

PRONTUARIO:

CONSERVAZIONE DI REGISTRI E DOCUMENTI AL 01/01/2020

❖ TERMINE DI CONSERVAZIONE REGISTRI E DOCUMENTI

L'art. 2220 del codice civile prevede che le **scritture contabili** (libro giornale ed inventari) ed i **documenti commerciali** (fatture e corrispondenza) vanno **conservati per almeno 10 anni** - e anche oltre - al fine di far valere eventuali propri diritti.

Pertanto alla data del 01/01/2020 l'**ultimo anno di cui devi conservare la documentazione è il 2010**. Inoltre, **ai fini fiscali** il termine prescrizione è di **6 anni a partire dall'anno d'imposta 2016**. Termine che può raddoppiare solo ed esclusivamente in caso di segnalazione di reato penale.

❖ PROSPETTO DI PRESCRIZIONE PER CONTROLLI E ACCERTAMENTI (Imposte dirette - Iva)

PERIODO DI IMPOSTA	TERMINE DI CONTROLLO DICHIARAZIONI DEI REDDITI ED IVA	TERMINE PER ACCERTAMENTO AI FINI IRPEF ED IVA
2014	PRESCRITTO	31/12/2019
2015	31/12/2018	(*) 31/12/2020
2016	31/12/2019	31/12/2022
2017	31/12/2020	31/12/2023
2018	31/12/2021	31/12/2024
2019	31/12/2022	31/12/2025

(*) Ultimo anno prescrizione di 5 anni.

❖ RIEPILOGO

Ricapitolando, l'**ultimo anno da conservare in relazione ai vari registri e documenti** sarà:

- libro giornale, libro inventari, fatture, registri iva e altri registri fiscali ANNO 2010
- dichiarazione redditi, Iva, 770 ANNO 2015
- bolle accompagnamento, ricevute fiscali e scontrino chiusura giornaliera ANNO 2015
- contratti di lavoro dipendente (*), buste paga (*), Certificazioni Uniche, versamenti F24 e UNIAMENS ANNO 2015
- giornale di fondo di registratori di cassa ANNO 2018

(*) Si consiglia di mantenere in archivio 10 anni per rispondere ad eventuali necessità del lavoratore.