

## Lista di controllo per PMI: chiusura annuale 2025 e pianificazione 2026

Questa lista di controllo aiuta a non dimenticare nulla nello sprint finale dell'anno e a far sì che l'anno nuovo inizi nel migliore dei modi.

### Attenzione!

Questa lista non è esaustiva e può essere integrata con elementi specifici del settore e legati alle dimensioni dell'azienda.



#### Chiusura e contabilità

- Preparare tutta la documentazione rilevante per l'ufficio fiduciario.
- Assicurarsi che tutte le operazioni commerciali siano registrate entro il 31 dicembre 2025.
- Armonizzare i conti bancari e i conti di cassa e predisporre i relativi giustificativi.
- Preparare una panoramica dei crediti in sospeso nei confronti dei clienti e delle fatture dei fornitori non pagate.
- Verificare i crediti in sospeso nei confronti dei clienti e sollecitare in modo sistematico i pagamenti in ritardo.
- Pianificare i pagamenti ai fornitori e sfruttare eventuali sconti.
- Assicurarsi che tutta la documentazione relativa all'assicurazione sociale e alle imposte sia completa (AVS, LAINF, LPP, certificati di salario, conteggio IVA).



#### Progetti e vendite

- Concludere i progetti in corso e conteggiarli correttamente.
- Sfruttare gli ultimi potenziali di fatturato, ad esempio organizzando attività natalizie, svendite o altre campagne di marketing mirate.



#### Liquidità e pianificazione dei pagamenti

- Effettuare una valutazione dell'anno d'esercizio 2025 e stilare un bilancio dei successi e delle sfide.
- Analizzare il flusso di cassa e assicurarsi che vi siano risorse sufficienti per imposte, fatture, tredicesima mensilità e bonus.
- Riservare sufficiente liquidità per il primo trimestre 2026.
- Pianificare corsi di perfezionamento nel team.
- Verificare le regole in materia di successione e di rappresentanza.
- Definire progetti di crescita o di innovazione per il 2026.

[Maggiori informazioni sulla gestione della liquidità](#) | [Maggiori informazioni sugli investimenti di liquidità](#)



#### Pianificazione e strategia

- Allestire un budget realistico per il 2026 che preveda diversi scenari.
- Definire gli obiettivi strategici e stabilire le priorità delle misure per l'aumento dell'efficienza.
- Analizzare la situazione economica (tasso di cambio, inflazione, prezzi dell'energia) e valutare i rischi.
- Pianificare gli investimenti nell'infrastruttura, nella digitalizzazione e nella sostenibilità.
- Automatizzare le attività ricorrenti per semplificare i processi e risparmiare risorse.



### **Personale e organizzazione**

Svolgere i colloqui annuali e concordare gli obiettivi per il 2026.  
Pianificare le vacanze, i tempi d'impiego e il personale aggiuntivo o stagionale.  
Comunicare in modo trasparente le trattative salariali e il versamento dei bonus.  
Ringraziare il team per l'impegno e promuovere la motivazione e la coesione.



### **Clienti e partner commerciali**

Curare i contatti ed esprimere il proprio ringraziamento.  
Negoziare le condizioni per il 2026.



### **Aspetti legali e amministrativi**

Verificare la durata, i termini di disdetta e le condizioni dei contratti con fornitori, operatori e partner.  
Aggiornare l'iscrizione nel registro di commercio se cambiano la forma giuridica, la sede o la direzione aziendale.  
Verificare la copertura assicurativa, i premi e le possibili modifiche.  
Controllare la protezione dei dati e la sicurezza informatica, in particolare per quanto riguarda i dati della clientela.  
Rinnovare le licenze e gli abbonamenti ai software per evitare interruzioni del servizio.

