle entrate e sulle spese per l'anno che verrà. Questo strumento è utile solo se il progetto o l'attività prevista la si vuole ripetere nel tempo.

Al termine dell'anno, su una tabella, si ricapitolano le voci scritte nel mastro, si metterà a fianco di ogni voce la previsione di spesa o di entrata per l'anno seguente. In questo modo ci si potrà fare un'idea del fabbisogno finanziario o su dove occorre risparmiare per evitare di accumulare spese e non avere più le risorse finanziarie per realizzare la propria attività o il proprio progetto. È importante che il cassiere si faccia dare e tenga tutti i giustificativi delle spese effettuate e delle fatture pagate. Fondamentale è numerare tutte le pezze giustificative, incollarle su dei fogli A4 e poi classarle secondo le voci previste dal piano dei conti (per esempio: affitto, riscaldamento, telefono, spese di viaggio, salari, oneri sociali, entrate buvette, entrate vendita biglietti, ecc.).

Effettuare tutte le registrazioni nel giornale e nel mastro.

Chiudere la contabilità facendo il totale per ogni voce prevista delle entrate e delle uscite, riportando in fondo il totale complessivo.

Al termine segnalare l'eventuale deficit (maggiori uscite), l'eventuale utile (maggiori entrate) o il pareggio dei conti (le uscite sono pari alle entrate).

Consigli

La contabilità può essere fatta a mano con l'ausilio di una calcolatrice, ma l'informatica (usando una semplice tabella Excel) permette di guadagnare tempo ed evitare errori di calcolo.

Numerare e classare subito ogni pezza giustificativa ricevuta.

Registrare appena possibile tutte le entrate, le

spese effettuate e le fatture pagate, se passa troppo tempo c'è il rischio di dimenticare per quale motivo si è fatta una determinata spesa.

Essere sempre ordinati e precisi nelle registrazioni.

Far tenere la contabilità da una sola persona, evitare che più persone mettano mano alla gestione delle pezze giustificative o alle registrazioni.

Non effettuare rimborsi di spese senza aver ottenuto la relativa pezza giustificativa dell'avvenuto pagamento. Se si anticipano dei soldi della cassa, farsi firmare sempre una ricevuta. È facile dimenticarsi di aver dato dei soldi e poi i conti non tornano.

Tenere le pezze giustificative delle spese effettuate e delle fatture pagate per un periodo di 10 anni.

Costi

I costi sono molto contenuti se il contabile svolge il suo lavoro gratuitamente e ha un computer. Si deve solo acquistare un quaderno contabile, un classificatore e un divisorio.

Ufficio dei giovani
Via Henri Guisan
6500 Bellinzona
Tel. 091 814 86 91
E-mail: info@ti.ch
www.ti.ch/infogiovani

pro juventute
Via L.Taddei 4
C.P.744
6962 Viganello
Tel. 091 971 33 01

Associazione consumatrici
della Svizzera italiana (ACSI)
C.P. 165
6932 Breganzona
Tel. 091 922 97 55
www.acsi.ch

Esempio di come redigere un libretto di cassa, più tecnicamente detto “giornale”.



Esempio di come redigere un estratto conto, più tecnicamente detto “mastro”.



La “Carta delle politiche giovanili in Ticino”, così come “La Carta delle politiche giovanili: dalla teoria alla pratica” e le sedici “Schede tematiche”, possono essere scaricate o ordinate tramite il sito Internet: www.ti.ch/infogiovani.

Per ricevere gratuitamente, al proprio domicilio, una o più copie dei due opuscoli o delle sedici schede, è sufficiente telefonare durante gli orari d'ufficio allo: 091 814 86 91.

Elenco delle singole schede tematiche a disposizione: “Come organizzare un Forum dei giovani” - “Come costruire un consenso e realizzare un Centro giovanile” - “Come richiedere e ottenere uno spazio pubblico” - “Come realizzare e organizzare un Infoshop” - “Come realizzare Demo, Ep, CD e Compilation” - “Come realizzare video, videoclip, corti e lungometraggi” - “Come realizzare un giornale giovanile o studentesco” - “Come organizzare concerti, manifestazioni musicali e Open Air” - “Come realizzare e organizzare spettacoli teatrali o di danza” - “Come e perché fare del volontariato” - “Come mediatizzare un progetto o un'attività giovanile” - “Come trovare sponsor, sussidi o fondi per attività giovanili” - “Come realizzare uno Skate park” - “Come costituire un'associazione” - “Come allestire una contabilità” - “Come creare dei legami e progettare un concetto di animazione di strada”.