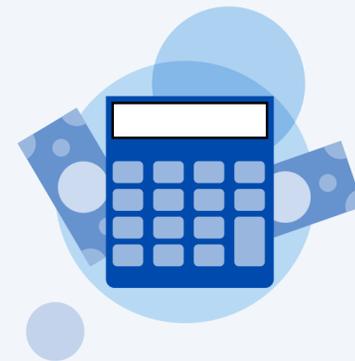


Gestire la cassa

Regole semplici per avere il controllo

Annotare entrate e uscite con regolarità permette a startup e piccole imprese di avere sempre sotto controllo la propria liquidità.



1

Entrate e uscite

Registrare tutte le entrate e le uscite è la base della gestione finanziaria. Ogni vendita, incasso o rimborso deve essere annotato, così come ogni pagamento a fornitori, spese di affitto, bollette o stipendi, indicando importi, date e causali. Trascurare anche solo alcuni movimenti rischia di dare un'immagine distorta della situazione reale.

2

Prima nota

La prima nota è un registro semplificato, cartaceo o digitale, in cui si segnano tutti i movimenti di cassa giorno per giorno. Non è un obbligo di legge, ma rappresenta uno strumento pratico e utilissimo, soprattutto per chi non ha ancora una contabilità strutturata. Annotare anche le spese più piccole permette di non perdere di vista nulla.

3

Saldo di cassa

Sapere quanti soldi ci sono realmente disponibili in un certo momento è fondamentale per ogni impresa. Il saldo di cassa nasce dalla differenza tra entrate e uscite registrate: un calcolo semplice, ma che permette di prendere decisioni concrete. È una fotografia immediata e sincera della liquidità dell'azienda.

4

Scadenze

Gestire la cassa non significa solo guardare al presente, ma anche avere uno sguardo sulle uscite future. Un calendario delle scadenze (bollette, affitti, rate di prestiti, stipendi, tasse) aiuta a organizzarsi e a non essere colti di sorpresa, evitando crisi di liquidità.

5

Cassa e banca

Un errore comune è considerare insieme i soldi in contanti e quelli sul conto corrente. In realtà vanno distinti: la cassa indica la disponibilità immediata in azienda, mentre la banca gestisce movimenti con tempi diversi. Separare chiaramente queste due voci evita valutazioni sbagliate sulla liquidità e permette di pianificare meglio i pagamenti.

6

Fondo cassa

Creare un piccolo fondo dedicato alle spese quotidiane impreviste è un'abitudine utile e diffusa. Piccoli acquisti urgenti, forniture minori o spese di emergenza possono essere gestiti senza intaccare continuamente la cassa principale. In questo modo si evita di confondere le registrazioni principali con micro-uscite, mantenendo ordine e chiarezza.

7

Controllo periodico

Tenere i registri non basta: serve controllarli con regolarità. Fare un riepilogo settimanale o mensile consente di verificare che tutte le operazioni siano state registrate e che non ci siano incongruenze. Questo controllo aiuta anche a rilevare eventuali errori prima che diventino gravi e a fare il punto sull'andamento dell'attività.

8

Analisi delle tendenze

Guardare solo ai dati di oggi non basta per prendere decisioni. Analizzare le tendenze di entrate e uscite nel tempo permette di capire se l'impresa sta crescendo o se i costi stanno aumentando troppo. Anche un semplice grafico in Excel, basato sui dati della prima nota, può rendere subito evidenti variazioni stagionali o squilibri.
