

PRIMA NOTA

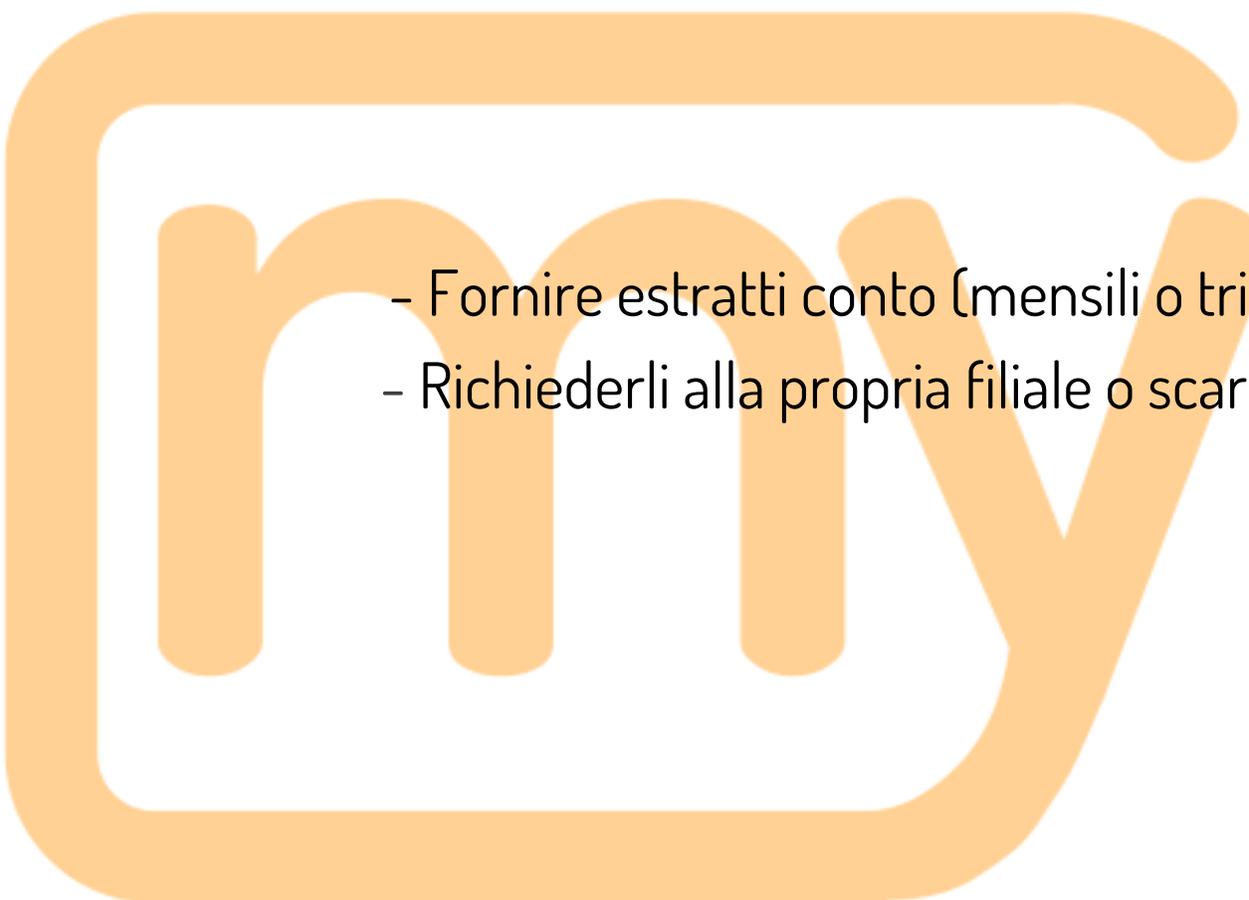
A large, stylized logo in a gold color. It features a thick, rounded rectangular border. Inside the border, the lowercase letters 'm' and 'y' are written in a bold, rounded, sans-serif font. The 'm' has three vertical stems, and the 'y' has a long descender that curves back up to meet the bottom of the 'm'.

