

# 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](mailto:info@ti.ch)  
[www.ti.ch/infogiovani](http://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](http://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](http://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”.