

STEFANIA PETRACCHI
RAGIONIERE COMMERCIALISTA



OBBLIGHI CONTABILI A SECONDA DELLA DIMENSIONE DELLO STUDIO E RAPPORTI CON I CONSULENTI

A seconda della natura giuridica del contribuente (ditta individuale, professionista o società) e delle dimensioni dell'attività, elenchiamo nella seguente tabella quali sono i requisiti necessari in termini di fatturato che contraddistinguono gli attuali regimi contabili in vigore ovvero il regime contabile forfettario, semplificato e ordinario:



regime contabile	Limite ricavi attività di prestazioni di servizi	Limite di ricavi altre attività
Regime semplificato delle imprese minori	ricavi < 500.000 euro	ricavi < 800.000 euro
Regime contabile ordinario	ricavi > 500.000 euro	ricavi > 800.000 euro
Regime contabile forfettario (agevolato)	ricavi max 85.000 euro	ricavi max 85.000 euro



CONTABILITÀ FORFETTARIA

(REGIME AGEVOLATO LEGGE 190/2014)

Riservata SOLO ai professionisti individuali con fatturato annuo fino ad 85 mila euro

- Accedono al regime forfetario i contribuenti che nell'anno precedente hanno, contemporaneamente:
- conseguito ricavi o percepito compensi, ragguagliati ad anno, non superiori a 85.000 euro (il precedente importo di 65.000 euro è stato così modificato dalla Legge di Bilancio 2023).

- Sostenuto spese per un importo complessivo non superiore a 20.000 euro lordi per lavoro accessorio, lavoro dipendente e compensi a collaboratori, anche a progetto,
- Anche chi inizia un'attività può accedere al regime forfetario, comunicando nella relativa dichiarazione di attribuzione della P.IVA la sussistenza dei requisiti.
- Il regime forfetario cessa di avere applicazione a partire dall'anno successivo a quello in cui viene meno anche uno solo dei requisiti di accesso oppure si verifica una delle cause di esclusione

Chi applica il regime forfetario determina il reddito imponibile applicando, all'ammontare dei ricavi conseguiti o dei compensi percepiti, il coefficiente di redditività previsto per l'attività esercitata

Nel caso specifico dell'attività degli studi odontoiatrici il coefficiente è pari al 78%

Al reddito imponibile si applica un'**unica imposta**, nella misura del **15%, sostitutiva** di quelle ordinariamente previste (imposte sui redditi, addizionali regionali e comunali).

L'imposta sostitutiva è ridotta al 5% per i primi cinque anni di attività in presenza di determinati requisiti:

- il contribuente non ha esercitato, nei tre anni precedenti, attività artistica, professionale o d'impresa, anche in forma associata o familiare
- l'attività da intraprendere non costituisce, in nessun modo, mera prosecuzione di altra precedentemente svolta sotto forma di lavoro dipendente o autonomo, escluso il caso del periodo di pratica obbligatoria ai fini dell'esercizio di arti o professioni
- se viene proseguita un'attività svolta in precedenza da altro soggetto, l'ammontare dei relativi ricavi e compensi realizzati nel periodo d'imposta precedente quello di riconoscimento del beneficio non deve superare il limite che consente l'accesso al regime.

OBBLIGHI CONTABILI E RAPPORTI CON I CONSULENTI ESTERNI

- Nessun obbligo di registrazione delle fatture emesse (solo conservazione). No fatturazione elettronica.
- Nessun obbligo di registrazione fatture acquisto (solo conservazione ma elettroniche)
- Non si applica IVA, esonero da tutti gli adempimenti fiscali ad eccezione della compilazione e trasmissione della dichiarazione dei redditi
- Non si applica ritenuta d'acconto per fatture emesse nei confronti di soggetti IVA
- Invio dati al Sistema TS



NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI ESTERNI :

Commercialista

- Se provvedono alla trasmissione dei dati al sistema TS, CONSEGNARE per tempo le fatture emesse per la registrazione e l'invio dei dati
- Consegnare tutte le fatture emesse nell'anno con indicazione dell'avvenuto incasso per la redazione della dichiarazione dei redditi
- VALE IL PRINCIPIO DI CASSA (tassazione sulla base delle fatture effettivamente incassate nell'anno solare di riferimento)

