

# LA COMUNICAZIONE AZIENDALE

L'impresa per raggiungere gli obiettivi aziendali deve sviluppare un'efficace COMUNICAZIONE la quale deve raggiungere i soggetti interessati alla vita dell'impresa.

**SOGGETTI INTERNI**

Proprietari  
dipendenti

**SOGGETTI ESTERNI**

Finanziatori  
fornitori

Comunicazione  
economico-finanziaria

clienti

Comunicazione di  
marketing

Stato  
collettività

Comunicazione socio-  
ambientale

**Sistema informativo aziendale**

Ha il compito.....

È suddiviso in :

**Sistema informativo  
non contabile**

Statistiche  
Ricerche di mercato

**Sistema informativo  
contabile**

Utilizza **i conti**

Insieme di scritture.....

Dare avere

## SCRITTURE DELLE IMPRESE TURISTICO - RISTORATIVE

Si classificano in :

### SCRITTURE ELEMENTARI

Servono di.....

- La prima nota
- Registro prenotazioni, arrivi, partenze,
- Buoni di carico, prelievo di magazzino
- scadenziari

### SCRITTURE SEZIONALI

Sono collegate alla contabilità generale

- Contabilità di cassa
- Contabilità delle banche,
- contabilità degli acquisti,
- Contabilità delle vendite
- Contabilità di magazzino
- Contabilità del personale
- Contabilità IVA
- Giornale d'albergo

### SCRITTURE COMPLESSE

Raccolgono .....

Costituiscono la contabilità generale

Vengono redatte:

Libro giornale  
Libro mastro

Forniscono i dati per redigere il bilancio d'esercizio....

## CONTABILITA' CON LE BANCHE

Rileva i pagamenti e le riscossioni dell'impresa tramite i c/c bancari

Per ogni rapporto di c/c l'impresa apre un conto banca che rileva:

### DARE

**Aumenti di  
disponibilità**

### AVERE

**Diminuzioni di  
disponibilità**

- Versamenti di denaro
- Versamenti di assegni
- Bonifici da clienti
- Giroconti
- Riscossioni di cambiali e Ri.Ba.
- Maturazione di interessi attivi

- Emissione di assegni bancari
- Richiesta di assegni circolari
- Prelevamento tramite bancomat
- Bonifici a fornitori
- Pagamento di utenze
- Pagamento di cambiali e Ri.Ba.
- Pagamento tramite carte di debito e di credito
- Maturazione di interessi passivi

Mensilmente o trimestralmente la banca invia al cliente un **ESTRATTO CONTO** che riepiloga le operazioni effettuate in quell'intervallo di tempo

## CONTABILITA' DEGLI ACQUISTI

Rileva i rapporti  
dell'impresa con i suoi  
fornitori

Vengono compilati:

**Registro delle fatture di  
acquisto**

Sono annotate le  
fatture di acquisto

**Registro delle cambiali  
passive**

Vengono annotati i pagherò e  
le tratte da pagare

**Partitario fornitori:**

A ogni fornitore viene  
intestato un conto

### FORNITORE X

<b>DARE</b>	<b>AVERE</b>
DIMINUZIONI DI DEBITI	DEBITO INIZIALE AUMENTI DI DEBITI

**Scadenziario debiti e  
cambiali**

Evidenzia in ordine cronologico  
i debiti da pagare ai fornitori e  
quindi le scadenze degli  
pagamenti da effettuare

## CONTABILITA' DELLE VENDITE

Vengono compilati:

**Registro delle fatture di emesse**

**Registro corrispettivi**

**Registro delle cambiali attive**

**Partitario clienti:**

CLIENTE y

**DARE**

- CREDITI INIZIALI
- AUMENTI CREDITI

**AVERE**

**DIMINUZIONI DI CREDITI**

**Scadenziario crediti e cambiali attive**

**Rileva i rapporti dell'impresa con ciascun cliente**

Sono annotate le fatture di vendita emesse

Si annotano gli incassi giornalieri (commercianti al dettaglio)

Gli alberghi e ristoranti annotano gli incassi derivanti dal rilascio della ricevuta fiscale e scontrini fiscali

Vengono annotati i pagherò e le tratte in portafoglio

A ogni cliente viene intestato un conto

Evidenzia in ordine cronologico i crediti da riscuotere dai clienti e quindi le scadenze degli incassi da ricevere

# CONTABILITA' DI MAGAZZINO

Rileva i movimenti in entrata (carichi) e in uscita (scarichi)

È composta:



## GIORNALE DI MAGAZZINO

Registra i movimenti in entrata e in uscita in ordine cronologico

## CONTI DI MAGAZZINO

Si intestano tante schede (conti) quanti sono gli articoli trattati dall'impresa. Per ciascun articolo si ha la consistenza iniziale, carichi e scarichi, consistenza finale.

**finalità**

☐ Controllare i movimenti in entrata e in uscita dei beni presenti in magazzino

☐ Monitorare il livello delle scorte per evitare che la produzione si interrompa per mancanza di scorte.

**LIVELLO DI RIORDINO:**  
Quantità da ordinare ai fornitori

**LIVELLO DI SICUREZZA:**  
Quantità di beni al di sotto della quale non bisogna scendere per non interrompere la produzione

☐ Fornire i dati alla contabilità generale e gestionale

☐ Rispettare la normativa fiscale qualora impone la tenuta della contabilità di magazzino

# CONTABILITA' GENERALE