

## PRONTUARIO ANNO 2022

### CONSERVAZIONE DI REGISTRI E DOCUMENTI AL 01/01/2022

#### ❖ 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) vadano conservati per almeno 10 anni al fine di far valere eventuali propri diritti. Pertanto **AL 01/01/2022 L'ULTIMO ANNO DI CUI SEI TENUTO A CONSERVARE LA DOCUMENTAZIONE È IL 2013**. Inoltre, **AI FINI FISCALI IL TERMINE PRESCRIZIONALE 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
2016	31/12/2022	31/12/2024
2017	31/12/2023	31/12/2025
2018	31/12/2024	31/12/2026
2019	31/12/2025	31/12/2027
2020	31/12/2026	31/12/2028
2021	31/12/2027	31/12/2029

#### ❖ RIEPILOGO

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 2013
- dichiarazione redditi, Iva, 770 ANNO 2016
- bolle accompagnamento, ricevute fiscali e scontrino chiusura giornaliera ANNO 2018
- contratti di lavoro dipendente (\*), buste paga (\*), Certificazioni Uniche, versamenti F24 e UNIEMENS ANNO 2016
- giornale di fondo di registratori di cassa ANNO 2021

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