Tentori
Tax & Legal
Solutions

Via Giacomo Leopardi 7/D — 22036 Erba (CO)
info@tentoritls.it · www.tentoritls.it
P.IVA 04247490131

CHECKLIST

Per studi professionali
Adempimenti e contabilità

RISORSA

N. 09/2026
Aggiornata al 14/10/2026
33 punti di controllo

Checklist riconciliazione bancaria

La procedura per far quadrare banca e contabilità ogni mese e a fine esercizio, con i controlli che servono anche quando arrivano le indagini finanziarie.

La riconciliazione bancaria è il controllo più semplice da descrivere e il più facile da rimandare. Quando salta per qualche mese, a fine anno lo studio si ritrova con decine di partite sospese, incassi non abbinati e saldi che non coincidono con l'estratto conto, proprio quando il bilancio va chiuso.

Esiste poi una ragione fiscale: nelle indagini finanziarie i movimenti bancari sono il punto di partenza dell'Ufficio, e l'onere di spiegarli ricade sul contribuente (art. 32, c. 1, n. 2, D.P.R. 600/1973). Una riconciliazione fatta bene, mese per mese, è già una buona parte della difesa. La checklist è pensata per la tenuta della contabilità di imprese in contabilità ordinaria o semplificata e va adattata al volume dei movimenti del cliente.

01 Prima di iniziare: perimetro e documenti

- [ ] Elencare tutti i rapporti del cliente: conti correnti, conti deposito, conti in valuta, carte di credito aziendali, carte prepagate, conti di pagamento (PayPal, Stripe, marketplace), finanziamenti con addebito diretto
- [ ] Verificare che a ogni rapporto corrisponda un conto in contabilità, e che non esistano conti in contabilità senza rapporto reale (conti chiusi da stornare)
- [ ] Acquisire gli estratti conto completi del periodo in formato non modificabile (PDF della banca o file CBI/CSV ufficiali), non stampe del gestionale
- [ ] Acquisire gli estratti delle carte di credito e i report di accredito dei circuiti POS e delle piattaforme di pagamento
- [ ] Fissare una cadenza: mensile per i clienti con molti movimenti, almeno trimestrale per gli altri, e annotarla nella scheda cliente

02 Quadratura dei saldi

- [ ] Controllare che il saldo iniziale del conto in contabilità coincida con il saldo finale dell'estratto conto del periodo precedente

- [ ] Confrontare il saldo finale contabile con il saldo contabile dell'estratto conto (non con il saldo per valuta né con il disponibile)
- [ ] Redigere il prospetto di riconciliazione: saldo banca, più o meno le partite in transito (assegni emessi non ancora addebitati, incassi registrati non ancora accreditati), uguale saldo contabile
- [ ] Verificare che le partite in transito del mese precedente si siano chiuse nel mese corrente; fissare una soglia interna di anzianità (per prassi, ad esempio 60 giorni) oltre la quale le partite ancora aperte vanno indagate
- [ ] Per le carte di credito con addebito posticipato: registrare le spese nel mese di utilizzo su un conto di debito verso la carta e chiudere il debito con l'addebito in banca

03 Abbinamento dei movimenti

- [ ] Abbinare ogni incasso alla fattura o alle fatture di vendita, compresi gli incassi parziali e gli acconti
- [ ] Abbinare ogni pagamento a fornitori alla fattura passiva, verificando che il fornitore pagato sia lo stesso della fattura
- [ ] Abbinare gli addebiti F24 alle quietanze e ai tributi registrati in contabilità (ritenute, IVA, contributi, imposte), controllando anche le compensazioni a saldo zero
- [ ] Abbinare gli stipendi e i contributi ai cedolini e al riepilogo paghe del mese
- [ ] Registrare commissioni, interessi, spese di tenuta conto e imposta di bollo dal documento di sintesi della banca, distinguendoli per natura
- [ ] Trattare i giroconti fra rapporti dello stesso cliente con un conto transitorio che deve azzerarsi
- [ ] Per gli incassi POS e da piattaforme: registrare il lordo incassato e le commissioni separatamente, e verificare la coerenza con i corrispettivi telematici, a cui dal 2026 gli strumenti di pagamento elettronico devono essere associati

