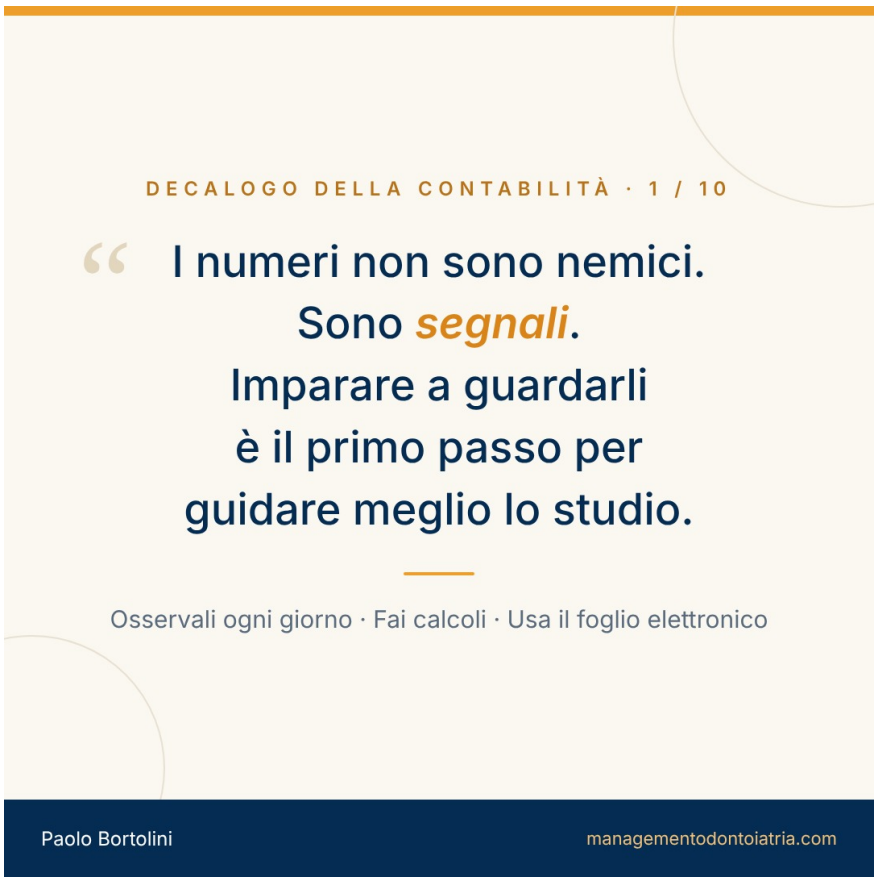
Il decalogo della contabilità dello studio odontoiatrico

Dieci abitudini per tenere sotto controllo i numeri dello studio, con poca fatica.

Paolo Bortolini, dottore commercialista

DECALOGO DELLA CONTABILITÀ · 1 / 10

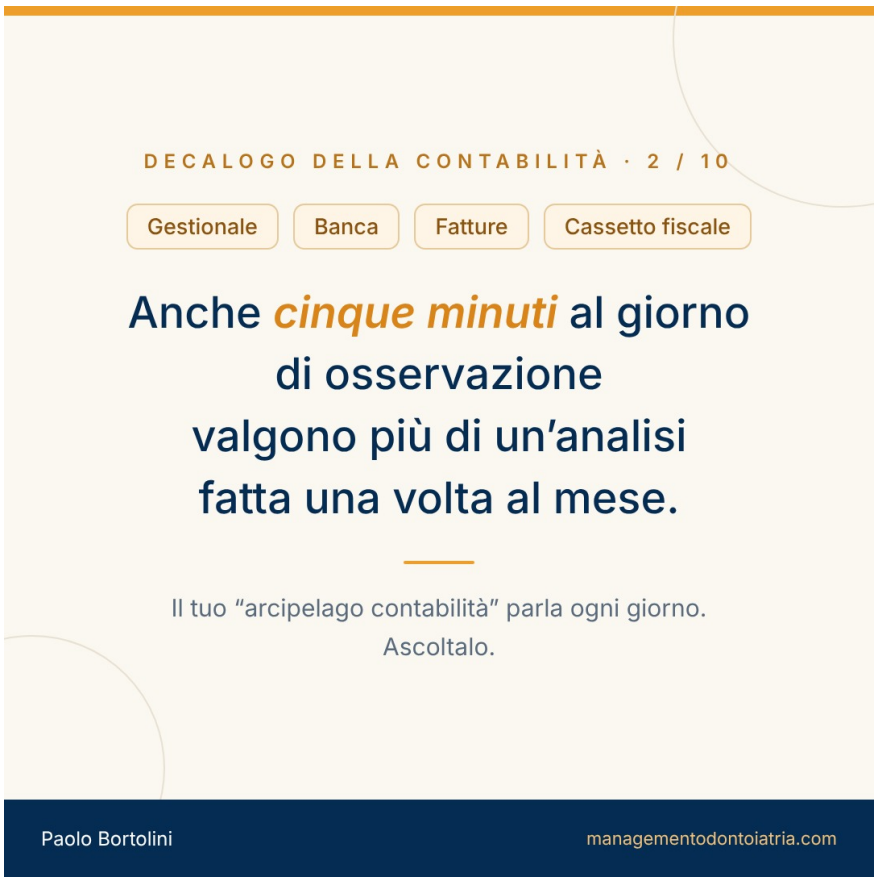
1. I numeri come segnali



I numeri sono amici: sono una delle strade che possono portare a più libertà. Vanno curati, nutriti, a partire dalla registrazione di quello che avviene ogni giorno. In questo decalogo ho raccolto 10 abitudini che possono migliorare l'amministrazione dello studio, con poca fatica. Ma partiamo dal principio.