Consulente del Lavoro

- mensilmente comunicazione delle ore lavorate dai dipendenti

CONTABILITÀ IN REGIME SEMPLIFICATO

PROFESSIONISTI INDIVIDUALI
E STUDI ASSOCIATI

- Limiti di fatturato
- Obblighi di conservazione e registrazione documenti
- Registri contabili
- Dichiarazioni fiscali
- Documenti da trasmettere ai consulenti esterni
- REGIME DI CASSA

- **Regime contabile semplificato:** possibilità di opzione per la contabilità ordinaria. I contribuenti che adottano il regime contabile semplificato possono esercitare l'opzione per l'applicazione della contabilità ordinaria,
- **Libri obbligatori ed esonero dal libro giornale.** I contribuenti che operano nel regime contabile semplificato sono obbligati alla tenuta dei seguenti libri obbligatori:
 - **registri IVA** dove annotare tutti i documenti rilevanti ai fini Iva (fatture di acquisto e di vendita, registro dei corrispettivi) nonché tutti gli oneri deducibili ai fini delle imposte sui redditi (anche se fuori campo Iva);
 - **registro cespiti** (o beni) ammortizzabili
 - I contribuenti che operano nel regime contabile semplificato sono **esonerati dalla tenuta del libro giornale** e dalla predisposizione del bilancio di esercizio.

OBBLIGHI CONTABILI E RAPPORTI CON I CONSULENTI ESTERNI

Commercialista

- •Se provvedono alla trasmissione dei dati al sistema TS, CONSEGNARE per tempo le fatture emesse per la registrazione e l'invio dei dati
- •Registrazione delle fatture fornitori (ad oggi elettroniche)
- •Documentazione aggiuntiva per dichiarazione dei redditi

Consulente del lavoro

- mensilmente comunicazione delle ore lavorate dai dipendenti

SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI (STP)

- **Le società tra professionisti disciplinate dal D.M 34/2013 sono società costituite secondo uno dei modelli societari previsti dal nostro ordinamento** che hanno l'esercizio di una o più attività professionali come oggetto.
- **Possono aprire una STP i soli professionisti appartenenti alle professioni protette**, ossia, quelle che per essere esercitate hanno l'obbligo di iscrizione a collegi, ordini e albi specifici. La costituzione di una STP è, pertanto, riservata alle professioni protette come ad esempio quella dei:
 - Medici: professioni appartenenti all'ambito medico-chirurgico, veterinari, farmacisti, levatrici, assistenti sanitaria visitatrice o infermiera professionale, fisioterapisti e massoterapisti, psicologi.
- **Le prestazioni di medici che operano attraverso una STP producono reddito d'impresa (e non di lavoro autonomo).**
- **E' obbligatoria la tenuta della contabilità con il regime contabile ordinario, indipendentemente dal fatturato**



- **Regime contabile ordinario: libri obbligatori e bilancio:** I contribuenti che operano nel regime contabile ordinario sono obbligati alla tenuta dei seguenti libri obbligatori oltre ai registri IVA
- **registro cespiti/beni ammortizzabili;**
- **libro giornale**
- i libri sociali e contabili che consentono la verifica del funzionamento degli **organi societari** ovvero:
 - il libro delle adunanze e delle deliberazioni assembleari;
 - il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo amministrativo;
 - il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo di controllo;
 - il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti (ovviamente solo nel caso in cui l'impresa considerata abbia emesso un prestito obbligazionario)
- **• DETERMINAZIONE DEL REDDITO CON IL PRINCIPIO DI COMPETENZA.**

- **Regime contabile: principio di cassa o principio di competenza** : Una precisazione importante: le registrazioni contabili di imprese e professionisti seguono logiche diverse.
- Le **imprese** redigono le scritture contabili sulla base del **principio di competenza** ovvero: *“costi e ricavi sono registrati nell’esercizio di maturazione, indipendentemente dalla data di sostenimento del costo o di incasso del ricavo, mediante l’utilizzo di scritture di assestamento e rettifica rilevate a fine anno”*

Per le imprese l’eccezione a questa regola è rappresentata dal regime di cassa per i contribuenti in contabilità semplificata.

