

Checklist scadenze fiscali e amministrative per PMI

Una guida pratica per non perdere mai le scadenze ricorrenti della tua impresa: organizzata per frequenza (mensile, trimestrale, annuale), pensata per titolari di PMI, liberi professionisti e piccoli team senza un ufficio amministrativo dedicato.

Adempimenti mensili

- Liquidazione e versamento IVA mensile (se in regime mensile)
- Versamenti F24 (ritenute d'acconto, contributi INPS collaboratori/dipendenti)
- Elaborazione cedolini e adempimenti del personale (presenze, ferie, permessi)
- Controllo scadenze contratti, fornitori e canoni in scadenza
- Riconciliazione bancaria ed estratti conto

Adempimenti trimestrali

- Liquidazione IVA trimestrale (se in regime trimestrale) e Comunicazione LIPE
- Versamento contributi INPS gestione separata / artigiani e commercianti
- Verifica acconti IVA e imposte, se dovuti nel trimestre
- Controllo del budget e degli indicatori di gestione (controllo di gestione)

Adempimenti annuali

- Predisposizione e invio Certificazione Unica (CU) a dipendenti e collaboratori
- Invio Modello 770 (sostituti d'imposta)
- Dichiarazione dei redditi e IRAP (se dovuta)
- Approvazione e deposito del bilancio (per le società di capitali)
- Autoliquidazione INAIL
- Versamento IMU/TASI su eventuali immobili strumentali
- Rinnovo polizze assicurative e verifica adeguamento privacy/sicurezza (DVR, GDPR)
- Pianificazione fiscale e verifica del regime contabile più adatto per l'anno successivo

Nota: le scadenze esatte (giorno e mese) possono variare di anno in anno per proroghe o modifiche normative. Questa checklist è pensata come promemoria organizzativo: per le date precise e la situazione specifica della tua attività, verifica sempre il calendario fiscale ufficiale aggiornato o confrontati con il tuo consulente di riferimento.

3 consigli pratici per non arrivare mai in ritardo

Un calendario condiviso

Segna ogni scadenza ricorrente su un calendario digitale condiviso con chi si occupa di amministrazione, con promemoria almeno 10 giorni prima.

Una cartella per ogni adempimento

Raccogli in anticipo i documenti necessari (fatture, cedolini, estratti conto) invece di cercarli last minute.

Una persona di riferimento

Anche se lavori con un commercialista esterno, individua in azienda un referente unico per la parte amministrativa: riduce errori e tempi morti.

Vuoi smettere di rincorrere le scadenze?

Mi occupo di amministrazione, contabilità, controllo di gestione e back office/HR per PMI e professionisti a Torino e provincia, anche da remoto. Se vuoi una mano a mettere in ordine la parte amministrativa della tua attività, scrivimi.

luigicaruana.com • Luigi Caruana, Consulente Amministrativo