Domanda per te: Ti senti a tuo agio con i numeri del tuo studio? Cosa ti servirebbe per sfruttarli davvero?

2. L’arcipelago contabilità



Gestionale, banca, fatture elettroniche, cassetto fiscale. Sono quattro “isole” separate, eppure insieme formano il quadro economico del tuo studio. Quante volte le osservi? Anche solo cinque minuti al giorno possono fare la differenza.

Domanda per te: Hai una routine di controllo quotidiana, o aspetti che il commercialista ti informi? E ti basta?

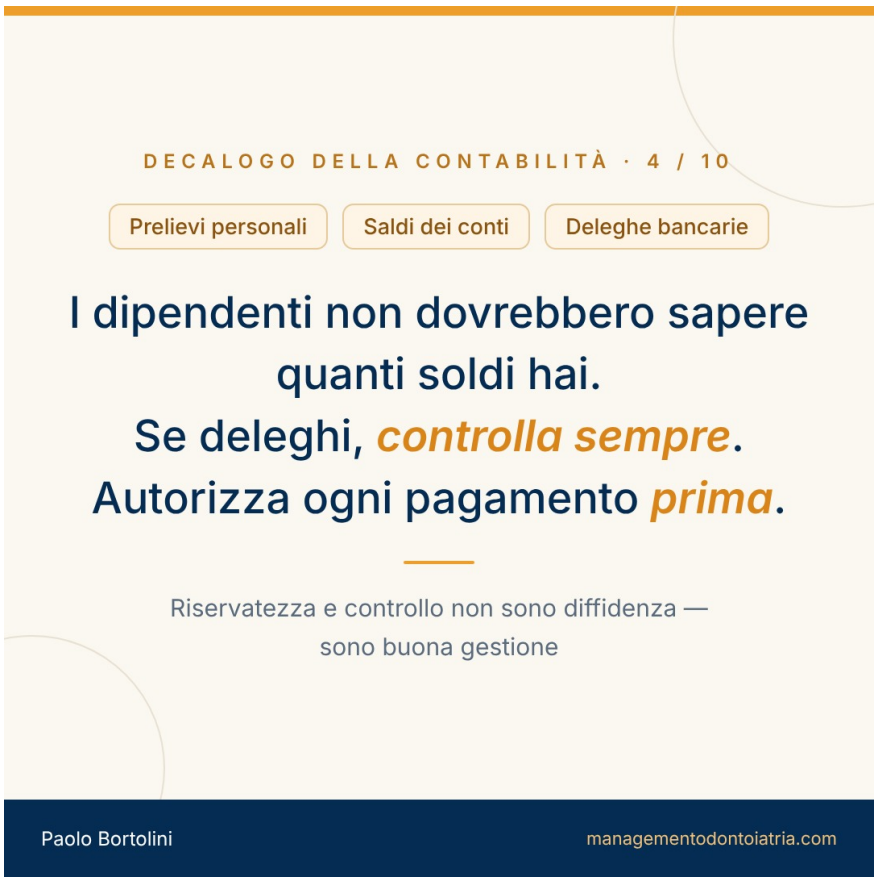
3. Registrare ogni giorno



Registrare entrate e uscite ogni giorno sembra una fatica. All’inizio lo è. Poi diventa un’abitudine e infine, con lo strumento giusto, anche un piacere. Se lo farai anche per le spese private, capirai in poco tempo quasi tutto quello che c’è da capire sull’amministrazione.

Domanda per te: Usi già un sistema di contabilità separato dal gestionale? E tieni una contabilità delle spese personali?

