

Elementi di amministrazione e contabilità  
nello Studio Odontoiatrico

Annamaria Girardi  
ASO

1



Lo studio odontoiatrico  
è una REALTA' COMPLESSA  
che si basa su una  
MOLTEPLICITA'  
di  
RAPPORTI

2

Malvina Cueria



New Orleans  
1885

Signorine assistenti

3



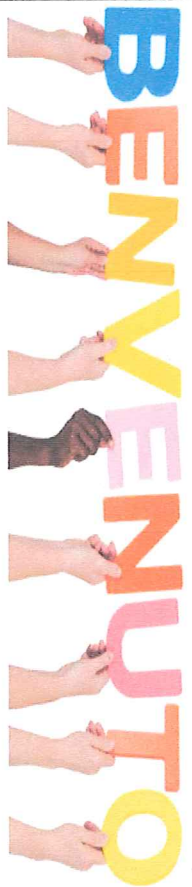
4

Lavorare in sinergia è fondamentale  
nello studio odontoiatrico



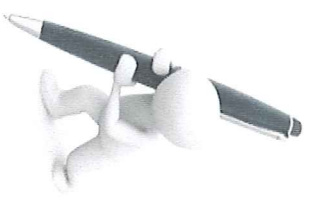
5

Accogliere con attenzione il paziente  
è importante



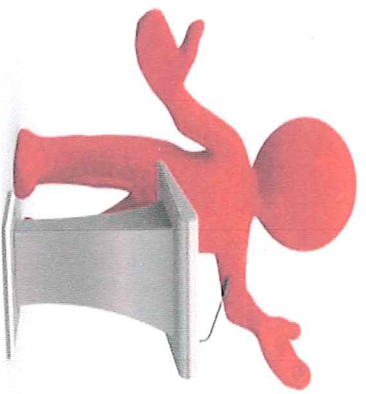
6

Anamnesi e consensi in prima visita, di seguito, ricordarsi di far firmare i  
consensi alle  
terapie specifiche



7

Ci si deve rapportare con il paziente adottando un tono espressivo e persuasivo non  
mono-tono o piatto



8

Importante verificare da parte della segreteria che vengano scritte dagli operatori le cartelle cliniche (mantenere ordine nella gestione della documentazione clinica)

Denza	Prest.	Descrizione	Nome	Data	Stato	Festa	Dr	Order	Data App.
16	OTC	OTC	OTC	22/10/20	Da		Dr. Rossi		
25	OTC	OTC	OTC	22/10/20	Da		Dr. Rossi		
31	OTC	OTC	OTC	22/10/20	Da		Dr. Rossi		
41	OTC	OTC	OTC	22/10/20	Da		Dr. Rossi		
42	OTC	OTC	OTC	22/10/20	Da		Dr. Rossi		
DL	OTC	OTC	OTC	22/10/20	Da		Dr. Rossi		
125	OTC	OTC	OTC	22/10/20	Da		Dr. Rossi		

9

Controllare periodicamente gli adempimenti di legge (radiografico, elettromedicali, rifiuti speciali, impianto termico, impianti elettrici, compiti per l'81/08, ...)



10

Importante è conoscere i programmi di lavoro per chi gestisce la segreteria



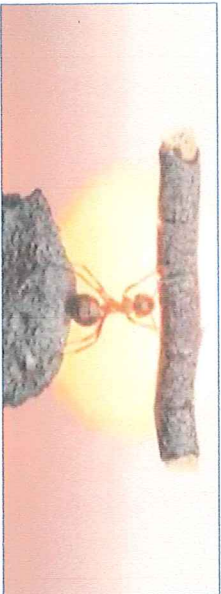
11

Parlando con il paziente/cliente ci si deve *esprimere con fede* in quello che si dice, nelle spiegazioni e nei consigli che si danno



12

Si deve credere in quello che si sta realizzando e dicendo



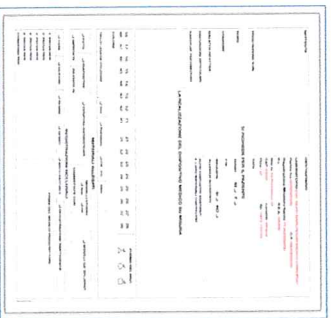
13

È importante conoscere le tecniche di approccio psicologico ai pazienti

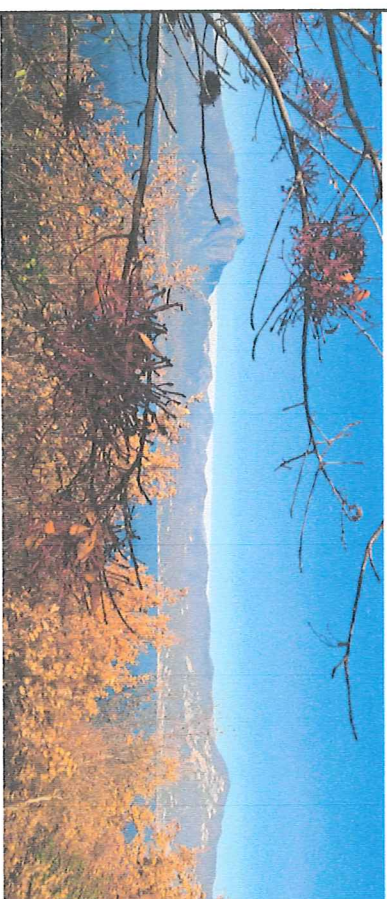


14

Importante è conoscere i protocolli operativi tra lo studio odontoiatrico e i laboratori odontotecnici (prescrizioni, certificati di conformità, ...)