PRINCIPIO GENERALE



Fare in modo che ogni singola movimentazione aziendale sia supportata da adeguato documento (fattura, ricevuta, contabile bancaria, rimborso spese ecc)

CONTI CORRENTI

- 
- Fornire estratti conto (mensili o trimestrali a seconda della periodicità)
 - Richiederli alla propria filiale o scaricarli in autonomia da home banking

CONTABILI BANCARIE: QUALI SERVONO

- Rate del mutuo
- Dettaglio delle riba pagate o incassate
 - elenco degli stipendi pagati
 - elenco degli assegni versati

ASSEGNI

- fornire la matrice (adeguatamente compilata)
oppure
- Fornire un dettaglio con importo e destinatario di tutti gli assegni emessi nel periodo di riferimento

CARTE DI CREDITO

- Consegnare estratto conto (mensile o trimestrale a seconda del periodo)
- per le prepagate fornire elenco movimenti (non hanno veri e propri estratti conto + saldo del periodo)

CONTANTE

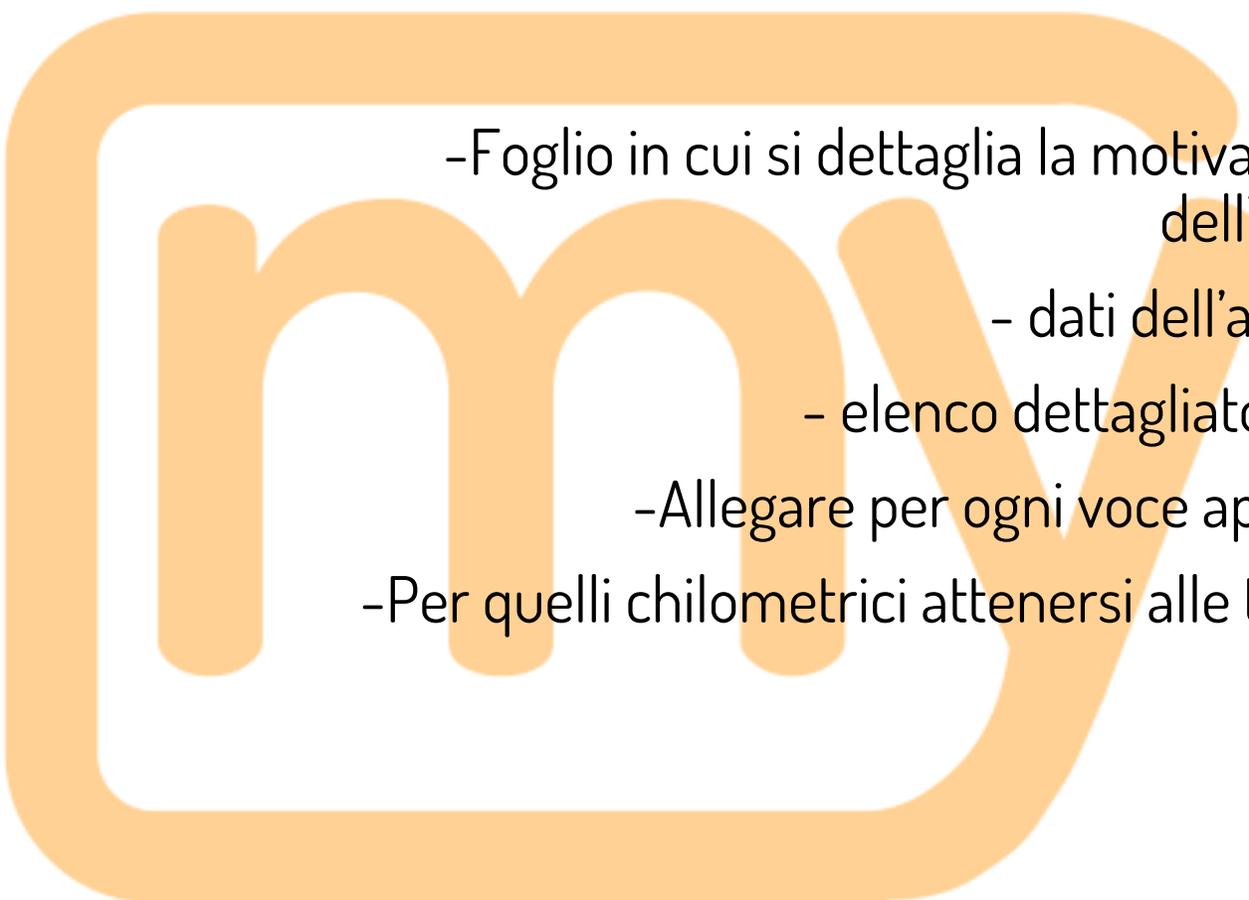


Compilare un riepilogo periodico contenente con tutti i movimenti ingresso e uscita delle operazioni fatte in contanti

RICEVUTE

- tutte quelle a supporto dei rimborsi spese
oppure
- Quando viene rilasciata al posto della fattura durante un acquisto aziendale
come le marche da bollo

RIMBORSI SPESE: COSA INDICARE

- 
- Foglio in cui si dettaglia la motivazione delle spese sostenute per conto dell'azienda
 - dati dell'azienda e propri
 - elenco dettagliato delle spese sostenute
 - Allegare per ogni voce apposito documento a supporto
 - Per quelli chilometrici attenersi alle tabelle ACI a seconda del mezzo utilizzato