- **I professionisti**, invece, tengono la propria contabilità secondo **il principio di cassa** secondo il quale: *«costi e ricavi sono registrati nell’esercizio di in cui sono sostenuti/percepiti, a prescindere dalla effettiva maturazione»*

Anche i professionisti possono optare per il regime contabile ordinario.

PRINCIPIO DI COMPETENZA

Totale fatture emesse 10,000

Totale fatture incassate -----

Totale ricavi 10,000

Totale fatture ricevute 8,000

Totale fatture pagate -----

Totale costi 8,000

DIFFERENZA SU CUI PAGO LE IMPOSTE

10,000 – 8,000 = 2,000

***CONSIDERO TUTTE LE FATTURE EMESSE E RICEVUTE INDIPENDENTEMENTE DALL'INCASSO
O DAL PAGAMENTO***

PRINCIPIO DI CASSA

Totale fatture emesse	10,000
Totale fatture incassate	8,000
Totale ricavi	8,000

Totale fatture ricevute	8,000
Totale fatture pagate	5,000
Totale costi	5,000

DIFFERENZA SU CUI PAGO LE IMPOSTE

$$8,000 - 5,000 = 3,000$$

CONSIDERO SOLO LE FATTURE CHE HO EFFETTIVAMENTE INCASSATO O PAGATO

OBBLIGHI CONTABILI E RAPPORTI CON I CONSULENTI ESTERNI

Commercialista

- Se provvedono alla trasmissione dei dati al sistema TS, CONSEGNARE per tempo le fatture emesse per la registrazione e l'invio dei dati
- Registrazione delle fatture fornitori (ad oggi elettroniche)
- Mensilmente prima nota cassa e banca
- Documentazione aggiuntiva per dichiarazione dei redditi

Consulente del lavoro

- mensilmente comunicazione delle ore lavorate dai dipendenti

GRAZIE!

*Paolino
Paperino*

STEFANIA PETRACCHI
RAGIONIERE COMMERCIALISTA



ADEMPIMENTI FISCALI CARATTERIZZANTI GLI STUDI ODONTOIATRICI



IN QUESTO MODULO

1

Marca da bollo

2

Sistema Tessera
Sanitaria

3

Gestione dei rifiuti

Si dice che tutti gli adempimenti fiscali siano per consuetudine considerate pratiche lunghe e noiose per gli odontoiatri.

Sono necessarie competenze specifiche ed un aggiornamento continuo, perché fare errori significa incorrere in sanzioni.

Tenendo anche conto di quanto sia necessario per la vostra attività l'aggiornamento scientifico e professionale, perché migliorare la comunicazione dentista-paziente, riuscire a trovare il tempo per aggiornarsi sulle nuove tecniche e magari sui nuovi vantaggi di marketing e strumenti digitali sono sicuramente attività decisamente più remunerative e gratificanti dal punto di vista professionale.



Update

La normativa fiscale, sempre in continua evoluzione, introduce ormai continuamente nuovi adempimenti, obblighi e scadenze fiscali.

Dentisti e professionisti del dentale pertanto si ritrovano a dover delegare ai propri commercialisti sempre più adempimenti e lo stesso può dirsi per gli assistenti.

La situazione in alcuni casi diventa particolarmente complicata per chi è rimasto ancorato a una gestione cartacea dello studio. Ed avvalersi di una gestione interna digitale non sempre risulta economicamente interessante.

VEDIAMO INSIEME GLI ADEMPIMENTI CARATTERIZZANTI LA VOSTRA ATTIVITA'.



LA MARCA DA BOLLO

E CENNI SULLA DISCIPLINA IVA (D.P.R. 633/72 E S.M.I.)

Per l'ODONTOIATRA sono da considerate **SOGGETTE AD IVA (aliquota ordinaria 22%)** le prestazioni di **direzione sanitaria** e quelle svolta in qualità di **relatore a convegni e corsi**.

Sono invece **ESENTI EX ART. 10 punto 18 D.P.R. 633/1972** tutte le fatture emesse per prestazioni odontoiatriche che attengono al recupero psico-fisico del paziente. Se il professionista esercita in **REGIME FORFETTARIO L. 190/2014** le prestazioni sono ugualmente non soggette ad IVA.