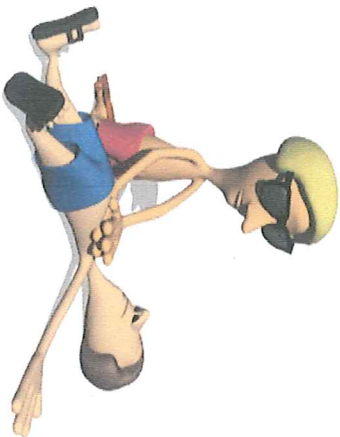


15



16

Da parte di tutto il team dello studio è importante conoscere i comportamenti in caso di emergenza



17

**COSA FARE**

**COSA NON FARE**

**CHI DEVE FARE**

**CHIAMARE**

**112**



18

## LE ISPEZIONI NEGLI STUDI ODONTOIATRICI

Le verifiche o accessi:

**Definizione:**

Attività ispettiva che la GDF o Polizia Giudiziaria o Agenzia delle Entrate svolge presso la sede del contribuente



19

## LE ISPEZIONI NEGLI STUDI ODONTOIATRICI

Le verifiche o accessi:

La verifica costituisce l'attività preparatoria all'emanazione del provvedimento finale (accertam.)



20

## LE ISPEZIONI NEGLI STUDI ODONTOIATRICI



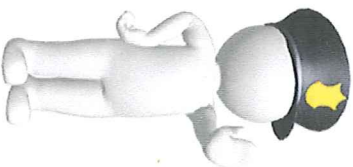
Le verifiche o accessi:

**Periodo:**

Anno per il quale è già stato presentato l'UNICO

21

## LE ISPEZIONI NEGLI STUDI ODONTOIATRICI

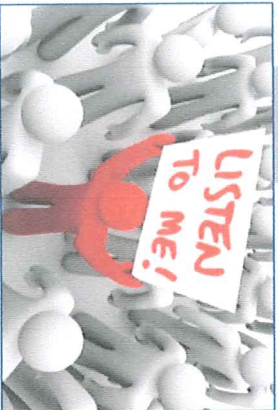


Organi competenti :

- Ispettori Agenzia delle Entrate
- Ispettori Agenzia delle Dogane
- Guardia di Finanza o Polizia Giudiziaria (per altri reati)

22

## LE MODALITA' DI ACCESSO

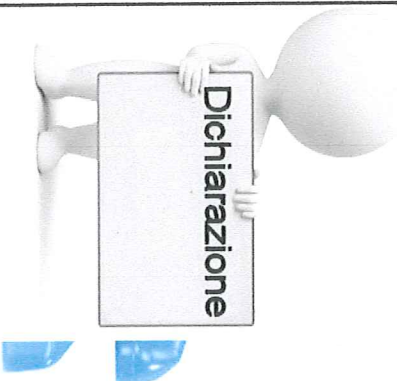


All'arrivo di un controllo l'assistente deve:

- Farsi consegnare la richiesta di controllo
- Verificare il tesserino di riconoscimento
- Informare subito l'odontoiatra

23

## COME CI SI DEVE COMPORRE

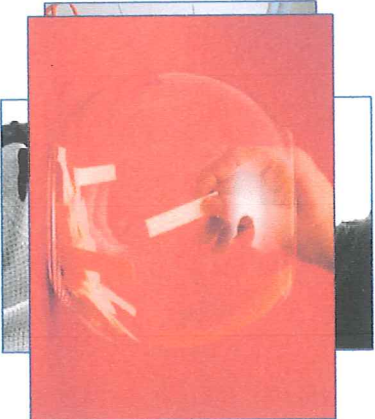


All'arrivo di un controllo l'assistente deve:

- Esibire la dichiarazione di tenuta dei documenti fiscali del commercialista
- Chiamare il commercialista informandolo del controllo (deciderà se recarsi subito nello studio)

24

## I CONTROLLI: incrocio dati Anagrafe Trib.

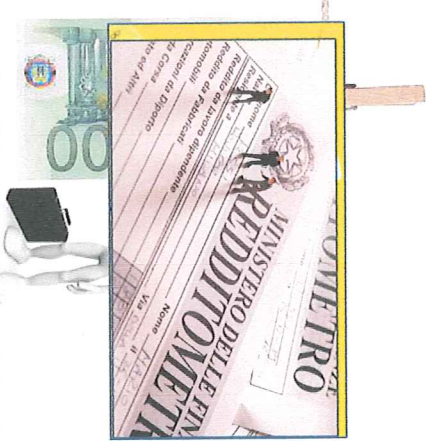


Fonti:

- A sorteggio o da liste selettive
- Mirate su denuncia
- (Dal 2013 ) assenza di controlli negli ultimi 4 anni, presenza di 2 anni antieconomici, omessa dichiaraz. Struttura Sanitaria

25

## I CONTROLLI: incrocio dati Anagrafe Trib.



Fonti:

- Controlli incrociati : (novità dal 2014)  
- spesometro  
- anomalie su operazioni estere
- Renditometro (reddtest)
- Studi settore fino al 2017
- ISA dal 2018  
(«Indici Sintetici di Affidabilità»)

26

## I CONTROLLI: incrocio dati Anagrafe Trib.



Fonti:

- Dichiarazione omessa
- Segnalazione frodi internazionali

27

## METODOLOGIE DI CONTROLLO



Tipi di verifiche

- Con accesso (a volte a semplice scopo di prevenzione – controllo formale)  
**Attenzione !!** può diventare sostanziale se trovano personale non in regola, se la fatturazione non è aggiornata etc .