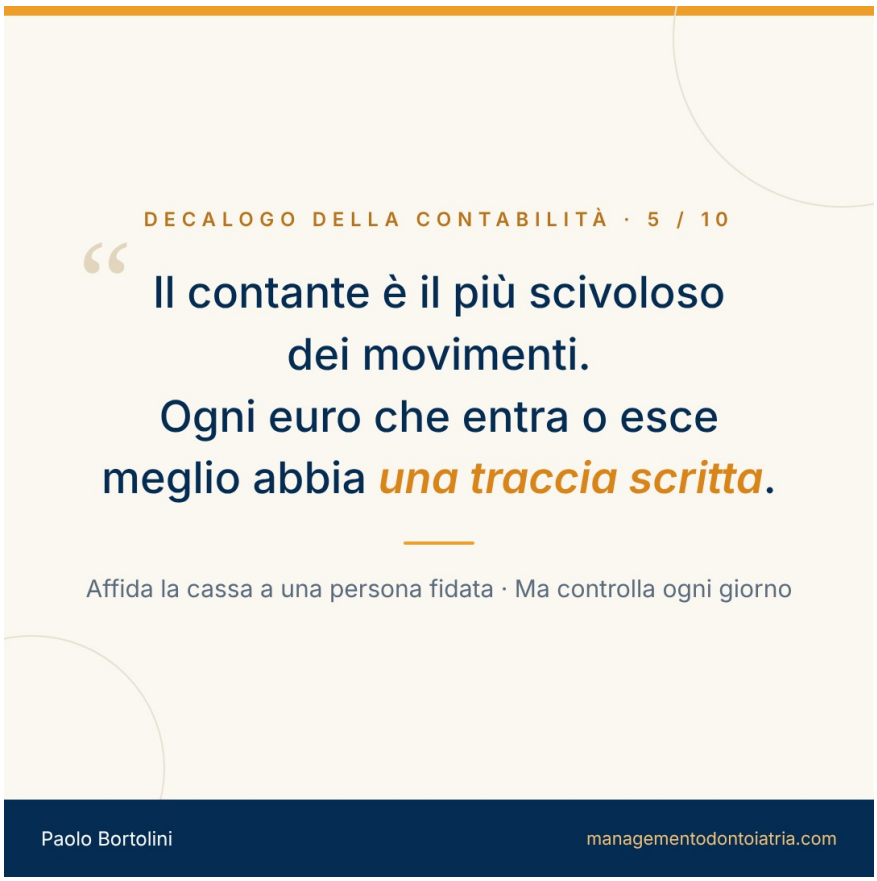
4. Riservatezza con i dipendenti



Quanto guadagni, quanto prelevi, quanto hai in banca: sono informazioni che non dovrebbero circolare tra i tuoi collaboratori. Non per mancanza di fiducia, ma perché cambiano i comportamenti e l'atteggiamento, spesso in modo inconsapevole.

Domanda per te: Ti è mai capitato che la "trasparenza" sui numeri creasse problemi nello studio?

5. Il contante



Il contante è il punto più vulnerabile della contabilità di uno studio dentistico. È facile farlo “sparire”. Ogni movimento deve avere una traccia: cronologica, motivata, firmata. Affidarsi alla memoria o a foglietti volanti è un rischio che prima o poi si paga.

Domanda per te: Come gestisci il contante nel tuo studio? C’è una procedura precisa o è ancora un po’ “alla buona”?

6. Le fatture dei fornitori



Una fattura arriva, magari viene stampata, e infine archiviata. Fine. Ma è davvero corretta? È già stata pagata? Corrisponde all'ordine? Controllare le fatture dei fornitori non è compito del commercialista: è compito tuo, o di chi deleghi a questo.

Domanda per te: Nel tuo studio chi verifica le fatture in entrata? Hai mai trovato errori o prodotti messi in conto due volte?

7. Tracciare i materiali



Ogni materiale che entra in studio dovrebbe avere una registrazione. E quando viene consumato, anche. Sembra burocratico, ma è l'unico modo per sapere quanto costa davvero ogni prestazione e dove si perdono i margini.

Domanda per te: Tieni un registro del magazzino, o è ancora un'area "grigia"?

8. Non mescolare i sistemi



Il gestionale serve per i pazienti, le prestazioni, l'agenda. Il programma di contabilità serve per i flussi di denaro. Sono due strumenti diversi, per scopi diversi. Il commercialista fa il suo lavoro sul suo programma; tu fai il tuo sul tuo. I ruoli non si sovrappongono.

Domanda per te: Ti è mai capitato di confondere i dati del gestionale con quelli della contabilità fiscale?

9. Crisi: massimo riserbo



Una difficoltà finanziaria, anche temporanea, non va comunicata a dipendenti, fornitori o pazienti. Non per nascondere la realtà, ma perché chi lo sa cambia comportamento, e spesso peggiora la situazione. Le crisi si affrontano con lucidità, un piano e i giusti consulenti, non con la pubblicità delle proprie difficoltà.

Domanda per te: Hai mai visto uno studio andare in difficoltà anche per come ha gestito la comunicazione interna?

10. Lo scadenziario



L’ultima regola del decalogo è forse la più importante: tieni uno scadenziario preciso di tutte le uscite, professionali e private, anche quelle che non hanno ancora un documento di riferimento. Prevedi le prossime uscite anche per molti mesi. Chi programma le uscite non subisce le sorprese: le anticipa, e può gestire meglio anche le situazioni più difficili.

Domanda per te: Usi uno scadenziario? Excel, app, agenda cartacea: qual è il tuo strumento per tenere tutto sotto controllo?

Mettere in pratica il decalogo

Molte di queste abitudini richiedono uno strumento semplice e sempre aggiornato. Il Sistema PNDD – Prima Nota Del Dentista è stato costruito per questo: registrare ogni giorno entrate e uscite, tenere lo scadenziario, separare la contabilità dello studio dal gestionale clinico.

Trovi informazioni, video e materiali su managementodontoiatria.com, nelle pagine Software e Risorse.