  L. 207/2024, art. 1, cc. 74-77; provv. AdE 31 ottobre 2025

04 Contanti, soci e movimenti anomali

- [ ] Per i prelevamenti e gli importi riscossi non contabilizzati che superano € 1.000 giornalieri e comunque € 5.000 mensili, documentare il beneficiario: senza indicazione, e se non risultano dalle scritture, sono posti come ricavi a base dell'accertamento (presunzione riferita ai ricavi d'impresa)

  art. 32, c. 1, n. 2, D.P.R. 600/1973
- [ ] Documentare la provenienza dei versamenti in contanti e degli accrediti non riconducibili a fatture: i dati bancari non giustificati sono posti a base delle rettifiche

  art. 32, c. 1, n. 2, D.P.R. 600/1973

- [ ] Segnalare al cliente i pagamenti o incassi in contanti di importo pari o superiore a € 5.000 fra soggetti diversi, anche se effettuati con più pagamenti artificiosamente frazionati
  art. 49, cc. 1 e 3-bis, D.Lgs. 231/2007
- [ ] Qualificare i versamenti dei soci (finanziamento, versamento in conto capitale, restituzione) con la delibera o la documentazione che ne indica la natura
- [ ] Verificare i movimenti verso soci, amministratori e parti correlate: compensi, rimborsi spese, prelievi, finanziamenti, e la loro corrispondenza con delibere e contratti
- [ ] Isolare in un conto «partite da identificare» i movimenti non spiegati, con richiesta scritta al cliente datata

> **Il conto «partite da identificare» non è una soluzione contabile.** A fine esercizio deve essere vuoto o ridotto a importi documentati. In una verifica o in un'indagine finanziaria ogni movimento lasciato lì diventa una domanda dell'Ufficio a cui bisogna rispondere con documenti, a volte a distanza di anni.

05 Chiusura dell'esercizio

- [ ] Far coincidere il saldo di ogni rapporto al 31 dicembre con l'estratto conto, documentando le eventuali differenze dovute a partite in transito
  art. 2423 c.c.; OIC 14
- [ ] Rilevare per competenza interessi, commissioni e oneri di fine periodo addebitati nell'esercizio successivo
- [ ] Convertire i conti in valuta al cambio a pronti alla data di chiusura e rilevare utili e perdite su cambi
  art. 2426, c. 1, n. 8-bis, c.c.
- [ ] Riclassificare i conti bancari con saldo passivo fra i debiti verso banche, senza compensarli con i conti attivi
- [ ] Chiedere la conferma dei saldi alle banche quando il cliente è soggetto a revisione o quando ci sono rapporti poco movimentati di cui non si ha l'estratto
- [ ] Verificare che i finanziamenti bancari in contabilità coincidano con il piano di ammortamento (quota capitale residua, quota interessi dell'anno)

06 Documentazione e conservazione

- [ ] Salvare per ogni periodo il prospetto di riconciliazione con la data, il nome di chi l'ha eseguita e l'elenco delle partite aperte
- [ ] Conservare estratti conto e prospetti per almeno dieci anni dall'ultima registrazione, come le altre scritture e la corrispondenza
  art. 2220 c.c.

- [ ] Tenere a disposizione la documentazione fino alla definizione degli accertamenti relativi al periodo d'imposta, anche oltre il termine civilistico
  art. 22 D.P.R. 600/1973
- [ ] Archiviare le risposte del cliente sulle partite identificate insieme al prospetto del periodo, così che siano reperibili in caso di controllo

Per lo studio. La riconciliazione periodica permette anche di individuare per tempo ritenute e imposte non versate: un F24 atteso e non addebitato è il primo segnale di tensione finanziaria del cliente e consente di proporre il ravvedimento quando costa meno. Si vedano la guida alle ritenute d'acconto e l'articolo sulle verifiche fiscali.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DI PRASSI

D.P.R. 600/1973, artt. 22 e 32, c. 1, n. 2

D.Lgs. 231/2007, art. 49

Codice civile, artt. 2220, 2423, 2426, c. 1, n. 8-bis

OIC 14 – Disponibilità liquide

L. 207/2024, art. 1, cc. 74-77 (collegamento strumenti di pagamento elettronico – registratori telematici); provv. AdE 31 ottobre 2025

Lavoriamo anche *con gli studi*

Supporto su operazioni straordinarie, pratiche complesse e gestione degli adempimenti: in collaborazione, nel rispetto del rapporto con il vostro cliente.

Tentori TLS · www.tentoritls.it/prenota · info@tentoritls.it · +39 031 547 8406

Documento informativo di carattere generale, aggiornato alla data indicata. Non costituisce parere professionale e non sostituisce l'esame del caso concreto: norme, prassi e scadenze possono cambiare dopo la data di aggiornamento.