28

## METODOLOGIE DI CONTROLLO

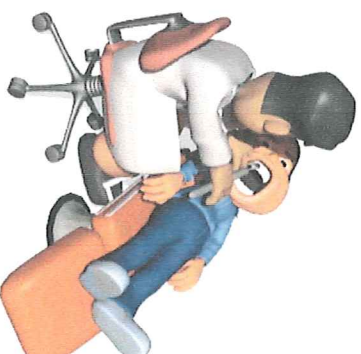


### Tipi di verifiche

- Senza accesso (solo documentali – invito a presentarsi)

29

## METODOLOGIE DI CONTROLLO



### Tipi di verifiche

- In presenza del titolare o incaricato con delega
- Durante l'orario di lavoro (salvo eccezioni)
- Presso lo studio e/o commercialista

30

## L'ACCESSO

L'accesso può essere autorizzato da un funzionario della Agenzia delle Entrate o dal Comandante della GDF



- Abitazione (solo con gravi indizi, e importi elevati ma con provvedimento A.G.)
- Perquisizioni (casi eccezionali con permesso A.G.)
- Cassaforte, borse (possibile con permesso A.G.)

31

## L'ACCESSO

Novità: Il periodo di accesso non può superare i 30 gg lavorativi (prorogabili di altri 30 gg. in caso di verifiche complesse)

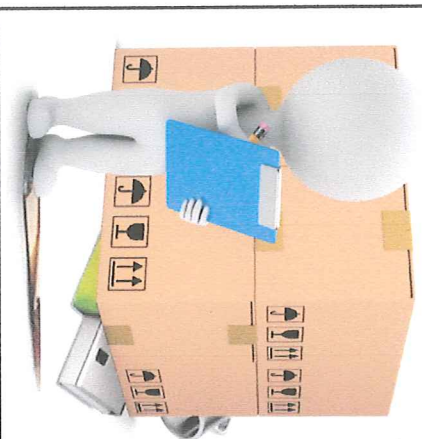
Novità: per i lavoratori autonomi la permanenza presso lo Studio Odontoiatrico è stata ridotta a 15 gg. lavorativi nell'arco di non più di 1 trimestre.



32



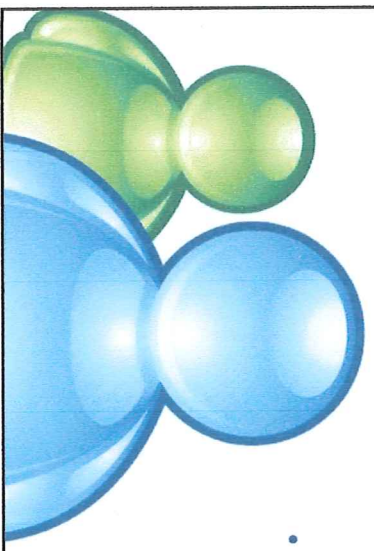
## I CONTROLLI E LE VERIFICHE



- Documenti contabili ed extra (agende, schede, cartelle cliniche solo con prov. A.G.)
- Copia , hard-disk e chiavette
- Inventario delle attrezzature e dei materiali di consumo  
**Novità ili: primi controlli sul carico e scarico e sui criteri fiscali di valutazione delle rimanenze di magazzino**

33

## I CONTROLLI E LE VERIFICHE



- Rilevazione del personale addetto e numero clienti

34

## I CONTROLLI E LE VERIFICHE



- Ricostruzione prestazioni da fatture di acquisto, materiale di consumo, questionari, interrogatori
- Ricostruzione tempi medi di intervento
- Analisi approfondita delle prestazioni gratuite
- Confronto dati con quelli di anni precedenti

35

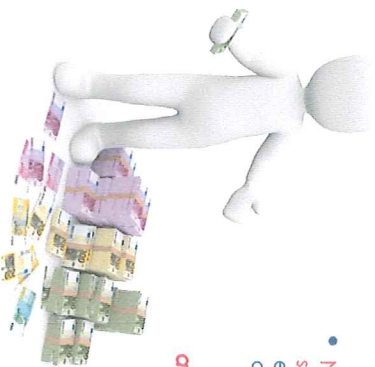
## I CONTROLLI E LE VERIFICHE



- Verifica scostamenti dagli studi di settore (non congrui, **non coerenti e (capplattivi)**)
- Controlli bancari (**ora sempre possibili** e non solo per evasori totali o paratotali, soggetti con contabilità palesemente irregolare.)