In entrambi i casi, se l'importo della prestazione è superiore a euro 77,47, sulla fattura sarà applicata la marca da bollo di euro 2,00.

Gestendo le fatture in modo cartaceo, è necessario recarsi in un punto vendita autorizzato e acquistare la marca da bollo da apporre sulla fattura.

In caso di mancato adempimento sia il dentista che il paziente possono ricevere una sanzione da parte di ADE. E' perciò è necessario essere adempienti.

NB

Ricordiamoci che la marca da bollo in linea generale non ha scadenza, ma quella che andremo ad applicare fisicamente sulla fattura deve avere data anteriore o uguale a quella della fattura.

La marca da bollo può essere apposta sulla fattura anche in modo virtuale, poiché l'Agenzia delle Entrate ha indicato in una Circolare dedicata, la modalità di utilizzo e la procedura per richiedere l'autorizzazione preventiva all'uso.

In questo caso non sarà necessario andare a comprare fisicamente le marche da bollo, ma l'importo dovuto verrà versato periodicamente all'Erario – alle scadenze previste – mediante pagamento tramite modello F24 e dovranno essere indicati sulla fattura emessa gli estremi dell'autorizzazione rilasciata da ADE.

SISTEMA TESSERA SANITARIA - TS

- **A partire dal 2016 tutte le strutture e le figure professionali che erogano prestazioni sanitarie sono obbligate ad inviare al Sistema TS le fatture emesse nei confronti dei propri pazienti.**
- Il fine è quello di mettere a disposizione dell'Agenzia delle entrate le informazioni concernenti le spese sanitarie sostenute dai cittadini nel corso dell'anno, affinché sia possibile predisporre la dichiarazione dei redditi precompilata.
- I dati sono messi a disposizione dei cittadini che possono pertanto consultare le spese che hanno sostenuto, sulla base di quanto inviato al Sistema TS dagli erogatori di prestazioni sanitarie e veterinarie.
- Nel mese di febbraio, prima della predisposizione della dichiarazione dei redditi, i cittadini possono esercitare il diritto di opposizione all'utilizzo di uno o più documenti fiscali da parte dell'Agenzia delle entrate.



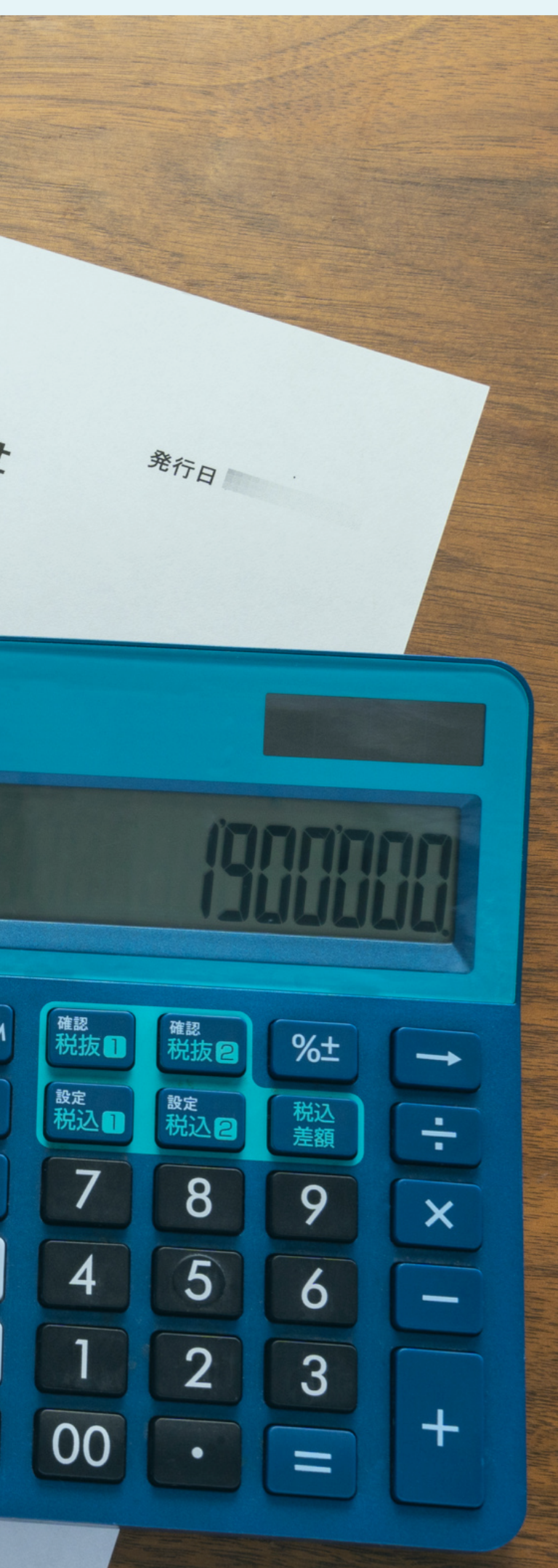
Le modalità di trasmissione telematica delle spese sanitarie sono regolamentate da specifici decreti.

