

BUDGET: ECCO COME TI AIUTA A GESTIRE MEGLIO LA TUA AZIENDA

Il **Budget** è uno degli strumenti operativi più rilevanti per il Controllo di Gestione.

In fase di stesura, il Budget ha la funzione di ordinare le idee, mettendole in relazione alle risorse aziendali, con una visione d'insieme sul prossimo esercizio.

Detto in altre parole, l'obiettivo principale del Budget è **programmare le tue scelte**, collocandole in modo logico e coerente nei prossimi 12 mesi.



A differenza del Business Plan, che considera un arco di tempo più lungo (3-5 anni), il **Budget ragiona sulla singola annualità**. L'annualità è a sua volta suddivisa in frazioni, solitamente trimestri.

Dato che il **Business Plan è un documento complementare al Budget**, puoi approfondire l'argomento scaricando la [guida gratuita](#) che ho creato per gli iscritti alla newsletter.

PERCHÉ IL BUDGET TI AIUTA A GESTIRE MEGLIO LA TUA AZIENDA?

Il Budget ha nella sostanza **una doppia funzione**:

- **programmazione**: il Budget ti stimola a definire le priorità aziendali e a distribuire le risorse in maniera logica e ragionata.
- **controllo**: avere un Budget predefinito ti permette, nel corso dell'anno, di verificare i dati a consuntivo e valutare gli scostamenti rispetto a quanto previsto.

La Programmazione e il Controllo sono due fasi davvero fondamentali. Perché guidano il processo di **miglioramento continuo** che caratterizza le imprese orientate all'innovazione.

Il Budget è insomma uno strumento utilissimo per **migliorare la gestione della tua azienda**, perchè ti permette di:

- 1) organizzare attività del prossimo anno partendo da una base dati precisa
- 2) ripartire le risorse a disposizione nelle diverse funzioni aziendali
- 3) verificare se l'azienda è in linea rispetto ai programmi.



Fare Budget significa dunque poter cominciare il nuovo esercizio preparati. In altri termini: grazie al Budget, puoi **seguire un sentiero già tracciato**, potendo così valutare periodicamente la strada fatta.

Anche nel caso del Budget, è indispensabile **mettere tutto nero su bianco**. Infatti, si può parlare di Budget solo quando le direttive sono tradotte in uno **schema semplice, scritto su un documento**. Tale schema può così essere:

- condiviso con i propri collaboratori
- rielaborato prima di giungere alla versione definitiva
- preso come riferimento durante l'esercizio

COME CREARE IL TUO BUDGET IN 5 STEP

Per poter **realizzare un Budget efficace** è fondamentale che tu segua alcuni step basilari:

1. Semplifica il tuo prospetto contabile:

La **riclassificazione del Conto Economico** è un passaggio fondamentale. Ti sfido infatti a cercare di costruire un Budget partendo dal tuo piano dei conti.

Quando i dati e le descrizioni sono tante, leggere i numeri diventa faticoso, e soprattutto inconcludente. La riclassificazione conduce invece a **un ordine semplice**, veloce da comprendere e facile da interpretare.

Ricordati sempre che sei un imprenditore e non un contabile: hai bisogno di **informazioni rapide e chiare** per prendere decisioni.

**“Tutto quello che si può dire, lo si può dire chiaramente”
- Ludwig Wittgenstein**

2. Basati sul Passato

Se impari a far tesoro delle **esperienze passate**, saprai organizzare le tue risorse in modo più adeguato. È come partire per un viaggio. Se metti in valigia le cose all'ultimo momento, senza nemmeno sapere dove vai, ti stai affidando al caso. I disagi causati da questa abitudine sbagliata ti faranno capire che dovevi organizzarti meglio, ma sarà ormai troppo tardi.

Predisporre un Budget significa **pensare ai prossimi 12 mesi**. Per certi versi, un Budget somiglia proprio alla programmazione di un viaggio, quasi sempre simile ai viaggi degli anni precedenti.

Per creare il tuo Budget, puoi infatti **basarti sui valori dell'ultimo anno**, immaginando che il nuovo esercizio andrà più o meno allo stesso modo. In effetti, dopo la riclassificazione, se osservi gli ultimi 2-3 anni, ti accorgerai che molte voci puoi stimarle già a inizio anno. Guarda per esempio le voci in verde nella tabella sotto.

	2017	2018
RICAVI	2.000	100%
Costi di Produzione	600	28-32%
Costi Generali	300	290-310
Costi del Personale	550	540-560
Margine Operativo Lordo	550	
Ammortamenti e Leasing	150	140-160
Oneri Finanziari	25	20-30
Oneri Straordinari	15	10-20
Imposte	160	
Risultato d'Esercizio	200	

La stima sui **costi di produzione** va fatta su base percentuale, sempre osservando i valori percentuali degli anni precedenti.