36

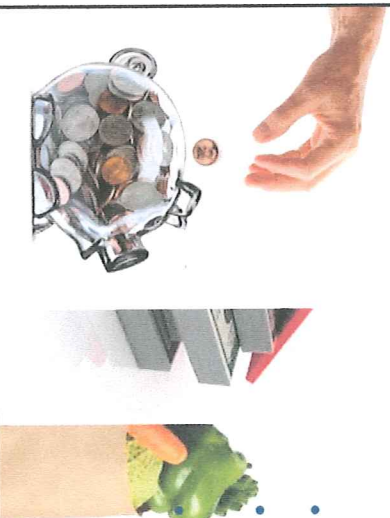
## I CONTROLLI E LE VERIFICHE



- **Nuovo Redditoometro** (basato ora sulle spese sostenute, sugli incrementi patrimoniali e su altri elementi induttivi in funzione del nucleo familiare ed area territoriale)
- **Il reddito dichiarato deve discostarsi di almeno il 20% per 1 solo periodo d'imposta rispetto a quello accertato**

37

## I finanziamenti e le capitalizzazioni dello Studio Odontoiatrico



- i prelievi per la vita quotidiana
- gli apporti di capitale nello studio
- gli investimenti personali e il rapporto con la redditività

38

## I finanziamenti e le capitalizzazioni dello Studio Odontoiatrico

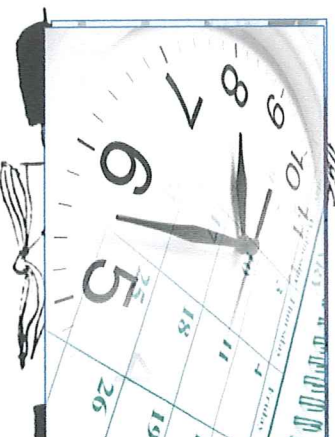


- l'opportunità di avere il c/c dello studio separato dal c/c personale
- ampliamento delle indagini finanziarie (versamenti in polizze assicurative, unit Linked, index Linked, forme pensionistiche complementari)

39

## IL CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Quello che viene richiesto in verifica ma non viene consegnato non può essere successivamente prodotto in giudizio a difesa dell'odontoiatra

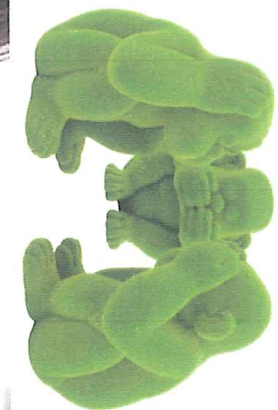


- Il processo verbale di constatazione (G.F.)
- Le memorie difensive
- L'emissione dell'avviso di accertamento (Agenzia Entrate)
- I termini per ricorrere (sono citati nei P.V. di constatazione)

40

## RACCOMANDAZIONI !!!

Nelle verifiche fiscali si deve porre molta attenzione all'aspetto relazionale: competenza, professionalità ed un buon metodo relazionale creano la migliore difesa:

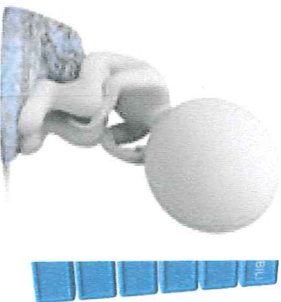


- affidare l'assistenza ad un professionista per evitare dichiarazioni inopportune
- la collaborazione può aiutare a chiarire le posizioni dubbie
- l'ottimismo è controproducente

41

## RACCOMANDAZIONI !!!

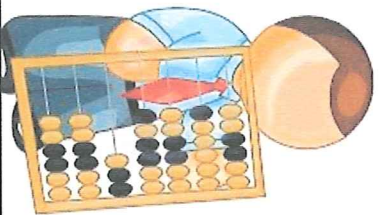
Nelle verifiche fiscali si deve porre molta attenzione all'aspetto relazionale: competenza, professionalità ed un buon metodo relazionale creano la migliore difesa:



- ponderare le dichiarazioni da verbalizzare (rischi successivi)
- si può controdedurre in un secondo momento

42

## Contabilità dello Studio Odontoiatrico in funzione delle verifiche



- La contabilità (semplificata, ordinaria per opzione)
- I registri fiscali (acquisti, f. emesse, incassi/pagamenti, cronologico, libro giornale, contabilità ordinaria, beni ammortizzabili)

43

## Contabilità dello Studio Odontoiatrico in funzione delle verifiche



- I documenti :
  - parcella emesse...cartacee per i privati ed elettroniche per clienti con piva
  - fatture fornitori...elettroniche per tutti eccetto i soggetti in regime forfettario o dei minimi che possono ancora emettere fatture cartacee
  - ricevute, pagamenti, estratto conto
- Le paghe (libro unico del lavoro in sostituzione dei libri paga, matricola e foglio presenze, registro infortuni)

44

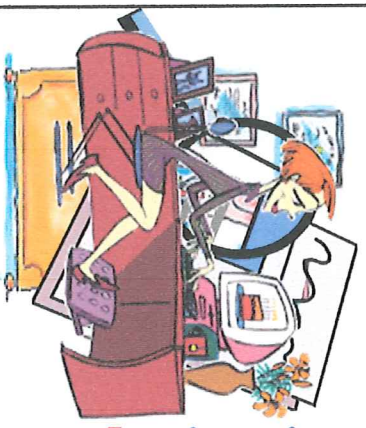
## Contabilità dello Studio Odontoiatrico in funzione delle verifiche



