

## LA CONTABILITÀ A PORTATA DI TUTTI

Che si tratti della contabilità di casa o d'ufficio spesso le persone hanno difficoltà ad archiviare i documenti in modo corretto.

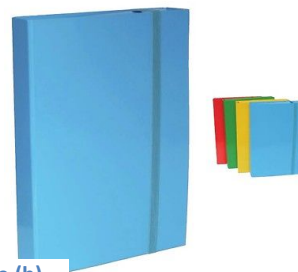
Per la contabilità di casa, quindi fatture, bollettini, scontrini, assicurazioni ci si può avvalere di un raccoglitore ad anelli (a) oppure delle cartelline colorate (b).



Raccoglitore ad anelli (a)



Cartelline colorate (b)



Per prima cosa bisogna dividere per fornitore/servizio fornito: condominio, energia elettrica, gas, assicurazione, tasse sulla casa, ... quindi utilizziamo una cartellina colorata (b) per fornitore oppure un divisorio colorato (c) se utilizzeremo un raccoglitore ad anelli (a). il secondo passaggio è di mettere in ordine temporale ciascun fornitore ovvero la fattura di recente sopra mentre la più datata in basso.



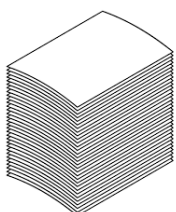
Divisori colorati (c)

E' importante questa divisione perché spesso capita che i fornitori smarriscano i nostri pagamenti e questo vi permetterà in tal caso di conservarli con facilità, ricordate inoltre che i documenti vanno conservati per diversi anni.

Potete poi utilizzare nel caso (a) delle cartelline trasparenti (d) tra un divisorio (c) e l'altro per inserirvi i documenti oppure bucarli con la bucatrice; nel caso invece abbiate optato per le cartelline colorate (b) utilizzerete le cartelline trasparenti.

Cartelline trasparenti (d)

Ricordatevi sempre l'ordine temporale :



2016  
2015  
2014  
2013  
2012



“Sette giorni per... organizzarsi, in casa, al lavoro e nella vita”

ASSOCIAZIONE PROFESSIONAL ORGANIZERS ITALIA

## COME ARCHIVIARE IL PAGAMENTO

Una volta avvenuto il pagamento è bene pinzare il bollettino sul davanti del documento così che possa balzare subito all'occhio che cosa è stato pagato e se qualche fattura per sbaglio non è stata pagata, allegare quindi anche gli F24 pagati con la lettera ricevuta dall'ente statale e lo stesso vale anche per il pagamento dell'assicurazione.

## PER QUANTO RIGUARDA LA CONTABILITÀ D'UFFICIO

In questo caso per l'ufficio si consiglia l'archiviazione con supporti ad anelli (a) e divisori colorati (c), la suddivisione sarà effettuata suddividendo fornitori, clienti e banca.

La suddivisione in questo caso sarà diversa perché i fornitori saranno spesso diversi e lo stesso vale per i clienti.

### **Archiviare le fatture emesse (clienti-iva vendite)**

Le fatture clienti avranno una numerazione progressiva pertanto la più recente è quella che terrete in alto mentre la meno recente in basso.

### **Archiviare le fatture ricevute (fornitori-iva acquisti)**

Le fatture fornitori seguono invece un numero di protocollo di registrazione, quindi se siete voi a provvedere alla registrazione apporrete il numero su un punto del documento mentre se è il vostro commercialista a tenere la contabilità e voi avete solo copia del documento sarà bene per voi chiedere una stampa del registro iva acquisti ogni mese/trimestre (che conserverete) e apporre il numero di protocollo sulla vostra copia del documento.

Il numero di protocollo vi permetterà di ricercare facilmente la fattura ancor meglio che dividendo tutto per nominativo fornitore.

Per coloro che hanno l'ordine d'acquisto si consiglia di pinzarle insieme, ma dietro la fattura.

### **Archiviare i pagamenti e gli incassi**

Per quanto riguarda la gestione di pagamenti e incassi è bene avvalersi di uno scadenziario.

Uno scadenziario può essere disposto tramite gestionale contabile oppure in cartaceo dividendo temporalmente le scadenze per mese.

Se siamo sempre noi a registrare con l'utilizzo di un gestionale allora provvederemo ad indicare sul foglio del pagamento o dell'incasso il numero di registrazione e archiveremo dal numero più recente in alto al meno recente in basso.

In caso alternativo (cartaceo) archiveremo i pagamenti e gli incassi nel seguente modo:

“Sette giorni per... organizzarsi, in casa, al lavoro e nella vita”

ASSOCIAZIONE PROFESSIONAL ORGANIZERS ITALIA

### **divisorio 1: incassi da ricevere**

Inserire copia fattura cliente archiviata temporalmente dalla meno recente in alto alla più recente in basso (al contrario rispetto l'archiviazione delle fatture emesse). Così facendo avrete subito visione di cosa a breve dovrete incassare.

### **divisorio 2: incassi ricevuti**

Inserire copia della ricevuta di incasso (stampabile da home banking). Se nella descrizione dovessero mancare i riferimenti della fattura è bene che li scriviate voi. Si consiglia poi di fare una copia della ricevuta e di inserirla dietro alla fattura emessa (archiviata nella sezione iva vendite).

### **divisorio 3: pagamenti da effettuare**

Inserire copia della fattura archiviata temporalmente secondo la scadenza indicata in fattura, quindi in questo caso avremo sopra le scadenze di gennaio a seguire le scadenze di febbraio poi marzo e così via. Così avrete evidenza di cosa dovete pagare per prima.

### **divisorio 4: pagamenti effettuati**

Inserire distinta di pagamento con allegata dietro copia della fattura fornitore. Si consiglia poi di fare una copia della distinta di pagamento e di inserirla dietro alla fattura protocollata (archiviata nella sezione iva acquisti).

### **divisorio 5: F24**

Inserire copia degli F24 pagati (“quietanza” deve esserci scritto sul modello pagato se avete inviato tramite sito internet della vostra Banca o tramite sito Agenzia delle Entrate)

### **divisorio 6: Estratti conto**

Inserire gli estratti conto che ricevete dalla banca (mensili o trimestrali)

Buona archiviazione

**STEFANIA VILLELLA**  
[kistefi@hotmail.it](mailto:kistefi@hotmail.it)

