

# Prima nota: cos'è e come si compila



Il registro prima nota è un documento contabile non obbligatorio dove annotare tutti i movimenti economici di una attività commerciale.

La **prima nota contabile** è registro che viene utilizzato per tenere traccia dei movimenti economici che si registrano ogni giorno per lo svolgimento di una qualsiasi attività commerciale. La prima nota è un **registro non obbligatorio** che non richiede **nessuna forma determinata**, dove vengono riportate in ordine di data le **operazioni** e i **movimenti finanziari** che preparano, completano ed analizzano le scritture complesse della contabilità di un'attività commerciale.

La prima nota è un registro importante: su di esso è possibile trovare una traccia di gestione degli **eventi esterni**. Se compilato correttamente è un valido aiuto per la preparazione delle scritture contabili all'interno del libro giornale. La prima nota è una bozza utile per la preparazione, analisi e completamento delle più complesse **scritture contabili**.

**Normativa fiscale** – Il registro prima nota diviene un vero e proprio libro giornale con validità giuridica e fiscale quando è regolarmente numerato e bollato prima dell'uso e contiene tutte le operazioni di gestione di un'impresa. Questo è quanto previsto dalla Risoluzione del Ministero delle Finanze n.9/101 del 09/08/1979. Secondo l'articolo 24 del DPR n. 633/1972, il registro prima nota è **obbligatorio** nei casi in cui i commercianti al minuto sono esonerati dall'obbligo di certificazione dei corrispettivi, oppure quando hanno il registro dei corrispettivi in un luogo diverso rispetto a quello in cui si svolge l'attività.

**Tenuta del registro prima nota** – Tenere una prima nota in modo corretto può rivelarsi fondamentale per tenere traccia correttamente dell'andamento della gestione aziendale, in tempo reale o quasi. Non essendo un documento obbligatorio, non esiste un modello standard predefinito da utilizzare ma ci sono alcune regole da seguire per effettuare una corretta compilazione. Così, per esempio, la prima nota potrebbe essere tenuta anche con un semplice foglio excel. Né vi sono regole particolari per la sua compilazione.

Nel registro prima nota sono ammesse correzioni e cancellazioni ma è sempre opportuno non perdere di vista il rigore e la precisione. **Compilare tutti i giorni la prima nota** aiuta a mantenere sotto controllo i flussi finanziari dell'impresa e per questo bisogna seguire un tempestivo ordine cronologico. La prima nota è un **record cronologico** in cui, pertanto, sono presentate le operazioni in ordine di data poiché lo scopo di questo registro è quello di registrare tutte le transazioni che devono essere riportati sul **libro giornale**, e raccogli tutti gli eventi di gestione esterni e per ciascuno di essi è indicata la data, i riferimenti ai documenti originali, la descrizione, l'importo e qualsiasi altra informazione che possa essere utili per la registrazione in partita doppia. Ogni operazione registrata dovrà contenere:

- la data;
- i riferimenti specifici (rispetto ai documenti contabili come ricevute o fatture);
- gli importi singoli e totali;
- la descrizione estesa che spiega la natura del movimento;
- riferimento al documento contabile (fattura o ricevuta);
- partite fuori cassa (banca o altro).

**Le operazioni da tracciare** – Affinché il registro prima nota sia il più completo possibile potete riportarvi tutte le seguenti operazioni sotto indicate:

- incasso fattura;
- incasso corrispettivi giornalieri;
- pagamento fattura di acquisto;
- pagamento retribuzioni;
- pagamento di un costo (condominio, affitto locale, premio di assicurazione, etc...);
- erogazione di un finanziamento;
- accreditamento di un finanziamento;
- versamento bancario;
- prelievamento bancario;
- prelievo bancomat;
- pagamento F24;
- pagamento F23;
- pagamento imposte e tasse diverse.

Attraverso la corretta compilazione della prima nota è infatti possibile **tenere traccia** di tutti i **movimenti in entrata e in uscita di cassa e banca**, rendendo più semplice il controllo di gestione ed il lavoro del vostro commercialista.

**Consegna della documentazione** – Una volta compilato il registro prima nota, occorre predisporre preparare e consegnare periodicamente tutta la documentazione al vostro Commercialista, affinché questi possa integrarla con tutte le altre operazioni di gestione intervenute nel corso del periodo oggetto di rendicontazione. In particolare, per una corretta documentazione contabile occorre predisporre i seguenti documenti:

- Elenco delle fatture emesse, ordinate secondo la data della loro emissione;
- Elenco delle fatture di acquisto ricevute, in ordine di data;
- Altri documenti (buste paga, ricevute, quietanze di pagamento, estratti conto, ecc), in ordine di data.
- Registro prima nota.

Redigere una buona prima nota è il primo passo per ottenere

una contabilità attendibile e ordinata, presupposto fondamentale per una corretta determinazione del carico fiscale. Non dimenticate che le tasse si calcolano sul risultato d'esercizio che è dato dalla contabilità. Una buona contabilità è il primo passo sia per individuare possibili andamenti positivi o negativi dell'andamento della gestione, ma anche il primo passo per effettuare la migliore pianificazione fiscale possibile.

*FONTE: fiscomania.com*