**Raccomandazione !!!**  
 I documenti vanno conservati per anno, parcella, buste paga, spese documentate e documenti bancari vanno tenuti **SEPARATI**  
N.B. Le fatture elettroniche vanno conservate digitalmente presso l'Agenzia delle Entrate e/o presso una Società esterna

45

## LA CONTABILITA' SEMPLIFICATA (per tutti i professionisti)



**Obblighi contabili:**

- Emissione delle parcella (vanno emesse il giorno dell'incasso ed inviate entro 12 giorni)
- Registrazione analitica delle fatture di acquisto (entro il mese di ricezione e al massimo entro l'anno del pagamento)

**NB** Dal 2019 è stato abolito il n° progressivo di protocollo delle fatture fornitori

46

## LA CONTABILITA' SEMPLIFICATA (per tutti i professionisti)



**Obblighi contabili:**

- Registrazione beni ammortizzabili
- Registrazione incassi e pagamenti
- Archiviazione e conservazione dei documenti (ora anche in forma digitale)

47

## LA CONTABILITA' SEMPLIFICATA (per tutti i professionisti)

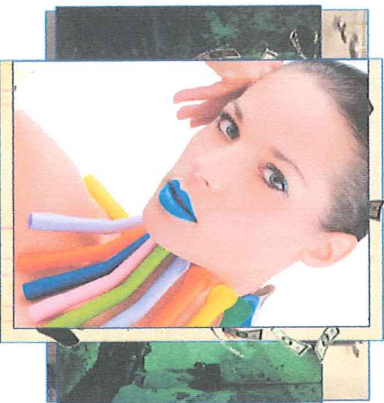


**Sicurezza sul lavoro:**

- Documento valutazione di rischi
- Controllo utilizzo attrezzature CE
- Corsi di formazione periodici (pronto soccorso, antincendio, norme sicurezza) per dipendenti e titolare

48

## I REGISTRI CONTABILI

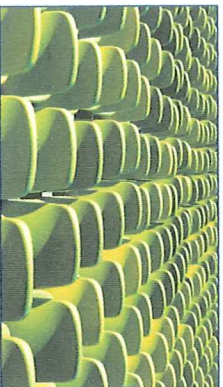


- Registro delle fatture emesse
- Registro delle fatture d'acquisto
- Registro dei beni ammortizzabili
- Registro degli incassi e pagamenti
- Registro cronologico o libro giornale

**NB** Il contenuto dei registri iva acquisiti e vendite sarà normativamente rivisto a seguito dell'avvento della fatturazione elettronica

49

## LA DEDUCIBILITA' DEI COSTI



**PRINCIPIO BASE :**

inerenza e criterio di cassa

- Costi auto (deducibili al 20%)
- Spese telefoniche e telematiche (deducibili all'80%)
- Alberghi e ristoranti (75% fino al 2% dei compensi)

51

## LA DEDUCIBILITA' DEI COSTI



**PRINCIPIO BASE :**  
inerenza e criterio di cassa

- Materiale di consumo
- Beni minuzi inf a 51.6,46 €
- Utenze, affitto, assicurazione professionale, tassa rifiuti
- Costi del personale e collaboratori (no coniugel)

50

## LA DEDUCIBILITA' DEI COSTI



**PRINCIPIO BASE :**

inerenza e criterio di cassa

- Beni strumentali (quote annuali di ammortamento)
- Spese rappresentanza (omaggi, antiquariato max 1% dei compensi)

52

## LA DEDUCIBILITA' DEI COSTI

**PRINCIPIO BASE:**  
inerenza e criterio di cassa

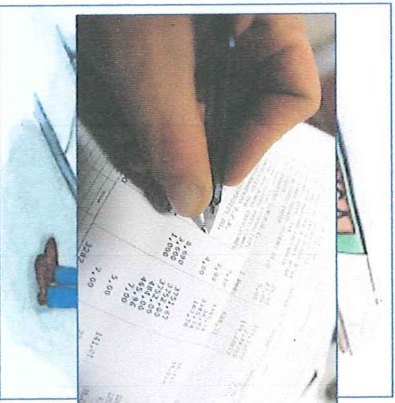


**Novità 2014!!!** Per l'acquisto in leasing dei beni mobili la durata minima del contratto è stata ridotta alla metà (anziché 2/3) del periodo di ammortamento mentre per i beni immobili la durata minima è stata ridotta a 12 anni (anziché 18).