Questo adempimento ha certamente favorito le pratiche per la Pubblica Amministrazione, ma di contro ha tolto moltissimo tempo a tutte attività prettamente odontoiatriche fondamentali per i dentisti.

Tutti i dentisti sprovvisti di un software gestionale hanno dovuto affidare ad un commercialista l'adempimento, oppure hanno sacrificato altro tempo per riportare in autonomia tutti i dati direttamente sul portale del Sistema TS.

COME FUNZIONA IL SISTEMA TS

- Quando il cittadino paga per una prestazione sanitaria, riceve un documento fiscale attestante la spesa sostenuta (ricevuta, fattura o scontrino).
- Da quel momento si attiva il processo di registrazione e messa a disposizione del dato relativo alla spesa sostenuta dal singolo cittadino. Infatti:
- **l'erogatore** del servizio sanitario, tenuto per legge all'invio dei dati del documento fiscale al Sistema TS, invia telematicamente le informazioni al Sistema TS;
- **il Sistema TS** raccoglie tutti i dati pervenuti ed invia all'Agenzia delle entrate, per ogni cittadino, le somme suddivise per tipologia di spesa;
- **l'Agenzia delle entrate** mette a disposizione del cittadino i dati ricevuti nell'apposita sezione della dichiarazione dei redditi recante l'importo delle spese sanitarie sostenute ai fini della detrazione Irpef;
- Nel mese di Febbraio il **cittadino** può prendere visione delle spese inviate dall'erogatore a suo nome e manifestare il suo diniego (funzione di **Consultazione** sul Sistema TS) all'invio dei dati all'Agenzia delle entrate per la precompilazione della dichiarazione dei redditi relativamente ai dati di competenza dell'anno precedente.



IL PREVENTIVO

Il preventivo per odontoiatri e professionisti è diventato **obbligatorio**.

Il preventivo deve contenere una spesa di massima che l'odontoiatra concorderà con il paziente in base al tipo di prestazione e alla sua complessità, considerando tutte le voci di costo. **La normativa specifica che lo ha introdotto (Legge 124/2017) recita:**

“

Il compenso per le prestazioni professionali è pattuito, nelle forme previste dall'ordinamento, al momento del conferimento dell'incarico professionale. Il professionista deve rendere noto al cliente il grado di complessità dell'incarico, fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento fino alla conclusione dell'incarico e deve altresì indicare i dati della polizza assicurativa per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale. In ogni caso la misura del compenso è previamente resa nota al cliente con un preventivo di massima, deve essere adeguata all'importanza dell'opera e va pattuita indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di spese, oneri e contributi

Legato al discorso del preventivo vi suggerisco di dare una informazione aggiuntiva al vostro paziente, circa l'importo della spesa che sarà detraibile nella sua dichiarazione dei redditi, specificando che il pagamento dovrà essere tracciato (pos – bonifico – assegno) affinché possa utilizzarla. Non sono consentiti da tempo pagamenti in contanti (solo verso farmacie – para farmacie e strutture ospedaliere pubbliche) ai fini della detrazione fiscale. E di seguito con l'esempio che vi riporto sarete anche in grado di comunicare il risparmio fiscale legato alla spesa.

Come si calcola la somma detraibile dalle spese mediche

Per conoscere l'importo che è possibile detrarre è necessario sottrarre la franchigia prevista dalla normativa fiscale pari ad euro 129,11 dal totale delle spese e **calcolare il 19%** sul risultato.

