

Chiusura contabile

Il dossier essenziale per un confronto documentato.

CHECKLIST OPERATIVA

Organizzare le evidenze per periodo e data di aggiornamento. La checklist supporta la raccolta dei documenti e non sostituisce le verifiche del professionista.

Impresa / progetto: _____

Periodo: _____ Responsabile: _____

☐

Definire periodo e perimetro

Indicare società, esercizio, responsabili e scadenze.

☐

Raccogliere i movimenti mancanti

Verificare fatture, note di credito e documenti da ricevere.

☐

Riconciliare banche e debiti

Confrontare saldi contabili con estratti e piani di rimborso.

☐

Verificare crediti e fornitori

Analizzare scadenze, contestazioni e posizioni da chiarire.

☐

Documentare rimanenze e beni

Conservare inventari, movimenti e documenti di acquisto.

☐

Raccogliere contratti e impegni

Includere finanziamenti, garanzie, contenziosi e accordi rilevanti.

☐

Preparare le stime

Documentare presupposti, evidenze e responsabili delle valutazioni.

☐

Conservare una versione chiusa

Registrare rettifiche, motivazioni e questioni ancora aperte.

Le valutazioni di bilancio dipendono dai fatti e dai principi applicabili. Non assumere che una raccolta completa equivalga a correttezza del bilancio.

Note / decisioni: _____