**NB** Dal 01/01/2014 i professionisti possono dedurre i canoni di leasing immobiliare.

53

## I DOCUMENTI CONTABILI FISCALI E DEL LAVORO

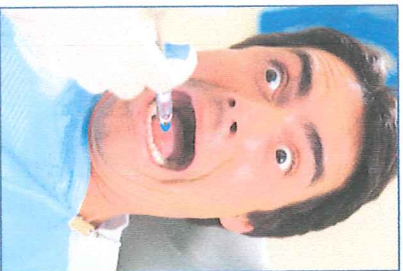


- Le parcelle emesse ai pazienti
- Le fatture ricevute dai fornitori (ricordarsi di rilasciare il proprio codice UNIVOCO per ricevere la fatt elettronica)
- I documenti bancari, la cassa, i pagamenti (i fornitori si possono pagare in contanti solo fino a 1.999 euro)
- Libro unico del lavoro

**Novità!!** Dal 01/07/2020 obbligo del POS  
Sanzione: 30 € + 4% dell'importo rifiutato.  
Viene riconosciuto un bonus del 30% sulle commissioni bancarie

54

## LE PARCELLE



**Contenuti obbligatori:**

- Nome cognome, indirizzo o ragione sociale, C.F. o P. IVA studio n° progressivo annuale (serie distinte ad esempio per cartacee ed elettroniche)
- L'anagrafica cliente **con PIVA** deve contenere il codice UNIVOCO del cliente per la fatturazione elettronica
- Data (rispettare le date d'incasso)
- Descrizione analitica della prestazione (in allegato)

55

## LE PARCELLE



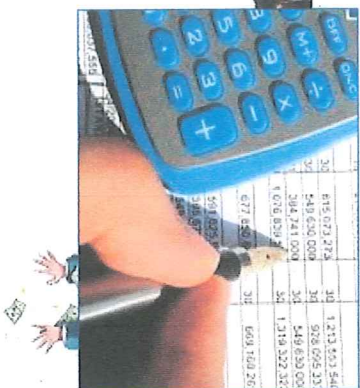
**Contenuti obbligatori:**

- Titolo di esenzione dall'IVA (operazione esente ai sensi dell'art. 10 punto 18 DPR633/72)
- Bollo da 2,00 € per importi esenti > 77,47€
- Pagamenti da parte dei clienti: dal 2020 solo con mezzi tracciabili (**no contanti**) altrimenti non possono dedurre la spesa dalla loro dichiarazione dei redditi

La parcella per i clienti privati rimane ancora **CARTACEA** mentre per i clienti con partita IVA deve essere **ELETTRONICA** in formato XML.

56

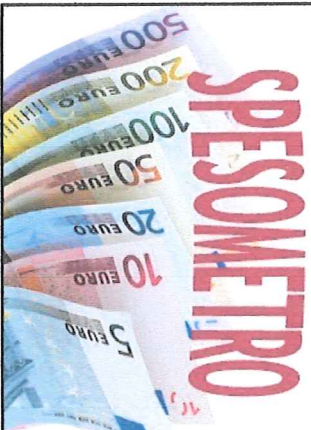
## LE SCADENZE FISCALI



- Adempimenti mensili:**
- Registrazione fatture/parcelle/ acquisto + incassi e pagamenti
  - Versamenti di ritenute e contributi (entro il 16 di ogni mese)

57

## LE SCADENZE FISCALI



- Adempimenti annuali:**
- Autoliquidazione INAIL
  - Dichiarazione dei redditi e sostituti d'imposta
  - Spesometro (abolito dal 2019) che lascia il posto all'Estrometro per monitorare le fatture estere («mon elettroniche»)

58

CONOSCENZE +



ALASO - Segreteria operativa e Sede legale: via Zoni 7 31128 Verona www.alaso.it - info@alaso.it - info@alaso.it