Esempio su una spesa di 2000 euro:

$$2.000 - 129,11 = 1.870,89$$

Su i 1870,89 euro va calcolata la percentuale di detrazione del 19% che è pari a **355,47 → importo detraibile.**

Quindi a fronte di una spesa di euro 2.000 il recupero fiscale è pari ad euro 355,47

GESTIONE DEI RIFIUTI

Due sono le normative di riferimento.

- D.LGS. 152/2006 – Norme in materia di ambiente
- D.P.R. 254/2003 – Regolamento recante la disciplina della gestione dei rifiuti sanitari allo scopo di garantire elevati livelli di tutela dell'ambiente e della salute pubblica e controlli efficaci

DEFINIZIONI:

- RIFIUTO: definito come un bene del quale il proprietario deve disfarsi
- PRODUTTORE: colui che produce il rifiuto
- DETENTORE: colui che possiede il rifiuto prodotto
- NELLO STUDIO ODONTOIATRICO PRODUTTORE E DETENTORE COINCIDONO



CLASSIFICAZIONE RIFIUTI SANITARI (D.P.R. 254/2003)

- RIFIUTI PERICOLOSI (a rischio infettivo e non infettivo)
- RIFIUTI NON PERICOLOSI
- RIFIUTI ASSIMILABILI AGLI URBANI
- RIFIUTI CON PARTICOLARI MODALITA' DI SMALTIMENTO

Per i rifiuti che vengono considerati SPECIALI è necessario stipulare un apposito contratto con una società abilitata allo smaltimento da parte dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali con la conseguente compilazione e rilascio allo studio del FORMULARIO IDENTIFICAZIONE RIFIUTI.

- Ogni formulario è composto da **quattro copie** a ricalco in quanto ai sensi dell'art. 193 del D.lgs 152/2006 deve essere redatto in quattro esemplari. Devono essere tutti datati e firmati dal produttore/detentore dei rifiuti e controfirmati dal trasportatore.
- Le quattro copie devono essere così distribuite:
 1. **Produttore**: la prima copia rimane presso il produttore/detentore e le altre tre viaggiano con il rifiuto fino all'impianto di destinazione.
 2. **Trasportatore**: la seconda copia rimane al trasportatore, anche dopo la consegna del rifiuto all'impianto.
 3. **Destinatario**: la terza copia resta all'impianto di destinazione.
 4. **Produttore**: la quarta copia datata e controfirmata dal destinatario è re-inviata al produttore, che la verifica e la conserva unitamente alla prima copia.

La documentazione deve essere conservata per 5 ANNI ed è soggetta ad eventuale verifica.

GRAZIE!

