

# SaronnoNews

## Prima nota, utilizzo e compilazione

divisionebusiness · Friday, October 30th, 2020

Tenere un resoconto giornaliero del flusso di cassa di un negozio o dei movimenti di denaro contante di un'azienda è un'operazione importante e necessaria. L'obiettivo è quello di semplificare la gestione contabile e di scongiurare rischi inutili e facilmente evitabili come quello di ritrovarsi con il registratore di cassa vuoto. Per non perdere traccia delle operazioni finanziarie effettuate è quindi consigliabile tenere un **registro** da aggiornare con cadenza quotidiana. Tale registro prende il nome di prima nota di cassa. Nel documento è possibile inserire anche le operazioni come i prelievi o i depositi bancari. In questo caso si parlerà semplicemente di [prima nota](#) e non più di prima nota di cassa, come indicato dalla guida completa di **Danea** per la stesura della prima nota di cassa.

Una corretta e giornaliera redazione della prima nota comporta anche il vantaggio di semplificare il lavoro del **commercialista**. Quest'ultimo potrà accedere da un unico documento alle informazioni che riguardano le singole spese e i singoli incassi, le fatture, gli estratti conto e tutte le operazioni finanziarie effettuate dall'attività di cui gestisce la contabilità. Allo stesso tempo, compilare la prima nota aiuta il professionista o l'imprenditore ad avere una visione d'insieme concreta e immediata dell'andamento finanziario di un esercizio o di un'azienda. In questo modo sarà più agevole individuare le aree che offrono margini di intervento in un'ottica di gestione migliorativa (per esempio, potrebbe essere utile ridurre i costi delle utenze?).

Redigere una buona nota è il primo passo da compiere per una giusta gestione della contabilità.

Avere un registro della prima nota non è obbligatorio ma, come si è visto, è davvero utile e indispensabile. Non trattandosi di un documento soggetto a vincoli o norme di legge, non prevede l'utilizzo di modelli o formati omologati. Esiste tuttavia una buona norma da seguire per una stesura corretta, precisa e accurata della relativa **tabella**. Nello specifico, quest'ultima dovrà necessariamente contenere informazioni quali la data, la descrizione e l'importo dell'operazione di entrata o uscita di denaro effettuata. Si dovranno inoltre indicare il riferimento al documento fiscale corrispondente, come il numero dello scontrino o della fattura, le eventuali partite fuori cassa e il residuo o saldo di cassa al termine delle operazioni svolte.

This entry was posted on Friday, October 30th, 2020 at 7:57 am and is filed under [Business](#). You can follow any responses to this entry through the [Comments \(RSS\)](#) feed. You can leave a response, or [trackback](#) from your own site.