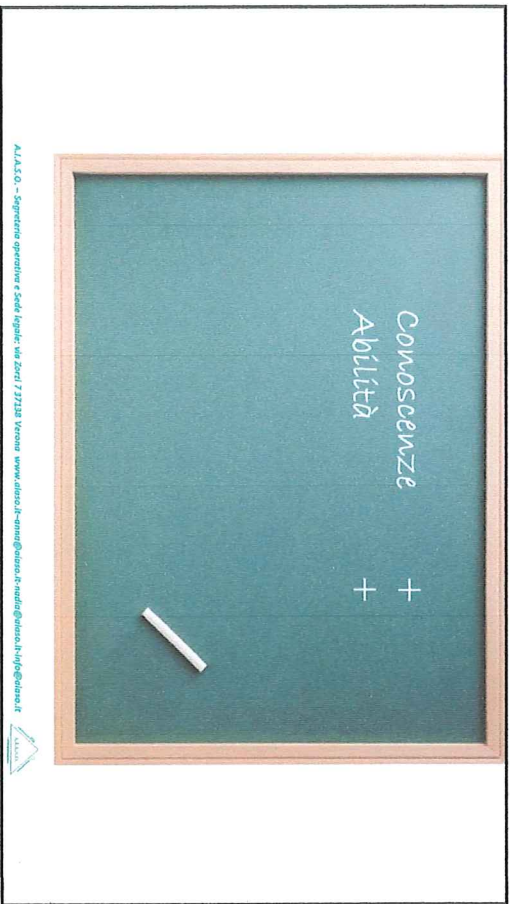


59

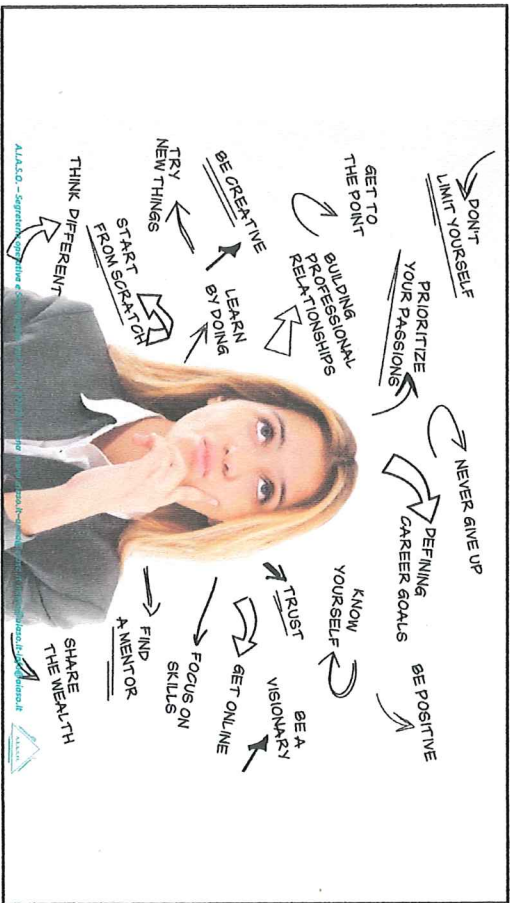


ALASO - Segreteria operativa e Sede legale: via Zoni 7 31128 Verona www.alaso.it - info@alaso.it - info@alaso.it