*Stefania
Petracchi*

STEFANIA PETRACCHI
RAGIONIERE COMMERCIALISTA



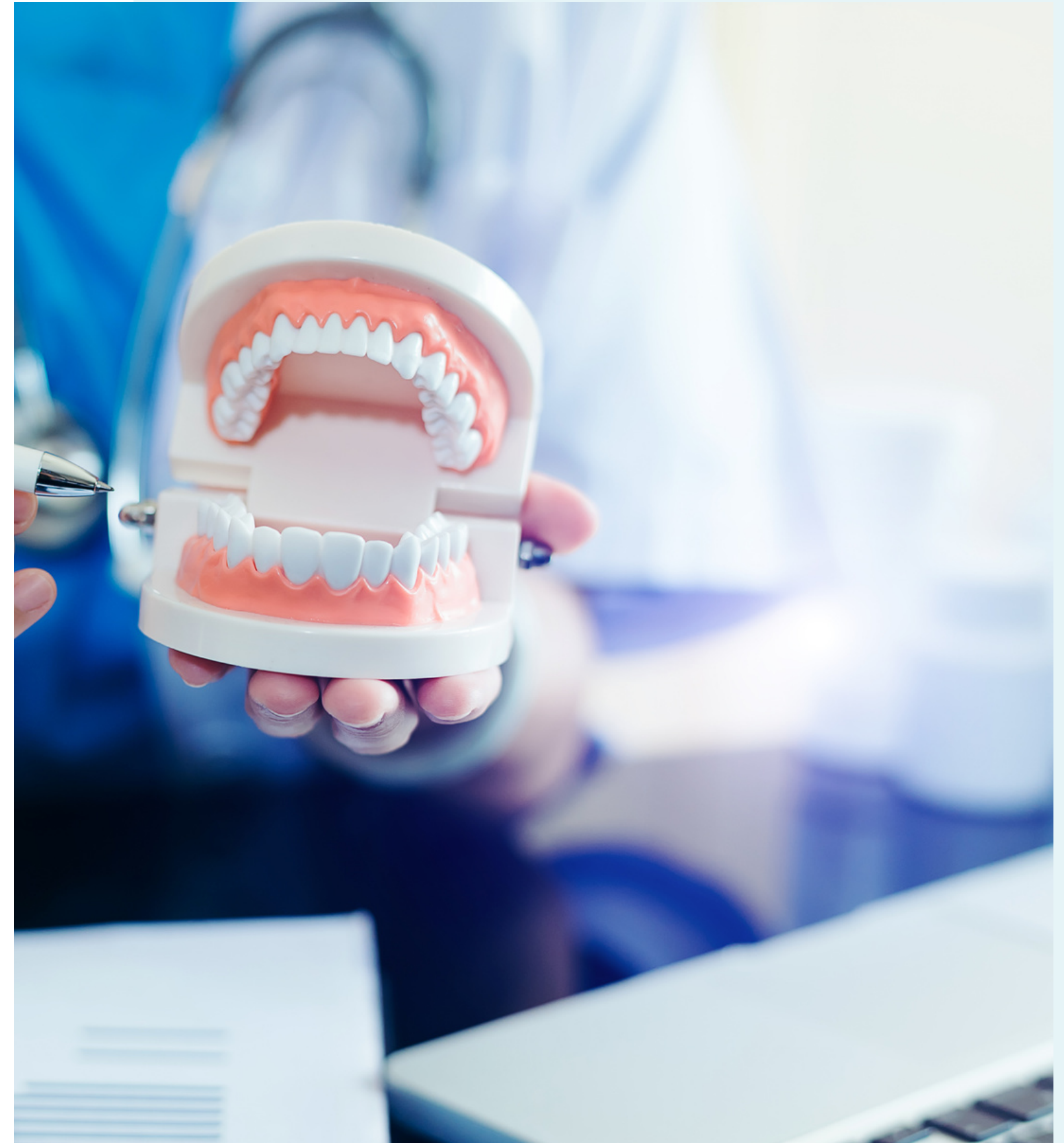
GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLO STUDIO

*dal punto di vista
amministrativo e contabile*

- L'organizzazione e la gestione di studio dentistico è sicuramente un lavoro complesso.
- Questo sia che lo studio sia di piccole dimensioni e faccia capo ad un professionista singolo, sia che si tratti di uno studio associato o di una società tra professionisti o di una clinica di medio-grandi dimensioni
- La parte amministrativa è quella che richiede più attenzione ed è tante volte la maggiore fonte di stress per il professionista ed i suoi collaboratori.
- Infatti, gestire appuntamenti, raccogliere anagrafiche dei pazienti, redigere piani terapeutici ed emettere fatture, sia cartacee che elettroniche, può incidere in modo significativo sul tempo che si può dedicare al paziente e conseguentemente alla somministrazione delle sue cure.



- Se l'organizzazione all'interno dello studio dentistico non viene attuata al meglio, si corre il rischio di dover affrontare rallentamenti o inconvenienti che possono essere vissuti come forma di imbarazzo da parte dei pazienti e possono anche mettere in difficoltà lo staff dei collaboratori di studio.
- E' per questo motivo che l'area clinica e quella amministrativa dovrebbero essere perfettamente sincronizzate, espletando le loro mansioni come un sistema unico, al fine di portare a termine tutto il lavoro quotidiano, senza il rischio di contrattempi o equivoci
- L'organizzazione deve risultare trasparente e di semplice attuazione, evitando fastidiose perdite di tempo per questioni burocratiche, come ad esempio la ricerca delle anagrafiche e/o dei piani terapeutici dei singoli clienti....