Procedendo in questo modo, **l'unica variabile da stimare sono i ricavi**. Quando hai preso confidenza con il Budget, a quel punto puoi anche ipotizzare due scenari: positivo o negativo.

3. Analizza i Costi Generali

I costi generali possono contenere:

- **Costi Fissi di Struttura**
- **Costi Variabili Indiretti rispetto la produzione**

Considera la tabella sotto.

	2017	2018
Costi Generali	300	300
Affitti e Canoni di assistenza	65	65
Manutenzioni Ordinarie sede	10	10
Utenze e Assicurazioni	20	20
Cancelleria e piccole spese	5	5
Eccetera
Manutenzioni straordinarie sede	30	105k di risorse da ripartire
Fiere e Pubblicità	40	
Web e Marketing	10	
Miglioramento processi logistici	10	
Miglioramento processi digitali	0	
Ricerca e Sviluppo	10	
Formazione	5	
Eccetera	...	

I Costi Fissi di struttura puoi copiarli identici di anno in anno nel tuo Budget. Sono infatti **costi che non cambiano molto**, a meno che non cambi la struttura stessa dell'azienda.

I Costi Variabili Indiretti raggruppano invece **i costi che puoi ripartire diversamente da un anno all'altro**. Calcola il loro ammontare per misurare le risorse disponibili.

4. Colloca le risorse e coinvolgi i tuoi collaboratori

Se non prepari un Budget, ti manca **uno schema che orienti le tue spese annuali**. Così rischi di accorgerti solo a fine anno di aver speso troppo in certe aree e di averne trascurate altre.

Il Budget ti impone invece una riflessione attenta. Ti obbliga ad **avere una visione d'insieme**, e dunque a suddividere le risorse in modo più equilibrato.

Agire in anticipo, dotandoti di uno schema, porta diversi vantaggi, tra cui:

- sapere quanto è corretto spendere per una certa iniziativa, rispettando l'equilibrio complessivo dei programmi aziendali.
- dare informazioni chiare e maggiore responsabilità ai tuoi collaboratori. In questo modo li stimoli a trovare insieme a te le soluzioni migliori all'interno del Budget predefinito.
- programmare progetti in cantiere da una vita. Capita infatti di **dover fare cose importanti, ma di non trovare il tempo per farle**. Definire un plafond e coinvolgere i collaboratori si rivela spesso utile per sbloccare attività colpevolmente ferme da anni.

“Assumere persone intelligenti e dargli ordini non ha senso. Noi assumiamo persone intelligenti affinché siano loro a dirci cosa fare”

- Steve Jobs

5. Suddividi il Budget in frazioni e controlla periodicamente

Così come la programmazione ti dà un beneficio indiscusso, lo stesso vale per il controllo. Nel corso dell'anno, il Budget ti offre un punto di riferimento per verificare l'andamento rispetto ai programmi iniziali. Per esempio, le aziende strutturate fanno analisi degli scostamenti ogni mese. Le piccole imprese possono limitarsi a fare un **controllo trimestrale**.

Che devi fare a livello operativo? **Dividi il Budget in 4 parti**. Poi, a ogni trimestre, fa' confronti con i risultati reali.

= **I risultati sono in linea** con il Budget? Tutto va secondo i piani, la situazione è sotto controllo.

↑ **I risultati sono migliori** rispetto alle attese? Sei stato prudente, adesso puoi anche ampliare alcune spese o anticiparne altre.

↓ **I risultati sono inferiori** rispetto al Budget? Ridimensiona alcune spese e temporeggia su quelle meno importanti.

QUANDO E COME USARE IL BUDGET: LE BUONE PRASSI

Ecco alcuni consigli **efficaci** su come predisporre il Budget per la tua azienda.

- prepara il Budget verso fine anno. **Novembre** e dicembre sono i mesi ideali.
- coinvolgi i tuoi collaboratori. Più teste funzionano meglio di una. Troverai soluzioni che a te non sarebbero venute in mente.
- dividi il Budget in trimestri. Proprio come in un viaggio, è bene suddividere il tuo Budget in tappe.
- ricordati delle stagionalità. Se chiudi ad agosto oppure hai dei picchi di ricavi o costi durante l'anno, tienili in conto.
- redigi un documento scritto per il tuo Budget. Il Budget è a tutti gli effetti una sorta di bilancio anticipato. Dagli quindi la stessa importanza, e archivalo nella stessa cartella del bilancio.

Ci sarebbero altri punti da approfondire sul **Budget**, ma in questo blog voglio condividere solo gli aspetti più importanti. Lavoro con le PMI da molti anni, e conosco bene le difficoltà che gli imprenditori incontrano nel dover accrescere le competenze necessarie a guidare un'azienda. Per questo ti consiglio di seguire anche i prossimi articoli, iscrivendoti alla **newsletter mensile**. Se hai trovato utile questo articolo, condividilo per farlo conoscere ad altri imprenditori.