60



61



62

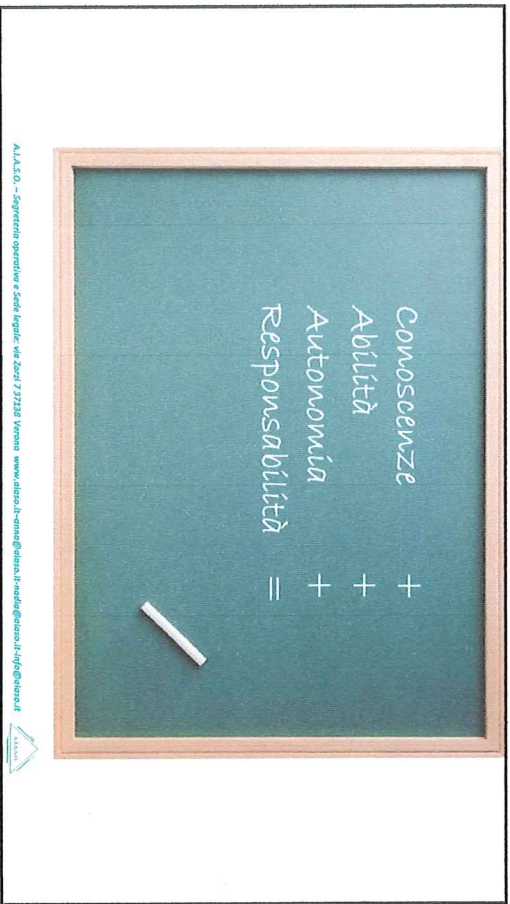


63

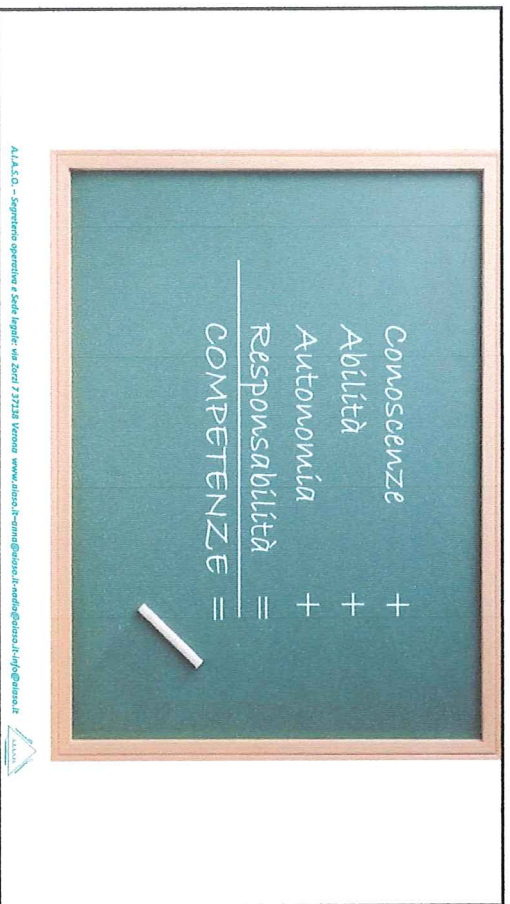


64

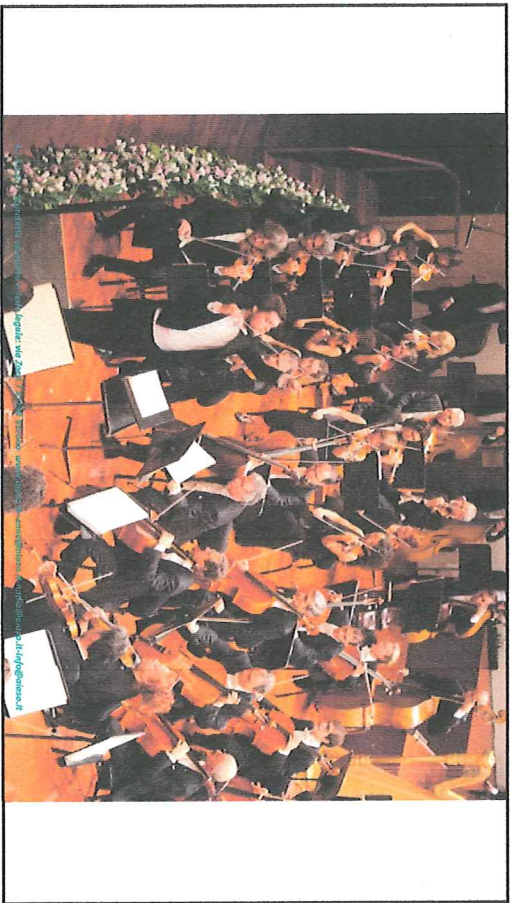




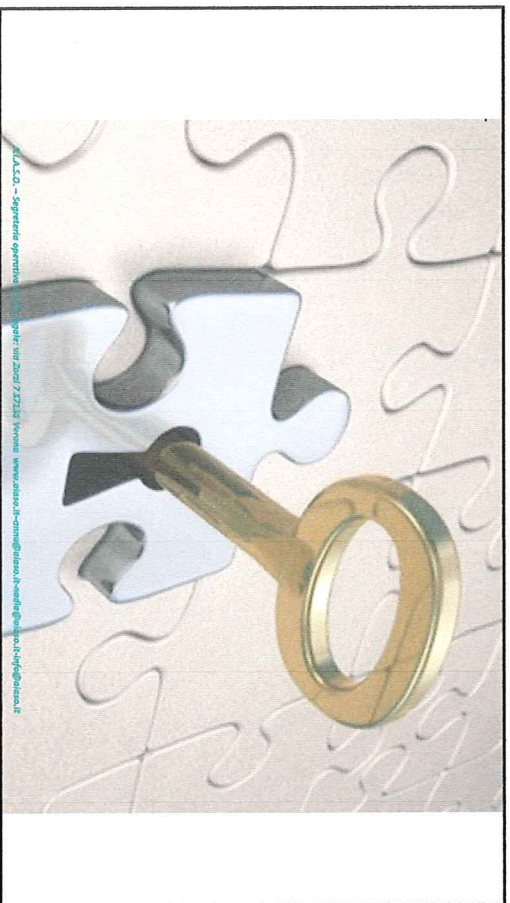
65



67



66



68

ALASO - Segreteria operativa e Sede legale - via Zoni 7 37128 Verona www.alaso.it - email@alaso.it - info@alaso.it

Conoscenze +  
Abilità +  
Autonomia +  
Responsabilità =  
COMPETENZE =

SECRETARIA/ASO

ALASO - Segreteria operativa e Sede legale - via Zoni 7 37128 Verona www.alaso.it - email@alaso.it - info@alaso.it

69

ALASO - Segreteria operativa e Sede legale - via Zoni 7 37128 Verona www.alaso.it - email@alaso.it - info@alaso.it

**PROTOCOLLO STATO REGIONE**  
PROFILI DI ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO

ALASO - Segreteria operativa e Sede legale - via Zoni 7 37128 Verona www.alaso.it - email@alaso.it - info@alaso.it

70

ALASO - Segreteria operativa e Sede legale - via Zoni 7 37128 Verona www.alaso.it - email@alaso.it - info@alaso.it

ALASO

71

ALASO - Segreteria operativa e Sede legale - via Zoni 7 37128 Verona www.alaso.it - email@alaso.it - info@alaso.it

ALASO

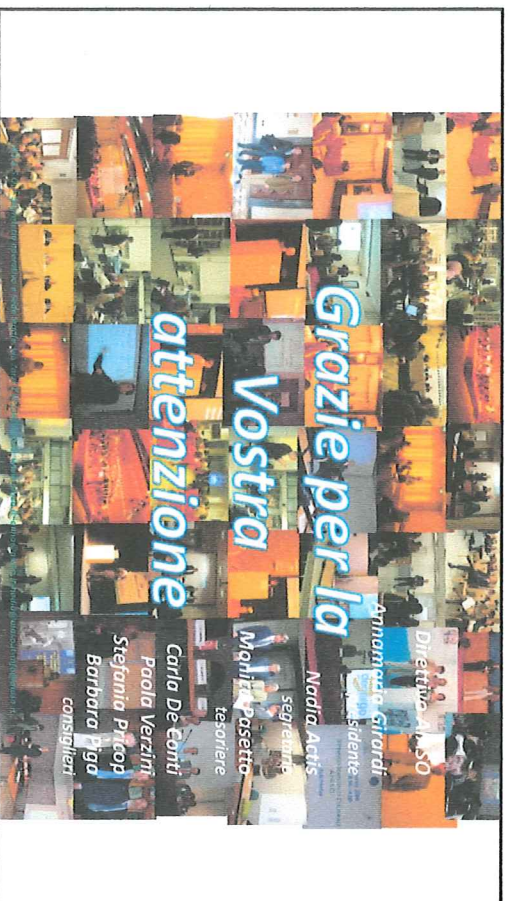
72



73



74



75