- L'aspetto più importante dell'attività dello studio è sicuramente la gestione del paziente: dalla prima telefonata per fissare un appuntamento al termine del ciclo di cure.
- Tutto deve essere eseguito in maniera impeccabile.
- Non esiste una regola di comportamento anche perché parliamo di una attività professionale che fa direttamente capo al singolo professionista sanitario e proprio per questa caratteristica sappiamo che :



Il vantaggio di essere liberi professionisti, non solo sulla carta (cioè possessori di partita iva per poter lavorare), ma PROFESSIONISTI con la voglia di crearsi una propria attività, essere manager di se stessi, comporta la possibilità di scegliere:

- COME lavorare. Da soli, in collaborazione con colleghi, aziende sanitarie e non, affidarsi ad intermediari o ricercare i propri clienti (aziende e pazienti privati).
- DOVE. In un proprio studio, in associazione con altri professionisti, in una struttura (distretti sanitari, ambulatori specialistici, RSA ospedali, hospice), nel territorio (in proprio, a domicilio, nei centri vacanza, nelle navi da crociera, oltre che nei ministeri, nelle scuole ed in altri enti o istituzioni).
- QUANDO. La gestione del proprio tempo deve essere ben ponderata, soprattutto in riferimento agli orari lavorativi scelti.



FASCE DI INTERVENTO

Sulla base di tutto questo la capacità di organizzare lo studio dovrebbe tenere conto delle varie fasce di intervento:

- Accoglienza (raccolta dati – acquisizione dati sanitari – consenso informato – privacy) e quindi compilazione delle schede dedicate ad ogni singolo paziente
- Organizzazione nella compilazione della documentazione contabile (fatture emesse – registrazioni contabili – archiviazione documenti di varia natura). Tutto questo deve avere un ordine ben definito e ben programmato
- Verifica periodica della documentazione che è stata trattata

NB

Ogni tipologia di documentazione deve trovare una sua allocazione ben precisa all'interno dello studio.

Questo per permettere sia al titolare che ai collaboratori di non avere difficoltà a reperire quanto necessario in qualsiasi momento.

Da non trascurare, inoltre tutta la parte relativa al controllo degli incassi delle fatture emesse nei confronti dei pazienti a seconda delle modalità di pagamento concordate.

Ovvio che se l'incasso è immediato non dovrebbero esserci problemi, ma se viene concordato un pagamento rateale o tramite il ricorso ad una società finanziaria, dovranno essere tenute sotto controllo e verificate le varie scadenze.

Così anche per le fatture emesse legate ai rimborsi assicurativi.

Stesso discorso, vale per i pagamenti da corrispondere ai fornitori, a seconda delle modalità concordate.

Per questo risulta importante dotarsi di uno scadenziario (sia cartaceo che elettronico) per avere un monitoraggio ed un riscontro continuo e giornaliero delle varie scadenze.

La gestione amministrativa non riguarda poi, strettamente solo gli aspetti finora menzionati, ma comprende anche la gestione del magazzino materiali, la gestione dell'agenda appuntamenti, le gestione e lo stoccaggio dei rifiuti, nonché il controllo giornaliero della cassa.

E non da meno tutte le scadenze fiscali per le quali è necessario avere una informazione ben precisa in merito agli adempimenti periodici previsti in capo allo studio.

Ed è ovvio che l'approccio e la gestione cambia a seconda della struttura dello studio dentistico.

In uno studio composto da un solo professionista la gestione amministrativa e contabile farà capo ad un'unica persona.

In realtà più complesse e strutturate ci saranno collaboratori amministrativi ai quali verranno demandate le varie funzioni a seconda dei settori di intervento.

In ogni caso, comunque, il professionista sanitario deve essere in grado di conoscere tutti i procedimenti interni e deve essere informato periodicamente tramite report emessi dai propri collaboratori.



IL CONSIGLIO

Il consiglio che possiamo dare è quello di portare a termine giornalmente gli adempimenti di natura amministrativa e contabile.

Questo perché sappiamo benissimo che gli impegni giornalieri all'interno dello studio sono molteplici e coinvolgono tante aree di lavoro.

Nessuna di questa deve essere trascurata.

«I ferri vanno sterilizzati... il riunito va sistemato...il magazzino va controllato.... L'agenda va aggiornata....le fatture e i documenti contabili devono essere compilati ed archiviati....»

GRAZIE!

*Stefania
Petracchi*